

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
СРЕДНЕАТАЙСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ул. Центральная, д. 2а, д. Нижние Аты
Арский муниципальный район, 422016

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АРЧА МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
УРТА АТЫ
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
Узэк урамы, 2а йорт, Тубэн Аты авылы,
Арча муниципаль районы, 422016

Тел. (84366)50-7-35, факс (84366)50-7-35. E-mail: Sat.Ars@tatar.ru

КАРАР

« 11 » август 2020 ел

№ 14

Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Урта Аты авыл жирлеге башкарма комитетында агач һәм куаклар кисүгә, кронлаштыруга яки утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәту Административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнә оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүненең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым каарларына үзгәрешләр кертү хакында» 2010 елның 2 ноябрендәге 880 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты каарына таянып, «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүненең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында» Башкарма комитетынң каары нигезендә Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Урта Аты авыл жирлеге Башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

1. Агач һәм куаклар кисүгә, кронлаштыруга яки утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәту Административ регламентын расларга.
2. Әлеге каарны Татарстан Республикасы рәсми хокукый мәғълумат порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) бастырып чыгарырга һәм Арча муниципаль районы рәсми сайтында (<http://arsk.tatarstan.ru>) урнаштыру юлы белән халыкка житкәрергә.
3. Әлеге каарның үтәлешен тикшереп торуны үз ёstemә алам.

Урта Аты авыл
жирлеге башлыгы:



Р.Х.Батталова

Татарстан Республикасы
Арча муниципаль районны Урта
Аты авыл жирлеге башкарма
комитетының
«11» август 2020 ел,
№14 карарына күшүмтә

**Агач һәм қуаклар кисүгә, кронлаштыруга яки утыртуга рөхсәт
бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү
1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен өлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) адреслар бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен (алга таба-муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба-мәрәжәгать итүче).

Адресация объектына адрес бирү, аны үзгәртү яки гамәлдән чыгару турындагы гариза (алга таба – гариза) адресация объектының милек хужасы тарафыннан шәхсән яки адресация объектына тубәндәге хокукуы булган зат тарафыннан бирелә:

- а) хужалык алыш бару хокуку;
- б) оператив идарә итү хокуку;
- в) гомерлек мирас хужасы хокуку;
- г) дайми (сроксыз) файдалану хокуку.

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Арча муниципаль районнының Урта Аты авыл жирлеге башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Урта Аты авылы, М.Вахитов урамы, 64.

Эш графигы:

дүшәмбе-җомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм ашау өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон: 88436650225.

Узу шәхесне таныклаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә (алга таба – ««Интернет» чөлтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: (<http://www.arsk.tatar.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук Бүлекнең урнашкан урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат тубәндәгеләрдән алышырга мөмкин:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүләр турында Башкарма комитет биналарында урнашкан, гариза бирүчеләр белән әшләү өчен визуаль һәм текстлы мәгълүмат булган мәгълүмат стендлары ярдәмендә;

2) «Интернет» чөлтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.arsk.tatar.ru>);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru>) (алга таба- Региональ портал);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (алга таба- Бердәм портал) ([http:// www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мәрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт курсату мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында Бүлек белгече тарафыннан һәм Башкарма комитет биналарында гариза биручеләр белән эшләү өчен куелган мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

Мәгълүмати стендларда һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында Татарстан Республикасы дәүләт телләре турында мәгълүмат өлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында булган муниципаль хезмәт турындагы мәгълүматларны үз әченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт курсатуне җайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын курсатеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында, «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырылган.

1.5. Өлеге Регламентта түбәндәгө терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

агач кисү –тиешле жирләрдә яки жир кишәрлекләрендә агач һәм куакларның бер өлешен кисү;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсату буенча күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсатунең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 1376 нчы номерлы қаравы белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсатунең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның авыл жирлегендә яки шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсату буенча күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата – муниципаль хезмәт курсатуче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтижәсенең) документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (хата, ялыш, грамматик яки арифметик хата яки башка шундый хата).

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт курсату турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт курсату турындагы мәрәжәгать аңлашыла. Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче күшымта).

2. Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәту стандартына карата таләп атамасы	Стандартка карата таләпләр эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт атамасы	Агач һәм куаклар кисүгә, кронлаштыруга яки утыртуга рәхсәт бирү	РФ Шәһәр төзелеше кодексы; РФ Жир кодексы
2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Урта Аты авыл жирлеге башкарма комитеты	Устав
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсенең тасвирламасы	<p>Агач һәм куаклар кисүгә, кронлаштыруга һәм утыртуга рәхсәт (2 нче күшымта).</p> <p>Агач һәм куаклар кисүгә, кронлауга һәм утыртуга рәхсәт бирудән баш тарту турында белдерү.</p>	
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәту срокы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мәрәҗәгать итү зарурлығын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәту срокы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срокы, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документларны бирү (җибәрү) срокы	<p>Агач һәм куак кисүгә, кронлаштыруга һәм утыртуга рәхсәт гариза бирү көнен дә кертеп, 13 көн эчендә бирелә.¹</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту вакытын туктатып тору каралмаган.</p> <p>Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документны гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып (почта аша яки электрон адреска) муниципаль хезмәт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.</p> <p>Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документ гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып (почта аша яки электрон адреска) муниципаль хезмәт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.</p>	
2.5. Законнар яки башка норматив-хокукий актлар нигезендә гариза бирүчегә күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук	1) гариза: <ul style="list-style-type: none"> - документ формасында язмача; -Региональ портал аша мәрәҗәгать иткәндә «Электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ 	

¹ Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәkle ин қыска вакыт аралыкларын бергә күшудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

<p>муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәту өчен кирәк һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу ысууллары, шул исәптән электрон формада алу ысууллары, аларны күрсәту тәртибе</p>	<p>Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада;</p> <p>2) шәхесне раслаучы документлар;</p> <p>3) вәкил вәкаләтләрен раслый торган документ (гариза бирүче исеменнән вәкил эш иткәндә).</p> <p>4) киселергә тиешле яшел үсентеләрне күрсәтеп, якынdagы корылмаларга яки башка объектларга кадәр участок схемасы;</p> <p>5) әгәр жир кишәрлеге бердәм дәүләт күчемсез милек реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлегенә хокук билгели торган һәм хокук раслый торган документларның расланган күчермәләре;</p> <p>6) биналар һәм корылмалар төзегендә габаритларга эләгә торган яшел үсентеләр киселгән очракта, расланган проект документлары;</p> <p>7) киселә торган территорияләр хужалары белән яшел үсентеләрне кису һәм күчереп утырту шартларын килештерү;</p> <p>8) утыртканда яисә күчереп утыртканда инженерлык чeltärläre вәкилләре белән жир эшләрен башкаруга ордер ачу килешүе.</p> <p>Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бланкын, шәхси мөрәжәгать итеп, Башкарма комитеттә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм ача теркәп бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысуулларның берсен сайлап, кәгазьдә тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);</p> <p>пошта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар, шулай ук, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган</p>
--	---

	документлар электрон документлар рәвешендә гариза бирүче тарафыннан Региональ портал аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкін	
2.6. Норматив хокуқый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары бүйсүнүндагы оешмалар карамагында булган һәм мәрәжәгать итүче тапшырырга хокуқлы документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мәрәжәгать итүчеләр тарафыннан алу, шул исәптән электрон формада алу ысууллары, аларны бирү тәртибе; әлеге документлар аларның карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма.	<p>Ведомствоара бәйләнеш қысаларында алына:</p> <p>1) күчесиз милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә (күчесиз милек объектына теркәлгән хокуклар түрүнде һәркем ала алырлық мәгълүматлар).</p> <p>Гариза бирүче тапшырырга хокуқлы документларны алу ысууллары һәм тапшыру тәртибе әлеге Регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Югарыда күрсәтелгән белешмәләрне үз эченә алған документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый</p>	
2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) Документларның тиешсез зат тарафыннан тапшырылуы;</p> <p>2) Тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә һәм документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) Гаризада һәм ача беркетелгән документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган расланмаган тәзәтүләр, житди кимчелекләр булу;</p> <p>4) Документларны тиеш булмаган органга тапшыру;</p>	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүндән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) гариза бирүче тарафыннан документларның тулы</p>	Тәртип

	<p>күләмдә тапшырылмавы яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат болу;</p> <p>2) әгәр тиешле документ гариза бирүченең үз теләге буенча тапшырылмаган булса, дәүләт хакимиите органы, жирле үзидарә органы яисә дәүләт хакимиите органы, жирле үзидарә органы буйсынуындагы оешма тарафыннан ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында жибәрелгән мәрәжәгатькә муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәклө документ һәм (яки) белешмәнең булмавы турында расланган җавап килү;</p> <p>3) күрше жир кишәрлекләреннән файдаланучылар арасында агач һәм қуаклар кисү, кронлаштыру һәм утырту мәсьәләсе буенча бәхәс болу.</p>	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында белешмәләр	Кирәклө һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.11. Түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәклө һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәклө һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан	Чират булганда, муниципаль хезмәт алуға гариза бирү 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда,	

курсателә торган хезмәт күрсәту турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәту нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	чиратта торуның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт курсатудә катнашучы оешма тарафыннан курсателә торган хезмәттән файдалану турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формада, теркәү вакыты һәм тәртибе	Гариза кергән көннән алып бер көн эчендә. Электрон формада ял (бәйрәм) көнендә кергән гариза ял (бәйрәм) көненнән соң килә торган эш көнендә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмәт курсателә торган урыннарга, көтеп тору залына, муниципаль хезмәт күрсәту турындагы соратуларны тутыру урыннарына, һәр муниципаль хезмәт күрсәту үрнәкләре булган мәгълүмат стендларына һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәту, мондый хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү өчен, шул исәптән инвалидларны социаль яклай турында Татарстан Республикасы законнары һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә курсателгән объектларның инвалидлар өчен йәри алырлык булуын тәэммин итүгә карата таләпләр.	Муниципаль хезмәт күрсәту янғынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәклө жиһаз, мәгълүмат стендлары белән тәэммин ителгән биналарда алып барыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәту урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэммин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен дә истәтотып урнаштырыла	
2.15. Муниципаль хезмәт курсатуләрдән файдалану мәмкинлеге һәм сыйфаты курсаткечләре, шул исәптән мәрәжәгать итүченең муниципаль	Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу курсаткечләре: Бүлек бинасының жәмәгать транспортына якын урнашуы; белгечләрнен, шулай ук мәрәжәгать итүчеләрдән	

<p>хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүче теләге белән (экстерриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү(комплекслы сорату)</p>	<p>документлар кабул итү бүлмәләренең житәрлек санда булуы;</p> <p>мәгълүмат стендларында, мәгълүмати ресурсларда (http://www.arsk.tatar.ru) "Интернет" чөлтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысууллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>инвалидларга башкалар белән тигез дәрәҗәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана:</p> <p>документлар кабул иткәндә һәм гариза бирүчеләргә документлар биргәндә чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозулар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан сайтта (http://www.arsk.tatar.ru), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, күпфункцияле үзәктә алынырга мөмкин.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба - Күпфункцияле үзәк), Күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша</p>
--	---

	<p>муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырылмый;</p> <p>Муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы сорату составында күрсәтелми.</p>	
2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алу (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре	<p>Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә гариза бирүченең хокуклары:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) Бердәм порталда яки Региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга; б) Региональ порталда «Шәхси кабинет» кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән гариза бирергә. <p>Региональ порталда «Шәхси кабинет» аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклे документлар жибәргәндә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәжәгать итүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 25.06.2012 ел, № 634 карарында каралган очракларда гади электрон имза кулланырга хокуклы;</p> <ul style="list-style-type: none"> в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга; г) Региональ портал аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә; д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен электрон документ формасында алырга; е) Бүлекнәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына), шулай ук аның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләрнең муниципаль районның рәсми сайты, Региональ портал, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның 	

	вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган каарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.
--	---

3. Административ процедураларның составы, эзлекелеге һәм үтәу вакыты, аларны үтәу тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада үтәу үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлекелеге тасвиrlамасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәту тубәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мәрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) ведомствоара мәрәжәгатьләрне формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга жибәрү;

4) комиссия актын төзү;

5) муниципаль хезмәт нәтижәләрен өзерләү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.2.1. Гариза бирүче Бүлеккә муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән, телефон буенча һәм (яки) электрон почта аша мәрәжәгать итәргә хоқуклы.

Бүлек белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәту өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мәрәжәгать итүче мәрәжәгать иткән кәндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм рәхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча бирелә торган консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мәрәжәгать итүче үзе, ышанычлы зат яки қупфункцияле үзәк, қупфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәту турында язма яки электрон формадагы гаризаны һәм өлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Бүлеккә тапшыра.

Гариза электрон формада кергәндә Бүлекнең гаризаларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заты:

а) гаризаны электрон документ әйләнеше системасында теркәүнә тәэммин итә, шул ук вакытта гаризага Региональ порталның «Шәхси кабинетында» чагылыш таба торган «Ведомство тарафыннан кабул ителде» яки «Эшкәртүдә» статуслары бирелә;

б) бердәм порталга мәрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның дөреслеген тикшерә (мәрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтегән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта).

Көчәйтегән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның дөрес түгеллеге ачыklанса, Бүлекнең вазыйфаи заты мәрәжәгать итүчегә гариза кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча гаризага керү турында белдерүнә, гаризаның теркәү номерын үз эченә алган гаризаны, гариза алу датасын, файлларның исемнәрен, аны тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын жибәрә.

Көчәйтегән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның дөреслеген шартларын үтәмәү ачыklанса, Бүлекнең вазыйфаи заты:

электрон формада кергән документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итә;

мөрәжәгать итүчегө «Электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль законның 11 статьясы пунктларын күрсәтеп, электрон рәвештә қабул ителгән карап турында хәбәрнамә жибәрә. Әлеге хәбәрнамәгә Бүлекнең вазыйфаи затының көчәйтеген квалификацияле электрон имзасы белән кул куела, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 25.08.2012 ел, № 852 қаравы белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алу өчен мөрәжәгать иткәндә көчәйтеген квалификацияле электрон култамгадан файдалану кагыйдәләренең 9 пунктында күрсәтелгән ысууллар белән жибәрелә.

3.3.2. Гаризалар қабул итүче Бүлек белгече тубәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гариза бирүченең шәхесен таныкый;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында қаралган документларның булу-булмавын тикшерә;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә ясау, документларда төзәтүләр, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм башка килештерелмәген төзәтүләрнең булмавы).

Искәрмәләр булмаган очракта, Бүлек белгече тубәндәгеләрне башкара:

гаризаны қабул итә һәм аны маҳсус журналда терки;

гариза бирүчегә тапшырылган документларның аларны қабул итү өнене, сугылган номеры, муниципаль хезмәтне күрсәту өнене һәм вакыты турында билге куелган исемлеге күчермәсен тапшыра;

гаризаны Башкарма комитет житәкчесенә қарау өчен жибәрә.

Документларны қабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны қабул итүче Бүлек белгече гариза бирүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм, документлар қабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедураналар тубәндәгә вакыт әчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны қабул итү-15 минут әчендә;

гаризаны теркәү -кергән вакыттан бер өнән әчендә.

Процедураның нәтиҗәсе: Башкарма комитет житәкчесенә қарауга жибәрелгән қабул 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 өнән әчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнара ведомствоара соратулар формалаштыру һәм жибәрү

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә электрон рәвештә күчемсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә (кучемсез милек объектына теркәлгән хокуклар туринда һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар) бирү туринда сорату жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедураналар муниципаль хезмәт күрсәту туринда гариза кергән вакыттан башлап бер өш өнене әчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: жибәрелгән сорату.

3.4.2. Мәгълүмат белән тәэммин итүче белгечләр ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән сорату нигезендә соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәк булган

документның һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә) жибәрәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара сорату көргөннән соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.5. Комиссия актын төзу

3.5.1. Бүлек белгече:

бирелгән документларда булган мәгълүматларның дөреслеген тикшерә;

исәп эшен формалаштыра (барлық документларны аерым папкага туплый);

исәп эшен акт төзу өчен комиссия каравына жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар соратуларга жаваплар көргөннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссиягә жибәрелгән исәп эше.

3.5.2. Комиссия секретаре:

кергән документларны өйрәнә;

кисәргә, кронлаштырырга яки утыртылырга тиешле агач яки қуакларның урнашу урыннарын карау датасын билгели;

комиссия әгъзаларына һәм мөрәҗәгать итүчегә карау датасы турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар көргөннән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссия әгъзаларына һәм мөрәҗәгать итүчегә карау датасы турында хәбәр итү.

3.5.3. Билгеләнгән көнне комиссия урынга чыга һәм гариза бирүче катнашында киселергә тиешле агачларны карауны гамәлгә ашыра. Тикшерү нәтижәләре буенча тикшерү акты төзелә (3 нче күшымта).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлек белгеченә жибәрелгән тикшерү акты.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен өзөрләү

3.6.1. Бүлек белгече комиссия тарафынан бирелгән тикшерү акты нигезендә агач кисүгә рәхсәт проекты (алга таба – рәхсәт) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә проекты (алга таба – хәбәрнамә) өзөрли һәм Башкарма комитет җитәкчесенә килештерүгә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура тикшерү акты көргөннән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: имза куюга жибәрелгән рәхсәт бирү (хәбәрнамә) проекты

3.6.2. Башкарма комитет җитәкчесе карарга (хәбәрнамәгә) кул куя һәм гариза бирүчегә бирү өчен белгечкә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланганин соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: белгечкә жибәрелгән кул куелган рәхсәт (хәбәрнамә).

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.7.1. Бүлек белгече рәхсәтне (хәбәрнамәне) терки һәм гариза бирүчегә бирә яки почта аша жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуralар түбәндәге вакыт әчендә башкарыла:

гариза бирүче шәхсән килгән очракта -15 минут әчендә;

жавап почта аша жибәрелгән очракта-узган процедура тәмамланганнан соң бер көн әчендә.

Мәрәжәгать итүче нәтижәне электрон рәвештә алу ысулын сайлаганда, мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документ формасында жибәрә.

Процедуралың нәтижәсе: бирелгән (жибәрелгән) хәбернамә.

3.8. Техник хаталарны төзәту.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торучы документта техник хаталар ачыкланган очракта, мәрәжәгать итүче Бүлеккә түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәту турында гариза (2 нче күшымта);

мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе буларак бирелгән техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәту турында гариза бирүче (аның вәкиле) шәхсән яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы белгеч техник хатаны төзәту турындагы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн әчендә башкарыла.

Бүлек белгеченә карап тикшерү өчен жибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 нче пунктында каралган процедуralарны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтелгән документны, техник хата булган документның оригиналын кире алып һәм имза күйдәрләп, шәхсән тапшыра яисә гариза бирүче адресына техник хата булган документ оригиналын Бүлеккә тапшырган очракта документны алу мөмкинлөгө турында почта аша (электрон почта аша) хат юллый.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки жибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң өч көн әчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мәрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтуне контролъдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгын һәм сыйфатын контролъдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәту процедуralарының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарәдә эшләүче вазыйфаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата каарлар әзерләүне үз әченә ала.

Административ процедуralарның үтәлешен контролъдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәту буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе - имзаланган проектлар;

- 2) билгеләнгән тәртиптә эш башкаруны алып бару буенча тикшерүләр үткәрү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәту процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәту белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки мәрәҗәгать итүченең аерым бер мәрәҗәгате буенча мәсьәләләр карап тикшерелергә мөмкин.

Агымдагы контроль максатларында мәгълүматларның электрон базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны, тиешле документларны исәпкә алу журнаплары һәм башка белешмәләр кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контролльдә тоту һәм каарлар кабул иту максатында, Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

Белгечләр административ процедураларның срокларын бозу очраклары һәм сәбәпләре турында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә кичекмәстән хәбер итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чараплар күрәләр

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәту буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеге буенча агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесенең инфраструктура үсеше буенча урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәту буенча эшне оештыру өчен жаваплы, шулай ук инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге жирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәсендә гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза бирүчеләр мәрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен жаваплы.

Жирле үзидарә органның структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкче урынбасары) әлеге Регламентның З бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында тұлы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәту процессында мәрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр

күрсәтүче күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар, шулай ук аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр, хезмәткәрләр тарафыннан кабул ителгән каарларга һәм кылышынан гамәлләргә (гамәл кылмауга) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүде катнашучы Комитет хезмәткәрләренең гамәлләренең (гамәл кылмауларына) судка кадәрге

тәртиптә башкарма комитетка яки муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шул исәптән тубәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәту турында мөрәҗәгатен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәту вакытын бозу;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, Арча муниципаль районы жирле үзидарә органнарының муниципаль хокукий актлары белән каралмаган документларны, мәгълүматны яки гамәлләр үтәүне таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Арча муниципаль районы норматив-хокукий актлары белән билгеләнмәгән түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны тәзәтүдән баш тартуы яисә хата-ялгышларны вакытында тәзәтмәве

8) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре буенча документлар бирү срокын яки тәртибен бозу;

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

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәк булган документларны кабул итүдән беренчел баш тарткан вакытта яки 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясы 1 өлеше 4 пункты белән каралган очраклардан тыш, башка очракларда муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан вакытта булмавы һәм (яки) дөрес түгеллеге турында хәбәр ителмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итү.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органда эшләүче вазифаи зат, муниципаль хезмәткәр, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан кабул ителгән каарларга һәм қылынган гамәлләргә (гамәл қылмауларына) шикаять язма формада кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, Күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" чөлтәрендә Арча муниципаль районы рәсми сайты (<http://arsk.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru>) аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул иткән вакытта алышырга мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган гариза бирүчедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән ялгыш һәм хаталарны тәзәтүдән баш тарту яисә мондый тәзәтүләрнең билгеләнгән срокы бозылу шикаять ителгән очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш;

5.4. Шикаять үз эченә тубәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган исеме, каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелгән, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органда эшләүче вазифаи зат, муниципаль хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы - булган очракта), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматтар, гариза бирүченең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук өлемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә жавап җибәрелегә тиешле почта адресы (булгандан);

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органда эшләүче вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматтар;

5.5. Шикаятькә шикаятьтә язылган хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

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

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән каарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәту нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда алышмаган акчаларны мөрәҗәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Өлөгө пунктта күрсәтелгән каарны кабул иткән көннең икенче көненнән дә соңга калмыйча, мөрәҗәгать итүчегә язмача формада һәм мөрәҗәгать итүченең теләгә буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап җибәрелә.

5.7. Шикаятьне канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәту максатларында мөрәҗәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә кабул ителгән каарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән кааррага шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфаи зат, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрәләр.

6. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен құпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләрне) башкару үзенчәлекләре

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнен әзлеклелеген тасвиrlау түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында гариза бирүчегә мәгълүмат бирү;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкпе гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара соратып алу буенча да, ведомствоара мәрәжәгатьләр формалаштыру һәм жибәрү;
- 4) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза биргәндә файдаланылган көчәйтелгән квалификацияле санлы имзасының дәреслеген тикшерү;
- 5) гаризаны документлар белән Башкарма комитетка жибәрү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

6.2. Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында гариза бирүчегә хәбәр итү

Гариза бирүче, муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультация алу өчен, құпфункцияле үзәккә шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мәрәжәгать итәргә хокуклы.

КФУ белгече мәрәжәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торған документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча хәбәр итә һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Гариза бирүче Құпфункцияле үзәк сайтыннан <http://mfc16.tatarstan.ru> ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында мәгълүмат ала ала

Әлеге пункт белән билгеләнә торған процедуралар мәрәжәгать итүче мәрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торған документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалануның башка мәсьәләләре турында мәгълүмат.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче үзе, ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәту турында язма гаризаны һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Құпфункцияле үзәккә, Құпфункцияле үзәкнең читтәге эш урынына тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза электрон формада Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша жибәрелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

6.3.2. Гаризалар кабул итүче Құпфункцияле үзәк белгече Құпфункцияле үзәк эше Регламентында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торған процедуралар құпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул итеп алынган һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру

5.4.1. Күпфункцияле үзәк белгече Күпфункцияле үзәк эше регламенты нигезендә:

гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәту түрында гариза биргәндә файдаланылған көчәйтелгән квалификация санлы имzasының дөреслеген тикшерә;

муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара соратып алу буенча да, ведомствоара соратулар өзөрли һәм жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: жибәрелгән мәрәжәгать.

5.4.2. Күпфункцияле үзәк белгече, соратуларга җаваплар алғаннан соң документлар пакетын формалаштыра һәм аны регламентта билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитетка жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка жибәрелгән документлар.

6.5. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен бирү

6.5.1. Күпфункцияле үзәк белгече Башкарма комитеттан килгән муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен билгеләнгән тәртиптә терки. Гариза бирүчегә (аның вәкиленә), гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре түрында хәбәр итә.

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар документлар Башкарма комитеттан кергән көнне башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: мәрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе түрында хәбәр итү.

Күпфункцияле үзәк белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мәрәжәгать итүче килгән көнне күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырылған муниципаль хезмәт нәтижәсе.

(муниципаль берәмлегенең жирле)

үзидарә органы исеме)

(алга таба-гариза
биручे).

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

ГАРИЗА

агач һәм куаклар кисүгә, кронлаштыруга яки утыртуга рәхсәт бирү турында

_____ адресы буенча минем милек хокуқында булган бина фундаментына янын үсүе сәбәпле _____ данә агач кисүне (кронлаштыру) килештерүегезне сорыйм. Нигезне жимерәләр. Агачлар бик карт, көчле жилдә ботаклар сынып төшә. Эшләрне башкарғаннан соң янәшәдәге территорияне яшелләндерергә йөкләмә алам. Агач калдықларын каты көнкүреш калдықлары полигонына чыгарам.

Гаризага түбәндәгө сканланган документлар теркәлә:

- 1) шәхесне раслаучы документлар;
- 2) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил эш итсә);
- 3) якындағы корылмаларга яки башка объектларга кадәр киселергә тиешле яшел үсентеләрне тәшерелгән жир кишәрлеге схемасы;
- 4) Әгәр жир кишәрлеге күчемсез мәлкәткә һәм аның белән алыш-бираешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлекенә хокук билгели торган һәм хокук раслый торган документларның расланган күчермәләре;;
- 5) биналар һәм корылмалар төзегендә габаритларга эләгә торган яшел үсентеләр киселгән очракта, расланган проект документлары;
- 6) киселә торган территорияләр хужалары белән яшел үсентеләрне кису һәм күчереп утырту шартларын килештерү;
- 7) утыртканда яисә күчереп утыртканда инженерлык чөлтәрләре вәкилләре белән жир әшләрен башкаруга ордер ачу килешүе.

Сорату буенча документларның оригиналларын тапшырырга тиешмен.

(дата)

(имза)

(ФИАИ)

РӨХСӘТ

агачлар һәм куакларны кисүгә, кронлаштыруга һәм утыртуга

№_____

"___" ____ 20_ ел

"___" ____ 20_ ел гариза нигезендә һәм "___" ____ 201_ ел

яшел үсентеләрне тикшерү акты нигезендә

рөхсәт ителә:

(Ф. и. а.и./гариза бирүче исеме)

(эш тәре, эш башкару ысулы)

(адрес)

агач кисәргә _____ данә
 куаклар _____ данә
 кронлаштырырга _____ данә
 куаклар _____ данә
 агач утыртырга _____ данә
 куаклар _____ данә
 саклап калырга
 агачлар _____ данә
 куаклар _____ данә
 ундырышлы үлән һәм туфрак катламын торгызырга _____ кв. м

Киселгән агачларны ____ көн эчендә чыгарырга.

Кисек калдыкларын контейнер мәйданчыкларына яндыру һәм туплау тыела.

Компенсация формасы:

Кисүгә рөхсәтнең гамәлдә булу вакыты: _____

Озайтылды: _____ (_____)
 ф.и.а.и.
 М.У.

имза, дата

Агачларны чыгару куркынычсызлық техникасы нигезендә башкарыла. Россия Федерациясендә гамәлдә булган кагыйдәләр (таләпләр, техник шартлар) нигезендә аерым агачларны һәм куакларны (аерым территорияләрдән агач яки куакларны) кисү максус оешмаларны (белгечләрне) яки максус жайланмаларны жәлеп итеп гамәлгә ашырылырга тиеш булса, мөрәжәгать итүче әлеге таләпләрнең үтәлешен тәэммин итәргә тиеш.

Агач һәм қуакларны кисү буенча (агач кәүсәләрен, ботакларны, башка чүп-чарны да кертеп) эшләрне башкарғаннан соң, территорияне гомуми төзекләндөрү буенча чараларны гамәлгә ашыру мәжбүри.

Башкарма комитет

җитәкчесе

Рөхсәт алынды:

_____ (Ф. и. а.и., имза, дата)

Рөхсәт ябылды:

_____ (Ф. и.а.и., имза, дата)

Яшел үсентеләрне тикшерү
Акты

Комиссия составында: комиссия рәисе (вазыйфасы, ФИАИ) _____

Комиссия әгъзалары (ФИАИ, вазыйфасы) _____

табигатың һәйкәле территориясендә яшел үсентеләрне тикшерү (объектның исеме)
башкарылды. Бу территориядә түбәндәгे үсентеләрне санитар кисү, карап тоту өчен кисү,
башларын кисү) кирәклеге ачыкланды:

№	Атамасы	Диаметр (см)	Торышы тасвирламасы

Комиссия рәисе:

Комиссия әгъзалары:

«_____» 20____ ел,
№____
яшел үсентеләрне тикшерү актына
кушымта

Киселергә тиешле агач һәм қуаклар исемлеге.

(агач исеме)	саны

Комиссия рәисе: Башкарма комитет житәкчесе

Комиссия әгъзалары: башкарма комитет житәкчесе урынбасары

Белгे

Татарстан Республикасы
 _____ муниципаль
 районы Башкарма комитеты
 житәкчесенә

**Гариза
 техник хаталарны төзәту турында**

Муниципаль хезмәт күрсәту барышында жибәрелгән хата турында хәбәр итәм. _____

(хезмәт исеме)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр көртүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәту турындағы гаризаны кире кагу хакында карап кабул ителгән очракта, әлеге каарны:

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

- расланган күчермә рәвешендә кәгазьдә почта аша

 жибәрүегезне сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәту максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан каарлар кабул ителүне исәпкә алыш, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәту қысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәkle булган башка гамәлләр) үземнәң ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Гаризада язылган, минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торучы затка кагылышлы, шулай ук түбәндә минем тарафтан язылган мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дөрес.

Мине күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча
 _____ телефоны аша сораштыруда катнашууга ризалыгымны бирәм.

_____ (_____)

(дата)

**Муниципаль хезмәт күрсәту өчен жаваплы һәм аның үтәлешен контролъдә
тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның реквизитлары**

Арча муниципаль районы Урта Аты авыл җирлеге башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет житәкчесе	88436650735	Sat.Ars@tatar.ru
Секретарь	88436650735	Sat.Ars@tatar.ru

**Муниципаль хезмәт күрсәтүне контролъдә тотучы вазыйфаи затларның
реквизитлары**

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Жирлек башлыгы	88436650735	Sat.Ars@tatar.ru