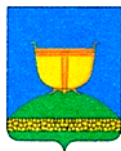


**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
МУЛЬМИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЫСОКОГОРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

422731, Республика Татарстан, Высокогорский район,
с. Мульма, ул. Центральная, 46а



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БИЕКТАУ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
МҮЛМӘ
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

422731, Татарстан Республикасы, Биектау районы,
Мүлмә авылы, Үзәк ур., 46а

тел./факс 8(84365) 70-2-03, e-mail: Mulm.Vsg@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 февраль 2021 ел

КАРАР

№5

Агач һәм куакларны кисүгә, кронировкалауга яисә утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2002 елның 10 гыйнварындагы 7-ФЗ номерлы «Әйләнә-тирә мохитне саклау турында» Федераль законнар нигезендә, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2010 елның 02 ноябрәндәге 880 номерлы «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау Тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында» карарына, Мүлмә авыл жирлегә Советының 2020 елның 15 нче маендагы 205 нче номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы «Мүлмә авыл жирлегә» муниципаль берәмлеге территориясен төзекләндерү Кагыйдәләренә таянып, Биектау муниципаль районы Мүлмә авыл жирлегә Башкарма комитеты, **КАРАР БИРӘ:**

1. Агач һәм куакларны кисүгә, кронировкалауга яисә утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең кушымтада бирелгән административ регламентын расларга.

2. Үз көчен югалткан дип танырга: Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Мүлмә авыл жирлегә Башкарма комитетының 2019 елның 11 ноябрәндәге 25 номерлы “Агач һәм куакларны кисүгә, кронировкалауга яисә утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында” Карарын.

3. Әлеге карарны Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районының рәсми сайтында : <http://vysokauga-tatarstan.ru/> веб-адрес буенча һәм Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә «Татарстан Республикасының хокукый мәгълүматның рәсми порталы» на: <http://pravo.tatarstan.ru> веб-адрес буенча урнаштырып бастырып чыгарырга (халыкка житкерергә).

4.Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Мүлмә авыл жирлегә
Башкарма комитеты житәкчесе

Э.А. Зиннәтуллина

**Агач һәм куакларны кисүгә, кронировкалауга яисә утыртуга
рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) агач һәм куакларны кисүгә, кронировкалауга яисә утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик затлар, шул исәптән шәхси эшмәкәрләр һәм юридик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Мүлмә авыл жирлеге башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: 422731, Татарстан Республикасы, Биектау муниципаль районы, Мүлмә авылы, Үзәк ур., 46а йорты.

Эш графигы:

дүшәмбе- жомга: 8.00 дән 17.00 кадәр

шимбә, якшәмбе –ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон (884365) 70-2-03.

Керү шәхесне таныкый торган документлар буенча.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.4.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат стендларында.

2) муниципаль районның рәсми сайтында (<https://www.vysokaya-gora.tatarstan.ru/>);

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

4) Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<https://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба –Бердәм портал);

5) «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында (<http://frgu.tatar.ru>) (алга таба – Республика реестры).

1.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр гамәлгә ашырыла:

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районының Мүлмә авыл җирлеге Башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон аша;

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

1.4.3. Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәтне күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән аны мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыру программа тәминатының хокук иясе белән лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә, ул мөрәжәгать итүчене түләүне, теркәүне яисә авторизацияне алуны күздә тотса, яисә аларга шәхси мәгълүматлар бирүне таләп итә торган программа тәминатыннан файдаланмыйча гамәлгә ашырыла.

1.4.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша кәргән мөрәжәгать нигезендә мөрәжәгать иткәндә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, Башкарма комитетның урнашкан урыны (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары) турында; муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категориясе турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга сала торган норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлегенә турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта урнаштыру урыны турында; Башкарма комитет вазыйфай затларының гамәлләренә яисә гамәл кылмавына карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелергә мөмкин.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы Башкарма комитетның вазыйфай затлары язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм әлеге Регламентның шушы пункттында күрсәтелгән мәсьәләләргә җентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып 3 эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавапны юллыйлар.

1.4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Биектау муниципаль районының рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында булган муниципаль хезмэт турында, урнашу урыны, белешмә телефоннары, башкарма комитетының эш вакыты турындагы, муниципаль хезмэт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турындагы белешмәләргә үз эченә ала.

1.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегенә (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп), муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында, «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырылган.

1.6. Регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

агачларны кисү - агач кисү, бу вакытта тиешле жирләрдә яисә жир кишәрлекләрендә агачларның һәм куакларның бер өлеше киселә;

вәкаләтле затлар дигәндә, милекченең ышанычнамә яисә граждан-хокукый шартнамә нигезендә вәкилләре булган физик затлар, индивидуаль эшкуарлар, юридик затлар аңлашыла;

мөрәжәгать итүче - муниципаль хезмәтне телдән, язма яисә электрон рәвештә бирү турындагы сорату белән Идарәгә мөрәжәгать иткән физик яисә юридик затлар (дәүләт органнарыннан һәм аларның территориаль органнарыннан, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнарыннан һәм аларның территориаль органнарыннан, жирле үзидарә органнарыннан тыш) йә аларның вәкаләтле вәкилләре;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерактагы эш урыны - Татарстан Республикасы муниципаль районы (шәһәр округы) шәһәр яки авыл жирлегендә "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турындагы" 2012 елның 22 декабрдәгә 1376 номерлы Россия Федерациясә Хөкүмәте карары белән расланган дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата – муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмэт нәтижәсе) документтагы мәгълүмат нигезендә кертелгән мәгълүматларга туры килмәүгә китергән хата (ялгыш язу, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яки шуның ише хата);

ЕСИА - Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итүче инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы.

Мәгълүмати аралашуда катнашучыларның (мөрәжәгать итүчеләрнең һәм башкарма хакимият органнарының һәм жирле үзидарә органнарының вазыйфай затларының) дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан файдалануын тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФҮ- «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе;

КФҮ АМС - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (алга таба - гариза) дигәндә 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законның 2 статьясындагы 3 пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорату аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү исеме

Агач һәм куакларны кисүгә, кронировкалауга яисә утыртуга рөхсәт бирү

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарәнең башкарма-боеру органы исеме: Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Мүлмә авыл жирлегә Башкарма комитеты

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирлама

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

Агач һәм куаклар кисүгә, кронлаштыруга һәм утыртуга рөхсәт (2 нче кушымта).

Агач һәм куаклар кисүгә, кронлауга һәм утыртуга рөхсәт бирүдән баш тарту турында хәбәрнамә.

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә Россия Федерациясенен электрон имза турындагы гамәлдәге законнары нигезендә тапшырыла.

2.3.3. Мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе КФҮдә Башкарма комитет тарафыннан жибәрелгән электрон документның эчтәлеген раслый торган кәгазь чыганактагы документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яисә кәгазь документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенен гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып,

муниципаль хезмэт күрсэтүне туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта муниципаль хезмэт күрсэтүне туктатып тору срогы, муниципаль хезмэт күрсэтү нәтижәсе булып торучы документларны бирү (жибәрү) срогы

2.4.1. Муниципаль хезмэт күрсэтү срогы:

Агач һәм куакларны кисүгә, кронировкалауга һәм утыртуга рөхсәт, гариза биргән көнне дә кертеп, 13 көн эчендә бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсэтү вакытын туктатып тору каралмаган

2.4.2. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документны бирү мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсэтү нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткән көннедә гамәлгә ашырыла.

Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документны жибәрү муниципаль хезмэт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көннедә гамәлгә ашырыла.

2.4.3. Гамәлдәге законнарда муниципаль хезмэт күрсэтүне туктату каралмаган.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсэтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрне алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) Шәхесне таныкый торган документ;

2) Гариза:

- кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (1 нче кушымта);

- Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, “Электрон имза турында” 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) таләпләре нигезендә имзаланган электрон рәвештә (интерактив формага тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла;

3) Вәкаләтле вәкилнең вәкаләтләр раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил эш итсә);

4) Киселергә тиешле яшел үсентеләрне кую белән яқындагы корылмаларга яисә башка ориентирларга кадәр кишәрлек схемасы;

5) Әгәр жир кишәрлеге күчәмсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-биреш килешүләренең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлегенә хокукны билгеләүче һәм жир кишәрлегенә хокук раслаучы документларның таныкланган күчәрмәләре;

6) Биналар һәм корылмалар төзегәндә габаритларга элэгүче яшел утыртмаларны кисү башкарылган очракта, расланган проект документациясе;

7) Кагыла торган территориялэрнең хужалары белән яшел үсентеләрне кисү һәм күчереп утырту шартларын килештерү;

8) Агач утыртканда яисә күчереп утыртканда инженерлык челтәрләре вәкилләре белән жир эшләрэн уздыруга ордер ачылу белән килештерү;

2.5.2. Гариза бланкының электрон формасы Биектау муниципаль районының рәсми сайтында авыл жирлекләре бүлегендә урнаштырылган.

2.5.3. Гариза һәм теркәлә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

КФҮ аша 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган (таныкланган) кәгазь чыганаclarда һәм электрон документлар рәвешендә;

Республика порталы аша 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган (таныкланган) электрон рәвештә.

2.5.4. Гаризаны һәм кирәкле документларны Республика порталы аша жибәргәндә физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр гади электрон имза белән гаризаны имзалайлар.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алуны стандарт язылудан түбәнрәк булмаган дәрәжәдә расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре, Республика порталы ярдәмендә гариза һәм кирәкле документлар жибәргәндә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән гаризаны имзалайлар.

Республика порталы ярдәмендә сорату биргәндә мөрәжәгать итүче әлеге пункт таләпләре нигезендә электрон имза белән имзаланган документларның электрон образарын яисә документларның электрон формаларын тапшыра.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына буйсынулы оешмалар карамагында булган мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документларны үз карамагында тоткан дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә башка оешмалар

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:

1) Күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә (күчәмсез мөлкәт объектына теркәлгән хокуklar турында һәркем файдалана алырлык мәгълүматларны үз өзәмә алган).

2) **Салымнар, жыемнар һәм башка түләүләр буенча Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына бурычларның булмавы турында салым органынан бурычларның булмавы турында гаиләнең барлык эгъзаларына белешмә**

2.6.2. Мөрәжәгать итүче гариза биргәндә, мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон рәвештә яисә электрон документлар рәвешендә 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнарына ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагындагы документлар таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагында булган белешмәләрне мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез була:

- 1) Тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру;
- 2) Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;
- 3) Гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыяннар бар;
- 4) Тиешле булмаган органга документлар тапшыру
- 5) Интерактив сорату формасында мәжбүри кырларны корректлы тутырмау.
- 6) Интерактив соратуда һәм тәкъдим ителгән документларда каршылыклы белешмәләр булу.
- 7) Электрон формадагы гариза (сорату) һәм башка документлар гамәлдәге законнарны бозып электрон имза белән имзаланган.
- 8) Электрон документлар аларны бирү форматларына куелган таләпләргә туры килми һәм (яисә) укылмыйлар.

2.7.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулысынча булып тора.

2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул иткәндә дә, шулай ук Башкарма комитетның җаваплы вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати аралашудан файдаланып алганнан соң да кабул ителергә мөмкин, гаризаны теркәгән көннән алып 6 эш көненнән артмаган вакыт эчендә.

2.7.4. Муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (башкарма комитет) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Республика порталының һәм (яисә) КФҮдә шәхси кабинетына жибәрелә.

2.7.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

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

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган йә тәкъдим ителгән гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрес булмаган мәгълүмат бар;

2) Әгәр тиешле документны мөрәжәгать итүче үз инициативасы белән бирмәгән булса, дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына ведомство буйсынуындагы органының муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмавын раслый торган ведомствоара соратуга жавабы килү;

3) Күрше жир участокларынан файдаланучылар арасында агач һәм куаклар кисү, кронлау һәм утырту мәсьәләсе буенча бәхәс булу.

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

2.8.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (башкарма комитет) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Республика порталының һәм (яисә) КФҮдә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көндә жибәрелә.

2.8.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмэт күрсәтүнең сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре

Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмэт күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Кирәкле һәм мәжбүри хезмэт күрсәтү таләп ителми

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында сорату биргәндә, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт күрсәтелгәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы

2.12.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза һәм Регламентта каралган документларны тапшырганда чиратта көтү срогы - 15 минуттан артмаска тиеш.

2.12.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алган очракта чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмэт һәм хезмэт күрсәтү турында гариза бирүченең соратуын теркәү срогы һәм тәртибе, шул исәптән электрон рәвештә

2.13.1. КФҮгә гариза биргән көнне шәхси мөрәжәгатьтә мөрәжәгать итүчегә гариза бирелгән көнне КФҮнең теркәү номеры белән АМСтан расписка бирелә, ул гаризаның жибәрелүен һәм электрон гариза бирү датасын раслый.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша юллаганда мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гаризаның жибәрелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турында соратулар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре куелган һәм һәрбер муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге

белән мәгълүмат стендларына, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар, Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар өчен үтемлекне тәмин итүгә таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (бинага уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү) тәмин ителә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатларында тәмин ителә:

1) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-колясканы файдаланып;

2) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясенә тотрыклы бозылуы булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләр һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайльнең рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау, сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчене, шулай ук ишарә телен белүче башка затны керту;

5) эт-озатучыны махсус укутуны раслаучы һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының "Эт-озатучыны махсус укутуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында" 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән рәвештә һәм тәртиптә бирелүче документ булганда керту.

Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм әлеге пунктның 1 - 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган акчалардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәтнең һәркемгә мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар

белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылығы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәғлүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәғлүмат-коммуникация технологияләренән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, жирле үзидарәнең башкарма күрсәтмә органы органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча (экстерриториаль принцип), дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган күпфункцияле үзәкләрдә (комплекслы сорату) берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату юлы белән муниципаль хезмәтне алу мөмкинлеге яки мөмкин түгеллеге

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүләренең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:

документлар кабул итү, бирү алып барыла торган бина жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашкан булуы;

кирәкле санда белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булуы;

мәғлүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәғлүмат булуы;

инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәтләр алуда тоткарлыкларны узарга ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр белән характерлана:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) дәүләт хезмәте нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

4.1) муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең КФҮ хезмәткәрләре белән үзара хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр башкарыла;

4.2) кирәк булган очракта бер тапкыр КФҮдә кәгазь чыганакта муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер мәртәбә хезмәттәшлеге озынлығы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе җайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын Бердәм портал, Республика порталы, терминаль җайланмалар ярдәмендә бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәғлүматны мөрәжәгать итүче Бердәм порталда яисә Республика порталында, КФҮдә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү мөрәжәгать итүчене яшәү урынына яисә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә сайлау буенча теләсә кайсы КФҮдә гамәлгә ашырыла.

Комплекслы сорату составында муниципаль хезмэт күрсәтү күрсәтелми

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алучы (муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелсә) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре

2.16.1. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә, мөрәжәгать итүче хокуклы:

а) Бердәм порталда яисә Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

б) гаризаны электрон формасын тутыру юлы белән Республика порталының Шәхси кабинетыннан файдаланып, муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза бирергә;

в) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алырга;

г) Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

д) муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылган карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә шикаять бирергә.

2.16.2. Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итүгә язу (алга таба - язылу) Республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Гариза бирүчегә кабул итү өчен теләсә нинди буш вакытка күпфункцияле кабул итү графигының үзәгендә билгеләнгән чикләрдә язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеләнгән датага язылу бу дата башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы ярдәмендә алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәжәгать итүчегә соратып алына торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән: фамилиясен, исемн, атасының исемн (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

Гариза бирүче алдан язылганда хэбэр иткэн белешмэлэр туры килмэгэн очракта, гариза бирүче шэхсэн кабул ителгэндэ тапшырылган документларга алдан язылганнар юкка чыгарыла.

Алдан язылуны башкарганда, мөрэжэгать итүчегэ талонны раслау мөмкинлеге тээмин ителэ. Эгэр мөрэжэгать итүче электрон почта адресын хэбэр итсэ, күрсәтелгән адреска шулай ук, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелэ.

Алдан язылуны гамэлгэ ашырганда мөрэжэгать итүче мәжбүри тәртиптэ хэбэр алдан язылу, билгелэнгән кабул итү вакытыннан соң 15 минут узгач, килмэгэн очракта, юкка чыгарылуы турында ителэ.

Мөрэжэгать итүче алдан язылудан теләсэ кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендэ идентификация һәм аутентификация узудан тыш, мөрэжэгать итүчедән башка гамәлләр кылуны, кабул итү максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен вакытлыча интервалның озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмэләрне бирүне таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрэжэгать итүчене консультацияләү;
- 2) мөрэжэгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар формалаштыру һәм жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 5) мөрэжэгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе - мөрэжэгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрэжәгате.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып санала:

- мөрэжэгать итүченең КФҮгә мөрэжэгать иткәндә – КФҮ хезмәткәре;

- мөрәжәгать итүченең Башкарма комитетка мөрәжәгать итүендә - Биектау муниципаль районы Мүлмә авыл җирлеге башкарма комитеты секретаре (алга таба - консультацияләү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Республика порталында шәхсән КФҮгә, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук консультация алырга хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.2. Мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Башкарма комитет сайтында консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау

3.3.1. КФҮ яисә КФҮнең читтән торып эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән (яисә вәкаләтле заты) муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату белән КФҮгә мөрәжәгать итә һәм документларны Регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра.

3.3.1.2. Гаризаларны кабул итүче КФҮ хезмәткәре:

- 1) мөрәжәгать предметын билгели;
- 2) документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;
- 3) документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;
- 4) КФҮнең АМСда гаризаның электрон формасын тутыра;
- 5) кәгазь чыганакта Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканировкалай;

б) КФҮнең АИСТА электрон формада тапшырылган яисә сканланган документларның электрон образларын документларны урнаштыра, электрон эш формалаштыра;

7) мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: жибәрергә эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән Башкарма комитетка кабул ителгән документлар пакетын жибәрә:

- мөрәжәгать итүче КФҮнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә электрон рәвештә (электрон эшләр пакетлары составында);

- кәгазь чыганаclarда (документларның төп нөсхәләрен мәжбүри бирү кирәк булган очракта) - мөрәжәгать итүче КФҮнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып өч эш көне дәвамында.

Процедураның нәтижәсе: электрон хезмәттәшлек юлы белән Башкарма комитетка жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

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

3.3.2.1. Гаризаны Республика порталы аша электрон рәвештә бирү өчен гариза бирүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

1) Республика порталында авторизация үти;

2) Республика порталында электрон гариза формасын ача;

3) шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалыкны раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);

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

5) документларны электрон формада яисә электрон документлар образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

б) электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүнең шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга куя);

7) хәбәр ителгән белешмәләрнең дөрөсләген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);

8) тутырылган электрон гаризаны жибәрә (электрон гариза формасында тиешле тәймәгә баса);

9) электрон гариза 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре һәм 210-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаль (гади электрон имза һәм (яисә) көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән);

10) электрон гариза жибәрү турында хәбәр ала.

3.3.3.2. Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетта электрон хезмәттәшлек юлы белән жибәрелгән электрон эш.

3.3.3. Документлар комплектын Башкарма комитет тарафыннан карау

3.3.3.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып Биектау муниципаль районы Мүлмә авыл җирлеге башкарма комитеты секретаре тора (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат):

Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат документлар каралуга кәргәннән соң гамәлгә ашыра:

а) КФҮдән документлар күчәргәләрен һәм документлар реестрын электрон рәвештә (электрон эшләр пакетлары составында) яисә кәгазь чыганаclarда (документларның төп нәсхәләрен мәҗбүри тапшыру кирәк булган очракта) документлар реестрын тапшырылган документлар белән чагыштыру үткәрә;

б) кәргән электрон эшләрен, шул исәптән мөрәҗәгать итүче тарафыннан кушып бирелгән электрон формадагы документларны һәм документларның электрон образларын өйрәнә;

в) документларның комплектлылыгын, электрон образларның укылышын тикшерә;

г) гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм "Документларны тикшерү" статусы тапшыра, бу Республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

д) Бердәм порталга мөрәҗәгать итү юлы белән (мөрәҗәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон формалары тапшырылган очракта) электрон имзаның чынлыгы шартлары үтәләшен тикшерә.

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

Баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карарда (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта), документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләрен, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат (белешмәләр) булырга тиеш, Регламентка 3 нче кушымта нигезендә формада рәсмиләштерелә, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып, Башкарма комитетның (Башкарма комитетның) вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан имзалана, КФҮ һәм Республика порталында мөрәҗәгать итүченең шәхси кабинетына гариза кәргән көннән бер эш көненнән дә соңга калмыйча җибәрелә.

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынлык шартларының үтәлмәве ачыкланса, хәбәрнамәдә 63-ФЗ номерлы Федераль

законның 11 статьясы пунктлары булырга тиеш, алар аны кабул итү өчен нигез булып тора.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә гаризаның теркәү номерын, гаризаны алу датасын, аңа тапшырылган документларның файллары исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын, гаризаның керү турында хәбәр жибәрә.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.2 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда гамәлгә ашырылырга мөмкин.

3.3.3.4. Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар тикшерү өчен гариза керткән көннән бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: карауга кабул ителгән гариза яисә документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм жибәрү

3.4.1. Административ процедураны үтәүне башлау өчен нигез булып, административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи затның (хезмәткәрнең) документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәрдән) мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Биектау муниципаль районы Мүлмә авыл җирлеге башкарма комитеты секретаре тора (алга таба - ведомствоара соратуларны формалаштыру һәм жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

Гаризаны теркәгәннән соң ведомствоара соратулар формалаштыру һәм жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлек булмаганда - башка ысуллар белән) электрон формада тапшыру турындагы соратуларны формалаштыра һәм жибәрә:

күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өзәтәләр (күчемсез мөлкәт объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык мәгълүматларны үз эченә алган);

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар Бүлеккә документлар керткәннән бер эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар карау өчен гариза кабул ителгән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимиятнең ведомство буйсынуындагы оешмаларга жибәрелгән соратулар.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән соратулар нигезендә белешмәләр белән тәэмин итүчеләр белгечләре соратылган документларны

(мәгълүматны) бирә яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның булмавы турында хәбәрнамәләр һәм (яисә) мәгълүмат жибәрә (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан жибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көннән артык түгел;

башка тәмин итүчеләр буенча - ведомствоара сорату органга яисә оешмага кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр ведомствоара соратуга җавапны эзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яисә оешмага кергән көннән алып биш көн эчендә.

Ведомствоара соратулар формалаштыру һәм жибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) йә документ һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар карау өчен гариза кабул ителгән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимиятнең ведомство буйсынуындагы оешмаларга жибәрелгән соратулар.

3.4.3. Регламентның 3.4.1, 3.4.2 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын, шул исәптән Регламентның 2.13 пункты нигезендә гаризаны теркәгән мизгелдән файдаланып, автомат режимда гамәлгә ашырылырга мөмкин.

3.4.4. Процедураларның нәтижәсе: ведомствоара соратуларны формалаштыру һәм жибәрү өчен җаваплы вазыйфай затка жибәрелгән документлар (белешмәләр) яисә баш тарту турында хәбәрнамә.

Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы биш эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны үтәүне башлауга нигез булып, административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфай затның ведомствоара соратуларын формалаштыру һәм жибәрү өчен җаваплы вазыйфай заттан документлар комплектын алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып Биектау муниципаль районы Мүлмә авыл җирлеге башкарма комитеты секретаре тора (алга таба - документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.5.2. Документлар эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат:

Регламентның 3.3.2 пунктында каралган процедураларны башкара.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш

тарту өчен ачыкланган нигезләр булмаганда:

тапшырылган документлардагы белешмэләрнең дөреслеген тикшерүне;
исәпкә алу эшен рәсмиләштерүне (барлык документларны аерым папкага туплауны);

хисап эшен акт төзү өчен комиссия каравына жиберү.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар соратуларга җаваплар кәргән вакыттан бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссиягә юнәлдерелгән хисап эше.

3.5.3. Комиссия секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

кәргән документларны өйрәнүне;

киселергә, кронланьрга тиешле агачларның һәм куакларның урынын яисә агач утырту карау датасын билгеләүне;

комиссия әгъзаларына һәм мөрәжәгать итүчегә карау датасы турында хәбәр итү.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар документлар кәргән вакыттан ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: вазыйфаи затка жиберелгән тикшерү акты.

3.5.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.5.6. Вазыйфаи зат комиссия тарафыннан бирелгән тикшерү акты нигезендә агач кисүгә рөхсәт проекты (алга таба – рөхсәт) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында белдерү проекты (алга таба – хәбәрнамә) әзерли һәм Башкарма комитет җитәкчесенә килештерүгә жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: имзага юнәлтелгән рөхсәт (хәбәрнамә).

3.5.7. Башкарма комитет җитәкчесе карарны (хәбәрнамәне) имзальи һәм вазыйфаи затка мөрәжәгать итүчегә бирү өчен жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: вазыйфаи затка жиберелгән имзаланган рөхсәт (хәбәрнамә).

3.5.8. Регламентның 3.5.2 - 3.5.7 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда гамәлгә ашырылырга мөмкин.

3.5.9. Административ процедураны үтәүнең максималь срогы 8 эш көнен тәшкил

итә.

Административ процедураны үтәү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:
муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту;
агач һәм куакларны кисүгә, кронировкалауга һәм утыртуга рөхсәт;
агач һәм куакларны кисүгә, кронировкалауга һәм утыртуга рөхсәт итмәү турында хәбәрнамә.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Административ процедураны башкара башлауның нигезе - административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай затның муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документны алу.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат булып Биектау муниципаль районы Мүлмә авыл җирлеге башкарма комитеты секретаре тора (алга таба - документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат).

Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат:

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәтне электрон хезмәттәшлек ярдәмендә күрсәтү һәм муниципаль хезмәтне КФҮдә күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында Республика порталы аша хәбәр итә.

Процедураны үтәү, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырылырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган көндә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында гариза бирүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.

3.6.2.1. Мөрәжәгать итүченең КФҮгә муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазь формада бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча кәгазьдә электрон документның нөсхәсе белән бергә ана электрон документның нөсхәсе аны алына торган чыганакка яздыру юлы белән бирелергә яисә электрон документның нөсхәсе электрон почта аша мөрәжәгать итүче адресына жибәрелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Башкарма комитетның

вәкаләтле вазыйфай затының (башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган документның электрон образы жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган көндә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә Республика порталыннан файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) документ жиберү (тапшыру).

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (4 нче номерлы кушымта);

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

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә Республика порталы яисә КФҮ аша тапшырыла.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гаризаны теркәү датасыннан бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртүгә җаваплы вазыйфай зат муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында документларны карый һәм Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын алып, шәхсән үзенә имза салдырып, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчегә бирә яисә мөрәжәгать итүче адресына почта аша жиберү (электрон почта ярдәмендә) белән техник хатасы булган документның төп нөсхәсен Башкарма комитетка тапшыру шарты белән документны алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан яисә жиберелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң ике эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Жаваплы вазыйфай затлар тарафыннан Регламент нигезлэмэлэренен һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларының үтәлешен һәм башкарылуын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту үз эченә ала: гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләү керә.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документларның проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә башкарыла торган эш кәгазьләрен алып баруны тикшерү;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерү үткәрү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүмат базасында булган белешмәләр, хезмэт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүче вазыйфай затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр файдаланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм жирле үзидарә органы житәкчесенә карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп тору өчен муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмә бирелә.

Вакытларны, административ процедураларны бозу очраklarы, аларның эзлеклелеге һәм аларны карап тоту сәбәпләре турында вазыйфай затлар муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыруга жаваплы жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыруны гамәлгә ашыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлегенә жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфай регламентлар турында нигезлэмәләр белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләренә гамәлгә ашыру тәртибе һәм ешлыгы, шул исәптән

муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары

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

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затларының муниципаль хезмэт күрсәтү барышында алар кабул итә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы

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

Жирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгәтләрән вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (житәкчесе урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан да

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалар тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту, Палата эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү вакытында муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөреслеккә туры килә торган мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгәтләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге аркылы тормышка ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларга, шулай ук аларның вазыйфай затларына,

муниципаль хезмэткэрлэргэ, хезмэткэрлэргэ карата судка кадэр (судтан тыш) шикаять бирү тэртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алуучылар муниципаль хезмэт күрсэтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмэткэрлэренәң гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадэр Башкарма комитетка яисә муниципаль берәмлек Советына шикаять белдерү хокукына ия. КФҮ, КФҮ хезмэткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата законнарда билгеләнгән тэртиптә шикаять бирелә.

Гариза бирүче шикаять белән шул исәптән түбәндәге очракларда да мөрәжәгать итә ала:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән муниципаль хезмәтне күрсәтү турында соратуның теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмэткәре гамәлләренә (гамәл кылмуларына) гариза бирүче тарафыннан судка кадэр (судтан тыш) шикаять бирү гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә билгеле дәүләт яки муниципаль хезмәтне тулы итеп, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 нчы статьясы 1.3 бүлеге белән билгеләнгән тэртиптә күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта гына мөмкин;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларында каралмаган өстәмә документлар яки мәгълүмат яисә эшчәнлек таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда күздә тотылган документларны кабул итүне кире кагу;

5) федераль законнар, федераль законнар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка төр норматив хокукый акты, Татарстан Республикасы законнары һәм башка төр норматив хокукый акты, муниципаль хокукый актларында кире кагу өчен жирлек булмаган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмэткәре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) гариза бирүче тарафыннан судка кадэр (судтан тыш) шикаять бирү гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә билгеле дәүләт яки муниципаль хезмәтне тулы итеп 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 нчы статьясы 1.3 бүлеге белән билгеләнгән тэртиптә күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта гына мөмкин;

б) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәткән очракта Россия Федерациясе норматив хокукый акты, Россия Федерациясе субъекты норматив хокукый акты, муниципаль хокукый актларында каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән башкарма комитетның, башкарма комитетның вазыйфаи затының баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 бүлегендә күздә тотылган оешмаларның, яки аларның хезмәткәrlәренәң дәүләт яки муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә документларда алар жибәргән хәрәф хаталарын һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту, яисә андый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозган очракта. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелгән күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.3 бүлегендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмэт күрсәтү тулы күләмдә һәм тәртиптә булган очракта гына мөмкин;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе буенча документлар бирүнең срогын һәм тәртибен бозу;

9) муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору, әгәр дә федераль законнар, алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка төр норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектлары законнары һәм башка төр норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актларында моның өчен нигез булмаса. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелгән күпфункцияле 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.3 бүлегендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмэт күрсәтү тулы күләмдә һәм тәртиптә булган очракта гына мөмкин;

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән беренче тапкыр муниципаль хезмэт күрсәткән вакытта кирәкле булган документларны кире какканда аларның юклыгы һәм (яки) тулы булмаганлыгы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматларны таләп итү, яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясы 1 бүлеге 4 пункттында каралган очрактардан кала. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелгән күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.3 бүлегендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмэт күрсәтү тулы күләмдә һәм тәртиптә булган очракта гына мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә йә күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы тиешле дәүләт хакимияте органына (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә

куючы) тапшырыла. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә йә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъләр күпфункцияле үзәкне гамшлгш куючыга бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъләр әлеге оешмалар житәкчеләренә тапшырыла.

Шикаять почта, күпфункцияле үзәк, “Интернет” мәгълүмати-телекоммуникацияләр челтәре, Биектау муниципаль районы рәсми сайты (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати сиситемасы аша жибәрелергә, шулай ук гариза бирүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаять түбәндәге белешмәләренә үз эченә алырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелүче муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтү органы вазыйфай затының, яисә дәүләт яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 бүлегендә каралган оешмалар, аларның житәкчеләренә һәм (яки) аларның хезмәткәрләренә исемнәре;

2) гариза бирүчегә җавап бирү өчен гариза бирүче – физик затның фамилиясе, исеме, әтисенә исеме (соңгысы булган очракта), яшәү урыны турында белешмә яисә гариза бирүче - юридик затның исеме, урнашкан урыны турында белешмә, хәбәрләшү өчен телефон номеры, электрон почта адресы (адреслары) (ахыргысы булган очракта) һәм почта адресы;

3) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелүче муниципаль хезмәт күрсәтү органы, муниципаль хезмәт күрсәтү органы вазыйфай заты, яисә дәүләт яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1 бүлегендә каралган оешмалар, аларның хезмәткәрләре турында мәгълүматлар;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү органы, муниципаль хезмәт күрсәтү органы вазыйфай заты, яисә дәүләт яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1 бүлегендә каралган оешмалар, аларның хезмәткәрләренә карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән килешмәвенә нигез булган гариза бирүченәң дәлилләре.

5.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак орган (ул булган очракта) кертелгән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә

мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тартуга яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзөтүдә яисә мондый төзөтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга карата муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга карата шикаять белдерелгән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә .

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчөрмәләре кушып бирелергә мөмкин. Мондый очракта шикаятьтә аңа теркәлә торган документлар исемлегә китерелә.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны кире кагу формасында, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән гаризаны кертү вакытында жибәрелгән хәрәф хаталарын һәм хаталарны төзөтү буенча төзәтмәләрне, гариза бирүчегә акчалата чараларны кире кайтару, әгәр акча алу Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар нигезендә каралмаган булса;

2) шикаятьне канәгатьләндерелүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгәннең икенче көннән үк соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә, теләге булган очракта электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижәләре күрсәтелгән дәлилләнгән җавап хаты жибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта гариза бирүчегә жибәрелә торган җавапта дөүләт хезмәте күрсәтү вакытында ачыкланган кагыйдә бозулар кичекмәстән юкка чыгару өчен муниципаль хезмәт күрсәтү органының, күпфункцияле үзәкнең, яки 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1 бүлегендә каралган оешмаларның эшчәнлекләре турында мәгълүмат бирелә, шулай ук гариза бирүчедән китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу сорала һәм киләчәктә муниципаль хезмәт алу максатларында гариза бирүче эшләргә тиешле эшчәнлек турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләрен аңлатып нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарны шикаять итү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Карарны кабул итү барышында яки шикаятьне карау нәтижәләре буенча административ хокук бозулар яки вазыйфаи зат тарафыннан хокук бозу очраклары булу мөмкинлегә ачыкланса, шикаятьтәләрне карау буенча вәкаләтләргә ия булган вазыйфаи зат, хезмәткәр барлык материалларны прокуратура органнарына жибәрә.

(муниципаль берәмлекнен)

жирле үзидарә органы исеме)

_____ нән (алга таба – гариза бирүче)
(юридик затлар өчен - тулы исеме, оештыру- хокукый формасы, дәүләт
теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен - фамилиясе, исеме,
атасының исеме, паспорт мәгълүматлары)

ГАРИЗА

агач һәм куакларны кисүгә, кронировкалауга яисә утыртуга рөхсәт бирү турында

Сездән _____ адресы буенча урнашкан бина янында үсүче _____
данә (_____) агачны кисүне, кронировкалауны килештерүегезне сорыйм .
Сәбәбе: агачлар милек хокукында миңа караган бинаның нигезенә турыдан-туры якин
жирдә үсәләр. Фундаментны жимерәләр. Агачлар бик карт, көчле жыл белән ботаклар
коела. Эшләр башкарылганнан соң, тирә-юньдәге территорияләрне яшелләндерү
бурычын куям. Агачларның калдыкларын мөстәкыйль рәвештә каты көнкүреш
калдыклары полигонына чыгарачакмын.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

- 1) шәхесне таныкый торган документлар;
- 2) вәкиленң вәкаләтләрән расый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче
исеменнән вәкил эш итсә);
- 3) киселергә тиешле яшел үсентеләрне күрсәтеп, якин корылмаларга яисә башка
ориентирларга кадәр кишәрлек схемасы;
- 4) Әгәр жир кишәрлеге күчөмсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-
биреш килешүләрненң Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлегенә
хокукны билгели һәм расый торган документларның таныкланган күчөрмәләре;
- 5) Биналар һәм корылмалар төзегәндә габаритларга элгә торган яшел
утыртмаларны киселгән очракта, расланган проект документациясе;
- 6) Киселү кагыла торган территорияләрненң хужалары белән яшел үсентеләрне
кисү һәм күчөреп утырту шартларын Килештерү;
- 7) Агач утыртканда яисә күчөреп утыртканда инженерлык челтәрләре вәкилләре
белән жир эшләрән уздыруга ордер ачу белән килештерү.

(дата)

(имза)

(ФИО)

Соратып алганда сканерлаган документларның төп нөсхәләрен тапшырырга сүз
бирәм.

Агач һәм куакларны кисүгә, кронировкалауга яисә утыртуга
РӨХСӘТ

№ _____

«____» _____ 201_ ел

_____ гаризасы нигезендә.

201__ елның «____» _____ Яшел үсентеләрне тикшерү акты һәм

201__ елның «____» _____ хисап язмасы нигезендә

РӨХСӘТ ИТЕЛӘ:

_____ (Ф. И.О./гариза бирүче исеме)

_____ (эш төре, эш башкару ысулы)

_____ (адрес)

кисәргә: агачлар _____ ШТ.

куаклар _____ ШТ.

кронларга: агачлар _____ ШТ.

куаклар _____ ШТ.

утыртырга: агачлар _____ ШТ.

куаклар _____ ШТ.

саклап калырга: агачлар _____ ШТ.

куаклар _____ ШТ.

үлән капламын, туфракның уңдырышлы өслеген торгызырга _____ кв. м

Киселгән агачны _____ көн эчендә чыгарырга.

Чүп-чарны контейнер майданчыкларына яндыру һәм туплау **тыела.**

Компенсация формасы:

Кисүгә рөхсәтнең гамәлдә булу вакыты:

Озайтылды: _____

(_____)

М.у. Ф.И.А., имза, дата

Агачларны кисү куркынычсызлык техникасы нигезендә башкарыла. Россия Федерациясендә гамәлдәге кагыйдәләр (таләпләр, техник шартлар) буенча аерым агачларны һәм куакларны кисү (агачлар яки куаклар (билгеле бер территорияләрдән) махсус оешмалар жәлеп итеп гамәлгә ашырылырга тиеш булса, мөрәжәгать итүче әлеге таләпләрнең үтәлешен тәмин итәргә тиеш.

Агач һәм куакларны кисү эшләрен башкарганнан соң (агач кәүсәләрен, ботакларны, башка чүпчарны чыгаруны да кертеп) территорияне гомуми төзекләндерү чараларын тормышка ашыру, планлаштыру эшләрен башкару мәжбүри.

Башкарма комитетта җитәкчесе

Рөхсәтне алды: _____
(Ф.И.А., имза, дата)

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

Яшел үсентеләрне тикшерү

АКТы № _____

Комиссия рәисе (вазыйфасы, ФИА) _____

Комиссия әгъзалары (вазыйфасы, ФИА) _____

составындагы комиссия тарафыннан табигать һәйкәле территориясендә яшел утыртмалар (объектның исеме) тикшерелде.

Әлеге территориядә (санитар кисү, кисү) түбәндәге утыртмаларга кирәк дип билгеләнде:

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

Комиссия рәисе:

Комиссия әгъзалары:

Кушымта
201__елның «__»____.№ ____
яшел үсентеләрне тикшерү Актына

Киселергә тиешле агачларның һәм куакларның исәп-хисап исемлеге.

(агач атамасы)	саны
(агач атамасы)	саны
(агач атамасы)	саны
(агач атамасы)	саны
(агач атамасы)	саны
(агач атамасы)	саны

Комиссия рәйсе: Башкарма комитет житәкчесе
Комиссия әгъзалары: Башкарма комитет житәкчесе урынбасары
Башлык урынбасары
Белгеч

Татарстан Республикасы _____
муниципаль районы Башкарма комитеты
житәкчесенә

_____ нән

**Техник хатаны төзәтү турында
гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

_____ (хезмәт күрсәтү исеме)

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүматлар: _____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документны җибәрү адресы E-mail: _____;

расланган күчermә рәвешендә кәгазьдә почта аша түбәндәге адрес буенча:

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси үзенчәлекләрне бетерү, блокадалау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп) үз ризалыгымны, мине вәкилләгән затның ризалыгын раслыйм, шул исәптән автоматлаштыру режимында, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп.

Раслыйм: гаризага кертелгән минем шәхесемә һәм мине вәкилләгән затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматлар дәрәс. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе

законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дәрәс мәгълүматлар кертелгән.

Телефон аша бирелгэн муниципаль хезмэтлэрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга үземнең ризалыгымны бирәм:

_____.

(дата)

_____ (_____)
(имза) (Ф.И.А.)

Кушымта
(белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешенә контрольне
гамәлгә ашыручы вазыйфай затларның реквизитлары
Биектау муниципаль районы Мүлмә авыл җирлеге башкарма комитеты**

Вазыйфа	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	(884365) 70-2-03	Mulm.Vsg@tatar.ru
Секретарь	(884365) 70-2-03	Mulm.Vsg@tatar.ru

**Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотучы вазыйфай затларның
реквизитлары**

Вазыйфа	Телефон	Электрон адресы
Җирлек Башлыгы	(884365) 70-2-03	Mulm.Vsg@tatar.ru