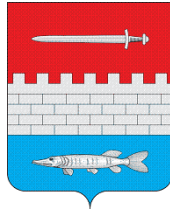


**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
КРАСНООКТЯБРЬСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОШЕШМИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЯҢА ЧИШМӘ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ КЫЗЫЛ
ОКТЯБРЬ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

423193, РТ Новошешминский район
п.с. «Красный Октябрь», ул.
Школьная, дом 3
тел.: (8-4348) 3-32-28, факс: (8-4348) 3-
32-09

423193, РТ Яңа Чишмә районы, Кызыл
Октябрь
с-зы поселогы, Мәктәп урамы, 3
тел.: (8-4348) 3-32-28, факс: (8-4348) 3-
32-09

тел.: (884348)33-2-28, факс: (8-84348)33-2-09, Kokt.Nsm@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

“27” нче март 2019 нчы ел

№ 10

«Административ регламентны раслау турында Татарстан Республикасы Хезмәт, халыкны эш белән тәэмин итү һәм социаль яклау министрлыгында социаль хезмәт мөнәсәбәтләрен җайга салу буенча республика өчъяклы комиссиясе янәшәсендә халыкның тормыш дәрәжәсе, керемнәре, хезмәткә түләү буенча Координация советының чираттагы утырышы узды.»

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010 елның 2 ноябрәндәге 880 номерлы карарына таянып, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы», Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының 2011 елның 21 февралендәге 46 номерлы «муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен һәм Яңа Чишмә муниципаль районы җирле үзидарә органнары күрсәтә торган муниципаль хезмәтләр реестрын алып бару тәртибе турындагы нигезләмәне раслау турында» гы карары нигезендә (2011 елның 13 декабрәндәге 493 номерлы, 2012 елның 7 июнендәге 228 номерлы карарга үзгәрешләр кертелде), Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Кызыл Октябрь авыл җирлеге башкарма комитеты.

КАРАР БИРӨ:

1. Раслау

1.1. Агач һәм куаклар утыртуга рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (кушымта итеп бирелә);

2. Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Кызыл Октябрь авыл җирлеге Башкарма комитетының 2018 елның 31 октябрәндә кабул ителгән 24 номерлы карарны «агачларны һәм куакларны кисү, кисү һәм утырту өчен рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турындагы» карары үз көчен югалткан дип санау хакында»

3. Әлеге карарны» Интернет» мәгълүмат - телекоммуникация челтәрендә " Татарстан Республикасы хокукий мәгълүмат рәсми порталының рәсми сайтында бастырып чыгарырга (халыкка игълан итәргә) <http://pravo.tatarstan.ru> Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтында <http://novosheshminsk.tatarstan.ru/>.

4. Әлеге карар рәсми басылып чыккан көненнән үз көченә керә.

5. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үзем артыннан калдырам.

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Кызыл Октябрь авыл җирлеге башлыгы



В.В.Захаров

Кушымта
Башкарма комитет карарына
Кызыл Октябрь авыл жирлеге
комитеты
Яңа Чишмә муниципаль районы
Татарстан Республикасы
муниципаль районнары
«27» нче март 2019 нчы ел.

Административ регламент

Татарстан Республикасы Хезмәт, халыкны эш белән тәэмин итү һәм социаль яклау министрлыгында социаль хезмәт мөнәсәбәтләрен жайга салу буенча республика өчъяклы комиссиясе янәшәсендә халыкның тормыш дәрәжәсе, керемнәре, хезмәткә түләү буенча Координация советының чираттагы утырышы узды.

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) агач һәм куаклар кисүгә, йорт кудыруга яки 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 Яңа Чишмә муниципаль районы Кызыл Октябрь авыл жирлеге башкарма комитеты (Алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт башкаручы – Башкарма комитет секретаре.

1.3.1. Башкарма комитет урнашкан урын: Кызыл Октябрь авылы, Мәктәп урамы, 3 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8-00 дән 16-15 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көне.

Ял һәм туклану өчен тәнәфес вақыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә телефоны 8 (84348) 33-2-09.

Узу документлар буенча удостоверяющим шәхес.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтөрөндә (алга таба – «Интернет» чөлтөрә) муниципаль районның рәсми сайты адресы: (<http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук бүлекнең урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәтләр турында гариза бирүчеләр белән эшләр өчен визуаль һәм текстлы мәгълүмат булган мәгълүмат стендлары аша. Татарстан Республикасының дөүләт телләрендә мәгълүмат үз эченә пунктларда (пунктчаларда) булган муниципаль хезмәт турындагы мәгълүматларны ала) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 әлеге Регламент;

2) «Интернет» чөлтөрә аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru>);

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

4) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләр) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) авыл жирлеге Башкарма комитетында:

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

язма (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат авыл җирлеге башкарма комитеты Секретаре тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләр өчен авыл җирлеге башкарма комитеты биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү гамәлгә ашырыла нигезендә:

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

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

2006 елның 4 декабрдәге 200-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Урман кодексы (алга таба – РФ ЛК) (РФ законнары җыелышы, 11.12.2006, № 50, 5278 ст.);

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

«Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында " 2003 елның 6 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыелышы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

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

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

Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 10 мартындагы 53-120 номерлы карары (алга таба Устав) белән кабул ителгән «Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы " муниципаль берәмлеге Уставы);

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Кызыл Октябрь авыл җирлеге Советының 2015 елның 10 мартындагы 41-86 номерлы карары(алга таба-Устав) белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы «Кызыл Октябрь авыл җирлеге» муниципаль берәмлеге Уставы);

Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-248 номерлы карары белән кабул ителгән «Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында» Нигезләмәсе;

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Кызыл Октябрь авыл җирлеге башкарма комитеты карары белән расланган Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Кызыл Октябрь авыл җирлеге башкарма комитеты 21.01.2013 ел № 2Б карары (алга таба – кагыйдәләр) белән расланган Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Кызыл Октябрь авыл җирлеге башкарма комитетының эчке хезмэт тәртибе кагыйдәләре белән расланган.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

агачларны кисү – тиешле җирләрдә яки җир кишәрлекләрендә агач һәм куакларның бер өлеше киселә торган агачлар кисү;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге – Татарстан Республикасы муниципаль районы шәһәр яки авыл җирлегендә (шәһәр округы) төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге территорияле аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) ерактан торып эш урыны, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында " 2012 елның 22 декабрдәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру»;

техник хата-муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмэт нәтижәсе) туры килмәүгә

китергән хата (описка, мөһер, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата), документлар нигезендә мәғлүматлар кертелгән документлардагы мәғлүматлар туры килмәүгә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау 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 таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Агач һәм куак утыртуга рәхсәт бирү	ГрК РФ; ЗК РФ
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боекү органы исеме	Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Кызыл Октябрь авыл жирлеге башкарма комитеты	ИК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләренең тасвирламасы	Агач һәм куаклар кисүгә рәхсәт (2 нче кушымта). Кисүгә, агач һәм куаклар утыртуга рәхсәт итүдән баш тарту турында белдерү.	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	Агач һәм куаклар кисү, кисү һәм утырту өчен рәхсәт 13 көн дәвамында бирелә, шул исәптән гариза бирү көнендә. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып торы каралмаган	Тәртип
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү, шулай ук кирәкле һәм кирәкле хезмэт күрсәтү өчен законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления	1) гариза; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкил вәкаләтләрен раслаучы Документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемнән вәкил эшли икән); 4) киселергә тиешле яшел үсентеләр утырту белән якындагы корылмаларга яки башка ориентирларга кадәр участок схемасы; 5) әгәр жир кишәрлеге Күчәмсез мөлкәтнең бердәм дөүләт реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлегенә хокук билгели торган һәм раслый торган документларның расланган күчәрмәләре; 6) Биналар һәм корылмалар тәзегәндә габаритларга	Тәртип

	<p>элэгә торган яшел утыртмалар киселгән очракта, расланган проект документлары;7) Территорияләргә кагылучы агачлар кисү һәм аларны күчереп утырту шартларына кагылышлы хужалар белән килештерү;</p> <p>8) агачлар утыртканда яки күчереп утыртканда, жир эшләрен үткәргә ордер ачу белән 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 документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелде) мөмкин:</p> <p>шәхсән (мөрәжәгать итүче исемнән ышаныч кәгазе нигезендә эшләүче зат);</p> <p>почта аша жибәрү.</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 дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин (жибәрелде)</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 исемлеген, шулай ук аларны алу</p>	<p>Ведомство ара хезмәттәшлек кысаларында барлыкка килә:</p> <p>1) күчәтсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өзәтә (күчәтсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган).</p> <p>Гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлегә</p>	

<p>ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар карамагында булган оешма</p>	<p>регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тыела. Мөрәжәгать итүче югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмау гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый</p>	
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда Килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге</p>	<p>Килешү таләп ителми.</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) тиешле зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда теркәлмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген юкка чыгарырга мөмкинлек бирми торган житди жәрәхәтләр бар; 4) тиешле органга документлар тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган. Нигез баш тарту өчен: 1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат бар; 2) тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган очракта,</p>	<p>Тәртип</p>

	<p>муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында таныклаучы ведомствоара запроска дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә оешманың ведомство карамагындагы органына җавап алуы</p> <p>3) агач һәм куаклар кисү, кисү һәм утырту мәсьәләсе буенча күрше жир биләмәләреннән файдаланучылар арасында бәхәс булу.</p>	
2.10. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.	
2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмэт күрсәтү таләп ителми.	
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратның максималь вакыты	<p>Чират булганда муниципаль хезмэт алуга гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алган очракта чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында соравын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты	<p>Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә.</p> <p>Электрон формада кергән Запрос ял (бәйрәм) көнендә икенче ял (бәйрәм) эш көненә теркәлә</p>	
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән элеге объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәэмин итүгә, инвалидларны социаль яклау	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү янгын системасы һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (уңайлы</p>	

<p>турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр</p>	<p>керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү). 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 өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең эш урыннарында, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора: авыл жирлеге башкарма комитеты бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы; кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; Яңа Чишмә муниципаль районы Кызыл Октябрь авыл жирлеге Башкарма комитетының «Интернет» челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында мәгълүмати стендларда, мәгълүмати ресурсларда муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; башка затлар белән беррәттән, инвалидларга хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләренә жиңеп чыгарга ярдәм күрсәтү. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана: мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул 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,</p>	

	<p>игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФУ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КФУнең ерак урнашкан эш урыннарында консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне КФУ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан http сайтында алырга мөмкин: / www. novosheshminsk.tatarstan.ru дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФУләрдә</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрне 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 гариза электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi. tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http:/ www.gosuslugi.ru/)</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, шулай ук дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенең ерак урнашкан 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 әзерләү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе 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 хокуклы мөрәжәгать итәргә Башкарма комитеты шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша алу өчен консультацияләр алу тәртибе турында муниципаль хезмәт.

Авыл җирлеге башкарма комитеты секретаре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тәкъдим ителгән документлар һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: документлар составы буенча консультацияләр, тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр алу рәхсәт.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән үзе, ышанычлы зат яки КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза тапшыра һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны АЖ башкарма комитетына тапшыра. Документлар ерактан торып эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Читтән торып эш урыннары исемлеге 5 нче кушымтада китерелгән.

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

3.3.2. Авыл җирлеге башкарма комитеты секретаре, гаризалар кабул итүне алып баручы: мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

тикшерү вәкаләтләрен мөрәжәгать итү (очракта гамәлләр буенча Ышаныч Кәгазе); әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү; тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда буйсынучылар, дөгьвалар, сызган сүзләр һәм башка тиешле төзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта авыл җирлеге башкарма комитеты Секретаре гамәлгә ашыра:

гаризаларны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларның күчәрмәләрен тапшыру, керә торган номерга бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакыты турында тамга белән;

Башкарма комитет җитәкчесенә карап тикшерү өчен гариза жибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, авыл жирлеге башкарма комитеты Секретаре, документларны кабул итүне алып баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыктар булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлату белән документлар кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар кабул итү 15 минут эчендә;

гаризаны гариза кәргән вакыттан бер көн эчендә теркәү.

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

1.3.3. Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гариза юллай.

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

Процедураларның нәтижәсе: башкаручыга жиһәрелгән гариза

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар Формалаштыру һәм жиһәрү

3.4.1. Авыл жирлеге башкарма комитеты секретаре электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша күчәмсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган) өземтә бирү турында запрос жиһәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кәргән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: юнәлдерелгән запрос.

1.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән мәгълүмат белән тәэмин итүчеләр белгечләре соратып алына торган документлар (мәгълүмат) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жиһәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә). Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, ведомствоара запрос кәргән көннән алып өч көн эчендә органга яисә оешмага документ һәм мәгълүмат бирә торган оешмалар тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: документлар (мәгълүматлар) яисә авыл жирлеге башкарма комитетына жиһәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Комиссия актын тәзү

1.5.1. Авыл жирлеге башкарма комитеты секретаре:

тапшырылган документларда булган мәгълүматларның дөрөсләгән тикшерү;

хисап эшен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау);

хисап эшенең акт тәзү өчен комиссия каравына юнәлеше.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сорауларга җаваплар кәргән вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссиягә жиһәрелгән исәп эше.

4.2. Комиссия секретаре гамәлгә ашыра:

кабул ителгән документларны өйрәнү;

агачларның яки куакларның утырту урыннарын карап чыгу датасын билгеләү;

комиссия әгъзаларының һәм мөрәжәгать итүченең карау датасы турында хәбәр итүе.

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

Процедураларның нәтижәсе: комиссия әгъзаларын һәм мөрәжәгать итүчене карау датасы турында хәбәр итү.

3.5.3. Билгеләнгән көнне комиссия урынга чыга һәм мөрәжәгать итүче катнашында киселергә тиешле агачларны карауны гамәлгә ашыра. Тикшерү нәтижәләре буенча

тикшерү акты төзелә (3 нче кушымта).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау көнөндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: авыл жирлеге башкарма комитеты Секретаре тарафыннан жиберелгән тикшерү акты

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

3.6.1. Комиссия тәкъдим иткән тикшерү акты нигезендә авыл жирлеге башкарма комитеты секретаре агач кисүгә рөхсәт проектын (алга таба – рөхсәт) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында белдерү проектын әзерли (алга таба – белдерү кәгазе) һәм Башкарма комитет житәкчесенә килештерүгә жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: имза салуга юнәлтелгән рөхсәт проектын (белдерү).

1.6.2. Башкарма комитет житәкчесе карар (белдерү кәгазе) имзальи һәм гариза бирүчегә бирү өчен белгечкә жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: авыл жирлеге башкарма комитеты сәркатибенә кул куелган рөхсәт (белдерү).

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү

1.7.1. Авыл жирлеге башкарма комитеты секретаре рөхсәтне теркәде (белдерү кәгазе) һәм гариза бирүчегә бирә яки почта аша жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

15 минут эчендә-мөрәжәгать итүченең шәхси килүе очрагында;

алдагы процедуралар тәмамланганнан соң бер көн эчендә почта аша жиберелгән җавап жиберелгән очракта.

Процедураның нәтижәсе: бирелгән (жиберелгән) белдерү.

3.8. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.8.1. Мөрәжәгать итүче КФҮләрдә муниципаль хезмәт алу өчен, КФҮнең ерактан урнашкан эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

3.8.3. КФҮТӘН муниципаль хезмәт алуға документлар кергәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жиберелә.

3.9. Төзәтү техник хаталар.

3.9.1. Документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсе булып тора торган очракта, түбәндәгеләрне тәкъдим итә:

Авыл жирлеге башкарма комитеты:

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 үзәгә аша бирелә.

3.9.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы авыл жирлеге башкарма комитеты секретаре техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, теркәлгән документлар белән гариза яза һәм аларны бүлеккә тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: авыл жирлеге башкарма комитеты сәркатибенә карауға

юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.9.3. Авыл җирлеге башкарма комитеты секретаре документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләргә кергү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шөхсән үзе язып тапшыра яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша документ (электрон почта аша) тапшыру мөмкинлеге турында хат җибәрә (электрон почта аша), анда техник хата бар.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту 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, җирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләү 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 башкарыла торган эшләр башкаруын тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (җирле үзидарә органы эшчәнлегенең 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 җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәлешен агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет җитәкчесенең инфраструктура үсеше буенча урынбасары, шулай ук инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләргә һәм вазыйфаи регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

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

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесә мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгәтләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылык тотта.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсә җитәкчесә (җитәкчесә урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җавап бирә.

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

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп торы, Муниципаль хезмэт күрсәткәндә Красный Октябрь авыл җирлеген башкарма комитеты эшчәнлеген Ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеген аша башкарыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдаланучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет яки муниципаль берәмлек советына Башкарма комитет хезмәткәрләрнең гамәлләрен (гамәл кылмауларын) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәҗәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәгелә очракларда да мөрәҗәгать итә ала:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны гамәлгә ашыру яисә гамәлләрен башкару таләбе;

4) мөрәҗәгать итүчедә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә 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, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән туктау;

7) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда башкарма комитеттан, Башкарма комитетның вазыйфаи затыннан баш тарту яисә мондый төзәтүләрен билгеләнгән срогын бозу.

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре 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 актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торы.

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән документлар яисә мәгълүмат булмау һәм (яисә) дәрәҗә булмавы, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткандә яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өлкәсендә күрсәтүләрдән баш тарткандә күрсәтелмәгән яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенәң 4 пунктында каралган очраклардан тыш, күрсәтелгән документларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗә булмавы һәм (яисә) дәрәҗә булмавы.

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының

карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтәре, Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтынан файдаланып җибәрелә ала (<http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәҗәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин

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

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматны карап торырга тиеш:

1) хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, шикаять белдерелә торган карарларның һәм гамәлләрнең (гамәл кылмау) вазыйфаи затының, вазыйфаи затының атамасы;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау), муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты яисә муниципаль хезмәткәр турында мәгълүматлар;

4) мөрәҗәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгән дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчәрмәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаять аның муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имзалана. ТР Прокуратурасы фикеренчә, 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль закон гариза бирүче тарафыннан шикаятьне имзалау турындагы таләпне үз эченә алмый. Прокуратура имзасы булмаганда мөрәҗәгать итүчене идентификацияләү тәртибе турында нинди дә булса аңлатма бирә алмый. ДБУ «Икътисади һәм социаль тикшеренүләр үзәге» РФ Икътисади үсеш министрлыгы аңлатмалары сорашкан, әмма әлегә җавап кермәгән.

Шуңа күрә 5.6 пункты буенча карар Муниципаль хезмәт күрсәтүче органны карап тикшерүгә калдырылды.

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

1) шикаять канәгатьләнделерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән мөһер һәм хаталарны төзәтү, мөрәҗәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлегә пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мөрәҗәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәҗәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаять канәгатьләнделерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәҗәгать итүчегә

муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәғлүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүгә башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәғлүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаять мөрәжәгать итүгә җавапта канәгатьләнәргә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарка шикаять бирү тәртибе турында мәғлүмат бирелә.

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

(жирле үзидарә органы исеме

муниципаль берәмлеге башлығы))
алдыннан

_____ (алга таба-гариза
бирүче).

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

ГАРИЗА

агач һәм куак утыртуга рәхсәт бирү турында

Агач кисүне (куянны) күләмнәрдә килештерүегезне сорыйм _____данә
(_____) үсеп килүче бина янында түбәндәге адрес буенча: _____

сәбәпле, бу агачлар үсә, турыдан-туры якин фундамент бина, ул татарстанның минем
милек хокукында. Нигезне жиңерәләр. Агачлар бик иске, жыллар көчле жылдә егыла.
Эшләрне үткәргәннән соң яқындагы территорияне яшелләнәдерәргә Вәгдә Бирәм. Агач
калдыклары каты көнкүреш калдыклары полигонына мәстәкыйль чыгарылачак.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

- 1) шәхесне раслаучы документлар;
- 2) вәкил вәкаләтләрен раслаучы Документ (әгәр мәрәжәгать итүче исеменнән вәкил эшли
икән);
- 3) киселәргә тиешле яшел үсентеләр утырту белән яқындагы корылмаларга яки башка
ориентирларга кадәр участок схемасы;
- 4) Әгәр жир кишәрлеге күчәмсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә
хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлегенә хокук
билгеләүче һәм раслый торган документларның таныкланган күчәрмәләре;
- 5) биналар һәм корылмалар төзегәндә габаритларга эләгә торган яшел утыртмалар
киселгән очракта, расланган проект документлары;
- 6) территорияләргә кагылуы агачлар кисү һәм аларны күчәрәп утырту шартларына
кагылышлы хужалар белән килештерү;
- 7) агачлар утыртканда яки күчәрәп утыртканда, жир эшләрен үткәргә ордер ачу белән
инженерлык чәлтәрләре вәкилләре белән килешү.

Вәгдә итәм сорап алганда документларның оригиналын сканировать итәп
бирергә.

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ (ФИО)

РӨХСӘТ
агач һәм куаклар кисү, кисү һәм утырту өчен

№ _____

"___" _____ 201__ г.

Гариза нигезендә

Яшел үсентеләрне тикшерү акты нигезендә "___" _____ 201__ г.

һәм хисап ведомосте "___" _____ 201__ г.

Рөхсәт ителә

(Ф.И.О./ мөрәжәгать итүченең исеме)

(эш төре, эшләрне башкару ысулы)

(адрес)

агач кисү _____ ШТ.

куакларны _____ ШТ.

юарга: агачлар _____ ШТ.

куакларны _____ ШТ.

агачлар утырту _____ ШТ.

куаклар _____ ШТ.

агачларны саклау _____ ШТ.

куакларны _____ ШТ.

үлән һәм туфракның уңдырышлы катламын торгызу _____ кв. м

Киселгән агачны _____көн дәвамында чыгар. Киселгән калдыкларны контейнер майданчыкларына яндыру һәм урнаштыру тыела. Компенсация формасы: _____

Кисүгә _____ рөхсәтнең _____ гамәлдә _____ булу
срогы: _____

Вакыты _____ озайтылды: _____
(_____)

М.п. Ф.И.О., имза, дата

Агачларны сүтү куркынычсызлык техникасы нигезендә башкарыла. Әгәр Россия Федерациясендә гамәлдә булган кагыйдәләр (таләпләр, техник шартлар) нигезендә аерым агач яки куаклыктар (билгеләнгән территорияләрдән агач яки куаклар) киселгән очракта махсус оешмалар (белгечләр) яки махсус жиһазлар жәлеп итеп гамәлгә ашырыла икән, мөрәжәгать итүче әлеге таләпләрнең үтәлешен тәэмин итәргә тиеш. Агач һәм куак кисү эшләрән башкарганнан соң территорияне гомуми тәзекләндерү буенча чараларны гамәлгә ашыру (агач кәүсәләрен, ботакларны, башка чүп-чар чыгаруны да кертеп) мәжбүри булып тора.

Башкарма комитет башлығы
Рөхсәт алды:

(Ф.И.О., имза, дата)

Рөхсәт ябык:

(Ф.И.О. имза, дата)

АКТ

яшел үсентеләрне тикшерү №

Комиссия составында: комиссия рәисе (вазифасы, ФИО) _____

Комиссия әгъзалары (вазыйфалары ФИО) _____

_____ житештерелгән

табигать һәйкәле территориясендә яшел утыртмаларны тикшерү (объектның исеме). Бу территориядә түбәндәге утыртмалар кирәк (санитар кисүләр, карау кисүләр, кисүләр) дип билгеләнде:

№п/п	исем	Диаметр (см)	Торышы тасвирламасы
------	------	-----------------	---------------------

Комиссия рәисе:

Комиссия әгъзалары:

Кушымта
яшел үсентеләрне тикшерү актына
№ ____ « ____ » нче _____ 201 ____ г.

Сүтелергә тиешле агач һәм куакларның яңадан исәпләү ведомствосы.

(агач исеме)	купме
(агач исеме)	купме
(агач исеме)	купме
(агач исеме)	купме
(агач исеме)	купме
(агач исеме)	купме

Комиссия рәисе: Башкарма комитет башлыгы
Комиссия әгъзалары: Башкарма комитет
житәкчесе урынбасары Район башлыгы урынбасары

Белгеч:

Кушымта №4

Административ регламентка кушымта итеп дәүләт хезмәте күрсәтүнең блок-схемасын китерү турында таләп (Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 16.08.2011 ел, №373 карары белән расланган Дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау Кагыйдәләренең 16 пункты) «административ регламентларны эшләү һәм раслау тәртибен оптимальләштерүгә бәйле рәвештә Россия Федерациясе Хөкүмәтенең кайбер актларына үзгәрешләр кертү турында» 2018 елның 13 июнендәге 676 номерлы карарын бастыруга бәйле рәвештә үз көчен югалтты. Тиешле үзгәрешләр Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2010 ел, 2 ноябрь, 880 нче карары белән расланган Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибенә кертү өчен әзерләнде.

Кушымта №5

ТР ПКМ №593 «КФҮнең ерактан урнашкан эш урыны» терминын билгеләү нәтижәсендә мөмкин түгел

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы
Кызыл Октябрь авыл җирлеге башкарма комитетына

Гариза техник хаталар төзәтү турында
Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт күрсәтү исеме)

Язылган: _____

Дәрәс

мәгълүматлар: _____

Кертелгән техник хатаны төзәтергә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм. Түбәндәге документларны теркәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта мондый карарны җибәрүгезне сорыйм: электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән: _____; расланган күчермә рәвешендә кәгазьдә почта җибәрүендә түбәндәге адрес буенча: _____.

Шәхсән мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны җыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә 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 затка тәкъдим ителгән, шулай ук миңа түбәнрәк кертелгән мәгълүматлар дәрәс дип саныйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дәрәс мәгълүматлар бар. Миңа телефон аша бирелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: _____.

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____)
(Ф.И.О.)

Кушымта
(белешмә)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазыйфаи затлар реквизитлары

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Кызыл Октябрь авыл җирлеге башкарма комитеты

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Авыл җирлеге башлыгы	8(84348) 33-2-09	Kokt.Nsm@tatar.ru
Башкарма комитет сәркатибе	8(84348) 33-2-09	Kokt.Nsm@tatar.ru

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Кызыл авыл җирлеге Советы

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Авыл җирлеге башлыгы	8(84348) 33-2-28	Kokt.Nsm@tatar.ru