

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
МАЛОЦИЛЬНИСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ДРОЖЖАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

422463, Россия, Республика Татарстан, Дрожжановский район,
с. Малая Цильна, ул. Крупская, д.2
тел. (84375) 39-3-35, 39-4-72, факс. 39-3-35
E-Mail: Mcel.Drz@tatar.ru

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЧҮПРӘЛЕ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
КЕЧЕ ЧЫНЛЫ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

2019 елның 26 нчы августы

№65

Муниципаль хезмәт күрсәту буенча
административ регламентны раслау түрүнда

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары түрүнда» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтуне оештыру түрүнда «2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтунен административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау түрүнда һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында» 2010 ел, 2 ноябрь, 880 нче карары нигезендә, Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетының 2011 елның 9 мартандагы 111 номерлы карары (2012 елның 28 гыйнварындагы 50 номерлы, 2015 елның 19 маендан 203 номерлы редакциясендә) белән расланган Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы жирле үзидарә органнарының муниципаль хезмәтләр күрсәту административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе нигезендә Кече Чынлы авыл жирлеге башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

1. Агач һәм куаклар кисүгә, кронировкалауга яки утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт курсәтугә административ регламентын расларга.
2. Әлеге карап авыл жирлегенең мәгълүмат стендларында һәм Чүпрәле муниципаль районының рәсми сайтында авыл жирлеге булегендә халыкка житкерелергә.
3. Әлеге карап Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында рәсми иғълан ителгәннән һәм бастырып чыгарылганнын соң үз көченә керә.
4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үземдә калдырам.

Кече Чынлы авыл жирлеге башлыгы:

Г.Ш.Халитов



Кече Чынлы авыл жирлеге башкарма комитетының 26.08.2019 елның №65 нче карарына 1 нче күшымта.

Агач һәм қуаклар кисүгә, кронировкалауга яки утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә административ регламенты

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең өлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль милектә булган өслекле су объектын яисә аның бер өлешен файдалануга бирү турында карап бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәту).

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик затлар, юридик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

1.2.1. Хезмәт алучылар: физик затлар, юридик затлар (алга таба - гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Кече Чынлы авыл жирлеге башкарма комитеты (Алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт башкаручы – авыл жирлеге Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: ТР, Чүпрәле районы, Кече Чынлы авылы, Крупская ур., 2 нче йорт

Эш графигы: дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;
шимбә: 8.00 дән 13.00 гә кадәр:
көне: якшәмбе

ял

Ял һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә. Белешмә телефоны: 8-843-75-39-3-35.

Шәһесне раслаучы документ белән керелә.

1.3.2. "Интернет «мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә муниципаль берәмлекнең рәсми сайты адресы (алга таба – «Интернет» чөлтәре): (<http://www.shlang-drogganoye.tatarstan.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук башкарма комитетның урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат:

1) Башкарма комитет бинасында урнашкан муниципаль хезмәтләр турында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен визуаль һәм текстлы мәгълүматлы стендлар ярдәмендә. Мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә

мәгълүмат пунктларда (пунктчаларда) булган муниципаль хезмәт түрүнда мәгълүматны үз эченә ала) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 өлеге Регламент;

2) "Интернет" чөлтәре аша муниципаль берәмлекнең рәсми сайтында (<http://www.shlang-drogganoye.tatarstan.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/>);

5) Башкарма комитеттә :телдән мәрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча; язма (шул исәптән электрон документ формасында) мәрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон почта аша бирелергә мөмкин.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълүмат башкарма комитет секретаре тарафыннан муниципаль берәмлекнең рәсми сайтында һәм гариза бириүчеләр белән әшләү өчен Башкарма комитет бинасында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү:

Россия Федерациясе Жир кодексының 25.10.2001 ел, №136-ФЗ (алга таба – ЗК РФ) (РФ законнары жыелмасы, 29.10.2001, №44, 4147 ст.);

Россия Федерациясе шәһәр төзелеше кодексының 29.12.2004 ел, №190-ФЗ (алга таба-РФ ШрК) (РФ законнары жыелмасы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 16 ст.);

Россия Федерациясе Урман кодексының 04.12.2006 ел, № 200 – ФЗ (алга таба-ЛК РФ) (РФ законнары жыелмасы, 11.12.2006, №50, 5278 ст.);

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

«Россия Федерацииндә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары түрүнда» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру түрүнда» 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә түрүнда» 2004 елның 28 июлендәге 45-ЗРТ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – ТР Законы №45-ТРЗ) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Кече Чынлы авыл жирлеге Советының 2005 елның 30 нчы июнендәге 6 нчы номерлы карары белән кабул ителгән Уставы белән(алга таба-Устав);

Чүпрөле муниципаль районы Кече Чынлы авыл жирлеге Советының 30.12.2005 ел, №7/2 каары белән расланган Кече Чынлы авыл жирлеге башкарма комитеты турында Нигезләмә нигезендә; (алга таба-БК туринда Нигезләмә);

Авыл жирлеге башлыгының 11.01.2009 ел, №4 каары белән расланган башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба-кагыйдәләр) нигезендә гамәлгә ашырыла

1.5.Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

агач кису-тиешле жирләрдә яки жир кишәрлекләрендә агач һәм қуакларның бер өлеше киселә торган агачларны кису;

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге – Татарстан Республикасы муниципаль района шәһәр яки авыл жирлегендә (шәһәр округы) тәзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) ерактан торып эшләү урыны, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау туринда» 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы каары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләре расланган.

Техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтижәсе) туры килмәүгә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата), документлар нигезендә белешмәләр кертелгән документлардагы белешмәләргә туры килмәвен китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү туринда гариза (алга таба - гариза) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорай аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст 2 пункты). Гариза стандарт бланкта (1нче күшүмтә) тутырыла

2. Муниципаль хезмет курсату стандарты		Хезмет курсатуна яки таләпне стандартына таләплар исемлөө	Хезмет курсатуна яки таләпне стандартына таләплар исемлөө
стандартына таләплар исемлөө		Стандартка таләплар эчтөлө	Билгелөөчө норматив акт
2.1. Муниципаль хезмет курсату исеме	Агаң һәм қуакларны кисүгә, кронировкалауга яки үтүртүгө рөхсәт бири	Агаң һәм қуакларны кисүгә, кронировкалауга яки үтүртүгө рөхсәт бири	ГрК РФ;
2.2. Тұрынды-турды муниципаль хезмет курсату жирле үзидарә башкармабоеру органы исеме	Татарстан Республикасы Чүлпреле муниципаль районы Кече Ҙыңлы авыл жирлеге башкарма комитеты	Татарстан Республикасы Чүлпреле муниципаль районы Кече Ҙыңлы авыл жирлеге башкарма комитеты	Нигезләмә 3К РФ
2.3. Муниципаль хезмет курсату нәтижәләренен тасвирламасы	Агаң һәм қуакларны кисүгә, кронировкалауга яки утыртуға рөхсәт бири (№2 күшымта). Агаң һәм қуаклар кисүгә, кронировкага һәм утыртуға рөхсәт бирудән баш тарту түрүнде белдерү.	Агаң һәм қуакларны кисүгә, кронировкалауга яки утыртуға рөхсәт бири, мережәгать иткән вкөнне дә кертел 13 көндә эчендә башкарлыла. Муниципаль хезмет курсату вакытын тұктатып тору каралмаган	Кагыйдалар
2.4. Муниципаль хезмет курсату срогоғы, шул исәптән муниципаль хезмет курсатуда катнашучы оешмаларға мережәгать итү зарурлығын исәпкә алып, тұктатылу мемкинлігелеге Россия Федерациясе законнары белән каралған очракта муниципаль хезмет курсатуна тұктатып тору срогоғы	Агаң һәм қуакларны кисүгә, кронировкалауга яки утыртуға рөхсәт бири, мережәгать иткән вкөнне дә кертел 13 көндә эчендә башкарлыла. Муниципаль хезмет курсату вакытын тұктатып тору каралмаган	Кагыйдалар	
2.5. Муниципаль хезмет курсату очен законнар һәм башка норматив хоккукый актлар, шулай ук мережәгать итүче тарафынан тапшырылырга тиешле муниципаль хезметтер курсату очен киәркөлө һәм мәжбүри булған хезметтер, апарны алу ысуллары, шул исәптән электрон	1) Гариза 2) шәхесне раслауучы документлар; 3) Вәкил вәкаләттерен раслый торған документ (әгер мережәгать итүче исеменән вәкил эшли икән); 4) Кишәрлек схемасы ябын-тире корылмаларга яки киселерге тиешле яшел үсентеләр тешерелгән башка	Кагыйдалар	

<p>формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә киракле документларның тулы исемлеге</p>	<p>ориентирларга кадәр;</p>
<p>5) Жир кишарлеке күчмөз миленең Бердәм дәүләт реестрында төркөлмәгән булса, жир кишарлекенә хокук распый торган һәм распый торган документларның расланган күчермеләре;</p> <p>6) Биналар һәм корылмалар төзегендә габаритларга эләгүче яшел усентеләр киселгән очракта, расланган проект документлары</p> <p>7) яшел усентеләрне кису һәм күчереп утырту шартларын территорияларене кагылучы хужалары белән килештерү;</p> <p>8) Утыртканда яки күчереп утыртканда, инженер чөлтәрләре вакилләре белән жир эшләрен башкаруга ордер ачылып, килешү.</p> <p>Муниципаль хәзмәт алу өчен гариза бланкын гариза биручे Башкарма комитетте шәхси мережәгәт иткәндә ала ала. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм күшүп биреде торган документлар гариза бируче тарафынан көгөздә тубәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (гариза бируче исеменән ышаныч көгазе нигезендә эш итүче зат);</p> <p>почта жибәруе.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук гариза бируче</p>	<p>5) Жир кишарлеке күчмөз миленең Бердәм дәүләт реестрында төркөлмәгән булса, жир кишарлекенә хокук распый торган һәм распый торган документларның расланган күчермеләре;</p> <p>6) Биналар һәм корылмалар төзегендә габаритларга эләгүче яшел усентеләр киселгән очракта, расланган проект документлары</p> <p>7) яшел усентеләрне кису һәм күчереп утырту шартларын территорияларене кагылучы хужалары белән килештерү;</p> <p>8) Утыртканда яки күчереп утыртканда, инженер чөлтәрләре вакилләре белән жир эшләрен башкаруга ордер ачылып, килешү.</p> <p>Муниципаль хәзмәт алу өчен гариза бланкын гариза бируче Башкарма комитетте шәхси мережәгәт иткәндә ала ала. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм күшүп биреде торган документлар гариза бируче тарафынан көгөздә тубәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (гариза бируче исеменән ышаныч көгазе нигезендә эш итүче зат);</p> <p>почта жибәруе.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук гариза бируче</p>

	тарадынан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән күл күелгән электрон документ рәвешендә, гомуми керунен мэйлумати-телекоммуникацион чөлтәрләре, шул исәптән «Интернет» мэйлумат-телекоммуникация чөлтәре нәм дәүләт нәм муниципаль хезмәтпәрнәң бердәм порталы аша да тапшырылға мөмкин (жибәрелгән)
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә орнаннары нәм мәрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган нәм муниципаль хезмәт курсату очен норматив хокукуый актлар нигезендә киәклे документларның түлү исемлеге, шулай ук аларны алу ысуплары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; даулет органы, жирле үзидарә органы яисә аллеге документлар алар карамагында булган оешма	<p>Ведомствоара хезмәттешлек кысаларында килеп чыга:</p> <p>1) күчемсез мәлкәтнен бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар түрүнде нәркемгә ачык белешмәләр булган).</p> <p>Мәрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуплары нәм тапшыру тәртибе аллеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Мәрәҗәгать итчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары нәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тыела.</p>
2.7. Норматив хокукуый актларда каралган очракпарда килештерү хезмәт курсату очен таләп ителгән нәм муниципаль хезмәт курсатуче	Гариза бирученен югарыда курсателгән мэйлуматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы гариза бирученен хезмәт курсатудән баш тартуына нигез булып тормый

орган тарафынан гамалға ашырыла торған дәүләт хакимиye органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчеләре исемлеге	
2.8. Муниципаль хезмәт курсату өчен киräкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезларнен тулы исемлеге	<p>1) документлар тапшыру;</p> <p>2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында курсателгән документлар исемлегенә туры килмәве;;</p> <p>3) Гаризада һәм гаризага күшүп биреле торған документларда килешенмәгән тезатулар, аларның эчтәлеген төгәл аңлатырга мөмкинлек бирми торған житди хаталар бар;</p> <p>4) документларны тиешле органга тапшырмай</p>
2.9. Муниципаль хезмәт курсатуне туктатып тору яки бирудән баш тарту өчен нигезларнен тулы исемлеге	<p>Хезмәт курсатуне туктатып тору өчен нигезлар каралмаган.</p> <p>Нигезлар баш тарту өчен:</p> <p>1) мережәгать итүче тарафынан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дерес булмаган мәлъумат бар;</p> <p>2) Әгер тиешле документ мережәгать итүченен үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, тиешле документ һәм (яисә) муниципаль хезмәт курсату өчен киräкле документларның һәм (яисә) мәлъуматның булмавын таныклаучы ведомствоара сораяга дәүләт</p>
	Порядок

	<p>хакимиите органы, жирле үзидарә органы яисә оешманың ведомствога караган органы жавалының муниципаль хезмет курсату өчен киракле булмавы турында танықпаучы ведомствоара гарызнамага килгүе (тиешле документ мәрежәгать итученен үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса)</p> <p>3) курше жир кишерлекпереннән файдаланучылар арасында ағач һәм қуаклар кису, кронлаштыру һәм утырту мәсъәлаларе буенча бәхәс булу.</p>
2.10. Муниципаль хезмет курсаткән өчен альна торған дәүләт пошлинасы яки башка түләу алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмет бушлай курсәтеле.
2.11. Муниципаль хезмет курсату өчен киракле һәм мажбури булган хезмет курсатулар өчен түләу алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләу күләмен исәппәү методикасы турында мәғлұматны да көртеп	Киракле һәм мажбури хезметләрне курсату таләп итепми.
2.12. Муниципаль хезмет курсату түрүнда соралу биргәндә һәм мондый хезмет курсату нәтиҗәләрен алғанда чиратның максималь вакыты	Чират булғанды муниципаль хезмет алуга гариза бири-15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмет курсату нәтижесен алған очракта чиратта кетүнен максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш
2.13. Мережәгать итученен муниципаль хезмет курсату түрүнда соравын, шул исәптән электрон формада да теркәу вакыты	Гариза көргөннөн соң бер көн эченде. Ял (бәйрәм) көнендә электрон рәвештә көргөн соратып алу ял (бәйрәм) көнендә икенче ял (бәйрәм)

	көнендә теркәлә
2.14. Муниципаль хезмәт курсатела торган биналарга, гариза биручеларне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге обьектларның инвалидлар өчен үтәмлелеген тәэмин итүгә, инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезенде, мондый хезматлар курсату тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиаle мэгълумат урнаштыру һәм расмилаштеруга таләппәр	Муниципаль хезмәт курсату янғын системасы һәм яңын сундеру системасы белән жиназландырылган, документларны расмилаштеру өчен кирәклे жиназлар, мэгълумати стендлар булган биналарда башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт курсату урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлек тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм алар чикларенде хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт курсату тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мэгълуматы гариза биручелар өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләпкәрән исәлкә алып, урнаштырыла
2.15. Муниципаль хезмәт курсатунен һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты курсаткечләре, шул исәптән мережәгать итученең муниципаль хезмәт курсаткәндә вазыйфа затлар белән багланышлары һәм аларның давамлылығы, дауләт һәм муниципаль хезмәтләр курсатунен күп функцияле Узәгенде муниципаль хезмәт алу мөмкинлөгө, муниципаль хезмәт курсатунен барышы турында, шул исәптән технологияләр коммуникацион күлләнеп мэгълумат алу мөмкинлөгө	Муниципаль хезмәтләр курсатунен һәркем өчен мөмкин булуы курсаткечләре булып тора: Башкарма транспортинан комитет файдалану мөмкинлөгө бинасының зонасында урнашуу; гариза биручелардан документлар кабул итү башкарыла торган белгечләр саны, шулай ук кирәклे санда булу; «Интернет» цептәрендәге мэгълумат стендларында, мэгълумат ресурсларында муниципаль хезмәт курсату ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мэгълумат булу, Дауләт һәм муниципаль хезмәтләрнен бердәм порталында;
	инвалидларга башка затлар белән берреттән хезмәт алуга комачаулаучы каршылықларны жинеп чыгуда

ярдам курсату.

Муниципаль хезмет курсатунен сыйфаты булмаутубәндәге курсәткечләр белән характерлана:

документлар кабул иту һәм бириү өчен чиратлар;

муниципаль хезмет курсату срокларын бозу;

муниципаль хезмет курсатуче муниципаль хезметкерләрнен гамәлләрене (гамәл кылмавына) шикайтләр;

муниципаль хезмет курсатуче муниципаль хезметкерләрнен мерәҗегать итүчеләргә карата әдәпсез, ильтибарсыз мөнәсәбәтләрене карата шикайтләр бар.

Муниципаль хезмет курсату түрүнда сорاع биргәнде һәм муниципаль хезмет нәтижәсе алган очракта муниципаль хезмет курсатуче вазыйфаи затның һәм мерәҗегать итүченен бер тапкыр үзара хезметтәшлеге күздә тотыла.

Хезметташлекнен озынлығы регламент белән билгеләна.

Дәүләт һәм муниципаль хезметләр курсатунен күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФУ) муниципаль хезмет курсатканда, КФУнен ерак урнашкан эш урыннарында консультация бируне, документлар кабул итүне һәм бириune КФУ белгече башкара.

Муниципаль хезмет курсатунен барышы түрүнда мәгълумат Кече Чыңлы авыл жирлеге сайтында, Дәүләт

	həm muunicipal xəzmətpənən bərdəm portallında, KƏFÜdə mərəjəgət itüche taraafyndan alınyraqa mömkin
2.16. Elektron forma da muunicipal xəzmətpərnu üzənçələkclərə	<p>Muunicipal xəzmətpərne elektron forma da alu tərtibə turında konсultasiya Internet aşa yisə Tatarstan Respublikası dəuplat həm muunicipal xəzmətpər Portalı aşa alyrga mömkin.</p> <p>Əgar закон nigəzəndə muunicipal xəzmət kursətu turında gariza elektron forma da biru karalgan bulsa, gariza Tatarstan Respublikası dəuplat həm muunicipal xəzmətpər Portalı aşa birelə (http://uslugi.tatar.ru/) yəki dəuplat həm muunicipal xəzmətpər (funksiyalər) bərdəm portalları (http://www.gosuslugi.ru)</p>

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәту түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара
мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм жибәрү;

4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен өзөрләү;

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында
консультация алу өчен Башкарма комитетка шәхсән, телефон һәм (яки) электрон
почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитет секретаре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль
хезмәт алу өчен тапшырыла торган документлар һәм башка мәсьәләләр буенча да,
документлар формасына һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм
күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итү қенендә
гамәлгә ашырыла.

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

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе, ышанычлы зат яки КФУ аша белешмә(күчermә)
бирү турында язма гариза тапшыра һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә
документларны авыл башкарма комитетына тапшыра

3.3.2. Башкарма комитет секретаре гамәлгә ашыра::

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләүне;

тикшеру вәкаләтләрен мөрәжәгать итүне (Ышаныч кәгазе буенча гамәлләр булган очракта)

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшеру (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда буйсынуучылар, дәгъвалар, сыйзган сүзләр hәм башка тиешле төзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта Башкарма комитет секретаре гамәлгә ашыра:

гаризаларны маxsus журналда кабул итү hәм теркәүне;

мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт курсәту датасы hәм вакыты бирелгән документларны кабул итү датасы турында тамга белән гариза күчermәләрен тапшыруны.

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баштарту өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет секретаре, документларны кабул итү алыш баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә hәм тапшырылган документларда ачыklанган житешсезлекләрне карап тотуны язмача аңлату белән документлар кире кайтара.

Процедураларның нәтижәсе: гражданның кабул ителгән мөрәжәгате яисә мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.4. Муниципаль хезмәт курсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләрне формалаштыру hәм жибәрү

3.4.1. Башкарма комитет секретаре электрон рәвештә ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша күчемсез милеккә hәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә (кучемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында hәркемгә мәгълүматлар тупланган) бирү турындагы сорауны жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт курсәту турында гариза көргөннән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: жибәрелгән запрос.

3.4.2. Белешмәләр белән тәэммин итүчеләр белгечләре ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша көргөн гаризнамә нигезендә соратып алыша торган документларны (мәгълүматны) тапшыра яки муниципаль хезмәт курсәту өчен

кирәкле документ һәм (яки) мәғълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр жибәрә (алга таба – баш тарту турында белдерү кәгазе).

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар органга яки документ һәм мәғълүмат бирүче оешмага ведомствоара соратып алу кергән көннән алыш өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: документлар (белешмәләр) яки Башкарма комитетка жибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Комиссия актын төзү

3.5.1. Башкарма комитет секретаре башкара:

тапшырылган документлардагы мәғълүматларның дөреслеген тикшерү;
исәп эшен рәсмиләштерү (барлық документларны аерым папкага туплау);
исәп эшен акт төзү өчен комиссия каравына жибәрү.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар запросларга жаваплар кергән көннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: исәпкә алу эше комиссиягә жибәрелгән.

3.5.2. Комиссия секретаре башкара:

кабул ителгән документларны өйрәнү;
агач һәм куаклар урнашу урыннарын карау даталарын билгеләү, кисү,
кронирование яки карау урыннарын карау;
комиссия өгъзаларына һәм мәрәжәгать итүчегә карау датасы турында хәбәр итү.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар Документлар кергәннән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссия өгъзаларына һәм мәрәжәгать итүчегә карау датасы турында хәбәр итү.

3.5.3. Билгеләнгән көнне комиссия урынга чыга һәм гариза бирүче катнашында киселергә тиешле агачларны карый. Тикшерү нәтижәләре буенча тикшерү акты төzelә (№3 күшымта).

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар карау көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет секретаренә жибәрелгән тикшерү акты

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен өзөрләү

3.6.1. Башкарма комитет секретаре комиссия тарафыннан тәкъдим ителгән тикшерү акты нигезендә агач кисүгә рәхсәт проекты (алга таба – рәхсәт кәгазе) яки муниципаль хезмәт курсатудән баш тарту турында хәбәрнамә проектын (алга таба – белдерү кәгазе) өзөрли һәм Башкарма комитет житәкчесенә килештерүгә жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура тикшерү акты кергәннән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: имзага рәхсәт проекты (хәбәрнамәләр) жибәрелгән.

3.6.2. Авыл жирлеге башлыгы карар (уведомление) имзалый һәм белгечкә гариза бирү өчен жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура узган процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: белгечкә имзаланган рөхсәт (уведомление).

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен бирү

3.7.1. Башкарма комитет секретаре рөхсәт (уведомление) терки һәм гариза бирүчегә яки почта аша жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуralар гамәлгә ашырыла:

15 минут эчендә - гариза бирүченең үзе килеп житкән очракта;

узган процедура тәмамланғаннан соң бер көн эчендә, җавап почта аша жибәрелгән очракта.

Процедураның нәтижәсе: бирелгән (жибәрелгән) белдерү.3.8. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.8.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт алу өчен КФУкә, КФУнең ерак урнашкан эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.8.2. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәту КФУ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә расланган.

3.8.3. КФУдән муниципаль хезмәт алу өчен документлар алганды процедуralар әлеге Регламентның 3.3-3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәтнең нәтижәсе КФУгә жибәрелә.

3.9. Техник хаталарны төзәту.

3.9.1. Документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка тапшыра:

техник хаталарны төзәту турында гариза (4нче күшымта);

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

техник хаталарның булуын раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хаталарны төзәту турында гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән үзе яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.9.2. Сәркәтип, документларны кабул итү өчен җаваплы, техник хаталарны төзәту турында гариза кабул итә, күшүп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Башкарма комитетка тапшыра

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, ул Башкарма комитет секретаренә карап тикшерүгә жибәрелгән.

3.9.3. Башкарма комитет секретаре документларны карый һәм әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедуralарны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе кул куйган документны яки мөрәжәгать итүче

адресына почта аша (электрон почта аша) Башкарма комитетка техник хата булган документ оригиналын тапшырганда документ алу мөмкинлеге турындағы хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хата табылғаннан яки теләсә кайсы қызықсынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алғаннан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне контролъдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тұлышының һәм сыйфатын контролъдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын болу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешиен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл қылмауларына) каарлар әзерләу үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешиен контролъдә тоту формалары булып:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә башкарыла торган әшләр башкаруын тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешиен билгеләнгән тәртиптә тикшереп торуны үткәрү.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы әшчәнлегенең ярты еллық яки еллық планнارы нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлық мәсьәләләр дә карала ала, яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгате буенча.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр қылуга контролъне гамәлгә ашыру һәм авыл жирлеге башлығына каарлар кабул итү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмә бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр башкаруның үтәлешиен ағымдагы контролъдә тоту муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен жаваплы авыл жирлеге башлығы тарафыннан башкарыла.

4.3. Ағымдагы контролъне гамәлгә ашыручи вазыйфаи затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфаи регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

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

4.4. Авыл жирлеге башлыгы мөрәҗәгать итүчеләрнең мөрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен жавап бирә.

Башкарма комитет секретаре өлеге Регламентның З бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жавап бирә.

Муниципаль хезмәт күрсәту барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) каарлар һәм гамәлләр (гамәл кылма) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә жаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контролъдә тоту Муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлеге Ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәту процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятыләрне) судка кадәр карап тикшеру мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5 Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарының, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль берәмлек советына муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләрен (гамәл кылмауларын) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

- 1) муниципаль хезмәт күрсәту турында мөрәҗәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәту срогын бозу;
- 3) мөрәҗәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Чүпрәле муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документларны, яисә мәгълүматны гамәлгә ашыру яисә гамәлләрне башкару таләбе;

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. Шикаять тубәндәге мәгълүматны үз эченә алырга тиеш:

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

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы - булган очракта), мөрәжәгать итүчененең яшәү урыны - физик зат яисә исеме, мөрәжәгать итүчененең урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик затның, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы (адресы);

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның, яисә муниципаль хезмәткәрнең каары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгән дәлилләре

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа күшүп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча тубәндәге каарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән каарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәту нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән туләнмәгән акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарталар.

Әлеге пунктта күрсәтелгән каар кабул ителгән көннән соң килуче көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма формада һәм мөрәжәгать итүчененең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.7. Шикаятыне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаяты билгеләре билгеләнгәндә, шикаятыне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр, булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

5.8. Шикаятынан көнбайышта тиешле дип танылган очракта, мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мәрәжәгать итүчегә алга таба башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаятынан көнбайышта тиешле дип танылган очракта, кабул ителгән каарның сәбәпләре турында дәлилләнгән мәгълүмат бирелә, шулай ук кабул ителгән каарка шикаятынан бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

Татарстан Республикасы Чүпрөле муниципаль районы Кече Чынлы авыл жирлеге башлыгы

(мөрәжәгать итүче).

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

ГАРИЗА

агач һәм қуакларны кисүгә, кронировкалауга яки утыртуга рәхсәт биры турында

() адрес буенча урнашкан бина янында үсеп килүче данә агач кисүне (кронирование) килештерүегезне сорыйм, чөнки агачлар бина фундаментына якын үсә һәм фундаментны жимерә. Бина хокук буенча минем милек. Агачлар бик иске, ботаклар көчле жил булганда еғыла, сына. Эшләрне башкарғаннан соң якындагы территорияне яшелләндерергә йөкләмә бирәм. Агач калдыкларын мәстәкыйль рәвештә каты көнкүреш калдыклары полигонына чыгарам.

Гаризага тубәндәге отсканирован документлар теркәлә:

- 1) шәхесне раслаучы документлар;
- 2) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән);
- 3) Кишәрлек схемасы якын-тирә корылмаларга яки киселергә тиешле яшел үсентеләр тәшерелгән башка ориентирларга кадәр;
- 4) Әгәр жир кишәрлеге күчемсез мәлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлекенә хокук раслый торган һәм раслый торган документларның расланган күчермәләре;
- 5) Биналар һәм корылмалар тәзегәндә габаритларга эләгүче яшел үсентеләр киселгән очракта, расланган проект документлары;
- 6) Территорияләрнең кагылучы яшел үсентеләрне кисү һәм күчереп утырту шартлары хужалары белән килештерү;

7) Агачлар утыртканда яки утыртканда инженер чөлтөрлөре вәкиллөре белән жириштәр аның башкаруга ордер ачу белән килешү

Сорай буенча күчермәләре булган документларның оригиналларын тапшырырга тиешмен.

(дата)

(имза)

(ФИО)

Күшымта №2

**Агач һәм қуакларны кисүгә, ябалауга һәм утыртуга
РӨХСӘТ**

№ _____

"___" 201_ ел.

Гариза нигезендә _____

Яшел үсентеләрне тикшерү акты нигезендә "___" 201_ ел.
һәм хисап язмасы "___" 201_ ел.

РӨХСӘТ БИРЕЛӘ

(Ф.И.О./ гариза бирүченең исеме)

(эш төре, эшләү ысулы)

(адрес)

кисәргә: агачлар _____ данә.

куаклар _____ данә.

кронировкаларга: агачлар _____ данә.

куаклар _____ данә.

утартырга: агачлар _____ данә.

куаклар _____ данә.

сакларга: агачлар _____ данә.

ккуаклар _____ данә.

туфракның уңдырышлы катламын торғызу _____ кв. м

Киселгән агачны _____ көн эчендә чыгарырга.

Чүп-чар калдыкларын контейнер мәйданнарына туплау һәм яндыру тыела.

Компенсация формасы:

Кисүгө рөхсәтнең гамәлдә булу срогы: _____

Срогы озайтылды: _____ (_____)
М.п. Ф.И.О., подпись, дата

Агачларны кисү куркынычсызлық техникасы нигезендә башкарыла. Россия Федерациясендә гамәлдәге кагыйдәләр (таләпләр, техник шартлар) аерым агачларны яисә куакларны (аерым территорияләрдән алынган агачларны яки куакларны) кисү махсус оешмаларны (белгечләрне) яисә махсус жайлланмаларны жәлеп итеп гамәлгә ашырылган очракта, мөрәжәгать итүче өлеге таләпләрнең үтәлешен тәэммин итәргә тиеш.

Агач һәм куаклар кисү буенча (агач кәүсәләрен, ботакларны, башка чүп-чарны чыгаруны да кертеп) эшләр башкарылғаннан соң территорияне гомуми тәзекләндерү чарапларын гамәлгә ашыру мәжбүри булып тора.

Башкарма комитет житәкчесе
комитет

Рөхсәт алды: _____
(Ф.И.О., имза, дата)

Рөхсәт ябылды: _____
(Ф.И.О. имза, дата)

Күшымта №3

яшел үсентеләрне тикшерү АКТы № _____

Түбәндәгे комиссия составында: комиссия рәисе (вазифасы, ФИО) _____

Комиссия членнары (вазифасы, ФИО) _____

табигатың һәйкәле территориясендә (объектның атамасы) яшел үсентеләрне тикшерүүткәрелде. Бу территориядә түбәндәгэ (санитар кисү, тәрбияви кисү, қыскартып кисү) кирәк булуы ачыкланды:

№п/п	атамасы	Диаметр (см)	торышын тасфирлау

Комиссия рәисе:

Комиссия членнары:

яшел үсентеләрне тикшеру АКТына күшүмтә

№ ____ от « ____ » 201 ____ г.

Алыныргатиешле агачларның һәм куакларның санап чыгарылган исемлеге.

(агач исеме)	саны

Комиссия рәисе: Башкарма комитет житәкчесө

Комиссия әгъзалары: башкарма комитет житәкчесө урынбасары

Район башлыгы урынбасары

Белгеч

Татарстан Республикасы Чүпрәле
муниципаль районы Кече Чынлы
авыл жирлеге башлыгы

Техник хаталар төзәту турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт күрсәту атамасы)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

Кертелгән техник хатаны төзәтергә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәту турында гаризаны кире кагу турында Карап кабул ителгән очракта мондый карапны жибәрүегезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: _____;

расланган күчермә рәвешендә кәгазьдә почта жибәрүендә түбәндәге адрес буенча: _____.

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәту кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәклә бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәту максатларында алар нигезендә караплар кабул итүне дә кертеп, раслыйм.

Минем шәхесемә кагылышлы һәм минем затка тәкъдим ителгән, шулай ук миңа түбәдә кертелгән мәгълүматлар дөрес дип саныйм. Гаризага күшүп бирелгән документлар

(документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

Мин телефон аша бирелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: _____.

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ (Ф.И.О.)

Күшымта

(мәгълүмати)

**Муниципаль хезмәт күрсәту өчен жаваплы һәм аның үтәлешен контролъдә
тотучы вазыйфаи затлар реквизитлары**

**Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Кече Чынлы авыл
җирлеге башкарма комитеты**

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Кече Чынлы авыл җирлеге башлыгы	8 (84375) 34-4-72	Mcel.Drz@tatar.ru
Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Кече Чынлы авыл җирлеге башкарма комитеты сәркатибе	8 (84375) 39-3-35	Mcel.Drz@tatar.ru

Чүпрәле муниципаль районы Кече Чынлы авыл җирлеге Советы

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Кече Чынлы авыл җирлеге башлыгы	8 (84375) 39-4-72	Mcel.Drz@tatar.ru