



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» 08 2018 г.

## КАРАР

№559

Агачларны һәм куакларны кисүгә,  
ябалдашларын кисүгә  
яки аларны утыртуга рөхсәт бирү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентын  
раслау турында

«2010 елның 27 июлендәге Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2010 елның 2 ноябрәндә кабул ителгән «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында»гы 880 нче карарына таянып, Башкарма комитетның 2011 елның 16 мартыннан булган «Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетының жирле үзидарә органнары һәм бүлекләре тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында»гы 105 номерлы карары нигезендә, Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты карар итә:

1. Агачларны һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кисүгә яки аларны утыртуга рөхсәт бирү буенча административ регламентны расларга (Кушымта).

2. Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетының 2018 елның 4 маендагы «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында»гы 274 номерлы карарын үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарны «Ютазинская новь» («Ютазы таңы») газетасында бастырырга.

4. Ютазы районы Советының оештыру бүлеге начальнигына өч эш көне эчендә муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникацион челтәрендә Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районының рәсми сайтында урнаштыруны тәэмин итәргә.

5. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз жаваплылыгыма алам.

Житәкче

С. П. Самонина

Кушымта  
Татарстан Республикасы Ютазы  
муниципаль районы Башкарма комитеты  
карарына  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 ел. \_\_\_\_\_

**Агачларны һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кисүгә  
яки аларны утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең  
административ регламенты**

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең элге административ регламенты (алга таба – Регламент) агач һәм куаклар кисүгә, аларның ябалдашларын кисүгә яки агач утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

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

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты (Алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның инфраструктура үсеше бүлгеге (алга таба - Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Урыссу ш.т.б., Пушкин ур., 38.

Бүлекнең урнашкан урыны: Урыссу ш.т. п., Пушкин ур., 38.

Эш графигы:

дүшәмбе – пәнжешәмбе: 8 сәгатьтән 17 сәгатькә кадәр;

Жомга: 8 сәгатьтән 17 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре

белән билгеләнә.

Белешмә телефоны (85593) 2-79-36.

Узу - шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. Муниципаль районның рәсми сайты адресы - «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре): ([http:// www. jutaza.tatar.ru](http://www.jutaza.tatar.ru)).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет бүлмәләрендә урнашкан мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен визуаль һәм текстлы мәгълүмат булган муниципаль хезмәтләр турында мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмат стендларындагы мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктчаларында) урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүматны үз эченә ала.

2) Муниципаль районның рәсми сайтында - «Интернет» челтәре аша ([http:// www. jutaza.tatar.ru](http://www.jutaza.tatar.ru));

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләр) бердәм порталында ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон буенча;

язма (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – кәгазь төрдә - почта аша, электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләргә ярашлы гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясе Жир кодексы белән, 25.10.2001, №136-ФЗ (алга таба – РФ ЖК), (РФ законнары жыйнагы, 29.10.2001, № 44, 4147 ст.);

Россия Федерациясенең шәһәр төзелеше кодексы белән 29.12.2004 №190-ФЗ (алга таба – РФ ШрТК) (РФ законнары жыйнагы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 16 ст.);

2006 елның 4 декабрендәге 200-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Урман кодексы белән (алга таба – РФ УК) (РФ законнары жыйнагы, 11.12.2006, № 50, 5278 ст.);

2002 елның 10 гыйнварындагы «Әйләнә-тирә мохитне саклау турында»гы №7 – ФЗ номерлы Федераль закон белән (алга таба-7-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 14.01.2002, №2, 133 ст.);

2003 елның 6 октябрдәге «Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында»гы 131-ФЗ номерлы Федераль закон белән (алга таба - 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

2010 елның 27 июлдәге «Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы 210-ФЗ номерлы Федераль закон белән (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы 02.08.2010, №31, 4179 ст.);

2004 елның 28 июлдәге «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында»гы 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы белән (алга таба – 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Ютазы муниципаль районы Советының 2012 елның 21 сентябрдәге 38 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Уставы (алга таба – Устав) белән ;

2006 елның 12 гыйнварындагы 1 номерлы нигезләмә белән расланган Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты турында Ютазы муниципаль районы Советы карары белән (алга таба-БК турында Нигезләмә);

Башкарма комитетның 2013 елның 9 апрелдәге 210 номерлы карары белән расланган Бүлек турында нигезләмә белән (алга таба-Бүлек турында Нигезләмә);

Башкарма комитетның 2011 елның 20 сентябрдәге 79 номерлы боерыгы (алга таба – Кагыйдәләр) белән расланган Эш регламенты белән.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

агачларны кисү – тиешле жирләрдә яки жир кишәрлекләрендә агач һәм куакларның бер өлеше киселә торган агачлар кисү;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзегенең читләштерелгән эш урыны - муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документлар кабул итү һәм бирү, гариза бирүчеләргә консультация бирү тәрзәсе;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтижәсе) туры килмәүгә китергән хата (язмадагы хата,

басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яки шуларга охшаш хата);

Элеге Регламентта муниципаль хезмэт күрсөтү турында гариза (алга таба - гариза) дигендә муниципаль хезмэт күрсөтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст 2 пункты). Гариза стандарт бланкта (1нче кушымта) тутырыла.

## 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәтне һәм таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт	Агачларны һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кисүгә яки аларны утыртуга рөхсәт бирү	РФ ГрК; РФ ЗК
2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-идарә итү органы	Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты	БК турында Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Агачларны һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кисүгә яки аларны утыртуга рөхсәт бирү (кушымта №2). Агачларны һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кисүгә яки аларны утыртуга рөхсәт бирүдән баш тарту турында уведомление.	Тәртип
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торы срогы	Агачларны һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кисүгә яки аларны утыртуга рөхсәт, гариза бирү көнен дә кертеп, 13 көн эчендә бирелә. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогын туктату каралмаган	Тәртип
2.5. Муниципаль хезмэт	1) Гариза;	Тәртип

<p>күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>2) шәхесне раслаучы документлар;  3) вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән);  4) киселергә тиешле яшел үсентеләр утырту белән якындагы корылмаларга яки башка ориентирларга кадәр участок схемасы;  5) әгәр жир кишәрлеге күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлегенә хокук билгели торган һәм раслый торган документларның расланган күчермәләре;  6) биналар һәм корылмалар төзегәндә габаритларга элгә торган яшел утыртмалар киселгән очракта, расланган проект документлары;  7) территорияләргә кагылучы агачларны кисү һәм аларны күчереп утырту шартларына караган хужалар белән килештерүләр;  8) агачлар утыртканда яки күчереп утыртканда, жир эшләрен үткәргә ордер ачып, инженерлык челтәрләре вәкилләре белән килешү.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм кушымта итеп бирелә торган</p>	
---	--	--



	<p>документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (мөрәжәгать итүче исемненән ышаныч кәгазе нигезендә эшләүче зат тарафыннан);</p> <p>почта аша жибәрү юлы белән.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында барлыкка килә:</p> <p>1) күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган).</p> <p>Гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе өеге Регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p>	

<p>электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар карамагында булган оешма</p>	<p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый</p>	
<p>2.7. Норматив хокукий актларда каралган очракларда хезмәт күрсәтү өчен Килештерү таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге</p>	<p>Килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренәң тулы исемлеге</p>	<p>1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;</p> <p>2) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бер мәгънәле аңларга</p>	

	<p>мөмкинлек бирми торган житди кимчелекләр булган очракта;</p> <p>4) тиешле булмаган органга документлар тапшырганда</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен сәбәпләр:</p> <p>1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат бар;</p> <p>2) тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында таныкларчы ведомствоара запроска дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә оешманың ведомство карамагындагы органына җавап алуы очрагында</p> <p>3) агач һәм куаклар кисү, кисү һәм утырту мәсьәләсе буенча күрше жир участкаларыннан файдаланучылар арасында бәхәс булганда.</p>	Порядок
<p>2.10. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка</p>	<p>Муниципаль хезмэт бушлай нигездә күрсәтелә</p>	

түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре		
2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Мөһим һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос ясаганда һәм мондый хезмэт күрсәтү нәтижеләрен алганда чиратның максималь вакыты	Чират булганда, муниципаль хезмэт алуга гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алган очракта чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	Гариза кәргән вакыттан бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кәргән запрос, ял (бәйрәм) көненнән соң булган эш көнендә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урыннарына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен уңайлылыгын тәэмин итүгә, инвалидларның	Муниципаль хезмэт күрсәтү яңгың системасы һәм яңгың сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән тәэмин ителәп башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәэмин	

<p>социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә таләпләр</p>	<p>ителә (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү мөмкинлеге).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем очен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылыгы, дүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, дүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең эш урыннарында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләренә һәркем кабул итә алырлык булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>бүлек бинасының жәмәгать транспортыннан файдалану зонасында урнашуы;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булуы;</p> <p>мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, дүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>башка затлар белән беррәттән, инвалидларга хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләренә жиңеп чыгарга ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул</p>	

<p>итү һәм бирү чиратлары; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос ясаганда һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең вакыт озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КФҮнең читләштерелгән эш урыннарында консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне КФҮ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче сайтта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮләрдә алырга мөмкин</p>	
---	--

<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтләргә электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет аша яисә Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>) аша бирелә</p>	
---	---	--

**3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читләштерелгән эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм жибәрү;
- 4) комиссия актын төзү;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр блок-схемасы 4 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.1. Мөрәжәгать итүче Бүлеккә муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсэн, телефон аша һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча да, кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүченең мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы, һәм рөхсәт алуның башка сораулары буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү



3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе, ышанычлы зат яки КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза тапшыра һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Бүлеккә тапшыра. Документлар читләштерелгән эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Читләштерелгән эш урыннары исемлегә 5 нче кушымтада бирелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза электрон формада бүлеккә электрон почта яки Интернет аша жибәрелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүне алып баручы Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышаныч кәгазе буенча эшлэгән очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булбулмавын тикшерә;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерә, документларда бозып төзәтүләр, өстәп язулар, сызган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтүләр булмау).

Хаталар булмаган очракта, бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

гаризаны махсус журналда кабул итә һәм терки;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү датасын теркәү номерын, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасын һәм вакытын язып, тапшырылган документларның исемлегә күчермәсен бирә;

гаризаны Башкарма комитет житәкчесенә карап тикшерү өчен жибәрә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, документларны кабул итүне алып баручы Бүлек белгече, мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында белдерә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачылган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар 15 минут эчендә кабул ителә;

гариза, ул кергән вакыттан бер көн эчендә теркәлә.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесенә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Бүлеккә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар формалаштыру һәм жибәрү

3.4.1. Бүлек белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша күчемсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан Өземтә бирү турында запрос жибәрә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләре булган). Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: юнәлдерелгән запрос.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән мәгълүмат белән тәмин итүчеләр белгечләре соратып алына торган документлар (мәгълүмат) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба – баш тарту турында уведомление).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, ведомствоара запрос кергән көннән алып өч көн эчендә органга яисә оешмага документ һәм мәгълүмат бирә торган оешмалар тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлеккә жибәрелгән документлар (мәгълүматлар) яки баш тарту турында уведомление.

3.5. Комиссия актын төзү

3.5.1. Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

тапшырылган документларда булган мәгълүматларның дөреслеген тикшерә;

учет эшен рәсмиләштерә (барлык документларны аерым папкага туплый);

учет эшен акт төзү өчен комиссия каравына жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар запросларга җаваплар кергән вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссиягә жибәрелгән учет эше.

4.2. Комиссия секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

кабул ителгән документларны өйрәнә;  
киселергә, ябалдашлары киселергә, утырту урыннарын каралырга тиешле агачларны яки куакларны карап чыгу датасын билгели;  
комиссия эгъзаларына һәм мөрәжәгать итүчегә карау датасы турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар кәргән вакыттан алып ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссия эгъзаларына һәм мөрәжәгать итүчегә карау датасы турында хәбәр итү.

3.5.3. Билгеләнгән көнне комиссия тиешле урынга чыга һәм мөрәжәгать итүче катнашында киселергә тиешле агачларны карауны гамәлгә ашыра. Тикшерү нәтижәләре буенча тикшерү акты төзелә (№3 кушымта).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлек белгеченә жибәрелгән тикшерү акты.

### 3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү

3.6.1. Комиссия биргән тикшерү акты нигезендә бүлек белгече агач кисүгә рөхсәт проектын (алга таба – рөхсәт кәгазе) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында уведомление проектын эзерли (алга таба – уведомление) һәм Башкарма комитет житәкчесенә килештерүгә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура тикшерү акты кәргән вакыттан алып ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имза салуга юнәлтелгән рөхсәт проекты (уведомление).

3.6.2. Башкарма комитет житәкчесе карарны (уведомление) имзалый һәм гариза бирүчегә бирү өчен белгечкә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура элекке процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: белгечкә жибәрелгән кул куелган рөхсәт кәгазе (уведомление).

### 3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.7.1. Бүлек белгече рөхсәтне (уведомлениене) терки һәм гариза бирүчегә бирә яки почта аша жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

15 минут эчендә - мөрәжәгать итүченең шәхси килүе очрагында;

элекке процедуралар тәмамланганнан соң, бер көн эчендә, җавап почта аша жибәрелгән очракта.

Процедураның нәтижәсе: бирелгән (жибәрелгән) белдерү.

### 3.8. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.8.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен, КФҮнең читләштерелгән эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.8.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү, КФҮ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.8.3. КФҮдән муниципаль хезмәт алуга документлар кергән очракта, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮгә жибәрелә.

### 3.9. Техник хаталарны төзәтү.

3.9.1. Документтагы техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Бүлеккә тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (кушымта № 6);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны төзәтү турында гариза гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.9.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, документлар белән гариза яза һәм аларны бүлеккә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Бүлек белгеченә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.9.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатларында, әлеге Регламентның 3.6 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын алу белән

шәхсэн үзе кул куя, яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) Бүлеккә документның тапшырган очракта, техник хта булган документның оригиналын алу мөмкинлеге турында хат жибәрә (электрон почта аша) , анда техник хата бар.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хаталар ачыкланганнан соң яки хата турында гариза теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгәннән соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

#### **4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотуның тәртибе һәм формалары**

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

2) билгеләнгән тәртиптә делопроизводствоны алып баруны тикшерү уздыру;

3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен контроль тикшереп торы.

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру һәм карарлар кабул итү максатларында Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән эшләр үтәлешен агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет житәкчесенә инфраструктура үсеше буенча урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтүдә эшне оештыру өчен җаваплы затлар, шулай ук инфраструктура үсеше бүлегә белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

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

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчәсе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылык тотта.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчәсе (житәкчәсе урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ эшләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә башкармавы өчен Законда каралган тәртиптә җавап тотта.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту эшчәнлекнең ачыклығы аша башкарыла \_\_\_\_\_ муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге.

**5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет яки муниципаль берәмлек советына Башкарма комитет хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документлар таләп итү;

4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, законнар һәм башка норматив хокукый актлары белән каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә, Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитет, Башкарма комитетның вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән төгәлсезлекләргә яки хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

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

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлар, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять кәгазь төрдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтәре, Ютазы муниципаль районының рәсми сайтынан файдаланып жибәрелә ала (<http://www.jutaza.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаять, аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә жибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокны бозу очрагында - теркәлгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) хезмэт күрсэтүче органның яисә муниципаль хезмэткәрнең, шикаять белдерелә торган вазыйфаи затның карарыларның һәм гамәлләренең (гамәл кылмауларының) исеме;

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), мөрәжәгать итүченең яшәү урыны турында мәгълүмат - физик зат яисә исеме, мөрәжәгать итүченең урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик зат, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм жавап бирүчегә жибәрелергә тиеш почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче органның вазыйфаи затының шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче хезмэт күрсэтүче органның, хезмэт күрсэтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмэткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәве турында дәлиләр.

5.5. Шикаятьтә анда баян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәлгән документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы тарафыннан имзалана.

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

1) шикаять канәгатьләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләнделәрдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килгән көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә, язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.8. Шикаятьне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре расланганда, шикаять карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллай.



Кемгә \_\_\_\_\_  
(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы атамасы исеме)

Кемнән \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (алга таба-гариза бирүче).

(юридик затлар өчен - тулы исеме, оештыру-хокукый формасы, дәүләт теркәве турында мәгълүматлар; физик затлар өчен - фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары)

### ГАРИЗА

агачларны һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кисүгә, утыртуга рөхсәт бирү турында

минем милек хокукында булган бинаның нигезенә якин булуы сәбәпле, \_\_\_\_\_ данә агачны кисүгә (ябалдашларын кисүгә) рөхсәт бирүгезне сорыйм, түбәндәге адрес буенча: \_\_\_\_\_  
Чөнки алар нигезне жимерәләр. Агачлар бик карт, ботаклар көчле жилдә сынып төшә. Эшләрне башкарганнан соң, якындагы территорияне яшелләндерергә вәгъдә бирәм. Агач калдыкларын каты көнкүреш калдыклары полигонына мөстәкыйль чыгарачакмын.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

- 1) шәхесне раслаучы документлар;
- 2) вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр эшләрне мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил башкара икән);
- 3) киселергә тиешле яшел үсентеләрне дә кертеп, якындагы корылмаларга яки башка ориентирларга кадәр участок схемасы;
- 4) Әгәр жир кишәрлеге күчемсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлегенә хокук билгеләүче һәм раслый торган документларның расланган күчермәләре;
- 5) биналар һәм корылмалар төзегәндә габаритларга элэгә торган яшел утыртмалар киселгән очракта, расланган проект документлары;
- 6) территорияләргә кагылучы агачлар кисү һәм аларны күчереп утырту шартларына кагылышлы хужалар белән килештерү;
- 7) агачларны утыртканда яки күчереп утыртканда, жир эшләрен үткәругә ордер ачып, инженерлык челтәрләре вәкилләре белән килешү.

Запрос булганда, күчермәләре алынган документларның оригиналларын күрсәтергә вәгъдә бирәм.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (имза) \_\_\_\_\_ (ФИА)

№2 кушымта

Агачларны һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кисүгә һәм утыртуга  
РӨХСӨТ

№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ ел

Гариза нигезендә \_\_\_\_\_

Яшел үсентеләрне тикшерү акты " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ ел

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ елдан учет ведомосте нигезендә

РӨХСӨТ ИТЕЛӘ:

(Ф. И. О./мөрәжәгать итүченең исеме)

(эш төре, эшләрне башкару ысулы)

(адресы)

Кисәргә \_\_\_\_\_ данә агач

данә куак

Ябалдашын кисәргә \_\_\_\_\_ данә агачның

данә куакның

утыртырга \_\_\_\_\_ данә агач

данә куак

Саклап калырга \_\_\_\_\_ данә агачны

данә куакны

\_\_\_\_\_ кв.м. үлән япмасын,

туфракның уңдырышлы катламын тергезергә \_\_\_\_\_

Киселгән агачны \_\_\_\_\_ көн дәвамында чыгарырга.

Киселгән агачларны яндыру һәм контейнер майданчыкларына урнаштыру  
тыела.

Компенсация формасы: \_\_\_\_\_

Агачны кисүгә рөхсәтнең гамәлдә булу срогы \_\_\_\_\_

Рөхсәт \_\_\_\_\_ срогга озайтылды

(\_\_\_\_\_)

М. п. Ф. И. О., имза, дата

Агачларны кисү куркынычсызлык техникасына ярашлы башкарыла. Эгәр Россия Федерациясендә гамәлдә булган кагыйдәләр (таләпләр, техник шартлар) нигезендә аерым агач яки куаклыклар (билгеләнгән территорияләрдән агач яки куаклар) киселгән очракта махсус оешмалар (белгечләр) яки махсус жиһазлар жәлеп итеп гамәлгә ашырылырга тиеш икән, мөрәжәгать итүче әлеге таләпләрнең үтәлешен тәмин итәргә тиеш.

Агач һәм куак кисү эшләрен башкарганнан соң территорияне гомуми төзекләндерү буенча чараларны гамәлгә ашыру (агач кәүсәләрен, ботакларны, башка чүп-чар чыгаруны да кертеп, планлаштырылган эшләр уздыру) мәжбүри булып тора.

Башкарма комитет житәкчесе

Рәхсәт

алды \_\_\_\_\_

(Ф. И. А., имза, дата)

Рәхсәт

ябылды:

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О. имза, дата)

## Яшел үсентеләрне тикшерү АКТы

Комиссия составында: Комиссия рәисе (вазыйфасы, ФИА) \_\_\_\_\_  
 Комиссия әгъзалары (ФИА, вазыйфасы) \_\_\_\_\_ составындагы  
 комиссия тарафыннан табигать һәйкәле территориясендә (объектның  
 исеме) яшел утыртмаларны тикшерү уздырылды.

Бу территориядә түбәндәге утыртмаларны (санитар кисү, карап тоту  
 максатында кисү, ботакларын кисү) кирәк булуы ачыкланды.

т/б №	Исеме	Диаметр (см)	Торышын тасвирлау
-------	-------	--------------	-------------------

Комиссия рәисе:

Комиссия әгъзалары:

Яшел утыртмаларны тикшерү актына  
 Кушымта  
 № \_\_\_\_\_ ” \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ елдан

Киселергә тиешле агач һәм куакларның яңадан исәпләү ведомсте.

(агач төре)	саны
(агач төре)	саны
(агач төре)	саны
(агач төре)	саны
(агач төре)	саны
(агач төре)	саны

Комиссия рәисе: Башкарма комитет житәкчесе

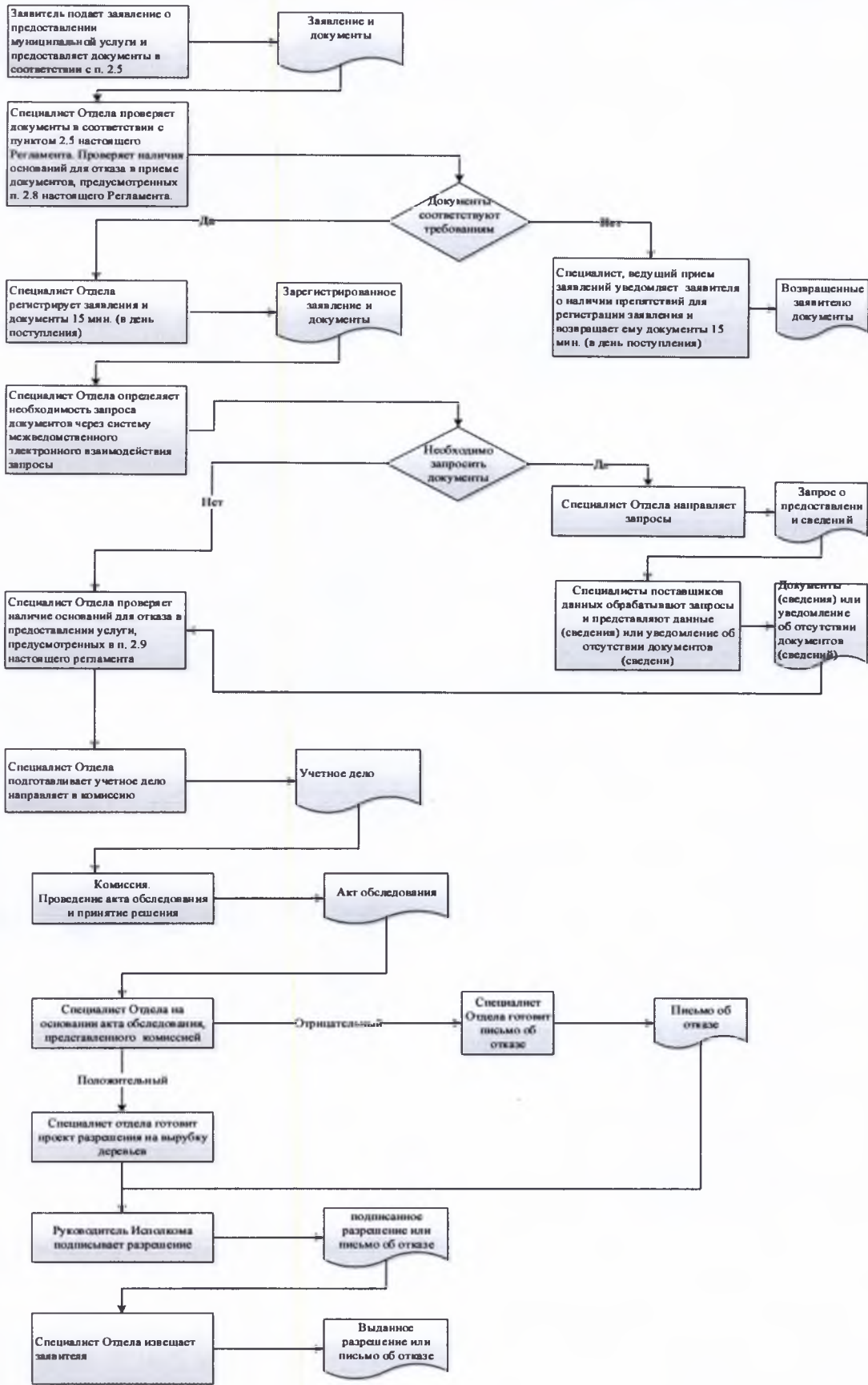
Комиссия әгъзалары: Башкарма комитет житәкчесе урынбасары

Район башлыгы урынбасары

Белгеч

Кушымта № 4

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы



## Кушымта №5

Читлэштөрөлгөн эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ т/б	Читлэштөрөлгөн эш урыны урнашкан урын	Хезмэт күрсәтелүче торак пунктлар	приема Документлар кабул итү графигы

Татарстан Республикасы \_\_\_\_\_  
 муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенә  
 Кемнән \_\_\_\_\_

**Техник хата төзәтүне сорап  
 Гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт күрсәтү төре) \_\_\_\_\_

Язылган: \_\_\_\_\_

Дөрес мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны түбәндәгечә җибәрүегезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән: \_\_\_\_\_;

расланган күчермә рәвешендә кәгазь төрдә почта аша түбәндәге адрес буенча:

Үземнең шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалыгымны (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны жыюга, системага салуга, туплауга, саклауга, аныклауга (үзгәртүгә), кулланыуга, таратуга (шул исәптән тапшыруга), шәхси үзенчәлекләрен бетерүгә, блоккауга, шәхси мәгълүматларны юк итүгә, шулай ук персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле бүтән гамәлләр башкаруны да кертеп), мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, раслыйм.

Минем шәхесемә кагылышлы һәм минем исемемнән эш итүче затка мөнәсәбәтле мәгълүматлар дөрес дип белдерәм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

Миңа телефон аша тәкъдим ителгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: \_\_\_\_\_.

(дата) \_\_\_\_\_ (имза) \_\_\_\_\_ (Ф. И.А.) (\_\_\_\_\_)

Кушымта  
(белешмә өчен)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны гамәлгә ашыруда җаваплы вазифаи затларның реквизитлары**

**Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты**

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет житәкчесе	(85593)2-74-16	adm.jutaza@tatar.ru
Бүлек начальнигы	(85593)2-79-36	adm.jutaza@tatar.ru
Бүлек белгече	(85593)2-81-49	adm.jutaza@tatar.ru

**Ютазы муниципаль районы Советы**

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Район Башлыгы	(85593)2-80-13	adm.jutaza@tatar.ru