

Татарстан Республикасы
Кукмара муниципаль районы
Лельвиж авыл башкарма комитеты

КАРАР

23нче сентябрь 2021 ел

№ 14

«Агачларны, куакларны кисүгә, ябалдашларын кисүгә, утыртуга һәм күчереп утыртуга, газонны алуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәгә 131-ФЗ номерлы Федераль закон, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлдәгә 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Кукмара муниципаль районы Лельвиж авыл жирлегә муниципаль берәмдәгә Уставы нигезендә карар бирәм:

1. Агачларны, куакларны кисүгә, ябалдашларын кисүгә, утыртуга һәм күчереп утыртуга, газонны алуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентны расларга (кушымта итеп бирелә).

2. Үз көчен югалткан дип танырга:

- «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» Лельвиж авыл башкарма комитетының 2020 елның 01 октябрдәгә 7 номерлы карарының 1.4 пункты белән расланган агачларны һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кисүгә яисә утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

«Лельвиж авыл башкарма комитетының 2020 елның 01 октябрдәгә 7 номерлы карары белән расланган агачларны һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кисүгә яисә утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында» Лельвиж авыл башкарма комитетының 2021 елның 15 февралдәгә 2 номерлы карары

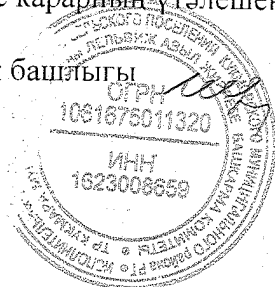
«Лельвиж авыл башкарма комитетының 2020 елның 01 октябрдәгә 7 номерлы карары белән расланган агачларны һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кисүгә яисә утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында» Лельвиж авыл башкарма комитетының 2021 елның 22 мартындагы 3 номерлы карары

3. Әлеге карарны Кукмара муниципаль районының рәсми сайтында һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының мәгълүмат порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) игълан итәргә.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Жирлек башлыгы

Э.Ю.Игнатьева



Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Лельвиж авыл жирлеге башкарма комитетының 2021 елның 23 сентябрдәге 14 номерлы карарына кушымта

Агачларны, куакларны кисүгә, ябалдашларын кисүгә, утыртуга һәм күчереп утыртуга, газонны алуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүен административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүен элек административ регламенты (алга таба – Регламент) ачларны, куакларны кисүгә, ябалдашларын кисүгә, утыртуга һәм күчереп утыртуга, газонны алуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүен (алга таба – муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик затлар һәм юридик затлар (алга таба – гариза бирүче)

Гариза милекчә, күчәмсез милек объектыннан файдалану хокукына ия зат яки күчәмсез милек объекты милекчәсе исеменнән капитал төзелеш объектларын төзекләндерү эшләрен һәм башка жир эшләрен үткәргә шартнамә төзү хокукына вәкаләтле вәкилләр (гариза бирүче вәкиле) тарафыннан тапшырыла.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында хәбәр итү:

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәгечә урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүен күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат стендларында.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Кукмара муниципаль районының рәсми сайтында (<https://www.kukmor.tatarstan.ru/>);

3) Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru/>);

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

«Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында (<http://frgu.tatar.ru>) (алга таба – Республика реестры).

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

1) телдән мөрәжәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүен күпфункцияле үзәкләрендә – шәхсән яисә телефон аша;

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Лельвиж авыл башкарма комитетында (алга таба – Башкарма комитет);

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программа тәминатының хокук иясе белән гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру гариза бирүчедән түләү алуны, аны теркәү яки авторизацияләүне, яки аларга шәхси мәгълүматлар

бирүне күздә тотта торган лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәминатыннан файдаланмыйча, гамәлгә ашырыла.

1.3.4. Гариза бирүче шәхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә, килеш мөрәжәгать нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, *Башкарма комитет* (адресы, эш графигы; белешмә өчен телефоны) урнашкан урын турында; муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында; гариза бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданның категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлегенә турында; гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында; рәсми сайтта муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат урнаштырылган урын турында; *Башкарма комитетның* вазыйфай затларының гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына карата шикаять белдерү тәртибе турында мәгълүмат бирелергә мөмкин.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен жавашлы бүлеккән вазыйфай затлары язма рәвештә гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм әлегә Регламентның шушы пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә жентекләп аңлаталар һәм гаризаны теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә гариза бирүчегә жавап жибәрәләр. Жаваплар гаризада мөрәжәгать итү телендә бирелә. Мөрәжәгать итү телендә жавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре файдаланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм *Башкарма комитет* биналарындагы гариза бирүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәгә мәгълүмат Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы муниципаль хезмәт турындагы, *Башкарма комитетның* урнашкан урыны, белешмә өчен телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында белешмәләргә үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегенә (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп), муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылган.

Гамәлдәгә редакциядә административ регламент тексты «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәккән чытгага эш урыны – «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренә раслау турында» Россия Федерациясә Хөкүмәтенен 2012 елның 22 декабрдәгә 1376 номерлы карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренен 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районы (авыл) жирлегендә яисә шәһәр округында булдырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәккән территорияль яктан аерымланган структур бүлекчәсә (офисы):

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә), алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәүгә китергән хата (ялгыш язу, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаган хата);

ЕСИА – Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итүче инфраструктурада бердәм идентификация һәм аутентификация системасы.

Мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (мөрәжәгать итүче гражданның һәм башкарма хакимият органнарының һәм жирле үзидарә органнарының вазыйфай затлары)

дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган санкцияләнгән файдалануны тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФҮ – «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүен күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе;

КФҮнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы – Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренен автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза дигәндә (алга таба – гариза) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 3 пункты (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү атамасы

Агачларны, куакларны кисүгә, ябалдашларын кисүгә, утыртуга һәм күчереп утыртуга, газонны алуга рөхсәт бирү.

2.2. Жирле үзидарәненең турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүе торган башкарма-оештыру органы исеме

Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Лельвиж авыл башкарма комитеты

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре:

1) агачларны, куакларны кисүгә, ябалдашларын кисүгә, утыртуга һәм күчереп утыртуга, газонны алуга рөхсәт (1 нче кушымта);

2) агачларның, куакларның авария хәлендә булуы турында баяләмә 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 гариза бирүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Башкарма комитетның вазыйфай затының (яки Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле имзасы куелган электрон документ рәвешендә Республика порталында шәхси кабинетына жибәрелә.

2.3.3. Гариза бирүченең сайлавы бусенча, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе КФҮдә Башкарма комитет тарафыннан жибәрелгән, КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгаздә бастырылган электрон документ нөسخәсе рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.4. Гариза бирүче муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен яисә электрон документның кәгазь чыганактагы нөسخәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенен гамәлдә булу срогы давамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, Россия Федерациясе законнарында муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору мөмкинлеге каралган очракта, аны туктатып тору вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документларны тапшыру (жибәру) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты:

Яшел үсентеләр кисүгә рөхсәт алган вакытта – 17 эш көненнән дә артмый.

Челтәрләргә технологик ялгау (тоташтыру) өлешендә инженерлык-техник тәмин итү челтәрләрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшләрен башкарганда, гариза бирүче тарафыннан Регламентның 2.5.3 пунктында, 2.6.1 пунктының 1 – 8 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар тапшырылган гариза бирүче Регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны үз инициативасы белән тапшырмаган очракта – сигез эш көне.

Авария-торгызу эшләре үткәрү, яшел утыртмаларны алып ату зарурилыгы булганда (агачның, авария хәлендәге агачның төшү куркынычын юкка чыгару өчен) – өч эш көненнән дә артмый.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты гаризаны теркәгәннән соң икенче көнне исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документны жибәрү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемдәге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тартибе

2.5.1. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен, мөрәжәгатьнен категориясенә һәм нигезләренә бәйсез рәвештә гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне таныклаучы документ (КФҮгә мөрәжәгать иткәндә бирелә);

2) гариза:

- КФҮгә гариза биргәндә кагазь чыганактагы документ рәвешендә (4 иче кушымта);

- Республика порталы аша гариза биргәндә, Регламентның 2.5.6. пункты таләпләре нигезендә имза салынган электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кергү юлы белән тугырыла).

3) муниципаль хезмәт күрсәтүне сорاپ гариза бирүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, гариза бирүче вәкиле вәкаләтләрен таныклаучы документ (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш).

2.5.2. Агачларны, куакларны кисүгә, ябалдашларын кисүгә, утыртуга һәм күчерен утыртуга, газонны алуга рөхсәт алу өчен, гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) Алып атуга эләккән яшел үсентеләр үсә торган жир кишәрлегенә милек, ия булу яисә аннан файдалану хокукын раслый торган документлар (жир кишәрлегенә хокук күчәмсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлгән яисә жир кишәрлеге Башкарма комитет тарафыннан ия булу һәм (яисә) аннан файдалану өчен бирелгән очракта таләп ителми);

2) биналар, корылмалар, парковкалар төзегәндә (реконструкцияләгәндә), саклау зонасында инженерлык коммуникацияләре салганда, яна төзелешне дә кертеп, габаритларга эләгә торган яшел утыртмаларны кисү, күчереп утырту, газонны алып ату башкарылган очракта – проект документлары;

3) күпфатирлы йорт биналары милекчеләренән күпфатирлы йорт милекчеләренән территорияне төзекләндерү эшләрен башкаруга смета документациясе йә мондый эшләрне башкаруга проект документациясе нигезендә төзекләндерүгә (яшел утыртмаларны алып ату кирәкле күрсәтә) ризалыгы турында карар кабул ителгән гомуми жылышы беркетмәсе;

4) торақ яисә торақ булмаган бинада табигый яктыртуны бозу турында бәяләмә яисә күзәтчелек органнары күрсәтмәләре (торақ һәм торақ булмаган биналарда норматив яктылык режимын торгызу эшләре башкарылган очракта);

5) күчәрелә торган бинаны үзгәртеп төзү һәм (яисә) яңадан планлаштыруның территорияне төзекләндерү, яшелләндерү буенча карарлар чагылдырылган, территорияне төзекләндерү планын үз эченә алган проекты (үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру

мондый бинаны торак яисә торак булмаган бина сыйфатында файдалануны тәмин итү өчен таләп ителгән очракта);

б) юл хәрәкәте иминлеген тәмин итү өлкәсендә вәкаләтле органның юл хәрәкәтен жайга салуның техник чараларының нормаль күренүен, транспорт һәм жәяүлеләр хәрәкәте иминлеген тәмин итү кирәклегенә турында мәғълүматты яисә һава һәм тиер юл транспорты хәрәкәте иминлегенә өлкәсендә вәкаләтле органның хәрәкәт иминлеген тәмин итү өлешендә норматив документларны үтәү зарурлығы турында мәғълүматы (юл хәрәкәтен жайга салуның техник чараларының нормаль күренүен, транспорт һәм жәяүлеләр хәрәкәте куркынычсызлығын тәмин итү мөмкин булмаганда яшел утыртмаларны алып ату очрагында).

2.5.3. Ремонт, төзелеш эшләре башкарганда, челтәргә технологик тоташтыру (тоташтыру) өлешендә инженерлык-техник тәмин итү челтәрләрен реконструкцияләгәндә агачларны, куакларны кисүгә, ябалдашларын кисүгә, утыртуга һәм күчереп утыртуга, газоны алуға рөхсәт алу өчен, гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) законнар таләпләре нигезендә төзелгән технологик кушылуны тамалга ашыру турында шартнамә;

2) линия объектларын һәм аларның өлешләрен, капитал төзелеш объектларын һәм аларның өлешләрен төзүгә, реконструкцияләүгә проект документациясе;

3) хисап (перечет) ведомосте (5 нче кушымта);

4) алып атылырга тиешле яшел утыртмаларны фотога төшерү материаллары. Фотосъемка ул башкарыла торган урынга, торак йортка, бинага бәйле рәвештә урнашу урыны технологик ялгау (тоташтыру) өлешендә инженерлык-техник тәмин итү челтәрләрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшләрен башкару урынын күрсәтерлек итеп башкарыла.

2.5.4. Авария-торгызу эшләрен уздыру өчен яисә яшел утыртмаларны алып ату зарурилыгы булганда (агачның, авария хәлендәге агачның төшү куркынычын юкка чыгару өчен) яшел утыртмаларны кисүгә рөхсәт алу өчен мөрәжәгать иткән очракта гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) инженер-техник тәмин итү челтәрэн эксплуатацияләүче бешманың инженер-техник тәмин итү челтәрләрендә һәлакәт, күнелсез вакыйга булуын раслый торган житәкче яисә вәкаләтле вазыйфаи зат тарафыннан имзаланган акты (һәлакәт, күнелсез вакыйгалар инженер-техник тәмин итү челтәрләрендә бетерелгән очракта);

2) алып атылырга тиешле яшел утыртмаларны фотога төшерү материаллары. Фотосъемка ул башкарыла торган урынга, торак йортка, бинага бәйле рәвештә һәлакәт, күнелсез вакыйга булган урынны күрсәтерлек итеп башкарыла.

2.5.5. Гариза һәм ана теркәп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) КФУ аша кәгазь чыганаclarда һәм Регламентның 2.5.6. пункты таләпләре нигезендә имзаланган (таныкланган) электрон документлар рәвешендә;

2) Республика порталы аша электрон формада.

2.5.6. Гаризаны һәм кирәкле документларны Республика порталы аша жибәргәндә физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр гади электрон имза белән гаризага имза салалар.

Гади электрон имза алу өчен, гариза бирүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын стандарт дәрәжәсеннән дә ким булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре, гариза һәм кирәкле документларны Республика порталы аша жибәргәндә, гаризага көчәйтелгән квалификацияле электрон имза салалар.

Регламентның 2.5.1. пунктының 3 пунктчасында, 2.5.2. пунктында, 2.5.3. пунктының 2.пунктчасында күрсәтелгән документларны Республика порталы аша тапшырганга гариза бирүче документларның электрон формаларын яисә мондый документларны төзүгә һәм имзалауға вәкаләтле затлар, шул исәптән нотариуслар тарафыннан «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон формадагы документлар тапшыра.

2.5.7. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле барлыкка килә торган мөнәсәбәتلәрне жайга сала торган норматив хокукый актлар белән тапшыру яисә гамәлгә ашыру каралмаган документлар һәм мәгълүмат биру яисә гамәлләрне башкару;

2) муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле гамәлләрне, шул исәптән килештерүләрне башкару, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрдән файдалану һәм документларны һәм мәгълүматларны алудан тыш) кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү);

3) түбәндәге очрактардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәткәндә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда, аларның булмавы һәм (яки) дөрөс түгеллеге күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүмат тапшыру:

а) беренче тапкыр муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза бирелгәннән соң, муниципаль хезмэт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар таләпләре үзгәрү;

б) муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризада һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документларда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә элек тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән хаталар булу;

в) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән йә муниципаль хезмэт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң, документларның гамәлдә булу срогы узу яисә мәгълүматны үзгәртү;

г) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда Башкарма комитетның вазыйфаларының, КФУ хезмәткәренә хаталы яисә хокукка каршы гамәленең (гамәл кылмавының) документаль расланган фактын (билгеләрен) ачыклау, бу муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда Башкарма комитет житекчесе имзасы белән язмача гариза бирүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән унайсызлыктар өчен гафу үтенәләр;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта биру, мондый документларга тамга салу йә аларны алып ату дәүләт яисә муниципаль хезмэт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торса, һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрактардан тыш.

2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче аларны тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар аның карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:

1) юридик зат мөрәжәгать иткән очракта, Федераль салым хезмәтеннән юридик затларның Бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр соратып алына;

2) шәхси эшмәкәр мөрәжәгать иткән очракта, Федераль салым хезмәтеннән шәхси эшмәкәрләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр соратып алына;

3) Күчәлсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр (күчәлсез мөлкәт объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында белешмәләр) - Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

4) Күчәлсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрында теркәлгән тиеш булмаган муниципаль мөлкәтне, дәүләт яисә муниципаль милкәтгә эйрә кишәрлелен бирүгә шартнамә турында белешмәләр - Башкарма комитет;

5) дәүләт яисә муниципаль милек жирләрендә жир кишәрлекләре бирмичә һәм сервитутлар урнаштырмыйча урнаштырылырга мөмкин булган объектларны урнаштыруга рөхсәт – Башкарма комитет;

6) төзелешкә рөхсәт (Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексында билгеләнгән очрақларда) – Башкарма комитет;

7) жир эшләрен житештерү хокукына ордер – Башкарма комитет;

8) Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, жыемнар һәм башка түләүләр буенча бурыч булу турында белешмәләр – Федераль салым хезмәте;

9) жирле бюджет акчалары исәбеннән территорияне төзекләндерү эшләрен башкаруга муниципаль контракт яисә ишегалды территориясен төзекләндерү эшләрен башкаруга субсидияләр бирү турындагы килешү – Россия Федерациясенен «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә торглар үткөрү турында мәгълүмат урнаштыру очен рәсми сайты (<http://torgi.gov.ru>);

10) юл хәрәкәтен жайга салуның техник чараларын урнаштыруга һәм (яисә) эксплуатацияләүгә вәкаләтле (юл хәрәкәтен жайга салуның техник чараларын урнаштырганга һәм (яисә) эксплуатацияләгәндә) оешма белән шартнамә (дәүләт яисә муниципаль контракт) (мондый эшчәнлекке элге учреждение уставы нигезендә гамәлгә ашыручы учреждение тарафыннан гариза бирү очрақларыннан тыш) – Россия Федерациясенен «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә торглар үткөрү турында мәгълүмат урнаштыру очен рәсми сайты (<http://torgi.gov.ru>);

11) жирле үзидарә органының торак бинаны торак булмаган бинага яисә торак булмаган бинаны торак бинага күчерү турындагы карары (торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинаны торак бинага күчерү нәтижәсендә адрес бирелгән очрақта) – Башкарма комитет;

12) гариза бирүченең законлы вәкиле тарафыннан гариза бирелгән очрақта (Россия Федерациясе гражданлык хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яисә Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ өлешендә) гариза бирүченең законлы вәкиле вәкаләтләрне раслый торган документ – Граждан хәле актларын рәсмиләштерүнен Бердәм дәүләт рәсестры йә социаль тәмин итүнен Бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

13) ышанычнамәне бирү факты һәм рәтәлгә турында белешмәләр нотариатның бердәм мәгълүмат системасы;

2.6.2. Гариза бирүче Регламентның 2.6.1 пунктының 1 – 12 пунктларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне), гариза Республика порталы ярдәмендә йә КФУда кагазь чыганақта бирелгәндә, мондый документларны төзүгә һәм имзалауға вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар формасында тапшырырга хокуклы.

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

2.6.4. Күрсәтелгән органнарның соралган һәм алар хокукындагы документларны яисә белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) вазыйфай заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагында булган, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү очен гариза бирүче тарафыннан түләү кертелүне раслый торган документлар, белешмәләрне таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы белешмәләрне үз оченә алган документларны тапшырмау гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту очен нигез була алмый.

2.7. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге (документларны асылы буенча карамыйча кире кайтару)

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

1) Регламентның 2.5.1 – 2.5.4 пунктлары нигезендә гариза бирүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә бирелгән тиешле документларны тапшырмау яисә каршылыклы белешмәләр булган документлар тапшыру;

2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек күрсәләрində соратып алынган законлы вәкилләр турында белешмәләрне расламау, гариза бирүче исеменнән шуңа вәкаләтле булмаган зат тарафыннан гариза (сорату) бирелүе;

3) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

4) аларның эчтәлеген бертөрле генә аңларга мөмкинлек бирми торган дәрәҗә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, әйтелмәгән төзәтмәләр, жиңги бозулар булган документлар, үз көчен югалткан документлар тапшыру;

5) Регламент нигезендә муниципаль хезмәттән файдаланучы булмаган затның муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап гариза бирүе;

6) гаризаның электрон формасында мәҗбүри кырларны корректлы тутырмау, электрон формада һәм тапшырылган документларда каршылыклы белешмәләр булу;

7) электрон формадагы гариза (сорату) һәм башка документлар гамәлдәге законнарны бозып, электрон имзадан файдаланып имзаланган;

8) электрон документлар аларны бирү форматларына куелган таләпләргә туры килми һәм (яисә) укылмыйлар.

2.7.2. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы.

2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гаризаны һәм кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гариза бирүчене кабул иткәндә дә, шулай ук Башкарма комитетның җаваплы вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек аша алганнан соң да, гаризаны теркәгән көннән алып кимендә 7 эш көнендә кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 5 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә расмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан (Башкарма комитет тарафыннан) көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Республика порталында шәхси кабинетына һәм (яисә) КФҮгә 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, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр карамаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

бирелгән жир кишәрлеге чикләреннән тыш алып ату турындагы гаризала күрсәтелгән яшел үсентеләр үсү (инженерлык-техник тәмин итү чөлтәрләренен саклау зоналары чикләреннән тыш);

2) яшел утыртмаларны тикшерү нәтижәсендә ачыкланган алынырга һәм (яисә) күчеп утырырга тиешле фактта алына, күчерең утыртыла торган яшел утыртмалар санының һәм (яисә) төрөнәң проект документациясендә, эшләр эчтәлегенә карап, капитал төзелеш объектларын төзү, реконструкцияләү, капитал ремонтлау өчен проект документациясенен аерым бүлекләрендә күрсәтелгән яшел үсентеләр санына һәм (яисә) төрөнә туры килмәве яисә

алу бик кирәк булган яшел утыртмаларны (авария хәлендәге агачлар) тикшерү нәтижәсендә гаризада күрсәтелгән яшел утыртмаларны алуның зарурлығы расланмау;

3) мондый тикшерүне үткәрү датасы, вакыты һәм урыны турында гаризада күрсәтелгән ысул белән хәбәр ителгән гариза бирүченең (гариза бирүче вәкиленең) яшел үсентеләрне тикшерү өчен килмәве һәм (яисә) яшел үсентеләрне тикшерү актына имза салудан баш тартуы;

4) яшел утыртмаларның компенсация бәясен түләмәү яки бурычы булу;

Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, жыемнар һәм башка түләүләр буенча бурыч (авария-торгызу эшләрен уздыруга яисә яшел утыртмаларны алып ату зарурилыгы булу белән (агачның, авария хәлендәге агачның төшү куркынычын юкка чыгару өчен) очрақлардан тыш) бәйле очрақлардан тыш);

гариза бирүче инициативасы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны кире алу.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы.

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 2 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан (Башкарма комитет тарафыннан) көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Республика порталында шәхси кабинетына һәм (яисә) КФҮгә жиберелә.

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

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында мәгълүматлар

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүмат

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәттән, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүненең максималь вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмәттән файдалануга гариза биргәндә көтү вакыты – 15 минуттан артык түгел.

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

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт турында соратуын, шул исәптән электрон рәвештә теркәү срогы һәм тәртибе

2.13.1. Гариза биргән көнне КФҮгә шәхсән мөрәжәгать иткәндә, КФҮ автоматлаштырылган мәгълүмати системасыннан гариза бирүчегә гаризаның жибәрелгән раслый торган теркәү номеры белән электрон гариза биру датасы күрсәтелгән расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жибәргәндә, гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталында шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның жибәрелгән раслый торган теркәү номеры белән электрон гариза биру датасы күрсәтелгән хәбәрнамә ала.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәтгән файдалану турында гаризаларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтгән файдалану өчен кирәкле документлар исемлегә булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәтне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата, шул исәптән инвалидларның социаль яклау турындагы федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегә тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

2.14.2. Инвалидларның социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатларында түбәндәгеләр тәмин ителә:

1) күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылган инвалидларның озатын бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

2) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеген, шул исәптән кресло-коляскадан файдаланып;

3) инвалидларның хезмәт күрсәтү урыннарына тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен, кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртү чыганакларын, аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып, тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле тавыш белән һәм күрәк кабул ителә торган мәгълүматны, шулай ук язучыларны, билгеләрне һәм банка текстлы һәм график мәгълүматны Брайль рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәче кергү;

6) йөртүче этне махсус укытуны раслый торган һәм «Йөртүче этне махсус укытуны раслый торган документ формасын һәм аны биру тәртибен раслау турында» Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы бөерыгы белән билгеләнгән рәвештә һәм тәртиптә тапшырыла торган документны булганда кертергә рөхсәт итү.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм Регламентның 2.14.2. пунктының 1 – 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәтгән һәркем фадалана алу һәм сыйфаты күрсәткеләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүченең вазыйфаи затлар белән хезмәтгәшпеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында, шул исәптән

мәгълүмати-коммуникация технологиялареннән файдаланыш, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, жириле үзиләрәннән башкарма күрсәтмә органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, гариза бирүче сайлавы буенча (экстерриторияль принцип), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату (комплекслы сорату) юлы белән муниципаль хезмәттән файдалану мөмкинлегә йә мөмкин булмавы (шул исәптән тулы күләмдә) турында мәгълүмат алу мөмкинлегә

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлегә күрсәткеләренә түбәндәгеләр керә:

1) документлар кабул итү, бирү урынының, жәмәгать транспортына якын зонада урнашуы;

2) белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;

3) мәгълүмати стендларда, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булуы;

4) инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткеләренә түбәндәгеләр керә:

1) документларны кабул итү һәм карау сроклары үтәлү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу срогы үтәлү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуға карата нигезле шикаятьләр булмау;

4) гариза бирүченең вазыйфалар заңлар белән үзара хезмәттәшлек саны (консультацияләренә исәпкә алмыйча);

4.1) муниципаль хезмәттән файдаланганда гариза бирүченең КФУ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеккә барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

4.2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазьдә электрон документның нөсхәсә рәвешендә КФУдә алу кирәк булган очракта, бер тапкыр.

Дәүләт хезмәте күрсәткәндә гариза бирүченең вәкаләтле заңлар белән бер хезмәттәшлеккә дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын күчмә радиотелефон элементәсә жайланмалары, Бердәм портал, Республика порталы, терминаль жайланмалар ярдәмендә бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны гариза бирүче Бердәм порталда яисә Республика порталында, КФУдә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү гариза бирүченең яшәү урынына яисә экстерриторияль принцип буенча фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, аның сайлавы буенча теләсә кайсы КФУдә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүче муниципаль хезмәтне комплекслы сорату составында алырга хокуклы.

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

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:

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

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон образлары 210-ФЗ номерлы Федераль

законның 16 статьясындагы 1 өлешенен 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны Республика порталынан файдаланып бирү:

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

г) Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

е) Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында нинди дә булса башка формада гариза бирү зарурлыгыннан башка гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла.

2.16.3. Гариза бирүчеләрнең КФҮгә кабул итү өчен язылуы (алга таба – язылу) Республика порталы, КФҮнең контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Гариза бирүчегә кабул итү өчен теләсә нинди буш датага һәм вакытка күпфункцияле үзәкнең кабул итү графигында билгеләнгән чикләрдә язылу мөмкинлегә бирелә.

Билгеле бер датага язылу бу датага кадәр бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы ярдәмендә алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен, гариза бирүче система сората торган мәгълүматларны күрсәтергә тиеш, шул исәптән:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

Гариза бирүче алдан язылганда хәбәр иткән мәгълүматларның шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тапшырган документларга туры килмәвә очрагында, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылганда, гариза бирүчегә талон-раслауны чыгартып алу мөмкинлегә тәмин ителә. Гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтсә, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жибәрелә.

Алдан язылуны башкарганда, гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә кабул итүнең билгеләнгән вакытыннан соң 15 минут узгач килмәгән очракта алдан язылуның юкка чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Гариза бирүче алдан язылудан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актылары нигезендә идентификация һәм аутентификация үтүдән тыш, гариза бирүчедән башка гамәлләр кылуны, кабул итү максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен вакыт интервалының озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрне бирүне таләп итү тыела.

Административ процедураларның составы, аларны үтәү өзлеклелеге һәм вакыты, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдәге гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз өченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара соратулар жибәрү;

- 4) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (жибәрү).

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү:

3.2.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе – гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгатә.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр):

- күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә – КФҮ хезмәткәре;

- гариза бирүче Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә – башкарма комитет секретаре (алга таба – консультация бирүгә җаваплы вазыйфай зат).

3.2.2. Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап КФҮгә шәхсэн үзе һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хоуклы.

КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән муниципаль хезмэт алу өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бира.

Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны күпфункцияле үзәк сайтыннан <http://mfc16.tatarstan.ru> ирекле рәвештә алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: бирелә торган докуменларның составы, формасы һәм муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Гариза бирүче телефон һәм электрон почта аша Башкарма комитетка мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Башкарма комитетның сайтында муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында, шул исәптән муниципаль хезмэт алу өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хоуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат гариза бирүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: бирелә торган докуменларның составы, формасы һәм муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультациялар.

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

3.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен документлар кабул итү КФҮ яисә КФҮнен читтәгә эш урыны аша.

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату белән КФҮгә мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Гаризаларны кабул итүче КФҮ хезмәткәре түбәндәгеләрне башкара:

гариза бирүченең шәхесен раслый;

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә;

КФҮнең автоматлаштырылган мәгълүмати системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

кәгазь чыганакта Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;

КФУнең автоматлаштырылган мәғлүмати системасыннан гаризаны кәгазьдә чыгартып ала;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имза салу өчен тапшыра;

имза салганнан соң, КФУ автоматлаштырылган мәғлүмати системасында имзаланган гаризаны сканерлай;

КФУ автоматлаштырылган мәғлүмати системасына электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон образларын урнаштыра, электрон эш формалаштыра;

имза салынган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: жибәрергә әзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФУ хезмәткәре гариза бирүчедән кабул ителгән документлар пакетын Башкарма комитетка электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) гариза бирүче КФУ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә жибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Башкарма комитетка жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.2. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү өчен, Республика порталы аша документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гаризаны Республика порталы аша электрон рәвештә бирү өчен, гариза бирүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

Республика порталында авторизация үтә;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри белешмәләрен үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

электрон формадагы документларны яисә документларның электрон образларын (кирәк булганда) электрон гариза формасына беркетә;

электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүнен шартлары һәм тәртібе белән танышы һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән белешмәләрдән дөрөсләгән раслый (электрон гариза формасында тиешле тамганы билгели);

электрон гариза жибәрә (электрон гариза формасында тиешле тәймәгә баса);

электрон гариза Регламентның 2.5.6 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жибәрү турында хәбәр ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Башкарма комитетка жибәрелгән электрон эш.

3.3.3. Документлар комплектын Башкарма комитетның тикшерүе

3.3.3.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) – башкарма комитет секретаре (алга таба – документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, карауга документлар керткәннән соң, түбәндәгеләрне башкара:

Гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм «Документларны тикшерү» статусын бирә, бу Республика порталында шәхси кабинетта чагына;

керткән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон рәвештә бирелгән документларны һәм документларның электрон образларын өйрәнә;

документларның комплектылыгын, электрон үрнәкләренен укылышын тикшерә:

Бердәм порталга мөрәжәгать итеп, электрон имзаның чынбарлык шартлары үтәлешен тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон образлары тапшырылган очракта).

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

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынлык шартларының үтәлмәве ачыкланса, баш тарту турында карар проектын аны кабул итү өчен нигез булып тора торган 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктлары булырга тиеш.

Баш тарту сәбәпләре күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләргә бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган документларның (мәгълүматларның, белешмәләрнең) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш), дәрәжә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләре бар, билгеләнгән таләпләргә бозып рәсмиләштерелгән) Регламентка 5 нче кушымга нигезендә форма буенча рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документ айланып системасы ярдәмендә 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, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат гариза керткән көннән алып бер эш көне эчендә гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза бирүчегә гаризаның керткән теркәү номерын, гаризаны алу датасын, файллар исемлеген, ана теркәлгән документларны, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын күрсәтеп, гариза керү турында хәбәрнамә 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, автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган процедуралар карау өчен гариза керткән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы документлар комплекты яисә карар проектын.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар жиберү

3.4.1. Административ процедураны үтәү өчен нигез – административ процедураны үтәүгә вәкаләтле вазыйфай затының (хезмәткәрнең) документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай заттан (хезмәткәрдән) гариза бирүчедән кабул ителгән документларны алуы.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) – башкарма комитет секретарә (алга таба – ведомствоара соратулар жиберү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.4.2. Ведомствоара соратулар жиберү өчен җаваплы вазыйфай зат ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) Регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләргә биерү турында соратулар формалаштыра һәм электрон рәвештә жиберә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар карау өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимиятнең ведомство буйсынуындагы оешмаларга жиберелгән соратулар.

Челтәрләргә технологик ялгау (тоташтыру) өлешендә инженерлык-техник тәмин итү челтәрләрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшләрен башкарганда, әгәр гариза бирүче тарафыннан Регламентның 2.6.1 пунктның 1 – 8 пунктчаларында күрсәтелгән документлар бирелгән очракта, шулай ук авария-торгызу эшләрен уздыру өчен яисә яшел утыртмаларны алып ату зарурилыгы булганда (агачның, авария хәлендәге агачның төшү куркынычын юкка чыгару өчен) яшел утыртмаларны кисүгә рөхсәт алу өчен мөрәжәгать иткән очракта ведомствоара соратулар жиберелми.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәжәгатьләр нигезендә мәгълүмат белән тәмин итүче белгечләр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен сорала торган документларны (мәгълүматны) бирә яисә кирәкле документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамә (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре жибергән документлар (белешмәләр) буенча кимендә өч эш көнендә;

жирле үзидарә органнары һәм аларга буйсынуучы оешмалар карамагындагы документлар (белешмәләр) буенча – кимендә өч эш көне;

калган тәминатчылар буенча документ яисә мәгълүмат бирүче органга яки оешмаларга ведомствоара соратулар керткән көннән алып 5 көн эчендә, әгәр ведомствоара соратуга жавап эзерләүнең һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: ведомствоара соратулар жиберү өчен жаваплы вазыйфай затка жиберелгән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара соратулар жиберү өчен жаваплы вазыйфай зат түбәндәгеләрне башкара:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) йә, документ һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда, баш тарту турында хәбәрнамә ала;

Регламентның 2.7.1. пунктында каралган нигезләр булганда, ведомствоара соратулар жиберелгәннән соң биш эш көне узгач, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты эзли.

Баш тарту сәбәпләре күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган документларның (мәгълүматларның, белешмәләрнең) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш), дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыкты белешмәләре бар, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән) Регламентка 5 нче кушымта нигезендә форма буенча рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документ айланып системасы ярдәмендә килештерүгә жиберелә.

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

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

3.4.5. Регламентның 3.4.12, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, шул исәптән Регламентның 2.13 пункты нигезендә гаризаны теркәгән мизгелдән, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән

автоматлаштырылган мәгълүмат системасын файдаланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнен максималъ вакыты биш эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны үтәүне башлап жибәрүгә нигез булып ведомствоара сораулар жибәрү өчен җаваплы вазыйфай заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) – башкарма комитет секретаре (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат түбәндәгеләрне башкара:

3.5.2.1. Гариза бирүче агачларны, куакларны кисүгә, ябалдашларын кисүгә, утыртуга һәм күчереп утыртуга, газонны алуга рөхсәт бирү өчен мөрәжәгать иткән очракта:

гариза бирүчегә (гариза бирүче вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризала күрсәтелгән ысул белән яшел утыртмаларны тикшерүне уздыру датасы, вакыты һәм урыны турында хәбәр итә:

эшләр башкару урынына чыга, яшел утыртмаларны карый һәм фотога төшерә;

яшел утыртмаларны тикшерү актын эзерли (2 нче купымта);

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән нигезләр ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

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

кирәк булганда, компенсация бәясен методика нигезендә исәпләп чыгара, компенсация бәясен түләү өчен счет төзи;

Компенсация бәясен исәпләп, гаризада күрсәтелгән ысул белән тикшерү актына кул куелган датадан бер эш көне эчендә гариза бирүчегә компенсация бәясен түләүне гамәлгә ашыру кирәклеген турында хәбәрнамә белән тикшерү актын жибәрә, дәүләт һәм муниципаль түләүләрнең дәүләт мәгълүмат системасына начислениене куя;

дәүләт һәм муниципаль түләүләрнең дәүләт мәгълүмат системасына түләү турында белешмәләр керүгә мониторинг ясый;

гариза бирүчегә компенсация бәясен түләүне гамәлгә ашыру кирәклеген турында хәбәрнамә юлланган көннән алып 7 эш көне эчендә компенсация бәясен түләү кермәгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен Регламентның 2.8.2 пунктында каралган нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау йомгаклары буенча агачларны, куакларны кисүгә, ябалдашларын кисүгә, утыртуга һәм күчереп утыртуга, газонны алуга рөхсәт проектын эзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтүнен эзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар 10 эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: тикшерүләр үткәрү турында хәбәрнамә, яшел утыртмаларны тикшерү акты, компенсация бәясенә түләү кирәклеген турында хәбәрнамә, компенсация бәясенә түләү өчен счет; муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын, агачларны, куакларны кисүгә, ябалдашларын кисүгә, утыртуга һәм күчереп утыртуга, газонны алуга рөхсәт проектын.

Ремонт, төзелеш эшләре башкарганда, челтәргә технологик ялгау (тогаштыру) өлешендә инженерлык-техник тәмин итү челтәрләрен реконструкцияләгәндә агачларны, куакларны кисүгә, ябалдашларын кисүгә, утыртуга һәм күчереп утыртуга, газонны алуга рөхсәт алу өчен гариза бирүче мөрәжәгать иткән очракта:

муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән нигезләр ачыкланганда, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

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

кирәк булганда, компенсация бәясен методика нигезендә хисап (перечет) ведомосте нигезендә исәпләп чыгара, компенсация бәясен түләү өчен счет төзи:

Гаризада күрсәтелгән ысул белән, тикшерү актына кул куелган датадан бер эш көне эчендә гариза бирүчегә компенсация бәясен түләүне гамәлгә ашыру кирәклеген турында хәбәрнамә белән компенсация бәясенен исәп-хисабын (расчет) жиберә, дәүләт һәм муниципаль түләүләрнең дәүләт мәгълүмат системасына начислениене куя:

агачларны, куакларны кисүгә, ябалдашларын кисүгә, утыртуга һәм күчереп утыртуга, газонны алуга рөхсәт проектын эзерли:

муниципаль хезмэт күрсәтүнең эзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жиберә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын, компенсация бәясен түләүне гамәлгә ашыру кирәклеген турында хәбәрнамә, компенсация бәясенә түләү счеты; агачларны, куакларны кисүгә, ябалдашларын кисүгә, утыртуга һәм күчереп утыртуга, газонны алуга рөхсәт проектын.

3.5.2.3. Авария-торгызу эшләре башкарылганда яисә яшел утыртмаларны алып ату зарурилыгы булганда (агачның, авария хәлендәгә агачның төшү куркынычын юкка чыгару өчен) гариза бирүче агачларны, куакларны кисүгә, ябалдашларын кисүгә, утыртуга һәм күчереп утыртуга, газонны алуга рөхсәт бирү өчен мөрәжәгать иткән очракта:

гариза бирүчегә (гариза бирүче вәкиленә) муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризада күрсәтелгән ысул белән яшел утыртмаларны тикшерүне уздыру датасы, вакыты һәм урыны турында хәбәр итә;

эшләр башкару урынына чыга, яшел утыртмаларны карый һәм фотога төшерә:

муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән нигезләр ачыкланганда, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен Регламентның 2.8.2 пунктында каралган нигезләр булмаган очракта, агачларның, куакларның авария хәлендә булуы турында бәяләмә белән яшел утыртмаларны тикшерү актын эзерли (2 нче кушымта).

Агачларның, куакларның авария хәлендә булуы турында бәяләмә белән яшел утыртмаларны тикшерү акты авария хәлендәгә агачларны һәм (яки) куакларны кыска вакытта кисүгә, агачларны һәм (яисә) куакларның ябалдашларын кисүгә хокук бирә.

Административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: тикшерү үткөрү турында хәбәрнамә, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын, агачларның, куакларның авария хәлендә булуы турында бәяләмә белән яшел утыртмаларны тикшерү акты.

3.5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре проектын килештерү һәм имзалау (алга таба – документлар проектлары) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, Башкарма комитет житәкчесе урынбасары, Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан башкарыла.

Кисәтүләр булган эзер документлар проектлары муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка эшләр бетерү өчен кайтарыла. Кисәтүләр бетерелгәннән соң, документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Документлар проектларын имзалаганда Башкарма комитет житәкчесе административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелегә һәм тулылыгы, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затлары тарафыннан электрон документ әйләнеше системасында килештерүләр булу өлешендә Регламентның Башкарма комитетының вазыйфай затлары

тарафыннан үтөлүөн тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Башкарма комитет житәкчесе хокук бозуларга юл куйган затларны Регламентның 4.3 пункты нигезендә жаваплылыкка тартырга тәкъдим итә.

Административ процедуралар бер эш көне давамында башкарыла.

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, агачларны, куакларны кисүгә, ябалдашларын кисүгә, утыртуга һәм күчереп утыртуга, газонны алуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту буенча 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, автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырыла.

3.5.5. Гариза бирүче муниципаль хезмәт алу өчен морәжәгать иткән очракта, Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнен максималь срогы – 11 эш көне; гариза бирүче чөлтәргә технологик ялгау (тоташтыру) өлешендә инженерлык-техник тәмин итү чөлтәрдән ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшләрен башкарганда муниципаль хезмәт күрсәтүләр алу өчен морәжәгать иткән очракта – ике эш көне; авария-торгызу эшләре башкарылганда яисә яшел утыртмаларны алып ату зарурилыгы булганда (агачның, авария хәлендәге агачның тошү куркынычын юкка чыгару өчен) гариза бирүче агачларны, куакларны кисүгә, ябалдашларын кисүгә, утыртуга һәм күчереп утыртуга, газонны алуга муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану өчен морәжәгать иткән очракта – ике эш көне;

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү).

3.6.1. Административ процедураны үтәүне башлап жибәрүгә нигез булып административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфай затның муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) – башкарма комитет секретаре (алга таба – документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфай зат).

документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфай зат түбәндәгеләрне башкара:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып баруның өстәмә системасына (подсистема) һәм (яисә) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең дәүләт мәгълүмат системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында белешмәләр теркәүне һәм кертүне тәмин итә.

гариза бирүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмәтгөшлек ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнен нәтижәсен һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен КФҮдән алу мөмкинлеге турында Республика порталы аша хәбәр итә.

Процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырыла.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документка Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан кул куелган көндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында белешмәләрне мәгълүмат системаларында урнаштыру, гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү) тәртібе:

3.6.2.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен соран КФҮгә морәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Гариза бирүче таләбе буенча кәгазьдә электрон

документның нөсхәсе белән бергә ана электрон документның нөсхәсе алынма чыганакта бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне КФҮ эшчәнлеге регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибдә башкарыла.

3.6.2.2. Гариза бирүче, муниципаль хезмәт нәтижәсен сорай, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затының (Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле электрон ймзасы куелган документның электрон образы жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документка Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан кул куелган көндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: гариза бирүчегә, Республика порталыннан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документ жибару (бирү).

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка түбәндәгеләрне жибарә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (7 нче кушымта);

муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак гариза бирүчегә бирелгән техник хаталы документ; техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хаталарны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә Республика порталы яки КФҮ аша тапшырыла.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гаризаны теркәгәннән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка карауга жиберелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртүгә җаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кергү максатларында Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән), техник хата булган документның төп нөсхәсен алып, шәхсән кул куйдырып, төзәтелгән документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә яки техник хаталы документ оригиналын Башкарма комитетка тапшырган очракта документ алу мөмкинлеге турында гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта аша) хат жибарә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яисә жиберелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфай затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләренен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм башкарылуын агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуны ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документларның проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган тикшерүләр;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмэт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүче вазыйфай затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр файдаланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә жирле үзидарә органы житәкчесенә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп тору өчен муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмә бирелә.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазыйфай затлар муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм чоры, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле барлык мәсьәләләр (комплексны тикшерүләр) яисә гариза бирүченең конкрет мөрәжәгатә буенча мәсьәләләр карадырга мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затларының муниципаль хезмэт күрсәтү барышында алар кабул итә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе белдерүләргә вакытында тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләргә вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган карарлар һәм кылына (кылынмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан да

Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенен ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаларының, хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмэт күрсәтүче органның муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаларының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житежесенен, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар, шулай ук аларның хезмәткәрләренен гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шул исәптән түбәндәге очрақларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында соратуны, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән соратуны теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очрақта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешә белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очрақта мөмкин.

3) дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган документларны яки мәгълүматны бирүне яисә гамәлләр башкаруны таләп итү;

4) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тартуның нигезләре каралмаган булса, дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очрақта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешә белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очрақта мөмкин.

6) дәүләт хезмәте күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясенен норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаларының, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренен муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин.

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

9) муниципаль хезмәтләр күрсәтүне туктатып тору, әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең бүтән норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлары белән каралмаган булса. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин.

10) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә муниципаль хезмәт күрсәтү очен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенен 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәткәндә аларның булмавы һәм (яки) дәресе түгеллегенә күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итү. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә, электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы дәүләт хакимиятенен тиешле органына (алга таба – күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә йә, ул булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәкнең хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне оештыручыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфай затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтынан, судка кадәр шикаять бирүнен мәгълүмат системасы аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнен мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренен карарларына һәм

гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлеге оешмаларның, Бердәм порталның яки Республика порталының рәсми сайтлары аша жибәрелергә, шулай ук гариза бирүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенен һәм (яисә) хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның исеме;

2) гариза бирүче – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турындагы белешмәләр яки гариза бирүче – юридик затның атамасы, урнашкан урыны турындагы белешмәләр, шулай ук әлеmtә өчен телефон номер(-лар)ы, гариза бирүчегә жавап юлланырга тиешле электрон почта адрес(-лар)ы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренен шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) гариза бирүченең хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренен карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвен күрсәтүче дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләрен раслий торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять кергән көннен икенче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) кергән шикаять аны теркәгән көннен алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның Гариза бирүчедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартулары турында яисә билгеләнгән срокларны бозган өчен шикаять бирелгән очракта – аны теркәгән көннен алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.6. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләү алу каралмаган очракларда алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерү кире калыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннен соң килә торган көннен дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнган жавап юллана.

5.7. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дигән танылган очракта, гариза бирүчегә, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләренә кичекмәстән бетерү максатларында, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк йә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан гамәллә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга кирәк булган алдагы гамәлләре турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаяць канэгательндерелергә тиеш түгел дий табылган очракта, гариза бирүчегә жибәрелә торган жавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга карага шикаяць бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

5.9. Шикаяцьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки жинаяць билгеләре ачыкланган очракта, шикаяцьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазыйфаи зат, хезмәткәр, булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына жибәрә.

(Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган бланкы)

Агач һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кисүгә, ботакларын кисүгә һәм күчереп утыртуга

РӨХСӘТ

№ _____

« _____ » 20 ел

_____ гариза нигезендә, « _____ » 20 _____ елдагы _____ номерлы яшел утыртмаларның урнашу урынын тикшерү акты нигезендә

РӨХСӘТ ИТЕЛӘ

(Ф.И.О., оешма) түбәндәге агачларны кисү максатларында:

№№ т/б	Урыны	Агач токымы	Кәүсәне диаметры	Саны данә	Агачларның халәте
1					
Барлығы:					

сакларга: Рөхсәттә күрсәтелмәгән агачлар

Агач калдыкларын 2 көн эчендә чыгарырга.

Кискән калдыкларны контейнер майданчыкларында яндыру һәм өеп кую тыела.

Компенсация формасы: _____

Кисүгә рөхсәтнең гамәлдә булу вакыты « _____ » _____ 20 елга кадәр

Озынайтылган срок: « _____ » _____ 20 _____ елга кадәр

_____ вазыйфасы

_____ имза

_____ (имзаның расшифровкасы)

Агачлар техник куркынычсызлык таләпләренә туры китереп алып алына. Россия Федерациясендә гамәлдә булган Россия Федерациясендә гамәлдә булган кагыйдәләр (таләпләр, техник шартлар) буенча аерым бер агачларны яисә куакларны (билгеле бер территорияләрдәге агачларны яисә куакларны) кисү махсус оешмалар (белгечләр) яисә махсус жиһазлар җәлеп итеп башкарылган очракта, гариза бирүче әлеге таләпләрне үтәүне тәмин итәргә тиеш.

Агач һәм куакларны кисү буенча эшләрне (агач кәүсәләрен, ботакларны, бапка чүп-чарны чыгаруны, планировка эшләрен уздыруны да кертеп) башкарганнан соң, территорияне гомуми төзекләндерү буенча чараларны гамәлгә ашыру мәжбүри.

Башкарма комитет житәкчесе

Яшел утыртмаларны тикшерүнен 20 _____ елның « _____ » _____ номерлы АКГы

Урамы _____

(Кирәк булганда объектның тулы исеме, кадастр номеры белән жир кишәрлеге күрсәтелә)

Кадастр номеры:

Адресы:

Комиссия әгъзалары:

(вазыйфасы, Ф.И.А.) _____

Катнашучы вәкил: (Ф.И.А., вазыйфасы, оешма)

1. _____

Тикшерү өчен нигез: _____

Тикшерү барышында _____

_____ зонага кертгән

_____ кадастр номерлы жир кишәрлегендә

_____ урамында

_____ төзелешкә

_____ рөхсәтне

(реконструкциягә рөхсәт, эшләр башкаруга ордер) исәпкә алып, түбәндәге яшел утыртмалар эләгүе ачыкланды:

яшел утыртмалар төркеме:

- төркемнең исеме _____

- төркемнең тасвирламасы _____

- яшел утыртмаларның төр составы _____

Барлыгы:

Комиссия баяләмәсе

Авария хәлендәге агачлар кыска вакыт эчендә киселергә тиеш.

_____ (Ф.И.А.) (комиссия рәисе имзасы)

Кирәк булганда:

1. _____

_____ (Ф.И.А.) (вәкилнең имзасы)

(Муниципаль хезмэт күрсэтүче орган бланкы)

Агачларны, куакларны кисүгә, ябалдашларын кисүгә, утыртуга һәм күчереп утыртуга, газонны алуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында **КАРАР**

Мөрәжәгатә белән бәйле рәвештә

(гариза бирүче – физик затның Ф.И.А., юридик затның атамасы)

гариза № _____ ел. _____ турында

нигезендә:

тапшырылган документларны карау нәтижеләре буенча түбәндәгеләргә бәйле рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1.

2.

Вазыйфай зат (ФИА)

(имза салучы органның вазыйфай заты имзасы)

Башкаручы (ФИА)

(башкаручының элемталәре)

Юридик затлар өчен)

Кемгә
(жирле үндәрә органы исеме)

(оешманың һәм оештыру-хокукый форманың тулы исеме)
исеменнән:

(Житәкченен яисә башка вәкаләтле затның ФИА)
Гариза бирүченең шәхесен раслаучы документ:

(документ төре)

(сериясе, номеры)

(кем тарафыннан, кайчан бирелгән)
Юридик затны дәүләт теркәвенә алу турында
белешмәләр:

ОГРН

ИНН

Урнашкан урыны:

Элемтә өчен мәгълүмат:

тел. номеры 1

тел. номеры 2

эл. почта

Физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр өчен

ФИА

1) шәхесне раслаучы документ:

(документ төре)

(сериясе, номеры)

(кем тарафыннан, кайчан бирелгән)

ОРГНИП (ИП өчен)

Регистрация адресы

Ышанычнамә буенча вәкил яисә законлы вәкил:
ФИА

1) шәхсәне раслаучы документ:

(документ төре)

(сериясе, номеры)

(кем тарафыннан, кайчан бирелгән)

Вәкаләтләрен раслый торган документ
реквизитлары:

Регистрация адресы

Элемтә өчен мәгълүмат:

тел. номеры

1

тел. номеры

2

эл. почта

ГАРИЗА ФОРМАСЫ

Түбәндәге күләмдә агачларны, куакларны кисүгә, ябалдашларын кисүгә, утыртуга һәм күчереп утыртуга, яшел утырмаларның газонын алуга Сездән рөхсәт бирүегезне сорыйм.

жир кишәрлегендә үскән (яшел утырмалар саны)

мәйданы (жир кишәрлегенен урнашу урыны адресы)

(жир кишәрлегенен мәйданы)

(Регламентның 2.5.2 – 2.5.4 пунктлары нигезендә яшел утырмаларны алып ату һәм (яисә) күчереп утырту өчен нигез күрсәтелә) бәйле рәвештә

Яшел утырмаларны тикшерү көне, вакыты һәм урыны турында телефоннан яисә электрон адрес буенча хәбәр итүегезне сорыйм (кирәкле күрсәтгез):

Муниципаль хезмәт нәтижәсен минем адреска түбәндәге ысул белән бирүне (жибәрүне) сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында шәхси кабинетка электрон рәвештә

КФҮгә

Яшел утыртмаларны тикшергәндә мәжбүри булу һәм тикшерү акты белән аны үткәргән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча танышу зарурлыгы турында, шулай ук тикшерүгә килмәүнең нәтижеләре турында хәбәрдар.

имза _____

Кушымталар

1. _____

2. _____

3. _____

Гариза бирүченең
имзасы

(имзаның расшифровкасы)

Дата _____

Хисап (перечет) ведомосте ФОРМАСЫ

(яшел угыртмаларнын адресы (урнашу урыны), жир кишэрлегенен кадастр номеры күрсәтелә)

адресы буенча урнашкан агачларнын һәм куакларнын хисап (перечет) ведомосте:

эшләр үткәрү өчен _____

(эшләр төре)

(гариза бирүче күрсәтелә: юридик зат өчен – оешманын тулы исеме, физик зат өчен – Ф.И.А.)

№т/ б	Токымы исеме	Микъдары. данә		Диаметр ы, см. мәйданы, кв. м. протяжең ность, п.м	Яшел угыртмаларнын торышы характеристикасы (яхшы, канәгатләнәрлек, канәгатләнәрлек түгел)	Искәрмә (саклап калырга, кисәргә, күчереп утыртырга)
		агачлар	куаклар			
1	2	3	4	5	6	7
	Барлығы					

Агачлар һәм куаклар саны:

саклап калынырга тиешле: агачлар _____ куаклар _____

киселергә тиешле: агачлар _____ куаклар _____

күчереп утыртырга тиешле: агачлар _____ куаклар _____

Бетерелә торган үлән капламынын (газон) мәйданы _____ кв. м

Төзеде (вазыйфасы, Ф.И.А., имза) _____

Тикшерде (вазыйфасы, Ф.И.А., имза) _____

Дата _____

(Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган бланкы)

Агачларны, куакларны кисүгә, ябалдашларың кисүгә, утыртуга һәм күчереп утыртуга, газонны алуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар

Мөрәжәгатә белән бәйлә рәвештә

гариза бирүче – физик затның Ф.И.А., юридик затның атамасы)

гариза № _____ ел. _____ турында

нигезендә:

тапшырылган документларны карау нәтижеләре буенча түбәндәгеләргә бәйлә рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

- 1.
- 2.

Вазыйфаи зат (ФИА)

(имза салучы органның вазыйфаи заты имзасы)

Башкаручы (ФИА)

(башкаручының элемтэләре)

Татарстан Республикасы
муниципаль районы
Башкарма комитеты жетәкчесенә
кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: _____
(хезмәтнең атамасы)

Дөрес мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны түбәндәгечә жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына _____ жибәру юлы белән;
почта аша түбәндәге адрес буенча кәгазь чыганакта таныкланган күчермә рәвешендә:

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчермәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән талонларга туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

(дата)

(имза)

(Ф.И.А.)