

24.10.2022

27 нче номерлы
карары

**Агачларны һәм куакларны кисүгә, кронировкага яисә утыртуга рөхсәт бирү
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау
турында**

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында» 2010 елның 22 декабрдәге 880 номерлы карарына таянып, Бөгелмә муниципаль районының «Вязовка авыл җирлегә» муниципаль берәмлеге башкарма комитеты җитәкчесенең 03.01.2013 № 2 карары нигезендә «Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районы «Вязовка авыл җирлегә» муниципаль берәмлеге башкарма комитеты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында"

Карар бирәм:

1. Агачларны һәм куакларны кисү, кронировкалау яки утырту өчен рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.
2. Әлеге карарны җирлек территориясендә махсус мәгълүмат стендларында һәм муниципаль берәмлекнең рәсми сайтында урнаштырып игълан итәргә.
3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотам.

Житәкче

А.Г.Томский

Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районы Вязовка авыл
жирлеге Башкарма комитетының
2022 нче елның 24 нче октябрдә
кабул ителгән 27нче номерлы
карарына кушымта

Агачларны, куакларны кисү, кронировкалау, утырту һәм күчереп утырту, газонны сүтүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) агачларны, куакларны кисү, кронировкалау, утырту һәм күчереп утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандарт һәм тәртибен, газонны жимерү (алга таба – муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба – мөрәжәгать итүче).

Гариза күчемсез милек объектыннан файдалану хокукына ия зат яки күчемсез милек объекты милекчәсе исемәнән вәкаләтле зат тарафыннан төзелеш, реконструкция, капитал төзелеш объектлары, төзекләндерү эшләре һәм башка жир эшләре башкаруга шартнамәләр төзү өчен (мөрәжәгать итүченең вәкиле) милекчә тарафыннан бирелә.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

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

2) муниципаль районның рәсми сайтында " Интернет «мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (<https://bugulma.tatarstan.ru/>);

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

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

5) " 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 консультация бирү гамәлгә ашырыла:

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

2) республика порталының интерактив формасында;

3) Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районы башкарма комитетында (алга таба-Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.3. Бердәм порталда, республика Порталында республика реестрындагы мәгълүматлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүче нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программалы тәмин итүне кулланмыйча да керә ала, аны урнаштыру гариза бирүченең техник чараларына түләү алу, теркәү яки авторизацияләүне, яки аларга шәхси мәгълүматлар бирүне күздә тоты торган программа тәминаты хокукына ия булучы белән Лицензия яки башка килешү төзүне таләп итә.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткәндә шәхсэн яисә телефон аша кергән мөрәжәгать нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең, Башкарма комитетның урнашу урыны (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары); муниципаль хезмәтләр күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар турында мәгълүмат бирелергә мөмкин.; муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карау, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматның рәсми сайтында урнашу урыны турында; Башкарма комитетның вазыйфай затларына шикаять белдерү тәртибе турында.

Язмача мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтүне тәмин итү өчен җаваплы бүлек вазыйфай затлары гарызнамәчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән сорауларны язмача аңлатып бирәләр һәм мөрәжәгатьне теркәлгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирә алмаган очракта Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районының рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында урнаштырыла.

«Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында һәм мәгълүмати стендларда урнаштырыла торган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат пунктлардагы муниципаль хезмәт турында белешмәләргә үз эченә ала 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 турында мәгълүмат, белешмә телефоннары, Башкарма комитетның эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында.

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

Административ регламент тексты гамәлдәге редакциядә муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм төшенчәләр кулланыла:

авария булган агачлар-структур житешсезлекләре булган агачлар (дупель, черегән, тамыр тамыры, куркыныч тау), бөтен агачның яисә аның өлешенең егылырга һәм халыкка яки дәүләт милкенә һәм гражданның мөлкәтенә зыян китерергә сәләтле;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыны – Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә яки Татарстан Республикасы шәһәр округында оештырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге территорияле аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә, «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 22.12.2012 ел, №1376 Россия Федерациясә Хөкүмәте карары белән расланган;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата) һәм документка кертелгән белешмәләргә (муниципаль хезмәт нәтижәсе) туры килмәүгә китергән, документлар нигезендә мәгълүматлар кертелгән белешмәләргә туры килмәгән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата); ЕИА-электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итүче инфраструктурада Бердәм идентификация һәм аутентификация системасы.

Мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (мөрәжәгать итүче гражданның һәм башкарма хакимият органнарының вазыйфай затларының һәм жирле үзидарә органнарының вазыйфай затларының) дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматка санкцияле үтемләгән тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы; КФҮ « " Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе;

КФҮ АИС-Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза белән регламентта «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210 - Ф3 Федераль законның 2 статьясындагы 3 пункты (алга таба-210 – Ф3 номерлы федераль закон) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме

Агачларны, куакларны кисү, кронировкалау һәм күчереп утырту, газонны жимерү өчен рөхсәт бирү.

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органының исеме

Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районы башкарма комитеты.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе булып тора:

1) агачларны, куакларны кисү, кронлау, утырту һәм күчерү өчен рөхсәт, газонны жимерү (1 нче кушымта);

2) агачлар, куаклар аварияләре турында нәтижә 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» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы федераль закон) нигезендә Башкарма комитетның (йә Башкарма комитетның) вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә (алга таба-63-ФЗ номерлы Федераль закон) электрон порталның шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Гариза бирүченең сайлавы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе КФҮндә, КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган, Башкарма комитетның кәгазьдә бастырылган электрон документ рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе гамәлдә булу срогы дэвамьнда электрон документ яки электрон документ нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәләрен алырга хокуклы.

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

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы:

Яшел майданнарны кисү өчен рөхсәт алганда-17 эш көненнән дә артмый.

Гарызнамәче тарафыннан технологик тоташтыру (тоташтыру) өлешендә инженер-техник тээминат челтәрләрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшләрен уздырганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле регламентның 2.5.3 пунктында күрсәтелгән документлар, регламентның 2.6.1 пунктындагы 1 – 8 пунктчаларында – өч эш көне, ә мөрәжәгать итүченең үз инициативасы буенча үз инициативасы белән каралган документларын тапшырмаган очракта, челтәргә

тоташтыру өлөшөндө чөлтөрлөргө ремонт ясаганда (тоташтырганга) 2.6.1 регламент, - сизгез эш көнө.

Авария-торгызу эшлөрөн башкаруу, яшел үсөнтөлөрнө бөтөнлөй кирәксез хәлдә сүтү (агач, авария агачлары егылу куркынычын бөтөрү өчөн) - өч эш көнөннән дә артмый.

Муниципаль хөзмөт күрсөтү срогы гаризаны теркәү көнөннән соң икенчө көннө исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хөзмөт күрсөтү срогын туктату каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешөндә муниципаль хөзмөт күрсөтү нәтижәсө булган документны жибөрү Муниципаль хөзмөт күрсөтү нәтижелөрөн рәсмиләштерү һәм теркәү көнөндә гамәлгә ашырыла.

2.5. Гарызнамөчө тарафыннан тапшырылырга тиешлө муниципаль хөзмөтләр күрсөтү өчөн кирәклө һәм мәжбүри булган законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезөндә, шулай ук мөрәжәгать итүчө тарафыннан тапшырылырга тиешлө муниципаль хөзмөтләр күрсөтү өчөн кирәклө һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлегө, мөрәжәгать итүчөнө алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибө

2.5.1. Мөрәжәгать итүчө муниципаль хөзмөт күрсөтү өчөн мөрәжәгать категориясенә һәм нигезөнә карамастан түбөндөгө документларны тапшыра:

1) шәхеснө раслаучы документ (КФҮ мөрәжәгать иткөндә бирелә);

2) гариза:

- КФҮ мөрәжәгать иткөндә кәгаздә документ рәвешөндә (4 нчө кушымта);

- 2.5.6 пункты таләпләрө нигезөндә имзаланган электрон формада (тиешлө мәгълүматларны гариза электрон формасына кертү юлы белән тутырыла). Регламент, Республика порталы аша мөрәжәгать иткөндә.

3) мөрәжәгать итүчө вәкиленөң муниципаль хөзмөт күрсөтүнө сорап мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкиллөрөннән тыш) мөрәжәгать итүчө вәкилө вәкаләтлөрөн раслаучы документ.

2.5.2. Агачларны, куакларны кисү, кронировкалау һәм күчөрү өчөн рөхсәт алу өчөн, гариза бирүчө газонны жимерү өчөн түбөндөгө документларны тәкъдим итә:

1) яшел үсөнтөләр үстөрелә торган жир кишәрлегенөң милөк, ия булу яки файдалану хокукын раслаучы документлар (жир кишәрлегенә хокук Күчөмсөз мөлкәтнөң бердәм дәүләт реестрында теркәлгән очракта яисә жир кишәрлегө Татарстан Республикасы Бөгөлмә муниципаль районы Башкарма комитеты карамагына һәм (яисә) файдалануга бирелгән очракта);

2) яшел үсөнтөләр киселгән, күчөрөп утыртылган, биналар, корылмалар, парковкалар төзөгөндә (реконструкциялөгөндә) габаритлар астына элөккән газонны жимергән, сак зонасында инженерлык коммуникациялөрөн салу, шул исәптән яңа төзелешнө кертөп, проект документлары;

3) күпфатирлы йорт биналары милөкчөлөрөнөң гомуми жыелышы беркетмәсө, анда күпфатирлы йорт милөкчөлөрөнөң территориянө төзөклөндөрү белән килешүө турында Карар кабул ителдө (яшел үсөнтөлөрнө сүтү кирәклегөн күрсөтөп), территориянө төзөклөндөрү буенча эшлөрнө башкаруга сөмө

документациясе йә мондый эшләрне башкаруга проект документациясе (проект документациясенә аерым бүлекләре) нигезендә;

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

5) күчерелә торган бинаны яңадан төзү һәм (яки) яңадан планлаштыру проекты (әгәр үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру мондый бинаны торак яки торак булмаган бина буларак куллануны тәмин итү өчен таләп ителсә), территорияне төзекләндерү, территорияне яшелләндерү карарларын күрсәтү белән территорияне төзекләндерү планы булган;

6) юл хәрәкәте иминлеген тәмин итү өлкәсендә вәкаләтле органның юл хәрәкәтен жайга салу техник чараларының нормаль күренүен тәмин итү зарурлыгы, Транспорт һәм жәяүлеләр хәрәкәте иминлеге өлкәсендә вәкаләтле органның яисә һава һәм тимер юл транспорты хәрәкәте иминлеге өлкәсендә вәкаләтле органның хәрәкәт иминлеген тәмин итү өлешендә норматив документларны үтәү зарурлыгы турында мәгълүматы (юл хәрәкәтен жайга салу техник чараларының нормаль күренүен тәмин итә алмаган очракта, Транспорт һәм жәяүлеләр куркынычсызлыгы).

2.5.3. Агачларны, куакларны кисү, кронировкалау, утырту һәм күчереп утырту өчен, инженерлык-техник тәминат челтәрләрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшләрен башкарганда газонны сүтүгә технологик тоташтыру (тоташтыру) өлешендә мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

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

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

3) исемлек (5 нче кушымта);

4) сорала торган яшел майданнарны фотога төшерү материаллары. Фотога төшерү технологик тоташу (тоташтыру) өлешендә инженер-техник тәминат итү челтәрләрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшләрен башкару урынын күрсәтүче торак йорт, бинага бәйләп башкарыла.

2.5.4. Авария-торгызу эшләрен башкару өчен яшел үсентеләрне кисү өчен рөхсәт сорап мөрәжәгать иткән очракта яки кирәк булган очракта (агач, авария агачлары егылу куркынычын бетерү өчен) гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) инженер-техник тәминат челтәренә авария, инженер-техник тәминат челтәрләрендәге вакыйга булуын раслаучы, инженер-техник тәминат итү челтәрләрендәге авария, вакыйганың булуын раслаучы оешманың акты (аварияләр, инженер-техник тәминат итү челтәрләрендәге вакыйгалар юкка чыккан очракта) житәкче яки вәкаләтле вазыйфаи зат тарафыннан имзаланган (инженер-техник тәминат итү челтәрләрендәге вакыйгалар, һәлакәтләр юкка чыккан очракта);

2) сорала торган яшел майданнарны фотога төшерү материаллары. Фотосурәт ул житештерелгән жиргә, торак йортка, һәлакәт булган урынга, вакыйгага бәйлә булган бинага бәйләп башкарыла.

2.5.5. Гариза һәм беркетелгән документлар гариза бирүченең түбәндәге ысулларының берсе белән тапшырылырга мөмкин:

1) КФҮ аша кәгазьдә һәм 2.5.6 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә. Регламент;

2) Республика порталы аша электрон формада.

2.5.6. Физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр гариза һәм кирәкле документларны республика порталы аша юллаганда гаризаны гади электрон имза белән имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегәсиага теркәлү (аутентификация) процедурасын үтәргә, шулай ук хисап язмасын стандарттан түбән булмаган дәрәжәгә расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм гариза һәм кирәкле документларны юллаганда Республика порталы аша юридик затлар гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалыйлар.

Гарызнамәченең республика порталы аша регламентның 2.5.1 пунктындагы 3 пунктчасында, 2.5.2 пунктында, регламентның 2.5.3 пунктындагы 2 пунктчасында күрсәтелгән документларны тапшырганда документлар яисә «электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон формада документлар тапшыра, мондый документларны, шул исәптән нотариусларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затлар тарафыннан.

2.5.7. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә бәйлә рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда каралмаган документлар һәм мәгълүматлар бирү яки гамәлләр башкару;

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

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

а) муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләрен муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәннән соң үзгәртү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, яисә элек тапшырылган документларга кертелмәгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документларда хаталар булу;

в) Документлар гамәлдә булу срогы чыкканнан соң яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң мәгълүматны үзгәртү;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, документларны кабул итүдән баш тартканда, документларны кабул итүдән баш тартканда, документларны кабул итүдән баш тартканда, документларны кабул итүдән баш тартканда, документларны кабул итүдән баш тартканда, документларны кабул итүдән баш тартканда, документлар белән документлы рәвештә расланган фактны (билгеләрен) ачыклау, мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук уңайсызлыктар өчен гафу үтенә;

4) электрон образлар элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә расланган булган документларны һәм мәгълүматларны кәгаздә бирү, мондый документларга билгеләр кую яисә аларны алу, федераль законнарда билгеләнгән башка очрактардан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына караган оешмалар карамагында булган муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге һәм мөрәжәгать итүче аларны гариза бирүчеләр, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә гарызнамәчеләр карамагында булган муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен бар Документлар

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:

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 сорала;

3) күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан (күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында Белешмәләр) - Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

4) Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрында теркәлергә тиеш булмаган муниципаль милек, дәүләт яисә муниципаль милектәге жир кишәрлеге бирү турында килешү турында белешмәләр – Башкарма комитет;

5) дәүләт яки муниципаль милек жирләрендә, жир кишәрлекләре бирмичә һәм сервитутлар билгеләмичә урнаштырылырга мөмкин булган объектларны урнаштыруга рөхсәт бирү-башкарма комитет;

6) төзелешкә рөхсәт (Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы белән билгеләнгән очрактарда) - Башкарма комитет;

7) жир эшләрен житештерү хокукына ордер – Башкарма комитет;

8) Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, жыйымнар һәм башка түләүләр буенча бурычлар булу турында белешмәләр - Федераль салым хезмәте;

9) территорияне төзекләндерү эшләрен башкаруга жирле бюджет акчалары исәбеннән муниципаль контракт яисә ишегалды территориясен төзекләндерү эшләренә субсидия бирү турында килешү-сатулар үткәрү турында мәгълүмат урнаштыру өчен Россия Федерациясенен Рәсми сайты (<http://torgi.gov.ru>) " Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә;

10) Юл хәрәкәтен жайга салуның техник чараларын урнаштыруга һәм (яки) эксплуатацияләүгә вәкаләтле оешма белән (юл хәрәкәтен жайга салуның техник чараларын урнаштыруга һәм (яки) эксплуатацияләүгә вәкаләтле оешма белән (юл хәрәкәтен жайга салуның техник чараларын урнаштыруга һәм (яки) эксплуатацияләүгә вәкаләтле оешма белән) (әлеге учреждение уставы нигезендә мондый эшчәнлекне гамәлгә ашыручы учреждение тарафыннан гариза бирү очракларыннан тыш) – аукционнар үткәрү турында мәгълүмат урнаштыру өчен Россия Федерациясенен Рәсми сайты (<http://torgi.gov.ru>) " Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә; торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинага күчерү турында жирле үзидарә органы карары (торак бинадан торак булмаган бинага яки торак булмаган бинага күчерү нәтижәсендә адрес бирелгән очракта) - Башкарма комитет;

1) законлы вәкил гариза биргән очракта (Россия Федерациясенен Граждан хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яисә Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары биргән документ өлешендә) - Граждан хәле актлары язмаларының Бердәм дәүләт реестры йә социаль тәминатның Бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

2) ышаныч кәгазен бирү һәм тоту факты турында белешмәләр-нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

2.6.2. Гариза бирүче регламентның 2.6.1 пунктындагы 1 – 12 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) республика порталы аша яисә КФҮДӨГЕ кәгаздә гариза биргәндә мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон документлар рәвешендә тапшырырга хокуклы.

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

2.6.4. Вазыйфаи зат һәм (яисә) күрсәтелгән органнарның хезмәткәр (вакытында тапшырмаган) соралган һәм үз карамагында булган документларны яки белешмәләрне тапшырмаган, Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары карамагында булган һәм дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына буйсынган оешмалар карамагында булган муниципаль хезмәтләр күрсәткән өчен гариза бирүченең түләвен раслаучы документлар таләп итү тыела.

Гарызнамәче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына караган оешмалар карамагында булган белешмәләре булган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез түгел.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итмәү өчен нигезләрнең тулы исемлеге
(документларны асылда карамыйча кире кайтару)

2.7.1. Документларны кабул итмәү өчен нигез булып тора:

1) регламентның 2.5.1 – 2.5.4 пунктлары нигезендә мөрәжәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль бирелергә тиеш булган документларны тапшырмау яисә каршылыклы белешмәләр булган документларны тапшыру;

2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соралган законлы вәкилләр турындагы белешмәләрне расламау, гариза бирүче исеменнән гариза (запрос) тиешле затка бирелмәгән затка бирү;

3) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

4) дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматлар, килешелмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген, үз көчен югалткан документларны бертигез аңлатырга мөмкинлек бирмәгән житди зыян булган документларны тапшыру;

5) регламент нигезендә муниципаль хезмәт алучы булмаган затка муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итү;

6) мәжбүри кырларны электрон формада гариза рәвешендә дәрәс тутырмау, электрон формада һәм тапшырылган документларда каршылыклы мәгълүматлар булу;

7) гаризага (сорау алуға) һәм башка документларга электрон формада гамәлдәге законнарны бозып электрон имза кулланып имза салынды;

8) электрон документлар аларны бирү форматына туры килми һәм (яки) укылмый.

2.7.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, мөрәжәгать итүчене кабул иткәндә дә, шулай ук, ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлектән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) жаваплы вазыйфаи зат тарафыннан гаризаны теркәлгәннән соң 7 эш көненнән дә артмаган срокта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентка 5 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮНӘ керүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне жибәрелә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итү.

2.7.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела, әгәр гариза һәм документлар Бердәм Порталда бастырылган муниципаль хезмэт күрсәтүнең сроклары һәм тәртибе турында мәгълүматлар нигезендә тапшырылган булса.

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

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

1) бирелгән жир участогы чикләреннән тыш сүтү турында гаризада күрсәтелгән яшел үсентеләр үсеп чыгу (инженер-техник тәэмин итү челтәрләренен сак зоналары чикләреннән тыш);

2) яшел үсентеләрнең санына һәм (яисә) төренә туры килмәү, яшел үсентеләрне фактик сүтү, күчереп утырту, проект документларында, капитал төзелеш объектларын төзүне, реконструкцияләүне, капитал ремонтлауны гамәлгә ашыру өчен проект документларының аерым бүлекләрендә, эшләрнең эчтәлегенә бәйле рәвештә, сүтелергә һәм (яки) күчерелергә тиешле яшел үсентеләрне тикшерү нәтижәсендә ачыкланган яшел үсентеләрне факттагы сүтү һәм (яки) күчереп утырту, проект документларының санына һәм (яки) төренә яисә яшел майданнарны тикшерү нәтижәсендә яшел майданнарны жимерү кирәклеген расламау, гаризада күрсәтелгәннәр бик кирәк (авария агачлары);

3) гариза бирүченең (мөрәжәгать итүченең вәкиле) мондый тикшерүне үткәрү датасы, вакыты һәм урыны турында гаризада күрсәтелгән ысул белән хәбәр ителгән яшел үсентеләрне тикшерүне уздыру өчен килмәве һәм (яки) яшел үсентеләрне тикшерү актына кул куюдан баш тарту;

4) түләмәү яки яшел үсентеләрнең компенсация бәясен түләү буенча бурычның булуы;

5) Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, жыемнар һәм башка түләүләр буенча бурыч (авария-торгызу эшләрен уздыруга бәйле очрактан тыш яисә яшел үсентеләрне бөтенләй кирәк булган хәлдә сүтү өчен (агач, авария агачлары төшү куркынычын бетерү өчен);

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

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

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

2.8.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза Бердәм Порталда бастырылган муниципаль хезмэт күрсәтүнең сроклары һәм тәртибе турындагы

мәгълүматка ярашлы рәвештә бирелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

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

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел.

2.11. Кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү тәртибе, күләме һәм нигезләре

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен,

мондый такта күләмен исәпләү техникасы турында мәгълүматны керттеп

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел.

2.12. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләр күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта Максималь көтү срогы

2.12.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә гариза бирүне көтү вакыты-15 минуттан артмый.

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

2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәтләр һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләр, шул исәптән электрон формада күрсәтелә торган запросны теркәү срогы һәм тәртибе

2.13.1. КФҮЛӨРГӘ шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза биргән көнне гаризаның теркәү номеры һәм электрон гариза бирү датасы белән мөрәжәгать итүчегә КФҮ АИСЫННАН расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порты аша жибергәндә

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган урыннарда, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросларны тутыру өчен урыннарда, аларны тутыру үрнәкләрендәге мәгълүмат стендларына һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү

өчен кирәкле документлар исемлегенә, шул исәптән федераль законнар нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәмин итүгә карата таләпләр инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгың сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылачак.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керүе тәмин ителә (бинага керү һәм аларны читкә күчерү уңайлы).

Визуаль, текст һәм мультимедиа белешмәләре мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгән булган урыннарда урнаштырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәмин итә:

1) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт функцияләре өзлексез бозылган инвалидларны озату, аларга ярдәм күрсәтү;

2) транспортка утыру һәм аннан төшү мөмкинлеге, шул исәптән коляскалы урындык куллану;

3) инвалидларның тормыш эшчәнлегенә чикләүләргә исәпкә алып, тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләргә тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле тавышлы һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язмаларны, билгеләргә һәм башка текст һәм график мәгълүматны рельеф-ноктә шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

5) сурдо тәржемәче һәм тифлосурд тәржемәче рөхсәте;

6) Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «үткәргеч этне махсус уку туны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслаучы документ формасын раслау турында» 22.06.2015 ел, № 386н боерыгы белән билгеләнгән форма һәм тәртиптә аның махсус укуын раслаучы документ булганда һәм аны бирү тәртибе булганда эт-үткәргечне кабул итү.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларның инвалидлар өчен уңайлылыгын тәмин итү өлешендә һәм 2.14.2 пунктының 1-4 пунктларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүләрдә файдаланыла торган акчалар таләпләре. Регламент 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәтләрдән файдалану һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның озынлыгы, муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр

күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә муниципаль хезмәтләр алу мөмкинлеге яисә мөмкин булмау (шул исәптән тулы күләмдә), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турындагы сорау (комплекслы запрос) аша мөрәжәгать итүчене сайлау буенча жирле үзидарә органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә (экстерриториаль принцип)

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану күрсәткечләре булып тора:

- 1) жәмәгать транспорты һәркем өчен мөмкин булган зонада документлар кабул ителә торган бинаның урнашуы;
- 2) кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган биналар булу;
- 3) муниципаль хезмәтләрне мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, республика Порталында күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;
- 4) инвалидларга үз хезмәтләрен башка затлар белән беррәттән алуга комачаулый торган киртәләренә жиңүдә ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүләренң сыйфат күрсәткечләре булып тора:

- 1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алу срогын үтәү;
- 3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан регламент бозылуга нигезләнган шикәятләр булмау;
- 4) мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләренә исәпкә алмыйча):

4.1) гариза бирүченең КФҮ хезмәткәрләре белән муниципаль хезмәт күрсәткәндә хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр башкарыла;

4.2) бер тапкыр КФҮләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен кәгазь күчәрмәдә электрон документ рәвешендә алу зарурлыгы очрагында.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазифаи затлар белән үзара хезмәттәшлегенң озынлыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элемтәсә жайланмалары, бердәм портал, республика порталы, терминал жайланмаларын кулланып муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турындагы мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан шәхси кабинетта бердәм порталда яки республика Порталында, КФҮдә алынырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүләр, гариза бирүченең кайда яшәвенә яки экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү урынына бәйсез рәвештә, теләсә кайсы КФҮтә башкарыла.

Мөрәжәгать итүче комплекслы сорау составында муниципаль хезмәт күрсәтүне алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алу (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелгән очракта) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алу

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүче хокуклы:

а) бердәм порталда һәм республика Порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

б) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон образлары элегрәк 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә Республика порталынан файдаланып расланган документлар һәм мәгълүматларны тапшырырга;

в) электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаларны үтәүнең барышы турында мәгълүмат алырга;

г) республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашыру;

д) электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижеләрен алу;

е) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша 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 бирмичә, электрон гариза формасын тутыру юлы белән башкарыла.

2.16.3. Гариза бирүчеләр КФҮтә кабул итүгә языла (алга таба-язылу) республика порталы, КФҮ телефон-үзәге аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен буш булган датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән график чикләрендә язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язу бу дата килгәнчә бер көн эчендә тәмамлана.

Алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен республика порталы аша мөрәжәгать итүчегә система тарафыннан сорала торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (өстәмә);

кирәкле кабул итү вакыты һәм вакыты.

Гарызнамәчә хәбәр иткән мәгълүматлар туры килмәгән очракта, гариза бирүче тарафыннан шәхсән кабул иткәндә тапшырылган документларга алдан язылу юкка чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә талонны бастырып чыгару мөмкинлеге бирелә-раслау. Гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр иткән

очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук алдан язылуны раслау турында мәгълүмат, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә алдан язылуның билгеләнгән вакыттан 15 минут үткәч, алдан язылмавы турында мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукий актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньланьрга тиешле вакыт аралыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләр бирүдән башка төрле гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелегенең тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультацияләр бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен бирү (юнәлеш).

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте административ процедураны үтәүнең нигезе булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр):

- мөрәжәгать итүче КФҮНЭ мөрәжәгать иткәндә-КФҮ хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүче башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә-Татарстан Республикасы Бөгелмә районы Башкарма комитетының торак - коммуналь хужалык, юл хужалыгы, транспорт һәм элементә бүлеге белгече (алга таба-консультация өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе һәм сроклары турында шәхсән һәм телефон һәм электрон почта аша консультация сорап мөрәжәгать итә ала.

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр буенча киңәш бирә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәлэләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук республика Порталында, Башкарма комитет сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен башка мәсьәлэләр турында консультация алырга хокуклы.

Консультация өчен җаваплы вазыйфай зат регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә.

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

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәлэләр буенча консультацияләр.

3.3. Документлар җыелмасын кабул итү һәм карау, гариза бирүче тарафыннан бирелгән

3.3.1. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү яки КФҮнең ерак эш урыны.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФҮЛӘРГӘ муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән мөрәжәгать итә һәм регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итү алып баручы:

гариза бирүченең шәхесен раслый;

мөрәжәгать темасын билгели;

Документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

АИС МФЦ да гаризаның электрон формасын тутыра;

регламентның 2.5 пунктында кәгазьдә күрсәтелгән документларны тапшырганда тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

гаризаны АИС МФЦ дан бастырып чыгара;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

имзаланганнан соң, КФҮ АИСЫНДА имзаланган гаризаны сканерлый;

АИС кфүләргә электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки сканерланган документларның электрон образларын йөкли, электрон эшне формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

гариза бирүчегә расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: тапшырырга эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны мөрәжәгать итүченең КФҮнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә Башкарма комитетка электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) жиберә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләр: Башкарма комитетка, электрон багланышлар системасы аша жиберелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

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

3.3.2.1. Гариза бирүче гаризаны электрон формада Республика порталы аша башкара:

республика Порталында авторизация башкара;

республика Порталында электрон гариза формасын ача;

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

документларны электрон формада яки электрон документ образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булса);

муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм ризалык фактын раслый (электрон гариза рәвешендәге ризалык турында тиешле тамга билгели);

хәбәр ителгән мәгълүматларның дөрөсләген раслый (электрон гариза формасында тиешле билге билгели);

тутырылган электрон гариза жиберә (электрон гариза формасында тиешле төймәгә басыгыз);

электрон гаризага регламентның 2.5.6 пункты таләпләре нигезендә имза салына;

электрон гариза жиберү турында хәбәр ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәләре түбәндәгеләр: электрон багланышлар системасы аша Башкарма комитетка жиберелгән электрон эш.

3.3.3. Башкарма комитетның документлар комплектын карау

3.3.3.1. Административ процедураны үти башлау нигезе булып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар кабул итү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр)-Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районы Башкарма комитетының торак-коммуналь хужалык, юл хужалыгы, транспорт һәм элементә бүлегә белгече (алга таба-документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, карау өчен документлар кәргәннән соң:

гаризага номер эшләрнең номенклатурасы һәм «документларны тикшерү» статусы бирелә, бу исә республика порталының шәхси кабинетында чагыла; керткән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче кушып бергән документларны, электрон формада һәм электрон документлар образларын өйрәнә; документларның комплектлылыгын, электрон образларның укылыш дәрәжәсен тикшерә;

бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән (мөрәжәгать итүче көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон образларын тапшырган очракта) электрон имзаның чынбарлык шартларының үтәлешен тикшерә.

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы пунктлар булырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре мондый документларга карата куелган таләпләрне бозуга бәйле булса, документлар кабул итүдән баш тарту нигезләрендә Документлар атамасы (мәгълүмат, белешмәләр) турында мәгълүмат булырга тиеш, аларда дәрәжә булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр бар, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән), регламентка № 5 кушымтасы нигезендә форма буенча рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты 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, гариза керткән көннән алып бер эш көне эчендә гариза бирүчегә гариза бирү ысулы белән күрсәтелгән белдерү кәгазен, гариза кабул итү датасын, гариза алу датасын, аңа тапшырылган документларның исемнәрен, гариза кабул итү көнен үз эченә алган гариза килү турында хәбәрнамә җибәрә. муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алу датасы.

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

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

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: карап тикшерүгә кабул ителгән документлар комплекты яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты

3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жибәрү

3.4.1. Административ процедураны үти башлау нигезе булып, мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәр) административ процедураны үтәүгә вәкаләтле вазыйфаи зат (хезмәткәр) алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районы Башкарма комитетының торак-коммуналь хужалык, юл хужалыгы, транспорт һәм элементә бүлеге белгече тора.

3.4.2. Ведомствоара үтенечләр жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат, регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне бирү турындагы запросларны ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша (техник мөмкинлекләр булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада формалаштыра һәм жибәрә.

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

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: хакимият органнарына һәм (яки) ведомство буйсынуындагы оешмаларга жибәрелгән запрослар.

Гарызнамәче тарафыннан регламентның 2.6.1 пунктының 1-8 пунктчаларында күрсәтелгән документлар тапшырылган очракта, шулай ук авария-торгызу эшләрен башкару өчен яки яшел үсентеләрне бөтенләй кирәк булганда сүтү өчен яшел үсентеләрне кисүгә рөхсәт алу өчен мөрәжәгать иткән очракта (мөрәжәгать итүче тарафыннан) челтәрләргә технологик тоташтыру (тоташтыру) өлешендә инженер – техник тәмин итү челтәрләрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшләрен уздырганда (мөрәжәгать итүче тарафыннан) челтәрләргә авария хәлендәге агачларның егылып төшү куркынычы яный) ведомствоара сорауларны юллау гамәлгә ашырылмый.

3.4.3. Белешмәләр белән тәмин итүче белгечләр ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша кергән запрослар нигезендә сорала торган документларны (мәгълүмат) бирәләр яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрләр жибәрәләр (алга таба – баш тарту турында белдерү).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре жибәрә торган документлар (мәгълүматлар) буенча өч эш көненнән дә артыграк түгел;

жирле үзидарә органнары һәм аларга караган оешмалар карамагындагы Документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көненнән дә артмаган;

башка тәмин итүчеләр буенча-ведомствоара гарызнамә кергән көннән биш көн эчендә, әгәр ведомствоара үтенечкә эзерләнүнең һәм җавапны жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәте хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы

норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яисә оешмага документ һәм мәгълүматлар тапшыра.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара таләпләр жиберү өчен җаваплы вазыйфаи затка жиберелгән кире кагу турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара сорауларны жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша сорала торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләренә) яисә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

2.7.1 пункттында каралган нигезләр булганда. Ведомствоара гарызнамәләр жиберелгәннән соң биш эш көне узгач, регламент муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре мондый документларга карата куелган таләпләренә бозуга бәйле булса, документлар кабул итүдән баш тарту нигезләрендә Документлар атамасы (мәгълүмат, белешмәләр) турында мәгълүмат булырга тиеш, аларда дәрәҗә булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр бар, билгеләнгән таләпләренә бозып рәсмиләштерелгән), регламентка № 5 кушымтасы нигезендә форма буенча рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жиберелә.

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

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты.

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлекләр булганда, дүләр һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән гаризаны теркәү мизгеленнән регламентның 2.13 пункты нигезендә автоматлаштырылган режимда башкарыла.

3.4.6. Регламентның 3.4 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы биш эш көнен тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү

3.5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфаи заттан килү административ процедураны үтәүнең нигезе булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районы Башкарма комитетының

торақ-коммуналь хужалык, юл хужалыгы, транспорт һәм элемтә бүлеге белгече тора.

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

3.5.2.1. Мөрәжәгать итүче агачларны, куакларны кисү, кронировкалау, утырту һәм күчереп утыртуга рөхсәт сорап мөрәжәгать иткән очракта, газонны сүткән:

мөрәжәгать итүчегә (мөрәжәгать итүчегә) яшел үсентеләрне тикшерүне үткәрү датасы, вакыты һәм урыны турында муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада күрсәтелгән ысул белән хәбәр итә;

эш урыннарына бара, яшел үсентеләрне карый һәм фотофиксация үткәрә;

яшел мәйданнарны тикшерү актын әзерли (2 нче кушымта);

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

регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта:

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

тикшерү актын гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә компенсация хакын түләү зарурлыгы турында белдерү белән компенсация хакын исәпләп чыгару белән җибәрә, тикшерү актына имза салынган көннән бер эш көне эчендә дәүләт һәм муниципаль түләүләрнең дәүләт мәгълүмат системасына күчәрә;

дәүләт һәм муниципаль түләүләрнең дәүләт мәгълүмат системасына түләү турында белешмәләр керү мониторингын гамәлгә ашыра;

компенсация хакын түләмәү очрагында мөрәжәгать итүчегә компенсация хакын түләү кирәклегенә турында белдерү җибәрелгәннән соң 7 эш көне эчендә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын әзерли;

регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүне кирәкле документларны карау йомгаклары буенча, агачларны, куакларны кисү, кронировкалау, утырту һәм күчереп утыртуга рөхсәт проектын әзерли, газонны җимерә;

әзерләнгән Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә җибәрә.

Административ процедуралар 10 эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: тикшерүне үткәрү турында хәбәрнамә, яшел үсентеләрне тикшерү акты, компенсация хакын түләү өчен компенсация хакын түләү зарурлыгы турында хәбәрнамә, компенсация хакын түләү өчен счет; муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, агачларны, куакларны кисү, кую һәм күчереп утыртуга рөхсәт проекты, газонны җимерү.

әзерләнгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә җибәрә.

Административ процедуралар 10 эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: тикшерүне үткәрү турында хәбәрнамә, яшел үсентеләрне тикшерү акты, компенсация хакын түләү өчен компенсация хакын түләү зарурлыгы турында хәбәрнамә, компенсация хакын түләү өчен счет; муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, агачларны, куакларны кисү, кую һәм күчереп утыртуга рөхсәт проекты, газонны җимерү.

3.5.2.2. Мөрәҗәгать итүче агачларны, куакларны кисү, кронировкалау һәм күчереп утыртуга рөхсәт сорап мөрәҗәгать иткән очракта, технологик тоташу (тоташтыру) өлешендә инженер-техник тәэмин итү челтәрләрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшләрен башкарганда газонны сүткәндә:

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

регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта:

кирәк булганда компенсация бәясен исәпләүне методика нигезендә исәп-хисап җыелмасы нигезендә үткәрә, компенсация бәясен түләү өчен счет төзи;

тикшерү актына имза салынганнан соң бер эш көне эчендә мөрәҗәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән компенсация хакын түләү зарурлыгы турында хәбәр белән компенсация хакын исәпләүне җибәрә, дәүләт һәм муниципаль түләүләрнең дәүләт мәгълүмат системасына күчерелә;

агачларны, куакларны кисү, кронировкалау, утырту һәм күчереп утырту, газонны җимерү өчен рөхсәт проектын әзерли;

әзерләнгән Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә җибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар проекты, компенсация хакын түләү өчен компенсация хакын түләү зарурлыгы турында хәбәр итү; агачларны, куакларны кисү, кронировкалау, утырту һәм күчереп утыртуга рөхсәт проекты, газонны җимерү.

3.5.2.3. Мөрәҗәгать итүче агачларны, куакларны кисү, кронировкалау һәм күчереп утырту, авария-торгызу эшләрен башкарганда газонны җимерү яки яшел үсентеләрне бөтенләй кирәк булганда сүтү өчен рөхсәт сорап мөрәҗәгать иткән очракта (агач егылу, авария агачлары янау куркынычын бетерү өчен):

мөрәҗәгать итүчегә (мөрәҗәгать итүчегә) яшел үсентеләрне тикшерүне үткәрү датасы, вакыты һәм урыны турында муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада күрсәтелгән ысул белән хәбәр итә;

эш урыннарына бара, яшел үсентеләрне карый һәм фотофиксация үткәрә;

регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән

баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты эзерли;

регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта, яшел үсентеләрне тикшерү акты агачлар, куаклар аварияләре турында бәяләмә белән эзерли (2 нче кушымта).

Агачларның, куакларның аварияләре турында нәтижә ясап, яшел үсентеләрне тикшерү акты аварияле агачларны һәм (яки) куакларны кыска вакыт эчендә кисү, агачларны һәм (яки) куакларны кронировкалау хокукын бирә.

Административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәүнең нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: тикшерүне үткәру турында белдерү, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, агачларның, куакларның аварияләре турында бәяләмә белән яшел үсентеләрне тикшерү акты.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты килештерү һәм имзалау, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проекты (алга таба – документлар проектлары) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары, Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан башкарыла.

Искәрмәләре булган документлар проектлары муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен эзерләү өчен җаваплы затны эшләп бетерүгә кире кайтарыла. Искәрмәләрне бетергәннән соң, документ проектлары раслау һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Башкарма комитет җитәкчесе Документлар проектларына кул куйганда Башкарма комитетның вазыйфаи затлары тарафыннан административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләре булу өлешендә регламентның үтәлешен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы буенча хокук бозулар ачыкланган очракта, Башкарма комитет җитәкчесе регламентның 4.3 пункты нигезендә җаваплылыкка тартуны башлап җибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәүнең нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, агачларны, куакларны кисүгә, кронировкалауга һәм күчерүгә рөхсәт бирү, газонны сүтү.

3.5.4. Регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлекләр булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

3.5.5. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ

процедураларны үтәүнең максималь срогы-мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүне алуға мөрәжәгать иткән очракта-11 эш көне; мөрәжәгать итүче технологик тоташу (тоташу) өлешендә инженер-техник тәэмин итү челтәрләрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшләрен башкарганда муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта-ике эш көне; мөрәжәгать итүче авария-торгызу эшләрен башкарганда яки яшел үсентеләрне сүтү өчен муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта (агач, авария агачлары егылу куркынычын бетерү өчен) – ике эш көне.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү (юнәлеш)

3.6.1. Административ процедураны үтәүне башлап жиберүнең нигезе булып, административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат, муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тарту) раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районы Башкарма комитетының торак-коммуналь хуҗалык, юл хуҗалыгы, транспорт һәм элементә бүлеге белгече тора.

Документлар бирү (юнәлеш) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе турында, шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең дәүләт мәгълүмати системасын теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) республика порталы аша электрон хезмәттәшлек аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Техник мөмкинлекләр булганда процедураларны үтәү дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автоматлаштырылган режимда башкарыла.

Элеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тарту) раслаучы документ имзаланган көнне, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе турында мәгълүмат урнаштыру, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

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

3.6.2.1. Мөрәжәгать итүчегә КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе өчен мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә электрон документ формасындагы муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирә. Гариза бирүченең

таләбе буюнча электрон документ нөсхәсе белән бергә кәгазьдә аңа электрон документ нөсхәсе бирелергә мөмкин

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, мөрәжәгать итүче килгән көнне, КФҮ Регламентында билгеләнгән вакытта, чиратлылык тәртибдә башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүченең республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә мөрәжәгать итүчегә шәхси кабинетка автоматик рәвештә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының (Башкарма комитет) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон образы жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тарту) раслаучы документ имзаланган көнне, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәжәгать итүчегә республика порталыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) файдаланып жиберү (бирү).

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хаталар ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче башкарма комитетка жиберә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (7 нче кушымта);

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

техник хата булуын күрсәтүче юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә республика порталы яки КФҮ аша бирелә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гаризаны теркәү көненнән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләр: документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләргә кертү максатларында регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилгә) шәхсэн гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) документның оригиналын алуға кул куеп, төзәтелгән документны тапшыра, анда техник хата бар, яисә гариза бирүченең адресына почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хатны Башкарма

комитетка техник хата булган документның оригиналын бирү мөмкинлеге турында жибәрә.

Бу пункт белән билгеләнгән процедуралар техник хата табылганнан соң яки кызыксынган кешедән жибәрелгән хата турында гариза алганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләр: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләр билгеләүче башка норматив хокукий актларны үтәүне һәм башкаруны агымдагы тикшерүне гамәлгә ашыру, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерү, жирле үзидарә органының вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) билгеләнгән тәртиптә эш башкару эшләрен алып баруны тикшерү үткәрелә;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне билгеләнгән тәртиптә тикшерү уздыру.

Агымдагы тикшерү максатларында электрон мәгълүмат базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүче вазыйфаи затларның телдән һәм язма белешмәләре, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә эшләрен башкаруны контрольдә тоту өчен жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген тотуга агымдагы контроль жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамэлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчэләре һәм вазыйфаи регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамэлгә ашыруның тәртибе һәм вакыт аралыгы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формасы

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча барлык мәсьәләләр каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә эшләргә башкаруны контрольдә тоту өчен жирле үзидарә органы җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген тотуга агымдагы контроль жирле үзидарә органы җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамэлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамэлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчэләре һәм вазыйфаи регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамэлгә ашыруның тәртибе һәм вакыт аралыгы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формасы

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча барлык мәсьәләләр каралырга мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затларының жаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләр хокукларын бозу очракларында гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны вакытында карамаган өчен жавап бирә.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) 3 регламент бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм бүтән муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә жавап бирәләр.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне, шул исәптән гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп торы тәртибенә һәм формаларына таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр

Гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту жирле үзидарә органның эшчәнлегенә ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу юлы белән гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә шикаять белдерүнең судтан тыш (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи заты, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы. эшчеләр.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән киләсе очракларда:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүне, запросны теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) шикаять белдерелгән күпфункцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә бирү буенча функция 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә йөкләнгән очракта мөмкин;

3) гарызнамәчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен муниципаль хокукый актлар белән тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылган гамәлләрне башкаруны таләп итү яисә гамәлгә ашыру;

4) гариза бирүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) шикаять белдерелгән күпфункцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә бирү буенча функция 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә йөкләнгән очракта мөмкин;

6) Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләүгә муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, яисә аларның хезмәткәрләренә Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән хаталарын һәм хаталарын төзәтүләрендә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, күпфункцияле үзәкнең вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтмәләренә билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл

кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) шикаять белдерелгән күпфункцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә бирү буенча функция 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә йөкләнгән очракта мөмкин;

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

9) әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм Россия Федерациясенә алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата судтан тыш (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмавы) шикаять белдерелгән күпфункцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә бирү буенча функция 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә йөкләнгән очракта мөмкин.

10) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны яисә (яисә) дәрәжә булмавы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда күрсәтелмәгән, мөрәжәгать итүчедән таләп. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата судтан тыш (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмавы) шикаять белдерелгән күпфункцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә бирү буенча функция 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә йә күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы тиешле дәүләт хакимияте органына (алга таба - күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмага тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарыдагы органга (булган очракта) бирелә яисә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге күп функцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1

өлешендө каралган оешма хезмэткэрлөрөнөң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъләр әлеге оешма житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи заты, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенәң карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъ «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәрен, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның рәсми сайты кулланып, почта аша, күпфункцияле үзәк аша жибәрелергә мөмкин, республика порталы, судка кадәр шикаятъ бирү мәгълүмати системасы, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмэткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъ «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайты, бердәм порталы яки республика порталы, судка кадәр шикаятъ бирү мәгълүмат системасы ярдәмендә почта аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъ «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәреннән, әлеге оешмаларның рәсми сайтларыннан, Бердәм порталдан яки республика порталыннан файдаланып, почта аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятъ үз эченә алырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган, аларның житәкчеләрендә һәм (яки) хезмэткэрләрәндә муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи заты йә муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк муниципаль хезмэткәре, аның житәкчесе һәм (яки) хезмэткәре, оешмаларның атамасы, аларның карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаятъ белдерелә;

2) мөрәжәгать итүченәң фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булса), мөрәжәгать итүченәң яшәү урыны турында мәгълүматның исеме яки исеме, мөрәжәгать итүченәң урнашу урыны-юридик затның исеме, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы буенча мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиеш;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи заты, яисә муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи заты, күпфункцияле үзәк хезмэткәре, күпфункцияле үзәк хезмэткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмэткэрләрәненәң шикаятъ белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмэткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмэткәренәң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмэткэрләрәненәң карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченәң дәлилләрен

яки аларның күчермэләрен раслаучы документлар (булган очракта) тапшырыла ала.

5.4. Шикаять кергән көннән соң эш көннәннән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючыга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмага йә югарыдагы органга (ул булган очракта) кергән шикаять теркәлгән көннән унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче органга шикаять бирелгән очракта, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар, гариза бирүчедән документларны кабул итүдә йә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә, яисә мондый төзәтмәләренң билгеләнгән срогын бозган очракта - теркәлгән көннән биш эш көне эчендә.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән хаталарны төзәтү, гарызнамәчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмый торган акчаларны кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннән соң килгән көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган жавап жибәрелә.

5.7. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә жавапында канәгатьләндерелергә тиешле шикаятьне таныган очракта, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк яки оешма тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган кимчелекләрне кичекмәстән бетерү өчен гафу үтенә китерелгән уңайсызлыklar һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү максатларында башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә жавапында канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылганда шикаятьне кабул ителгән карарның сәбәпләре турында аргументлы аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарның шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре билгеләнгәндәй яисә каралган очракта, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр, булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

Кисү, кронинг, ботакларны кисү, агачлар һәм куаклар күчерүне рөхсәт итү

№ ___ "20 г.

Гариза нигезендә . . №) яшел үсентеләрнең урнашу урынын тикшерү акты нигезендә»
» _____ 20___ г. № _____

ЧИШҮ

(Ф. и. о., оештыру) максатларында түбәндәге агачларны кисү:

№№

п/п урыны токым

агач Диам. кәүсә

Кол-во

агачларның торышы

1

Йомгак:

саклагыз: рөхсәтсез агачлар

Агач калдыкларын 2 көн эчендә чыгарыгыз.

Контейнер майданчыкларына кисү калдыкларын яндыру һәм складлау тыела.

Компенсация формасы: _____.

Кисү өчен рөхсәт вакыты « ___ » _____ 20 г.

Вакытка озайтылды: кадәр « ___ » _____ 20___ г.

_____ позиция имза транскрипция имза

Агачларны сүтү куркынычсызлык техникасы нигезендә башкарыла. Россия Федерациясендә гамәлдәге кагыйдәләр (таләпләр, техник шартлар) белән аерым агачларны яки куакларны (билгеле бер территорияләрдән агачлар яки куаклар) кисү махсус оешмаларны (белгечләрне) яки махсус жиһазларны җәлеп итеп башкарылырга тиеш булса, мөрәҗәгать итүче әлеге таләпләрнең үтәлешен тәэмин итәргә тиеш.

Агачлар һәм куаклар киселгәннән соң (агач кәүсәләрен, ботакларын, башка чүп-чарларны да кертеп) территорияне гомуми төзекләндерү чараларын үткөрү мәҗбүри булып тора.

район

башкарма

комитеты

житәкчесе

урынбасары

№ ___ "20 г.

Гариза нигезендә . . №) яшел үсентеләрнең урнашу урынын тикшерү акты нигезендә»
» _____ 20___ г. № _____

ЧИШҮ

(Ф. и. о., оештыру) максатларында түбөндөгө агачларны кису:

№№

п/п урыны токым

агач Диам. көүсө

саны

агачларның торышы

1

Йомгак:

саклагыз: рөхсәтсез агачлар

Агач калдыкларын 2 көн эчендө чыгарыгыз.

Контейнер майданчыкларына кису калдыкларын яндыру һәм складлау тыела.

Компенсация формасы: _____.

Кису өчен рөхсәт вакыты « ____ » _____ 20 ____ г.

Вакытка озайтылды: кадәр « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ позиция имза транскрипция имза

Агачларны сүтү куркынычсызлык техникасы нигезендө башкарыла. Россия Федерациясендө гамәлдәге кагыйдәләр (таләпләр, техник шартлар) белән аерым агачларны яки куакларны (билгеле бер территорияләрдән агачлар яки куаклар) кису махсус оешмаларны (белгечләренә) яки махсус жиһазларны жәлеп итеп башкарылырга тиеш булса, мөрәжәгать итүче әлеге таләпләрнең үтөлешен тәмин итәргә тиеш.

Агачлар һәм куаклар киселгәннән соң (агач көүсәләрен, ботакларын, башка чүп-чарларны да кертеп) территорияне гомуми төзекләндерү чараларын үткөрү мәжбүри булып тора.

Житәкче

район

башкарма

комитеты

житәкчесе

урынбасары

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Гариза нигезендө . . . №) яшел үсентеләрнең урнашу урынын тикшерү акты нигезендө

» _____ 20 ____ г. № _____

ЧИШҮ

(Ф. и. о., оештыру) максатларында түбөндөгө агачларны кису:

№№ п/п	Урнашуы	Агач төре	Диам. көүсө	Саны	Агачларның торышы
1					
		Барлығы:			

саклагыз: рөхсәтсез агачлар

Агач калдыкларын 2 көн эчендө чыгарыгыз.

Контейнер майданчыкларына кису калдыкларын яндыру һәм складлау тыела.

Компенсация формасы: _____.

Кисү өчен рөхсәт вакыты «__» _____ 20 г.

Вакытка озайтылды: кадәр «__» _____ 20__ г.

позиция имза транскрипция имза

Агачларны сүтү куркынычсызлык техникасы нигезендә башкарыла. Россия Федерациясендә гамәлдәге кагыйдәләр (таләпләр, техник шартлар) белән аерым агачларны яки куакларны (билгеле бер территорияләрдән агачлар яки куаклар) кисү махсус оешмаларны (белгечләренә) яки махсус жиһазларны җәлеп итеп башкарылырга тиеш булса, мөрәҗәгать итүче әлеге таләпләрнең үтәлешен тәэмин итәргә тиеш.

Агачлар һәм куаклар киселгәннән соң (агач кәүсәләрен, ботакларын, башка чүп-чарларны да кертеп) территорияне гомуми төзекләндерү чараларын үткөрү мәҗбүри булып тора.

Житәкче
район башкарма комитеты житәкчесе урынбасары

Кушымта № 2

Акт № _____ «__» _____ 20__ г.
Яшел урыннарны тикшерү

урамда. _____

(кирәк булса, объектның тулы исеме күрсәтелә,
кадастр номеры булган җир участогы)

Кадастр номеры:

Адресы:

Комиссия әгъзалары:

(вазыйфасы, Ф. и. о.)

Катнашучы вәкил: (Ф. и. о., вазифасы, оешмасы)

1.

Тикшерү өчен нигез: _____

Тикшерү барышында зонага нәрсә куелган _____
кадастр номеры булган җир участогында _____ урамда.
_____ төзелеш рәхсәтен
(реконструкцияләүгә рәхсәт, эш башкаруга ордерлар) исәпкә алып, түбәндөгә Яшел
урыннар элэгә:

Яшел урыннар Төркеме:

- төркем исеме _____,

- төркем тасвирламасы _____,

- яшел үсентеләрнең төр составы _____.

Йомгак:

Комиссия йомгаклары

Ашыгыч агачлар беркайчан да киселми.

(Ф. и. о.) (комиссия Рәисе имзасы)

Кирәк булганда:

1. _____

(Ф. и. о.) (вәкил имзасы)

Кушымта № 3

КАРАР

муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында
агачларны, куакларны кисү, кронировкалау һәм күчереп утырту, газонны жимерү өчен
рөхсәт бирү

Мөрәжәгатькә бәйле рәвештә
(Физик зат вазыйфаларын башкаручы, мөрәжәгать итүченең юридик заты исеме)

гариза № _____ . _____ . _____ gg., турында

нигезендә:

тәкъдим ителгән документларны карау нәтижәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителде:

1.

2.

(имзалауны гамәлгә ашыручы органның вазыйфаи заты имзасы)

Башкаручы (ФИО)

(башкаручы контактлар

КАРАР

муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында
агачларны, куакларны кисү, кронировкалау һәм күчереп утырту, газонны жимерү өчен
рәхсәт бирү

Мөрәжәгатькә бәйле рәвештә

(Физик зат вазыйфаларын башкаручы, мөрәжәгать итүченең юридик заты исеме)

гариза № _____ . _____ . _____ 99.,

турында

нигезендә:

тәкъдим ителгән документларны карау нәтижәләре буенча муниципаль хезмэт
күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителде:

1.

2.

(имзалауны гамәлгә ашыручы органның вазыйфаи заты имзасы)

Башкаручы (ФИО)

(башкаручы контактлар)

Кушымта №5

КУШЫМТА ФОРМАСЫ

Агачларны, куакларны кису, кронировкалау һәм күчереп утырту, яшел үсентеләр газонын жимерү өчен рөхсәт бирүегезне сорыйм

—
(Яшел урыннар саны)
жир участогында туып үсүчеләр

—
(жир кишәрлегенең урнашу урыны адресы)
мәйдан

—
(жир мәйданы)
белән бәйле

—
(яшел мәйданнарны жимерү һәм (яки) күчерү өчен нигез күрсәтелә
регламентның 2.5.2 – 2.5.4 пунктлары белән)

Яшел үсентеләрне тикшерүне үткөрү датасы, вакыты һәм урыны турында телефон яки электрон адреска хәбәр итүегезне сорыйм (күрсәтергә кирәк):

—
Муниципаль хезмәт нәтижәләрен минем адреска түбәндәге ысул белән бирүегезне сорыйм:
Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына электрон рәвештә

КФҮТӨ

Яшел үсентеләрне тикшергәндә мәжбүри булу һәм тикшерү акты белән танышу зарурлыгы турында эш көненнән дә соңга калмыйча, шулай ук тикшерүгә килмәү нәтижәләре турында белемле

— имза
Кушымта:

1.

2.

3.

Гариза бирүченең имзасы
(имзаны шифрлау)

Адрес буенча урнашкан агачлар һәм куаклар Исемлеге:

_____,
(яшел үсентеләрнең адресы (урыны), жир кишәрлегенең кадастр номеры күрсәтелә)

эшләр үткәрү өчен

(эш төре)

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

№ п/п токымның исеме саны, шт. диаметры, мөйданы, кв. м, озынлыгы, п. м яшел
үсентеләрнең торышының характеристикасы (Яхшы, канәгатьләнерлек,
канәгатьләнерлек түгел) искәrmә (сакларга, кисәргә, күчерергә)

агач куаклары
1 2 3 4 5 6 7

Йомгак

Агачлар һәм куаклар саны:

сакланьрга тиешле: агачлар _____ куаклар _____

тема: агачлар _____ куаклар _____

теманы күчерү: агачлар _____ куаклар _____

Юкка чыгарыла торган үлән катламы мөйданы (газон) _____ кв. м

(Вазыйфасын, Ф. и. о., имза)төзи

Тикшерде (вазыйфасы, Ф. и., имза)

Дата _____

6 нчы кушымта
(Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган бланкы)

Карар
документлар кабул итүдән баш тарту турында
агачларны, куакларны кисү, кронировкалау һәм күчереп утырту, газонны сүтүгә рөхсәт
бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтү

Мөрәжәгатькә бәйле рәвештә
(Физик зат вазыйфаларын башкаручы, мөрәжәгать итүченең юридик заты исеме)

гариза № _____ . _____ . _____ gg., турында

нигезендә:

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

1.

2.

Татарстан Республикасы Юстиция министрлыгында вакантлы вазыйфа биләүгә
конкурс

(имзалауны гамәлгә ашыручы органның вазыйфаи заты имзасы)

Башкаручы (ФИО)

(башкаручы контактлар)

7 нче кушымта

Татарстан Республикасы Бөгелмә
муниципаль районы Яңа
Александровка авыл җирлеге
Башкарма комитет җитәкчесе

техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә
җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең исеме)

Язылган: _____

Дәрәс

мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне
һәм муниципаль хезмәт күрсәтү

нәтижәсе булган документка тиешле
үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.
Мин түбәндәге документларны
беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзөтү турындагы
гаризаны кире кагу турында Карар
кабул ителсә мондый карарны
жибәрүегезне сорыйм:
электрон документны E-mail адресына
жибәрү аша: _____;
формасында күчермәсен почта адресы
буенча:

Чынлап та раслыйм: минем шәхесемә
һәм мин тәкъдим иткән затка
кагылышлы гаризага кертелгән
мәгълүматлар, шулай ук миннән
түбәндә кертелгән мәгълүматлар
дерес. Гаризага беркетелгән
документлар (документлар
күчермәләре) гариза биргән вакытта
Россия Федерациясе законнарында
билгеләнгән таләпләргә туры килә.

_____ (_____
_____))
(дата) (имза) (Ф