

РЕСПУБЛИКА
ТАТАРСТАН

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ЕВЛАШТАУСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ САБИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

422075, Республика Татарстан, Сабинский район,
с. Евлаштау, ул. Ш.Бариева, д.23
тел. (84362) 46-8-49

ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫ

САБА МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ ЯВЛАШТАУ АВЫЛ
ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ

422075, Татарстан Республикасы, Саба районы,
Явлаштау авылы, Ш.Бариев урамы, 23 йорт
тел. (84362) 46-8-49

e-mail: Evlash.Sab@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
03.08.2021

КАРАР
№25

Агач, куакларны утыртуга һәм күчереп утыртуга, кисүгә, кронлауга, газонны сүтүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатыннан, Явлаштау авыл жирлегә Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Агач, куакларны утыртуга һәм күчереп утыртуга, кисүгә, кронлауга, газонны сүтүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентын расларга (кушымта итеп бирелә).
2. Саба муниципаль районы Явлаштау авыл жирлегә Башкарма комитетының «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 2019 елның 23 апрелендә 21 номерлы карарының 1.5. нче пункты үз көчен югалткан дип санарга.
3. Явлаштау авыл жирлегә Башкарма комитетының «Саба муниципаль районы Явлаштау авыл жирлегә Башкарма комитетының 23.04.2019 елгы № 21 карары белән расланган агач, куаклар кисү, кронлау, утырту һәм күчерү өчен рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентына үзгәрешләр керту турында» 2021 елның 25 февралендәге 5 номерлы карар үз көчен югалткан дип санау хакында.
4. Явлаштау авыл жирлегә Башкарма комитетының «Саба муниципаль районы Явлаштау авыл жирлегә Башкарма комитетының 23.04.2019 елгы № 21 карары белән расланган агач, куаклар кисүгә, кронлау, утыртуга һәм газонны сүтүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентына үзгәрешләр керту турында» 2021 елның 30 мартындагы 12 номерлы карар үз көчен югалткан дип санау хакында.
3. Әлеге карарны «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында <http://pravo.tatarstan.ru>

адресы буенча һәм Саба муниципаль районының Явлаштау авыл җирлегенең рәсми сайтында <http://saby.tatarstan.ru/rus/evlashtay> адресы буенча бастырып чыгарырга һәм җирлекнең мәгълүмати стендларында урнаштырырга.

4. Өлеге карар рәсми басылып чыккан көнненнән үз көченә керә.

5. Өлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Явлаштау авыл
җирлеге башлыгы



Р.Х.Нуриев

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Явлаштау авыл җирлегенә Башкарма комитетының 2021нче елның 03 августында 25 номерлы карары белән расланган

Агач, куакларны утыртуга һәм күчереп утыртуга, кисүгә, кронлауга, газонны сүтүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты.

1. Гомуми нигезләмәләр.

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлегә Административ регламенты (алга таба – Регламент) агач, куаклар утыртуга һәм күчереп утыртуга, кисүгә, кронлауга, газонны сүтүгә (алга таба-муниципаль хезмәт) рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба-мөрәҗәгать итүче).

Гариза милекчә, күчәмсез милек объектыннан файдалану хокукына ия зат яки күчәмсез милек объекты милекчәсе исемәннән капитал төзелеш объектларын, төзекләндерү эшләрен һәм башка җир эшләрен үткәргә шартнамә төзү хокукына ия зат (мөрәҗәгать итүче вәкил) тарафыннан тапшырыла.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында.

2) Саба муниципаль районы Явлаштау авыл җирлегенең рәсми сайтында "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендә (<http://www.saby.tatarstan.ru/rus/evlashtay>);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru> (алга таба-Республика порталы);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (<https://www.gosuslugi.ru> (алга таба-Бердәм портал);

5) «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасы турында (<http://frgu.tatar.ru> (алга таба-республика реестры).

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультация бирү гамәлгә ашырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Явлаштау авыл җирлегенә Башкарма комитетында (алга таба-Башкарма комитет):

телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – көгазьдә почта аша, электрон почта аша.

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәҗәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләр үтөлмичә, шул исәптән программа тәэминатын кулланмыйча гына керә ала, аны урнаштыру программа белән

тәэмин итү хокукына ия булган программа белән тәэмин итүче белән лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә.

1.3.4. Мөрәҗәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәҗәгать иткән очракта, кәргән мөрәҗәгать нигезендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, башкарма комитет (адрес, эш графигы, белешмә телефоннары) урнашкан урын турында; муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданның категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга салучы норматив хокукый актлар турында мәгълүмат бирелергә мөмкин.; муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлегенә, гаризаны кабул итү һәм тәркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта мәгълүмат урнаштыру урыны турында; Башкарма комитетның вазыйфалары затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе турында.

Язма мөрәҗәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфалары затлары мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәҗәгатькә тәркәгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәҗәгать телендә бирелә. Мөрәҗәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Саба муниципаль районы Явлаштау авыл җирлегенең рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Саба муниципаль районы Явлаштау авыл җирлегенең «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында, Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәгә мәгълүмат муниципаль хезмәт турында мәгълүматны Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктлардагы үз эченә ала урнашу урыны, белешмә телефоннары, Башкарма комитетның эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүмат.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга салучы норматив хокукый актлар исемлегенә (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә җирлекнең рәсми сайтында, республика реестрында урнаштырылган.

Административ регламентның гамәлдәгә редакциясендә текстны җирлекнең рәсми сайтында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләргә эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) җирлегендә һәм шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең (офис) территорияле аерымланган структур бүлекчәсе (офис), Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 22.12.2012 ел, №1376 карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләргә эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында»;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр кәргән документлардагы белешмәләрнең тәңгәл килмәвенә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата);

ЕСИА – инфраструктурада идентификация һәм аутентификацияләнең бердәм системасы, ул дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен электрон формада

кулланыла торган мөгълүмати системаларның мөгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итә.

Дәүләт мөгълүмат системаларында һәм башка мөгълүмат системаларында булган мөгълүматтан (мөрәжәгать итүче гражданныр һәм башкарма хакимият органнары һәм жирле үзидарә органнары вазыйфаи затларының) мөгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (мөрәжәгать итүче гражданнырның һәм вазыйфаи затларының) мөгълүмат алу мөмкинлеген тәмин итә торган федераль дәүләт мөгълүмат системасы;

КФУ - "Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзеге «дәүләт бюджет учреждениесе»;

КФУ АИСы - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мөгълүмат системасы.

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (алга таба - гариза) астында «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты.

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү атамасы.

Агач, куакларны утырту һәм күчереп утырту, кисү, кронлау, газон сүтү өчен рөхсәт бирү.

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы:

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Явлаштау авыл жирлеген Башкарма комитеты.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

1) агач, куакларны утыртуга һәм күчереп утыртуга, кисүгә, кронлаштыруга, газонны сүтүгә рөхсәт (1 нче кушымта);

2) агачларның, куакларның аварияләгеге турында бөяләмә белән яшел үсентеләрне тикшерү акты (2 нче кушымта);

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (3 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, Республика порталының шәхси кабинетына башкарма комитет (яисә Башкарма комитет) вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә жиберелә.

2.3.3. Гариза бирүченең теләгә буенча, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе КФУта Башкарма комитет тарафыннан жиберелгән, КФУ мөһере һәм КФУ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазьдә бастырылган электрон документ нөсхәсе рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яки электрон документ нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, әгәр Россия Федерациясе законнарында каралган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жиберү) вакыты.

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү вақыты:

Яшел үсентеләр кисүгә рөхсәт алган вақытта-17 эш көненән дә артмый.

Инженерлык-техник тәзмин итү чөлтәрләрен ремонтлау, тәзү, үзгәртеп кору эшләрен башкарганда, мөрәжәгать итүче тарафыннан, Регламентның 2.5.3. пунктында, 2.6.1. пунктының 1 – 8 пунктчаларында күрсәтелгән документлар бирелгән очракта – өч эш көне, ә мөрәжәгать итүченең Регламентның 2.6.1. пунктында каралган документларны үз инициативасы белән тапшырмаган очракта - сигез эш көне.

Авария-торгызу эшләре үткөрү, яшел үсентеләрне сүтү зарурилыгы булганда (агач, авария хәлендәге агачларның егылу куркынычын бетерү өчен) - өч эш көненән дә артмый.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вақыты гаризаны теркөгәннән соң икенче көнне исәпләнә башлай.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вақытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документ муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләрнең тулы исемлегә, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе.

2.5.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итү категориясенә һәм нигезенә карамастан, түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне раслаучы документ (КФҮкә мөрәжәгать иткәндә бирелә);

2) гариза:

- КФҮкә мөрәжәгать иткәндә кәгазьдә документ формасында (4 нче кушымта);

- электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тутырыла), Регламентның 2.5.6. пункты таләпләре нигезендә имзаланган Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә кабул ителә.

3) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ, мөрәжәгать итүче вәкиленең муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш).

2.5.2. Агач, куакларны утырту һәм күчереп утырту, кисү, кронлау, газонны сүтү өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) сүтелүгә элөгүче яшел үсентеләр үсә торган жир кишәрлегенә милек, ия булу яки файдалану хокукын раслаучы документлар (әгәр жир кишәрлегенә хокук бердәм дөүләт күчәмсез милек реестрында теркәлгән булса яки жир участогы муниципаль район яки шәһәр округы башкарма комитеты карамагына тапшырылган булса, яисә) файдалануга бирелгән булса,);

2) биналарны, корылмаларны, парковкаларны төзегәндә (реконструкцияләгәндә) габаритларга элөгә торган яшел үсентеләрне кисү, күчереп утырту, газон сүтү, сак зонасында инженерлык коммуникацияләрен салганда, шул исәптән яңа төзелешне дә кертеп, проект документлары;;

3) күпфатирлы йорт биналары милекчеләренең территорияне төзекләндерү (яшел үсентеләрне сүтү кирәклегә күрсәтелгән) белән, территорияне төзекләндерү эшләрен башкаруга смета документациясе яисә проект документациясе (проект документларының аерым бүлекләре) нигезендә, күпфатирлы йорт милекчеләренең гомуми жыйылышының беркетмәсе (анда күпфатирлы йорт милекчеләренең территорияне төзекләндерү (яшел үсентеләрне сүтү зарурилыгы күрсәтелгән);

4) торак яки торак булмаган бинада табигый яктылыкны бозу турында баяләмә яисә күзәтчелек органнары күрсәтмәсе (торак һәм торак булмаган биналарда норматив яктылык режимын торгызу буенча эшләр үткәрелгән очракта);

5) күчерелә торган бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру проекты (әгәр дә үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру мондый бинаны торак яки торак булмаган бина сыйфатында куллануны тәмин итү өчен кирәк булган очракта), территорияне төзекләндерү, төзекләндерү, яшелләндерү буенча карарларны чагылдырып, территорияне төзекләндерү планы үз эченә алган.;

6) юл хәрәкәте иминлеген тәмин итү өлкәсендә вәкаләтле органның юл хәрәкәтен жайга салуның техник чараларының, Транспорт һәм жәяүлеләрнең хәрәкәте иминлеген жайга салуның нормаль күренешен тәмин итү кирәклеген турында мәгълүматы яисә һава һәм тиер юл транспорты хәрәкәте иминлеген өлкәсендә вәкаләтле органның юл хәрәкәте иминлеген тәмин итү өлешендә норматив документларны үтәү зарурлыгы турында мәгълүматы (юл хәрәкәтен жайга салуның техник чараларының нормаль күренешен тәмин итү мөмкин булмаган очракта, яшел утыртмаларны сүтү өчен, транспорт һәм жәяүлеләр хәрәкәте куркынычсызлыгы "темасына" түгәрәк өстәл " үткәрелде.

2.5.3. Инженерлык-техник тәминаты чөлтәрләрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшләрен башкарганда, агачларны, куакларны кисү, кронлау, утырту һәм күчереп утыртуга, газонны сүтүгә, инженерлык чөлтәрләренә технологик тоташтыру (тоташтыру) өлешендә инженерлык-техник тәминаты чөлтәрләрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшләрен башкарганда, мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра.:

1) закон таләпләре нигезендә төзелгән технологик тоташтыруны гамәлгә ашыру турында шартнамә;

2) линияле объектларны һәм аларның өлешләрен, капитал төзелеш объектларын һәм аларның өлешләрен төзүгә, реконструкцияләүгә проект документлары;

3) хисап язмасы (5 нче кушымта);

4) сүтелә торган яшел үсентеләрне фотога төшерү материаллары. Фотога төшерү торак йортка, бинага, урнашкан урыны технологик тоташтыру (тоташтыру) өлешендә инженерлык-техник тәмин итү чөлтәрләрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшләрен башкару урынына бәйлә рәвештә башкарыла.

2.5.4. Авария-торгызу эшләре үткәрү өчен яисә яшел үсентеләрне сүтү өчен яшел үсентеләр кисүгә рөхсәт алу өчен мөрәжәгать иткән очракта (агач, авария хәлендәге агачларның егылу куркынычын бетерү өчен) мөрәжәгать итүче түбәндәге документлар тапшыра:

1) инженер-техник тәмин итү чөлтәрәннән файдаланучы оешма акты, инженер-техник тәмин итү чөлтәрләрендә авария, инцидент булуын раслый торган, жөтөкчә йө вәкаләтле вазыйфаи зат тарафыннан имзаланган (инженер-техник тәминат чөлтәрләрендә аварияләр, инцидентлар бетерелгән очракта));

2) сүтелергә тиешле яшел үсентеләрне фотога төшерү материаллары. Фотога төшерү авария, инцидент урынына күрсәтелгән торак йортка, бинага бәйлә рәвештә башкарыла.

2.5.5. Гариза һәм кушымта бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жөбарелергә) мөмкин:

1) Регламентның 2.5.6 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә КФУ аша һәм кәгазьдә һәм электрон документлар рәвешендә;

2) Республика порталы аша электрон формада.

2.5.6. Физик затлар һәм шөхси эшмәкөрләр гариза һәм кирәкле документларны республика порталы аша жөбөргәндә гаризаны гади электрон имза белән имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИА да теркөлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын стандарт дәрәжәсеннән дә ким булмаган дәрәжәгә кадр расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре гариза һәм кирәкле документларны республика порталы аша жибергәндә гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалайлар.

Регламентның 2.5.1 пунктының 3 пунктчасында, 2.5.2 пунктында, 2.5.3 пунктының 2 пунктчасында күрсәтелгән документларны тапшырганда, мөрәжәгать итүче Республика порталы аша электрон документларның электрон үрнәкләрен яисә «Электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә, мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затлар, шул исәптән нотариуслар тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларны электрон рәвештә тапшыра.

2.5.7. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яисә аларны гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне башкару документларын һәм мәгълүматны бирү;

2) муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дөүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйлә гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру, хезмәт күрсәтүләр алу һәм күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган документлар һәм мәгълүмат алудан тыш, шул исәптән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр);

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, яисә түбәндәге очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яки) дәрәжәгә күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирү:

а) муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләрен үзгәртү, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң бирелгән документларда, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә яисә элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән хаталар булу;

в) документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң мәгълүматны үзгәртү;

г) Башкарма комитетның, КФҮ хезмәткәренә вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәренә хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта Башкарма комитет житәкчесе имзасы белән язмача рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенеләр;

4) электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә элек таныкланган документлар һәм мәгълүматны көгазьдә бирү, мондый документларга тамгалар килү яисә аларны алу, федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6. Дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дөүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны,

шул исәптән электрон рәвештә алу ысулларын, аларны би­рү тәр­тиб­ен, дәү­ләт ор­га­ны, жи­р­ле ү­зи­дар­ә ор­га­ны яисә ә­ле­ге до­ку­мент­лар бе­лән эш итү­че оеш­ма ка­ра­ма­гы­нда бул­ган му­ни­ци­паль хез­мәт күр­сәтү ө­чен кирәк­ле до­ку­мент­лар­ның ту­лы исем­ле­ге.

2.6.1. Ве­дом­ство­ар­а хез­мәт­тәш­лек кы­са­ла­ры­нда ки­лөп чы­га:

1) юри­дик зат мө­рә­жә­гать ит­кән оч­ра­кта юри­дик зат­лар­ның бер­дәм дәү­ләт ре­ес­трын­нан Фе­де­раль салым хез­мәт­ен­нән бе­ләш­мә­ләр со­ра­тып алы­на;

2) ин­ди­ви­дуаль эш­куар мө­рә­жә­гать ит­кән оч­ра­кта, Фе­де­раль салым хез­мәт­ен­нән ин­ди­ви­дуаль эш­куар­лар­ның бер­дәм дәү­ләт ре­ес­трын­нан бе­ләш­мә­ләр со­ра­тып алы­на;

3) кү­чөм­сөз милек­нең Бер­дәм дәү­ләт ре­ес­трын­нан мә­гълү­мат­лар (кү­чөм­сөз милек об­ъек­ты­ның төп ха­рак­терис­ти­ка­ла­ры һәм тер­кәл­гән хо­кук­ла­ры ту­рында мә­гълү­мат­лар) - дәү­ләт тер­кә­ве, ка­да­стр һәм кар­то­гра­фия фе­де­раль хез­мә­те (Рос­ре­ес­тр);

4) му­ни­ци­паль милек­не, дәү­ләт яки му­ни­ци­паль милек­тә бул­ган, Кү­чөм­сөз милек­нең Бер­дәм дәү­ләт ре­ес­трында тер­кә­ләр­гә ти­еш бул­ма­ган жи­р ки­шәр­ле­гән би­рү ту­рында шарт­на­мә ту­рында бе­ләш­мә­ләр – Баш­кар­ма ко­ми­тет;

5) дәү­ләт яки му­ни­ци­паль милек жи­р­ләр­ен­дә, жи­р ки­шәр­лек­лә­ре бир­ми­чә һәм сер­ви­тут­лар бил­гелә­ми­чә ге­нә урна­шыр­га мөм­кин бул­ган об­ъект­лар­ны урна­шты­ру­га рөх­сәт-Баш­кар­ма ко­ми­тет;

6) тө­зө­леш­кә рөх­сәт (Рос­сия Фе­де­ра­ция­сә Шә­һәр тө­зө­леш­е ко­дек­сы бе­лән бил­гелән­гән оч­ра­клар­да) - Баш­кар­ма ко­ми­тет;

7) жи­р эш­ләр­ен баш­ка­ру хо­ку­кы­на ор­дер-Баш­кар­ма ко­ми­тет;

8) Рос­сия Фе­де­ра­ция­сә бю­джет си­сте­ма­сы бю­джет­ла­ры­на салым­нар, жы­ем­нар һәм баш­ка тү­ләү­ләр бу­ен­ча бу­рыч­лар бу­лу ту­рында бе­ләш­мә­ләр-Фе­де­раль салым хез­мә­те;

9) жи­р­ле бю­джет ак­ча­ла­ры исә­бөн­нән тер­ри­то­рия­не тө­зө­клән­дәр­ү эш­ләр­ен баш­ка­ру­га му­ни­ци­паль кон­тракт яисә ише­гал­ды тер­ри­то­рия­сән тө­зө­клән­дәр­ү эш­ләр­ен баш­ка­ру­га суб­си­дия­ләр би­рү ту­рында ки­лөшү-тор­глар үт­кәрү ту­рында мә­гълү­мат урна­шты­ру ө­чен Рос­сия Фе­де­ра­ция­сә­нең Рәс­ми сай­ты (Рос­сия Фе­де­ра­ция­сә Пре­зи­ден­ты­ның рәс­ми сай­ты) <http://torgi.gov.ru> ("Ин­тер­нет»мә­гълү­мат-те­ле­ком­му­ни­ка­ция чөл­тәр­ен­дә);

10) Юл хәр­әкә­тән жай­га са­лу­ның тех­ник ча­ра­ла­рын урна­шты­ру­га һәм (яки) экс­п­лу­а­та­ция­ләү­гә (юл хәр­әкә­тән жай­га са­лу­ның тех­ник ча­ра­ла­рын урна­штыр­ган­да һәм (яки) экс­п­лу­а­та­ция­лә­гән­дә) вә­ка­лөт­ле оеш­ма бе­лән шарт­на­мә (ә­ле­ге уч­ре­жде­ние ус­та­вы ни­гезен­дә ә­ле­ге эш­чән­лек­не га­мәл­гә ашы­ру­чы уч­ре­жде­ние та­ра­фын­нан гар­и­за би­рү оч­ра­клар­ын­нан тыш) – тор­глар үт­кәрү ту­рында мә­гълү­мат урна­шты­ру ө­чен Рос­сия Фе­де­ра­ция­сә­нең Рәс­ми сай­ты (<http://torgi.gov.ru>) ("Ин­тер­нет»мә­гълү­мат-те­ле­ком­му­ни­ка­ция чөл­тәр­ен­дә);

11) жи­р­ле ү­зи­дар­ә ор­га­ны­ның то­рак би­на­ны то­рак бул­ма­ган би­на­га яки то­рак бул­ма­ган би­на­ны то­рак уры­ны­на кү­чәрү ту­рында ка­ра­ры (би­на­ны то­рак би­надан то­рак бул­ма­ган би­на­га яки то­рак бул­ма­ган би­на­га кү­чәрү ар­ка­сында адр­ес би­рел­гән оч­ра­кта) – Баш­кар­ма ко­ми­тет;

12) мө­рә­жә­гать итү­чә­нең за­кон­лы вә­ки­лен­ең вә­ка­лөт­ләр­ен рас­луй тор­ган до­ку­мент (Рос­сия Фе­де­ра­ция­сә Граж­дан хә­лө акт­лар­ын тер­кәү ор­ган­на­ры та­ра­фын­нан би­рел­гән туу ту­рында та­нык­лык яки Рос­сия Фе­де­ра­ция­сә за­кон­на­ры ни­гезен­дә опе­ка һәм по­лечител­ь­лек ор­ган­на­ры та­ра­фын­нан би­рел­гән до­ку­мент ө­лө­шен­дә) – Граж­дан хә­лө акт­лар­ын тер­кәү­нең бер­дәм дәү­ләт ре­ес­тры йә со­циаль тө­зө­ми­нат­ның Бер­дәм дәү­ләт мә­гълү­мат си­сте­ма­сы;

13) ышаныч­на­мә­не би­рү һәм аны­ң әч­тә­ле­ге ту­рында бе­ләш­мә­ләр – но­та­ри­ат­ның бер­дәм мә­гълү­мат си­сте­ма­сы.

2.6.2. Мө­рә­жә­гать итү­че Ре­гла­мент­ның 2.6.1 пун­ктында­гы 1 – 12 пун­кт­ча­ла­рында күр­сә­тел­гән до­ку­мент­лар­ны (бе­ләш­мә­ләр­не) Ре­спуб­лика пор­та­лы аша гар­и­за би­р­гән­дә яисә кә­га­зь фор­ма­да кә­га­зь­дә КФУ тап­шы­рыр­га хо­кук­лы.

2.6.3. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, Башкарма комитетның структур бүлекчәләре тарафыннан документлар һәм белешмәләрне тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Күрсәтелгән органнарның вазыйфаи заты һәм (яисә) карамагында булган документларны яисә белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган (тапшырмаган) хезмәткәре Россия Федерациясә законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылык каралырга тиеш.

2.6.5. Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки җирле үзидарә органнары карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслаучы документлар таләп итү тыела.

Мөрәҗәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки җирле үзидарә органнары карамагында булган белешмәләр булган документларны тапшырмау мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуы өчен нигез булып тормый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә
(документларны кире кайтару асылда караудан башка).

2.7.1. Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып тора:

- 1) Регламентның 2.5.1 – 2.5.4 пунктлары нигезендә мөрәҗәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль тапшырылырга тиеш булган документлар тапшырмау, яисә каршы мәгълүматлар булган документларны тапшыру;
- 2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турында белешмәләрне расламау, гариза (запрос) мөрәҗәгать итүче исемненән яисә вәкаләтле зат тарафыннан гариза бирү;
- 3) тиешле органга документлар тапшыру;
- 4) дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр, килешенмәгән төзәтмәләр, җитди зыяннар булган документларны, үз көчен югалткан документларның эчтәлеген бертәсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган документлар тапшыру;
- 5) регламент нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүне алучы булмаган затка муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать итү.;
- 6) гаризаның электрон формасында мәҗбүри кырларны дәрәс тутырмау, гаризаның электрон формасында һәм тапшырылган документларда каршылыклы мәгълүматлар булу;
- 7) гамәлдәге законнарны бозып, гариза (запрос) һәм башка документлар электрон култамга белән кул куелган;
- 8) электрон документлар аларны бирү форматына таләпләргә туры килми һәм (яки) укылмый.

2.7.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә төгәл булып тора.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәҗәгать итүченә кабул итү вакытында да, Башкарма комитетның җаваплы вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннен соң 7 эш көненнен дә артмаска тиеш.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 5 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә

квалификацияле электрон имза белән көчәйтелгән рәвештә имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне КФҮнә жиберелә.

2.7.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге.

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

1) сүтү турында гаризада күрсәтелгән яшел үсентеләр бирелгән жир кишәрлегенең чикләреннән тыш (инженерлык-техник тәэмин итү чөлтөрләренең сак зоналары чикләреннән тыш)үсү;

2) капитал төзелеш объектларын төзү, үзгәртеп кору, капитал ремонт эшләрен башкару өчен проект документларының аерым бүлекләрендә күрсәтелгән, сүтелергә һәм (яки) күчереп утыртылырга тиешле яшел үсентеләрне тикшерү нәтижәсендә ачыкланган һәм (яисә) күчереп утыртылырга тиешле яшел утыртмаларның саны һәм (яисә) төре туры килмәве, эшләрнең эчтәлегенә бәйле рәвештә, капитал төзелеш объектларын төзү, үзгәртеп кору, капитал ремонтлауны гамәлгә ашыру өчен проект документларының аерым бүлекләрендә күрсәтелгән яшел утыртмаларны сүтү һәм (яисә), гаризада күрсәтелгән очракта, һәрхәлдә (авария хәлендәге агачлар);

3) мондый тикшерүне үткөрү датасы, вакыты һәм урыны турында гаризада күрсәтелгән ысул белән хәбәр ителгән яшел үсентеләрне тикшерү өчен мөрәжәгать итүчегә (мөрәжәгать итүче вәкиленә) килмәү һәм (яисә) яшел үсентеләрне тикшерү акты имзалаудан баш тарту;

4) яшел утыртмаларның компенсация бәясе өчен түләмәү йә бурыч булу;

5) Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, жыямнар һәм башка түлөөләр буенча бурыч (һәрхәлдә, авария-торгызу эшләре үткөрүгә яки яшел үсентеләрне сүтүгә бәйле очрактардан тыш) (агач, авария хәлендәге агачларның егылу куркынычын бетерү өчен);

6) мөрәжәгать итүче инициативасы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны кире алу.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгөл булып тора.

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, баш тарту турындагы карар Регламентка 2 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән Башкарма комитетның (Башкарма комитет) вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮнә жиберелә.

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре.

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегенә, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелүче (бирелә торган) документ (документлар) турында белешмәләр.

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп.

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләрне күрсәтү турындагы гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты.

2.12.1. Муниципаль хезмәт алуга гариза биргәндә көтү вакыты-15 минуттан да артык түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәт һәм хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүченең үтенечен теркәү вакыты һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада.

2.13.1. Гариза биргән көнгә КФҮкә шәхси мөрәҗәгать иткәндә гариза бирүчегә теркәлү номеры һәм электрон гариза биру датасы белән КФҮән өземтә бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жиһәргәндә гариза бирүче гариза биргән көнгә Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гариза жиһәрелгән, анда теркәү номеры һәм гариза биру датасы күрсәтелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтү залына, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләренә һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларга керү мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр.

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү яңыга каршы система һәм яңын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла. Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылачак. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәэмин ителә (бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү уңайлы). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла.

2.14.2. Социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алу максатларында инвалидларны социаль яклау тәэмин ителә:

1) күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылуга ия булган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

2) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә, тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алып, тоткарлыксыз үтәп керүен тәэмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм Брайль рельеф-нокталы шрифты белән башкарылган башка текст һәм график мәгълүматны кабатлау.;

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә рөхсәт;

6) проводник-этне махсус укытуны раслый торган, аны махсус укытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «проводник этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда керту.

2.14.3. Регламентның 2.14.2. пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларның һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чараларның инвалидлар өчен үтәмле булуын тәэмин итү өлешендә таләпләр. Регламентлар 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизация үткән объектларга һәм средстволарга кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт күрсәтүнең мөмкинлеге йә мөмкинлеге булмау (шул исәптән тулы күләмдә), җирле үзидарә органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәҗәгать итүчене сайлау буенча (экстриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында 210-ФЗ номерлы Федераль законның (комплекслы запрос) 15.1 статьясында каралган берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы соратып алу юлы белән.

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:

1) җәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында документлар кабул итү, бирү алып барыла торган бинаның урнашу урыны;

2) кирәкле белгечләр саны, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган урыннар булу;

3) мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, республика порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

4) инвалидларга, башка затлар белән беррәттән, хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләренә җиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан регламентны бозуга нигезләнгән шикаятләрнең булмавы;

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

4.1) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә КФҮ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

4.2) КФҮләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазь нөсхәсә рәвешендә алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлары белән бер хезмәттәшлек дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе җайланмалары ярдәмендә, Бердәм портал, Республика порталы, терминаль җайланмалар ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан бердәм порталда яки республика Порталында, КФҮтә кабул ителә ала.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бөйсез рәвештә, теләсә кайсы КФҮтә гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы соратып алу составында алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алу (әгәр муниципаль хезмәт экстриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре.

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:

а) Бердәм порталда һәм Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә, Республика порталын кулланып расланган документлар һәм мәгълүмат бирергә.;

в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;

г) Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә.;

д) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) Башкарма комитет карары һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына), шулай ук аның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләрнең республика порталы, федераль дөүләт мәгълүмат системасы порталы аша дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дөүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаят бирү процессын тәэмин итә торган шикаят бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тугызу юлы белән башкарыла.

2.16.3. КФҮтә кабул итүгә гариза бирүчеләрне теркәү (алга таба - язылу) Республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән график буенча язылу мөмкинлегенә бирелә.

Билгеле бер датага язылу шушы датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен гариза бирүчегә системасы тарафыннан соратып алына торган мәғлүматларны, шул исәптән, күрсәтергә кирәк:

- фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);
- телефон номеры;
- электрон почта адресы (теләге буенча);
- кабул итү көне һәм вақыты.

Гариза бирүче хәбәр иткән мәғлүматларның шәхси кабул итү вақытында гариза бирүче биргән документларга туры килмәве очрагында, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә талон-раслау мөмкинлегә бирелә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вақыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәғлүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә, кабул итү вақытыннан 15 минут узгач, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вақытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукий актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вақытлыча интервал давамлылыгын исәпләү өчен кирәк булган мәғлүматлардан башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклеләге һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре.

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү).

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү.

3.2.1. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып тора:

- мөрәжәгать итүченең КФУ хезмәткәре мөрәжәгатендә;
- мөрәжәгать итүченең Башкарма комитетка мөрәжәгәте турында - Башкарма комитеты сәркатибе (алга таба-консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсән үзе һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФУ хезмәткәре мәрәжәгать итүчегә, шул исәптән, составы, бирелә торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Мәрәжәгать итүче КФУ сайтынан ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала <http://mfc16.tatarstan.ru> к

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мәрәжәгать итүче мәрәжәгәте көнөндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Мәрәжәгать итүче башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мәрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Башкарма комитет сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Регламентның 1.3.4. пункты таләпләре нигезендә мәрәжәгать итүчегә консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мәрәжәгать кәргән көннән өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау.

3.3.1. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү яки КФУнең ерактан торып эш урыны.

3.3.1.1. Мәрәжәгать итүче (мәрәжәгать итүче вәкиле) КФУгә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамә белән мәрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5. пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. КФУ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы:

гариза бирүченең шөхесен раслый;

мәрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

Регламентның 2.5. пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү үткәрә;

КФУ АИСда гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5. пунктында кәгазьдә күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФУн гариза бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен хәбәр итә;

имзаланганнан соң КФУнең АИСда имзаланган гаризасын сканерлый;

АИСда КФУнә электрон формада яки электрон рәвештә төкәдим ителгән документларны йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү өчен расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мәрәжәгать итүче мәрәжәгәте көнөндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: жибәругә эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФУ хезмәткәре гариза бирүчедән Башкарма комитетка электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәжәгать итүчедән КФУ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән кеннән бер эш кене эчендә җибәрә.

Административ процедураларның үтәләше нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитетка электрон багланышлар системасы аша җибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.2. Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен электрон рәвештә документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гариза бирүче Республика порталы аша электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

республика Порталында авторизацияне башкара;

республика Порталында электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тугыра;

документларны электрон формада яки электрон документлар үрнәкләрендә электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда));

электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле билге билгели);

хәбәр ителгән белешмәләрнең дәрәсләген раслый (электрон гариза формасында тиешле билге билгели);

тутырылган электрон гариза җибәрә (тиешле электрон гариза формасындагы тәймәгә баса));

электрон гариза Регламентның 2.5.6. пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза җибәрү турында хәбәрнамә ала.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте кенендә башкарыла.

Административ процедураларның үтәләше нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитетка җибәрелгән электрон эш, электрон багланышлар системасы аша.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау.

3.3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

Явлаштау авыл җирлегә Башкарма комитеты сәркәтибе (алга таба - документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат) административ процедураны үтәү өчен җаваплы булып тора.

Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, документларны карап тикшерүгә алганнан соң:

гаризага эш номеры һәм «документларны тикшерү» статусы бирелә, бу исә республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла;

көргән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон образларын өйрәнә;

электрон документларның комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

электрон култамганың чынбарлык шартларын үтәүне, бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта) тикшерә.

Регламентның 2.7.1. пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы 11 пунктлары булырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булмаган документларның (мәгълүматларның) исемә турында мәгълүмат булырга тиеш, алар билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән, дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган,), Регламентка 5 нче кушымта нигезендә форма буенча рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жиберелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү Регламентның 3.5.3. пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Регламентның 2.7.1. пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә гаризага керү турында гаризаның төркөү номерын үз эченә алган хәбәрнамәне, гаризаны алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын жиберә.

3.3.3.2. Регламентның 3.3.3.1. пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3. пункты белән билгеләнә торган процедуралар гариза кәргән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: карауга кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләр жиберү.

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, мөрәҗәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр), административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи зат (хезмәткәр), вазыйфаи зат (хезмәткәр) алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - Явлаштау авыл җирлеге Башкарма комитеты сәркатибе (алга таба-ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара запросларны жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат, Регламентның 2.6.1. пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне тапшыру турындагы запросларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына буйсынган оешмалар тарафыннан жиберелгән запрослар административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора.

Инженерлык-техник тәзмин итү челтәрләрен ремонтлау, тәзү, үзгәртеп кору эшләрен башкарганда, мөрәжәгать итүче тарафыннан Регламентның 2.6.1. пунктындагы 1 – 8 пунктчаларында күрсәтелгән документлар бирелгән очракта, шулай ук авария-торгызу эшләре үткәрү өчен яшел утыртмаларны кисүгә яисә һәрхәлдә яшел үсентеләрне сүтү өчен рөхсәт алу белән мөрәжәгать иткән очракта (агач, авария хәлендәге агачлар төшү куркынычын бетерү өчен) ведомствоара запрослар жиберелми.

3.4.3. Белешмәләр белән тәзмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән запрослар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жиберәләр.

Өлеге пункт тарафыннан билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре жибергән документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмый;

жирле үзидарә органнары һәм алар карамагындагы оешмалар карамагында булган документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көненнән дә артмый;

калган тәзмин итүчеләр буенча-органга яки оешмага ведомствоара запрос килгән көннән биш көн эчендә, әгәр ведомствоара сорауга җавап әзерләү һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукий актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында билгеләнмәсә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), йә ведомствоара запрослар жибергән өчен җаваплы вазыйфаи затка жиберелгән баш тарту турында белдерү.

3.4.4. Ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), йә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

Регламентның 2.7.1. пунктында каралган нигезләр булганда, ведомствоара соратып алулар жиберелгән көннән биш эш көне узгач, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйлә очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булмаган документларның (мәгълүматларның) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән, дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган,), Регламентка 5 нче кушымта нигезендә форма буенча рәсмиләштерелә, электрон документ өйланеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жиберелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү Регламентның 3.5.3. пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты.

3.4.5. Регламентның 3.4.2., 3.4.4. пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен

билгеләнгән автоматлаштырылган мәғлүмат системасын кулланып, шул исәптән Регламентның 2.13. пункты нигезендә гариза теркәгән мизгелдән алып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Регламентның 3.4. пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вақыты биш эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү.

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат-Явлаштау авыл жирилегә Башкарма комитеты сәркатибе (алга таба-муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

3.5.2.1. Мөрәжәгать итүче ағач, куаклар кисүгә, кронлау, утырту һәм күчереп утыртуга, газонны сүтүгә рәхсәт сорап мөрәжәгать иткән очракта:

мөрәжәгать итүчегә (мөрәжәгать итүче вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада күрсәтелгән ысул белән яшел үсентеләрне тикшерү датасы, вақыты һәм урыны турында хәбәр итә;

эшләр башкарыла торган урынга чыга, яшел үсентеләрне карый һәм фотофиксация башкара;

яшел үсентеләрне тикшерү акты әзерли (№2 кушымта);

Регламентның 2.8.2. пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын әзерли;

Регламентның 2.8.2. пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта:

кирәк булганда, компенсация бәясен исәпләү методикасы нигезендә башкарыла, компенсация бәясен түләү өчен исәп-хисап формалаштыра;

компенсация бәясен исәпләп чыгару белән мөрәжәгать итүчегә компенсация бәясен түләү зарурлыгы турында хәбәрнамә белән тикшерү акты имзаланган көннән соң бер эш көне эчендә тикшерү акты жиберә, исәп-хисапны дәүләт һәм муниципаль түләүләр мәғлүмат системасына куя;

дәүләт һәм муниципаль түләүләрнең дәүләт мәғлүмат системасына түләү турындагы белешмәләрнең керүенә мониторинг ясый;

компенсация бәясенә түләү кермәгән очракта, мөрәжәгать итүчегә компенсация бәясен түләүне гамәлгә ашыру кирәклегенә турында хәбәр жибергәннән соң 7 эш көне эчендә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын әзерли;

Регламентның 2.8.2. пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау нәтижәләре буенча, ағач, куаклар кисүгә, кронлаштыруга, утыртуга һәм утыртуга, газонны сүтүгә рәхсәт проектын әзерли;

әзерләнгән Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын билгеләнгән төр типтә электрон документ өйләнеше системасы аша килештерүгә жиберә.

Административ процедуралар 10 эш көне давамсында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: тикшерү үткөрү турында хәбәрнамә, яшел үсентеләрне тикшерү акты, компенсация бәясен түләү кирәклегенә турында хәбәрнамә, компенсация бәясен түләү өчен исәп-хисап, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын, ағач, куаклар кисүгә, кронировкалауга, утыртуга һәм утыртуга рәхсәт проектын, газон сүтелүгә.

3.5.2.2. Мөрәжәгать итүче инженер-техник төзмин итү челтәрләрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләгәндә челтәрләргә технологик тоташтыру (тоташтыру) өлөшөндө ремонтлау, төзү, реконструкцияләгәндә, агач, куаклар кисүгә, кронлау, утырту һәм күчәрәп утыртуга, газон сүтелүгә рөхсәт сорар мөрәжәгать иткән очракта:

Регламентның 2.8.2. пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты өзерли;

Регламентның 2.8.2. пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта:

кирәк булганда, исәпләү ведомосте методикасы нигезендә, компенсация бәясен исәп-хисап ясый, компенсация бәясен түләү өчен исәп-хисап формалаштыра;

компенсация бәясен исәпләүне гариза бирүчегә компенсация бәясен түләүне гамәлгә ашыру кирәклегә турында хәбәрнамә белән, тикшерү акты имзаланган көннән алып бер эш көне эчендә жиберә, дәүләт һәм муниципаль түләүләрне дәүләт мәгълүмат системасына күчәрүне куя;

агач, куаклар кисүгә, кронлау, утырту һәм күчәрәп утыртуга, газонны сүтүгә рөхсәт проекты өзерли;

компенсация бәясен исәпләп чыгару белән мөрәжәгать итүчегә компенсация бәясен түләү зарурлыгы турында хәбәрнамә белән тикшерү акты имзаланган көннән соң бер эш көне эчендә тикшерү акты жиберә, исәп-хисапны дәүләт һәм муниципаль түләүләр мәгълүмат системасына куя;

дәүләт һәм муниципаль түләүләрнең дәүләт мәгълүмат системасына түләү турындагы белешмәләрнең керүенә мониторинг ясый;

компенсация бәясенә түләү көрмәгән очракта, мөрәжәгать итүчегә компенсация бәясен түләүне гамәлгә ашыру кирәклегә турында хәбәр жибергәннән соң 7 эш көне эчендә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты өзерли;

Регламентның 2.8.2. пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау нәтижәләре буенча, агач, куаклар кисүгә, кронлаштыруга, утыртуга һәм утыртуга, газонны сүтүгә рөхсәт проекты өзерли;

өзерләнгән Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проекты билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жиберә.

Административ процедуралар 10 эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: тикшерү үткөрү турында хәбәрнамә, яшел үсентеләрне тикшерү акты, компенсация бәясен түләү кирәклегә турында хәбәрнамә, компенсация бәясен түләү өчен исәп-хисап; муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, агач, куаклар утыртуга һәм күчәрәп утыртуга, кисүгә, кронлауга рөхсәт проекты, газон сүтелүгә.

3.5.2.3. Мөрәжәгать итүченең агач, куак кисүгә, кронлау, утыртуга һәм утыртуга, авария-торгызу эшләрен башкарганга газонны сүтүгә яисә агачның, авария хәлендәге агачларның егылу куркынычын бетерү өчен мөрәжәгать иткән очракта):

мөрәжәгать итүчегә (мөрәжәгать итүче вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада күрсәтелгән ысул белән яшел үсентеләрне тикшерү датасы, вакыты һәм урыны турында хәбәр итә;

эшләр башкарыла торган урынга чыга, яшел үсентеләрне карый һәм фотофиксация башкара;

Регламентның 2.8.2. пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты өзерли;

Регламентның 2.8.2. пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, агачларның, куакларның авариялелеге турында бәяләмә белән яшел үсентеләрне тикшерү акты өзерли (2 нче кушымта).

Агачларның, куакларның аварияләлеге турындагы нәтижә белән яшел үсентеләрне тикшерү акты кыска вакыт эчендә аварияле агачларны һәм (яки) куакларны кисүгә, агачларны һәм (яки) куакларны кронлаштыруга хокук бирә.

Административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: тикшерү үткәру турында хәбәрнамә, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, агачларның, куакларның аварияләлеге турында бәяләмә белән яшел үсентеләрне тикшерү акты.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү һәм кул кую (алга таба-документлар проектлары) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары, Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан башкарыла.

Кисәтүләр булган документларның әзерләнган проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Кисәтүләрне бетергәннән соң, документлар проектлары килешү һәм кул кую өчен кабат тапшырыла.

Башкарма комитет җитәкчесе Документлар проектларына кул куйганда Башкарма комитетның вазыйфаи затлары тарафыннан регламентның административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләрен үтәүне тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Башкарма комитет җитәкчесе Регламентның 4.3. пункты нигезендә, хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту, агач, куаклар утырту һәм утырту, газон сүтү турында карар.

3.5.4. Регламентның 3.5.2., 3.5.3. пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.5.5. Регламентның 3.5. пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь вакыты, мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткән очракта – 11 эш көне; мөрәҗәгать итүче инженер-техник тәэминат челтәрләрен технологик тоташтыру (тоташтыру) өлешендә ремонтлау, тәзү, реконструкцияләү эшләрен башкарганда муниципаль хезмәт алу өчен мөрәҗәгать иткән очракта-ике эш көне; мөрәҗәгать итүченең авария-торгызу эшләрен башкарганда яисә һәрхәлдә яшел үсентеләрне сүтү өчен муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткән очракта (агач, авария хәлендәге агачларның егылу куркынычын бетерү өчен) – ике эш көне.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү).

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат-Явлаштау авыл җирлегә Башкарма комитеты сәркатибе (алга таба-документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат).

Документлар бирү (жибөрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәғлүмат системасы документларын алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәғлүматларны теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмәт күрсәтү юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлегенә турында Республика порталы аша хәбәр итә.

Процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, автомат рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәғлүмат системасын кулланып гамәлгә ашырыла.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мәғлүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәғлүмат урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) белдерү.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү (жибөрү) тәртибе:

3.6.2.1. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендә бира. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документның нөсхәсе төшерүгә язылу юлы белән бирелергә мөмкин.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүченең килү көнендә КФҮ эше Регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүче республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүне сорар мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә жибәрелә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) республика порталын кулланып жибөрү (бирү).

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче башкарма комитетка жибәрә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (№7 кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы Документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәғлүматларда техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки республика порталы яки КФҮ аша бира.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымталы документлар белән гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гаризаны теркәү датасыннан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карап тикшерүгә җибәрелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында Регламентның 3.5. пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, һәм төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документ оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе бирә, техник хата булган документның оригиналын (вәкаләтле вәкилне) тартып алу белән кул куя. , яки гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта аша) Башкарма комитетка техник хата булган документ оригиналын тапшырганда документ алу мөмкинлегә турында хат җибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып мөрәҗәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ тора.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары.

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукий актларны үтәүне һәм үтәүне, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, җирле үзидарә органнарының вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар өзәргә үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эшне алып баруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткөрелә торган;
- 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләргә үткөрү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазыйфаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору өчен җирле үзидарә органы җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында вазыйфаи затлар кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенә үтәлешенә агымдагы контроль җирле үзидарә органы җитәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге жирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфаи регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулысын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары.

Контроль тикшерүләр планлы булырга мөмкин (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча карала ала.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затларының җаваплылыгы.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы җитәкчесе гаризаларны үз вакытында карап тикшерү өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкчесе урынбасары) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплылык тота.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән граждaннар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан да, тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне граждaннар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе.

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк

хезмәткәренең, оешмаларның, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирү хокукына ия.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очракларда мөрәжәгать итә ала:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән таләпне, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны теркәү срокларын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенәң норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлгә ашыру;

4) Россия Федерациясә норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокукий актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгать итүчедә;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясә норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган түләү таләбе;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның вазыйфаи затыннан яисә аларның хезмәткәрләреннән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны тәзәтүдән баш тартуы яисә мондый тәзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күп функцияле үзәк хезмәткәренә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин.

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күп функцияле үзәк хезмәткәренә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югары органга (аның булганда) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы күп функцияле үзәк җитәкчесенә тапшырыла. Күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күп функцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. Оешмалар хезмәткәренә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр өлеге оешмалар җитәкчеләренә талшырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күп функцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. Күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күп функцияле үзәкнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, өлеге оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталны яисә республика

порталын кулланып жибөрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаять үз эченә алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәрнең, оешмаларның исеме, аларның житәкчеләре һәм (яки) хезмәткәрләренең, аларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарлар;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук әлемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап жибөрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрнең, оешмаларның шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында белешмәләр (№210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар, аларның хезмәткәрләре);

4) мөрәжәгать итүче алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән килешми. Мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда), йә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмага яисә югарыдагы органга (булганда) килгән шикаять аны теркәгәннән соң, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә шикаять белдергән очракта, аны теркәгән көннән унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә рөхсәт ителгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән тәртип бозу очрагында - теркәлгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.6. Шикаятьне карау нәтижеләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибөрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмаган акчаны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләнделә;

2) шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тарта.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижеләре турында мотивлаштырылган җавап жибөрелә.

5.7. Шикаятьне карау нәтижеләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнделергә тиешле дип тану очрагында, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк яисә оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәннә

ачыкланган житешсизлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында, муниципаль хезмәт күрсәтүне гамәлгә ашыручы орган яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлөшүндә каралган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыктар өчөн гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнделергә тиеш түгел дип тану очрагында кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфай зат, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибереләр.

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Агач һәм куаклар утыртуга, кисүгә, кронлаштыруга
РӨХСӨТ

№ _____ « _____ », 20 ел.

Гариза нигезендә . . № 1) яшел утыртмаларның урнашу урынын тикшерү акты
нигезендә « _____ » _____ 20 _____

(Ф. и. о., оешма), түбәндәге агачларны кисү максаты белән карар бирә:

№№
токымның урнашу урыны
Тирбелү
_____ шт.
агач торышы
Йомгак:

сакларга: рөхсәт ителмәгән агачлар
Агач калдыкларны 2 көн эчендә чыгарырга.
Бура калдыкларын контейнер мөйданчыкларына яндыру һәм туплау тыела.
Компенсация формасы: _____
Кисүгә рөхсәтнең гамәлдә булу срогы « _____ » _____ 20 шәһәр

Озайтылды: « _____ » _____ 20 _____

Имза _____ вазифа _____

Агачларны сүтү куркынычсызлык техникасы нигезендә башкарыла. Россия Федерациясендә гамәлдә булган кагыйдәләр (таләпләр, техник шартлар) нигезендә аерым агачларны һәм куакларны (аерым территорияләрдән агач яки куакларны) кисү махсус оешмаларны (белгечләрне) яки махсус жайланмаларны жалеп итеп гамәлгә ашырылырга тиеш булса, мөрәжәгать итүче өлгә таләпләрнең үтөлешен тәзмин итәргә тиеш.

Агач һәм куакларны кисү буенча (агач көүсәләрен, ботакларны, башка чүп-чарны да кертеп) эшләрне башкарганнан соң, территорияне гомуми төзекләндерү буенча чараларны гамәлгә ашыру мәжбүри булып тора.

Башкарма комитет җитәкчесе _____

АКТ № _____ « _____ » _____ 20____
яшел үсентеләрне тикшерү

_____ урамы буенча
(кирәк булганда объектның тулы исеме күрсәтелә,
кадастр номеры булган җир кишәрлегә)

Кадастр номеры: _____

Адрес: _____

Комиссия әгъзалары:

(вазыйфасы, Ф. и. о.) _____

Катнашучы вәкил: (Ф. и. о., вазыйфасы, оешма)

1. _____

Тикшерү өчен нигез:

Тикшерү барышында җир кануннарының бозылуы ачыкланды, аерым алганда:
_____ җир кишәрлегендә кадастр номеры
белән _____ урамы буенча
_____ төзелешкә рөхсәтне исәпкә алып (реконструкциягә, ордерга,
эшләр башкаруга рөхсәтне исәпкә алып, түбәндөгә яшел үсентеләр элгә:

яшел үсентеләр төркеме:

- төркемнең исеме _____

- төркемнең тасвирламасы _____

- яшел утыртмаларның төр составы _____

Йомгак:

Комиссия бәяләмәсе

Авария хәлендөгә агачлар кыска вакыт эчендә киселергә тиеш.

(Ф. и. о.) _____

(комиссия Рәисе имзасы)

Кирәк булганда:

1. _____

(Ф. и. о.) (вәкил имзасы)

(Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган бланкы)

Агачлар, куаклар утырту, аларны кисү, кронлау һәм газон сүтү өчен рөхсәт бирү
буенча муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында
КАРАР

_____ (Физик зат ф. и. о., юридик затның исеме – мөрәжәгать итүче)

алынган мөрәжәгать нигезендә гариза № _____

талшырылган документларны карау нәтижеләре буенча муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителде:

1.

2.

Вазыйфай

зат

_____ (ФИО)

(кул куюны башкаручы органның
вазыйфай заты имзасы)

Башкаручы (ФИО)

_____ (башкаручының контактлары)

Юридик затлар өчен

_____ (жирле үзидарә органы исеме)

_____ (өешманың тулы исеме)
өештыру-хокукый формасы)
йөзендә:

_____ (Житөкченең фамилиясе яисә башка исеме
вөкалөтле зат)

Мөрөжәгать итүченең шөхесен раслаучы документ:

_____ (серия, номер, кем тарафыннан бирелгән)

Юридик затның дәүләт теркөве турында белешмәләр:

ОГРН _____

ИНН _____

Урнашу урыны _____

Элемтә өчен мәгълүмат:

Тел. 1

тел. 2

эл почта

Физик затлар һәм шөхси эшмәкәрләр өчен

ФИО

_____ Шөхесне раслаучы Документ:

_____ (серия, номер, кем тарафыннан бирелгән)

_____ Теркөлү адресы

_____ Ышаныч кәгазе буенча вөкил яки законлы вөкил:

_____ ФИО

_____ Шөхесне раслаучы Документ:

_____ (серия, номер, кем тарафыннан кайчан бирелгән)

_____ Вөкалөтләрен раслаучы документ реквизитлары:

_____ Теркөлү адресы

Элемтә өчен мәгълүмат:

Тел. 1

тел. 2

эл почта

ГАРИЗА ФОРМАСЫ

Агачлар, куаклар утырту, кисү, кронлау, һәм күчереп утырту, яшел үсентеле газон кисүгә _____ рәхсәт бирүегезне сорыйм.

(яшел үсентеләр саны)

Жир кишәрлегендә үсүче _____

(жир кишәрлегенең урнашу урыны адресы)

мәйданы _____

(жир кишәрлегенең мәйданы)

сәбәпле

(ярашлы рәвештә яшел үсентеләрне сүтү һәм күчереп утырту өчен нигез күрсәтелә 2.5.2 – 2.5.4 пунктлары белән)

Яшел үсентеләрне тикшерү датасы, вакыты һәм урыны турында телефон аша яисә электрон адреска хәбәр итүегезне сорыйм (күрсәтергә кирәк):

Муниципаль хезмәт нәтижәсен минем адреска түбәндәге юл белән бирүегезне (жибәрүегезне) сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына электрон рәвештә

КФҮТӨ

Яшел үсентеләрне тикшергәндә мәжбүри булу һәм тикшерү акты белән танышу, аны үткөрү көненнән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча, шулай ук тикшерүгә килмәү нәтижәләре турында хәбәрдар

имза

Кушымта:

1. _____
2. _____
3. _____

Гариза бирүченең имзасы
(имзаны киңәйтү)

Дата

5 нче кушымта

Исәп-хисап ясау

РӨВЕШЕ

Адрес буенча урнашкан агач һәм куаклар исемлегә:

(яшел утыртмаларның адресы (урыны), жир кишәрлегенең кадастр номеры
күрсәтелә)

эшләрне башкару өчен

(эш төре)

(мерәҗәгать итүче күрсәтелә: юридик зат өчен-оешманың тулы исеме, физик зат өчен-Ф. и. о.)

№ п/п	токымлы атама саны	Күләме, шт.		Диаметр , см, мәйдан, кв. м, озынлык , п.м	Яшел үсентеләрнең торышы (яхшы, канәгатьләнәрлек, канәгатьләнмәслек)	Искәрмә (саклап калу, кисү, күчәрәп утырту)
		агач	куак			
1	2	3	4	5	6	7
	Барлығы					

Агач һәм куаклар саны:

сакланьрга тиеш: агачлар _____ куаклар _____

киселергә тиешле агачлар: _____ куаклар _____

күчәрәп утыртылырга тиеш: агачлар _____ куаклар _____

Юк ителә торган үлән катламы мәйданы (газон) _____ кв. м

Төзеде (вазыйфасы, Ф. и. о., имза)

Тикшерде (вазифасы, Ф. и. о., имза)

Дата _____

(Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган бланкы)

Агач, куакларны утырту һәм күчереп утыртуга, кисүгә, кронлаштыруга, газон сүтүгә
рәхсәт биру буенча муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны
кабул итүдән баш тарту турында Карар

Мөрәжәгать белән бәйлә
(Физик зат ф. и. о., юридик затның исеме – мөрәжәгать итүче)

Гариза № _____

нигезендә тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча муниципаль
хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында
Карар кабул ителде:

- 1.
- 2.

Вазыйфаи зат (ФИО)

органның

(кул куюны башкаручы
вазыйфаи заты имзасы)

Башкаручы (ФИО)

(башкаручының контактлары)

житәкчесе _____

Гариза
техник хаталарны төзөтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жиберелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт күрсәтү атамасы)

Язылган: _____

Дерес

мәгълүмат: _____

Рәхсәт ителгән техник хатаны төзөтүгезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзөтү турында гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта, мондый карарны жиберүгезне сорыйм:

электрон документ юллау юлы белән E-mail адресына: _____;

көгазьдә расланган күчermә рәвешендә почта аша почта жиберелгән адрес буенча:

Минем шәхесемә караган һәм мин тәкъдим иткән гаризамга кертелгән, шулай ук мин керткән мәгълүматларның дерес булуын чын-чынлап раслыйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта бу документлар гамәлдә һәм дерес белешмәләр була.

_____ (дата) (имза) (Ф. и. о.)