

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
ЧЕБОКСАРСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ  
НОВОШЕШМИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**  
ул. Чапаева, 3 б, с. Чув.Чебоксарка,  
Новошешминский район, 423192



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ЯҢА ЧИШМӘ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ ЧАБАКСАР  
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**  
Чапай урамы, 3 б,  
Чабаксар авылы, Яна Чишмә районы, 423192

тел.: (8-84348) 37-5-84, факс: (8-84348) 37-5-84, [Cheb.Nsm@tatar.ru](mailto:Cheb.Nsm@tatar.ru)

КАРАР

КАРАР

2021 елның 10 июне

№ 10

**«Агач һәм куаклар кисүгә, ябалдашларын кыскартуга яки утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында»**

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010 елның 2 ноябрәндәге 880 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарына таянып, Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының «Яңа Чишмә муниципаль районы жирле үзидарә органнары тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен һәм муниципаль хезмәтләрнең реестрын алып бару тәртибе турындагы нигезләмәне раслау турында»гы 21.02.2011 ел, №46 карары нигезендә (2011 елның 13 декабрәндәге 493 номерлы, 07.06.2012 елдагы 228 номерлы карарга үзгәрешләр кертүне исәпкә алып), Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Чабаксар авыл жирлеге башкарма комитеты

**КАРАР БИРӘ:**

1. Агач һәм куаклар кисүгә, ябалдашларын кыскартуга яки утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга (кушымта итеп бирелә);

2. 2019 елның 29 мартындагы 24 номерлы «Агач һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга һәм утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» карарын үз көчен югалткан диеп санарга.

3. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентлары нигезләмәләре электрон рәвештә дәүләт (муниципаль) хезмәтләр күрсәтүгә күчү план-графикының «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге

210-ФЗ номерлы Федераль законның 29 статьясындагы 4 өлеше нигезендә расланган вакытларда кулланыла дип билгеләргә.

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

5. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотам.



Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы  
Чабаксар авыл жирлеге башлыгы

С.В.Моляков

Агач һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга һәм утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

## 1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең элекке Административ регламенты (алга таба Регламент) агач һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга һәм утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба муниципаль хезмәт).

1.2. Муниципаль хезмәттән кулланучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба мөрәҗәгать итүчеләр).

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат куела:

1) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләр биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмати стендларда.

2) муниципаль районның рәсми сайтында (<http://novosheshminsk.tatarstan.ru/>).

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

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

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультация бирү гамәлгә ашырыла:

1) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә телдән яисә телефон аша мөрәҗәгать иткәндә;

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Яңа Чишмә муниципаль районы Чабаксар авыл жирлеге башкарма комитетында (алга таба – Исполком):

телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазьдә; почта аша, электрон почта аша электрон формада.

1.3.3. Бердәм порталда, республика Порталында Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәҗәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләр үтөлмичә, шул исәптән программа тәэминатын кулланмыйча гына керә ала, аны урнаштыру программа белән тәэмин итү хокукына ия булган программа белән тәэмин итүче белән лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кәргән мөрәжәгать нигезендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәк, башкарма комитет (адрес, эш графигы, белешмә телефоннары) урнашу урыны турында; муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданның категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга салучы норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматның рәсми сайтында урнаштыру урыны турында; Башкарма комитетның вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелергә мөмкин.

Язма мөрәжәгать буенча бүлекнең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфаи затлары мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә язмача аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгәннән соң 3 эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль район (яки шәһәр округы) рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат пунктлардагы муниципаль хезмәт турында мәгълүматны үз эченә ала: 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 регламентның урнашу урыны, белешмә телефоннары, Башкарма комитетның эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүмат.

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

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

Агач кисү – агач кисү, аның янында тиешле җирләрдә яки җир кишәрлекләрендә агач һәм куакларның бер өлеше киселә;

Вәкаләтле затлар астында ышанычнамә яки граждан-хокукый килешү нигезендә милекче вәкиле булган физик затлар, шәхси эшмәкәрләр, юридик затлар санала;

Мөрәжәгать итүче- муниципаль хезмәт күрсәтүне телдән, язма яки электрон формада төкәдим итү турында гарызнамә белән идарәгә мөрәжәгать иткән физик һәм юридик затлар (дәүләт органнарыннан һәм аларның территориаль органнарыннан, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнарыннан һәм аларның территориаль органнарыннан, җирле үзидарә органнарыннан тыш) яисә аларның вәкаләтле вәкилләре;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны – «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 22.12.2012 ел, №1376 Россия Федерациясә Хөкүмәте карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) җирлегендә яисә шәһәр округында барлыкка килгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең нигезендә

белешмеләр кертелгән документлардагы белешмеләргә туры килмәвенә китергән хата (тасвирлама, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата);

ИАБС – Инфраструктурада идентификация һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы, ул дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен электрон формада кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итә.

Дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан (мөрәжәгать итүче гражданныр һәм башкарма хакимият органнары һәм жирле үзидарә органнары вазыйфаи затларының) мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (мөрәжәгать итүче гражданнырның һәм вазыйфаи затларының) мәгълүмат алу мөмкинлеген тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

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

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (алга таба - гариза) белән «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (алга таба – Федераль закон №210-ФЗ).

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү атамасы

Агач һәм куаклар кисүгә, ябалдашларын кыскартуга яки утыртуга рәхсәт бирү

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Чабаксар авыл жирлеге башкарма комитеты.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

Агач һәм куаклар кисүгә, ябалдашларын кыскартуга яки утыртуга рәхсәт (2 нче кушымта).

Агач һәм куаклар кисүгә, ябалдашларын кыскартуга яки утыртуга рәхсәт бирүдән баш тарту турында белдерү.

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе, электрон имза турында Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары нигезендә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырыла.

2.3.3. Гариза бирүченең теләге буенча, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе КФҮтә Башкарма комитет тарафыннан жибәрелгән электрон документның эчтөлеген раслаучы документ формасында күрсәтелергә мөмкин.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең гамәлдә булу срогы дәвамында электрон документ яки документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, әгәр Россия Федерациясе законнарында каралган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибөрү) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты:

Агач һәм куак кисүгә, ябалдашларын кыскартуга һәм утыртуга рәхсәтнамә, гариза бирү көнендә кертәп, 13 көн эчендә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып торучы документ мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе белән мөрәжәгать иткән көнендә гамәлгә ашырыла.

Электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документны жибәру Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору гамәлдәге законнарда каралмаган.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) Шәхесне раслаучы документ;

2) Гариза:

- документ формасында кәгазьдә (1 нче кушымта);

- электрон формада (интерактив формага тиешле мәгълүматларны кертү юлы белән тутырыла), кул куелган «электрон имза турында» 06.04.2011 ел, №63-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә (алга таба – Федераль закон №63-ФЗ), Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә;

3) Вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемненән вәкил гамәлдә булса);

4) Кисәргә тиешле яшел үсентеләрне төшерү белән яқындагы корылмаларга яки башка юнәлешләргә кадәр жиір кишәрлеге схемасы;

5) Әгәр жиір кишәрлеге күчәмсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, жиір кишәрлегенә хокук билгели һәм хокук раслый торган документларның расланган күчәрмәләре;

6) Биналар һәм корылмалар төзегәндә габаритларга элөгә торган яшел үсентеләр киселгән очракта, расланган проект документлары;

7) Яшел үсентеләрне кисү һәм утырту шартлары хужалары белән килешү;

8) Үсентеләрне утыртканда яки күчәрәп утыртканда инженерлык челтәрләре вәкилләре белән жиір эшләрен башкаруга ордер ачу белән килешү.

2.5.2. Гариза бланкының электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.

2.5.3. Гариза һәм кушымта бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәреләргә) мөмкин:

№63-ФЗ Федераль закон таләпләренә туры китереп, КФҮ аша имзаланган (расланган) электрон документлар кәгазьдә һәм электрон документлар рәвешендә;

63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә кул куелган (расланган) электрон формада, Республика порталы аша.

2.5.4. Физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр гариза һәм кирәкле документларны Республика порталы аша жибәргәндә гади электрон имза белән гаризага кул куялар.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ИАБС да теркәлү (аутентификацияләү) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын стандарт дәрәжәсеннән дә ким булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре гариза һәм кирәкле документларны республика порталы аша жибәргәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән гаризага кул куялар.

Запросны республика порталы аша биргәндә гариза бирүче документларның электрон үрнәкләрен яисә әлеге пункт таләпләренә туры китереп, электрон имза белән имзаланган электрон рәвештәге документларны тапшыра.

2.6. Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки җирле үзидарә органнары карамагында булган, шулай ук мәрәҗәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысулларын, аларның бирү тәртибен, дәүләт органы, җирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегенә

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:

1) Күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өзәтә (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар).

2) Россия Федерациясә бюджет системасы бюджетларына салымнар, җыямнар һәм башка түләүләр буенча бурычлар булмау турында белешмәләр –Россия ФСХ.

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

2.6.3. Мәрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки җирле үзидарә органнары карамагында булган документларны таләп итү тыела.

Мәрәҗәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки җирле үзидарә органнары карамагында булган белешмәләр булган документларны тапшырмау мәрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуына нигез булып тормый.

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

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булып тора:

1) Тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру;

2) Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;

3) Гаризада һәм гаризага теркәлеп бирелә торган документларда килешенеп төзәтмәләр, җитди зыяннар бар, аларның эчтәлеген бертәсле аңлатырга мөмкинлек бирми;

4) Тиешле булмаган органга документлар тапшыру

5) Интерактив соратып алу формасында мәҗбүри кырларны дәрәс тутырмау.

6) Интерактив запоста һәм тәкъдим ителгән документларда каршылыклы мәгълүматлар булу.

7) Гариза (запрос) һәм башка документлар электрон имза кулланып, гамәлдәге законнарны бозып, электрон култамга белән кул куелды.

8) Электрон документлар аларны бирү форматына таләпләргә туры килми һәм (яки) укылмый.

2.7.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегенә төгәл булып тора.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мәрәҗәгать итүченә кабул итү вакытында да, Башкарма комитетның җаваплы вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң б эш көненнән дә артмаска тиеш.

2.7.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентта билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның (Башкарма комитет) вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән көчәйтелгән рәвештә имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә республика порталының шәхси кабинетына һәм(яки) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне КФҮнә жиберелә.

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, гариза һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәжә булмаган мәгълүмат бар;

2) Әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органына яисә жирле үзидарә органына караган оешманың муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яисә) мәгълүмат булмауны таныкларчы ведомствоара соратып алуға җавабы һәм (яисә) мәгълүматның булмавын таныкларчы ведомствоара сорауга җавап бирү.

3) Күрше жир участкаларыннан файдаланучылар арасында агач һәм куаклар кисү, ябылдашларын кыскарту һәм утырту мәсьәләсе буенча бәхәс булу.

4) Россия Федерациясә бюджет системасында салымнар, җыемнар һәм башка түләүләр буенча бурычлар булу.

2.8.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегенә төгәл булып тора.

2.8.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп баш тарту турындагы карар Регламентта билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән Башкарма комитетның (Башкарма комитет) вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә республика порталының шәхси кабинетына һәм(яки) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне КФҮнә жиберелә.

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

2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүгә алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүгә алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертәп



Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләрне күрсәтү турындагы гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималъ вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмәт алуга гариза биргәндә көтү вакыты-15 минуттан да артык түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималъ көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәт һәм хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүченең үтенечен теркәү вакыты һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада

2.13.1. Гариза биргән көнне КФҮкә шәхси мөрәҗәгать иткәндә гариза бирүчегә АМС КФҮнең теркәү номеры белән распискасы бирелә, ул гаризаның электрон гариза бирү датасы белән жибәрелүен раслый.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жибәргәндә гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гариза жибәрелгән, анда теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтү залына, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләренә һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларның үтемләгән тәмин итүгә карата таләпләр

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

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылачак.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз үтеп керүе тәмин ителә (бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчерү өчен уңайлы).

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла.

2.14.2. Социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алу максатларында инвалидларны социаль яклау тәмин ителә:

1) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү, шул исәптән кресло-коляска кулланып, мөмкинлеге;

2) күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт функциясе бозылуга ия булган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт функциясе бозылуга ия булган инвалидларны озатып бару һәм аларга инвалидларның тормыш эшчәнлегенә чикләүләрен исәпкә алып, хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керә алуын тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешле дәрәжәдә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язучыларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайль рельеф-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә рөхсәт;

б) проводник-этне махсус укытуны раслый торган документ һәм аны бирү тәртибен раслау турында 22.06.2015 №386н Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Эт-проводникны махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында»гы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булган очракта рөхсәт итү.

Инвалидлар өчен муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга һәм әлеге пунктның 1 – 4 пунктларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган акчаларга үтемлекне тәэмин итү өлешендә 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация үткән объектларга һәм чараларга карата таләпләр кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт күрсәтүнең мөмкинлеге йә мөмкинлеге), жирле үзидарә органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау буенча (экстриториаль принцип), дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә дөүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турындагы гарызнамә ярдәмендә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган (комплекслы сорау)

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

жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада документлар кабул итү һәм бирү алып барыла торган бинаның урнашу урыны;

кирәкле белгечләр саны, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу;

мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, республика порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

ярдәм күрсәтү инвалидларга преодолении киртәләренә, комачаулаучы аларга хезмәт күрсәтү, алар белән беррәттән, башка затлар.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) дөүләт хезмәте нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан регламентны бозуга нигезләнгән шикәятләрнең булмавы;

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

4.1) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә КФҮ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

4.2) бер тапкыр КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазьдә алу кирәк булган очракта.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлары белән бер хезмәттәшлек дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

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

2.15.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәғлүмат гариза бирүче тарафыннан бердәм порталда яки республика Порталында, КФҮтә кабул ителә ала.

2.15.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, экстриториаль принцип буенча мөрәжәгать итүче теләге белән, теләсә кайсы КФҮтә гамәлгә ашырыла.

Комплекслы соратып алу составында муниципаль хезмэт күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алу (әгәр муниципаль хезмэт экстриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре

2.16.1. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:

а) бердәм порталда яки республика Порталында урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәғлүмат алырга;

б) гариза бирү турында, муниципаль хезмәтләр электрон документ рәвешендә кулланып, Республика порталында шәхси кабинеты аша электрон формада тутырган гариза;

в) муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларны үтәү барышы турында мәғлүмат алырга;

г) Республика порталы аша муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын бәяләргә;

д) электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең республика порталы, федераль дәүләт мәғлүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәэмин итүче федераль дәүләт мәғлүмат системасы порталы аша хәл итүгә һәм гамәл кылмавына (гамәл кылмауга) шикаять бирергә.

2.16.2. Кабул итүгә гариза бирүчеләрне теркәү (алга таба-язылу) Республика порталы, КФҮнең контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән график буенча язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу шушы датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен гариза бирүчегә системасы тарафыннан соратып алына торган мәғлүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

кабул итү көне һәм вакыты.

Гариза бирүче хәбәр иткән мәғлүматларның шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче биргән документларга туры килмәве очрагында, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә талон-раслау мөмкинлеге бирелә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәғлүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә аның алдан язылып кую вакыты билгеләнгәннән соң 15 минут узгач гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук

кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлыча интервал дәвамлылыгын исәпләү өчен кирәк булган мөгълүматлардан башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм жиберү;

4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен өзерләү;

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып тора:

- КФҮнә мөрәжәгать иткәндә – КФҮ хезмәткәре;

- башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә-белгеч (алга таба - консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.1. Гариза бирүче КФҮнә шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында республика Порталында консультация алырга хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, составы, бирелә торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле 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.

Вазыйфаи зат, өчен җаваплы консультация бирү мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча, муниципаль хезмәт алу өчен.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә гамәлгә ашырыла.

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

3.3. Гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау

3.3.1. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү яки КФҮнең ерактан торып эш урыны.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән (яисә вәкаләтле зат) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамә белән мөрәжәгать итә һәм регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы:

- 1) мөрәжәгать предметын билгели;
- 2) документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;
- 3) регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерү үткәрә;
- 4) АМС КФҮдә гаризаның электрон формасын тутыра;
- 5) регламентның 2.5 пунктында кәгазьдә күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;
- 6) АМС КФҮдә электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки сканерланган документларның электрон образларын йөкли, электрон эш формалаштыра;
- 7) гариза бирүчегә документларны кабул итү өчен расписка бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: өзәр отправка гариза һәм документлар пакеты.

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

- гариза бирүченең КФҮнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында);

- кәгазьдә (документларның оригиналларын мәжбүри бирү кирәк булган очракта) - мөрәжәгать итүче КФҮнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып өч эш көне эчендә.

Процедураның нәтижәсе: гариза һәм документлар пакеты (Электрон эш), Башкарма комитетка электрон багланышлар аша жиберелгән.

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

3.3.2.1. Гариза бирүче Республика порталы аша электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

- 1) Республика порталында авторизацияне башкара;
- 2) Республика порталында электрон гариза формасын ача;
- 3) шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык раслый (электрон гариза формасында тиешле билге билгели);
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;
- 5) документларны электрон формада яки документларның электрон рәвешләренә электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);
- 6) электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга билгели);
- 7) хәбәр ителгән белешмәләрнең дәрәслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле билге билгели);
- 8) тутырылган электрон гариза жиберә, (электрон гариза формасындагы тиешле тәймәгә баса);

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

10) электрон гариза жиберү турында хәбәрнамә ала.

3.3.3.2. Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка жиберелгән электрон эш, электрон багланышлар аша.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау

3.3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - белгеч (алга таба-документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, документлар кәргәннән соң, карап тикшерүгә керә:

а) документлар күчәрмәләрен һәм КФҮтән документлар реестрын электрон рәвештә (электрон эшләр пакетлары составында) яки кәгазьдә (кирәк булган очракта, документларның оригиналларын тапшыру мөжбүри булган очракта) тапшырылган документлар белән документлар реестрын тикшерә;

б) кәргән электрон эшләрен, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон образларын өйрәнә;

в) электрон документларның комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

г) гаризага эш номеры һәм «Документларны тикшерү» статусы бирелә, бу исә Республика порталында шәхси кабинетта чагылдырыла;

д) электрон култамганың чынбарлык шартларын үтәүне, бердәм порталга мөрәҗәгать итү юлы белән (мөрәҗәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта) 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 тарту сәбәпләрен күрсәтеп, документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрен бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәҗә булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрен бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), 3 нче кушымта нигезендә Регламентка 3 нче кушымта нигезендә форма буенча рәсмиләштерелә, электрон документлар өйләнеше системасында теркәлә һәм Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып имзалана, КФҮ һәм гариза кәргән көннән алып, республика порталында гариза бирүченең Шәхси кабинетына жиберелә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланса, хәбәрнамәдә 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы 11 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 мөрәҗәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза керү турында белдерүне, гаризаның теркәү номерын үз эченә алган гаризаны, гариза алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын жиберә.

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

3.3.3.4. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау өчен гариза кәргән кәнгән алып бер эш кәне эчендә гәмәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән гариза яки документларны кабул итүдән баш тарту турында белдерү.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм жиберү

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, мәрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр), административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи зат (хезмәткәр), вазыйфаи зат (хезмәткәр) алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - белгеч (алга таба-вазыйфаи зат, ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм жиберү өчен җаваплы зат).

Гаризаны теркәгәннән соң, Ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) бирү турындагы запросларны формалаштыра һәм электрон формада жиберә:

Күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматларны үз эченә алган бердәм дәүләт күчәмсез милек реестрыннан өзәлтә);

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар бүлеккә документлар кәргәннән соң бер эш кәне эчендә гәмәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау өчен гариза кабул ителгән кәнге гәмәлгә ашырыла.

Хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына буйсынган оешмалар запросларына жиберелгән процедураларның нәтижәсе.

3.4.2. Белешмәләр белән тәэммин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән запрослар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жиберәләр).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге срокларда гәмәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре жибергән документлар (белешмәләр) буенча өч эш кәнгәннән дә артмый;

калган тәэммин итүчеләр буенча-органга яки оешмага ведомствоара запрос килгән кәнгән биш кән эчендә, әгәр ведомствоара сорауга җавап өзәрләү һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында билгеләнмәгән булса, документлар һәм мәгълүматны тапшыручы оешмага яисә оешмага мәрәжәгать кәргән кәнгән биш кән эчендә.

калган тәэммин итүчеләр буенча - ведомствоара соратып алу кәргән кәнгән биш кән эчендә, әгәр ведомствоара сорауга җавап өзәрләү һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында билгеләнмәгән булса, ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратып

алына торган документларны (белешмэләрне) ала.), муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, йә документ һәм (яки) мәғлүмәт булмаганда баш тарту турында белдерү.

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

Хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына буйсынган оешмалар запросларына жиберелгән процедураларның нәтижәсе.

3.4.3. Регламентның 3.4.1, 3.4.2 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәғлүмәт системасын кулланып, шул исәптән регламентның 2.13 пункты нигезендә гаризаны теркәгән мизгелдән алып, автомат рәвештә гамәлгә ашырылырга мөмкин.

3.4.4. Процедураларның нәтижәсе: ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм жиберү өчен җаваплы вазыйфаи затка жиберелгән документлар (белешмэләр) йә баш тарту турында белдерү.

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

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи зат тарафыннан документлар комплектын Формалаштыру һәм жиберү өчен җаваплы вазыйфаи заттан алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - белгеч (алга таба документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Вазыйфаи зат, җаваплы эшкәртү өчен документлар:

Регламентның 3.3.3.2 пунктында каралган процедураларны башкара.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда:

тапшырылган документлардагы белешмәләрнең дәрәслеген тикшерү;

исәпкә алу эшен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау);

хисап эшен акт төзү өчен комиссия каравына жиберү.

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

Процедураларның нәтижәсе: комиссиягә жиберелгән исәп эше.

3.5.3. Комиссия секретаре башкара:

кәргән документларны өйрәнү;

кисәргә, кронлаштырырга яки утырту урынын карарга тиешле агач яки куакларның урнашу урыннарын карау датасын билгеләү;

комиссия әгъзаларына һәм мөрәҗәгать итүчегә карау датасы турында белдерү.

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

Процедураларның нәтижәсе: комиссия әгъзаларына һәм мөрәҗәгать 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 нәтижеләре буенча тикшерү акты төзелә (3 нче кушымта).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: вазыйфаи затка жиберелгән тикшерү акты.

3.5.5. Муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзерләү

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) эзерли һәм Башкарма комитет



житәкчәсенә килештерүгә җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: имзалауга җибәрелгән рәхсәт проекты (хәбәрнамә).

3.5.7. Башкарма комитет, җитәкчәсе карарга (уведомлениегә) кул куя һәм вазыйфаи затка гариза бирү өчен җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: вазыйфаи затка кул куелган рәхсәт (хәбәрнамә) җибәрелгән.

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

3.5.9. Административ процедураның максималь вакыты 8 эш көне төшкәл итә.

Административ процедураны үтәү нәтижәсе булып тора:

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту; ағач һәм куаклар кисүгә, ябалдашларын кыскартуга һәм утыртуга рәхсәт;

ағач һәм куаклар кисүгә, ябалдашларын кыскартуга һәм утыртуга рәхсәт бирүдән баш тарту турында белдерү.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (җибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - белгеч (алга таба документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат).

Документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлегә турында һәм электрон хезмәт күрсәтү юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында гариза бирүчегә (аның вәкиленә) республика порталы аша хәбәр итә.

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

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

Процедураларның нәтижәсе: мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.6.2.1. КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында мөрәҗәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазьдә бирә. Мөрәҗәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документ нөсхәсе, аны төшерүгә язылу юлы белән яки электрон документның нөсхәсе мөрәҗәгать итүче адресына электрон почта аша җибәрелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүченең килгән көнендә КФҮ эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

3.6.2.2. Мөрәҗәгать итүче республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап мөрәҗәгать иткәндә, мөрәҗәгать итүчегә шәхси кабинетка муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, башкарма комитет (Башкарма комитет) вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә җибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документка кул куелган көнне Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи зат (Башкарма комитет) тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документның республика порталыннан файдаланып жиберү (бирү).

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче башкарма комитетка жиберә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (4 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларай бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы Документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки республика порталы яки КФҮ аша жиберелә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымталы документлар белән гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карап тикшерүгә жиберелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документ оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе бирә, техник хата булган документның оригиналын (вәкаләтле вәкилне) тартып алу белән кул куя, яки гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта аша) Башкарма комитетка техник хата булган документ оригиналын тапшырганда документ алу мөмкинлегенә турында хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукий актларны үтәүне һәм үтәүне, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне ағымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләр хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органның вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) эшне алып баруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган;

3) билгелэнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткөрү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазыйфаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору өчен жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында вазыйфаи затлар кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр ителәр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгелэнгән гамәлләр эзлеклелегенә үтәлешен агымдагы контроль жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулысын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр планлы булырга мөмкин (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр яки мөрәжәгать итүченәң конкрет мөрәжәгәте буенча карала ала.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затларының җаваплылыгы

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

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны вакытында карап тикшерү өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплылык тотта.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгелэнгән тәртиптә җаваплылык тоталар.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан да, тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләрне характерный торган нигезләмәләр

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгәтьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге булганда жирле үзидарә органы эшчәнлегенәң ачыклығы ярдәмәндә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, оешмалар, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең, Башкарма комитет житәкчесенә яки муниципаль берәмлек башлыгына судка кадәр тәртиптә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә хокуклы.

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

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең үтенечен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру яки аларны гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне башкару документларын яисә мәгълүматны таләп итү яисә аларны гамәлгә ашыру таләпләре;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгать итүчедә;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләвен таләп итүе;

7) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда башкарма комитет, Башкарма комитетның вазыйфаи затыннан жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту йә мондый төзәтмәләренең билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору;

10) мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмэт күрсәткәндә, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пунктында каралган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәле күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүмат таләпе.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенә тиешле органына (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) тапшырыла. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югары органга (аның булганда) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренең

карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкнең гамәлгә куючысы тарафыннан бирелә. Оешмалар хезмәткәрләренәң 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә тапшырыла.

Шикаять почта аша, КФУ аша, «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникацион челтәрәннән һәм Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталыннан (<http://uslugi.tatar.ru>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталыннан (<http://www.gosuslugi.ru/>), судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасы, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин файдаланып жиберелергә мөмкин. Судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасын булдыру, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәрнең, оешмаларның исеме, аларның житәкчеләре һәм (яки) хезмәткәрләренәң, аларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарлар һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап жиберелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрнең, оешмаларның, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренәң шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче алар нигезендә хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренәң, вазыйфаи затының, хезмәт күрсәтүче органның яисә вазыйфаи затының, күп функцияле үзәк хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрнең, оешмаларның карары һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) риза түгел дигән дәлилләр.

5.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмага яисә югарыдагы органга (булганда) килгән шикаять аны теркәгәннән соң, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә шикаять белдергән очракта, аны теркәгән көннән унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә жиберелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогы бозылуга карата шикаять белдерелгәндә-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.5. Шикаятыкә шикаятътә бәян ителгән хәлләрне расый торган документларның күчәрмәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятътә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятъне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаятъ, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жиберелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясенәң норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләндерелә;

2) шикаятъне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятъне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап жиберелә.

5.7. Шикаятъне канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә Башкарма комитет, күп функцияле үзәк яисә оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук бирелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятъне канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаятъ бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләрен карау барышында яисә нәтижәләре буенча вазыйфаи зат, шикаятъләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр шикаятъне карау барышында яки нәтижәләре буенча шикаятъне карау барышында булган материалларны прокуратурага жибереләр.

---

(муниципаль берәмлекнең

---

жирле үзидарә органы исеме)

---

нан

(алга таба-гариза бирүче)

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

Агачларны һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга һәм утыртуга рөхсәт бирүгә  
ГАРИЗА

Агачларның милек хокукында булган бинаның нигезенә якин булуы сәбәпле түбәндәге адрес буенча: \_\_\_\_\_ данә күләмендә агачларны кисүне (кыскартуны) килештерүегезне сорыйм. Нигезне жимерәләр. Агачлар бик иске, көчле жылдә ботаклар жиргә егыла. Эшләрне үткәргәннән соң якындагы территорияне яшелләндерергә вәгъдә бирәм. Агач калдыкларын каты көнкүреш калдыклары полигонына мөстәкыйль чыгарачакмын.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар куешымта итеп куела:

- 1) Шәхесне раслаучы документлар;
  - 2) Вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемәннән вәкил эшли икән);
  - 3) Якындагы корылмаларга яки киселергә тиешле яшел үсентеләр төшерелгән башка юнәлешләргә кадәр кишәрлекнең схемасы;
  - 3) Әгәр жир кишәрлеге күчәмсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлегенә хокук билгеләүче һәм хокук раслаучы документларның таныкланган күчәрмәләре;
  - 4) Биналар һәм корылмалар төзелеше габаритларына элгә торган яшел үсентеләр киселгән очракта, расланган проект документлары;
  - 5) Агачларны кисү һәм күчереп утырту шартлары территорияләренә кагылуучы хужалар белән килештерү;
  - 6) Үсентеләрне утыртканда яки күчереп утыртканда, инженерлык челтәрләре вәкилләре белән жир эшләрен үткәргә ордер ачу белән килешү төзү.
- Сораганда сканерланган документларның төп нөсхәләрен бирергә вәгъдә бирәм.

---

(дата)

---

(имза)

---

(ФИО)

Агачларны һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга һәм утыртуга  
РӨХСӨТ КӘГАЗЕ

№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_ ел

Гариза нигезендә

202\_\_ нче елның " \_\_ " \_\_\_\_\_ дегә яшел үсентеләрне тикшерү акты һәм 202\_\_ елның " \_\_ " \_\_\_\_\_ хисаписемлеге нигезендә

РӨХСӨТ ИТЕЛӘ:

(Ф. И. О./мөрәжәгать итүченең исеме)

(эш төре, эшләрне башкаруысулы)

(адрес)

кисәргә: агачлар \_\_\_\_\_ данә

куаклар \_\_\_\_\_ данә

кыскартырга: агачлар \_\_\_\_\_ данә

куаклар \_\_\_\_\_ данә

утыртырга: агачлар \_\_\_\_\_ данә

куаклар \_\_\_\_\_ данә

сакларга: агачлар \_\_\_\_\_ данә

куаклар \_\_\_\_\_ данә

үлән капламын, туфракның уңдырышлы катламын торгызу \_\_\_\_\_ кв. м



Яшел үсентеләрне тикшерү

АКТЫ № \_\_\_\_\_

Түбәндәге составта: Комиссия рәйсе (вазыйфа, ФИО) \_\_\_\_\_

Комиссия әгъзалары (вазыйфа, ФИО): \_\_\_\_\_ табигать  
һәйкәле территориясендә яшел үсентеләр тикшерелде (объектның исеме). Бу территориядә  
түбәндәге үсентеләргә (санитар кисүләр, кыскартулар, кисүләр) кирәк дип билгеләнде.

| №п/п | Исеме | Диаметр<br>(см) | Торыш тасвирламасы |
|------|-------|-----------------|--------------------|
|------|-------|-----------------|--------------------|

Комиссия рәйсе:

Комиссия әгъзалары:

202\_\_ елның “\_\_” \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_  
яшел үсентеләрне тикшерү актына  
кушымта

Сүтеләргә тиешле агач һәм куакларның һисаплау кәгазе.

|              |      |      |
|--------------|------|------|
| (агач исеме) |      | данә |
| (агач исеме) |      | данә |
| (агач исеме) | данә |      |
| (агач исеме) |      | данә |
| (агач исеме) | данә |      |
| (агач исеме) | данә |      |

Комиссия рәйсе:  
Башкарма комитеты Житәкчесе

Комиссия әгъзалары:  
Башкарма комитеты Житәкчесе урынбасары  
Башлык урынбасары  
Белгеч

Татарстан Республикасы  
Яңа Чишмә муниципаль район  
Чабаксар авыл җирлеге башкарм  
комитеты җитәкчесен  
тә

Техник хаталар төзәтү турында  
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итә

(хезмәт күрсәтү атамасы)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дәрес мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документ тиешле үзгәрешләргә кертегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очрак мондый карарны

электрон документны E-mail адресына: \_\_\_\_\_;

расланган күчермә рәвешендә кәгазьне почта адресы буенча \_\_\_\_\_ жибәрүгез

сорыйм:

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүне, шу исәптән автоматлаштырылган режимда, кертәп, шәхси мәгълүматларны эшкәртү (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны жыю, системага сал туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персонал мәгълүматларны эшкәртү өчә кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертәп), шулай ук мин тәкъдим иткән затны ризалыгын раслыйм.

Гаризага кертелгән минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы мәгълүматларны дәрес дип саныйм. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясә кануннары белән билгеләнгә таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда мәгълүматлар дәрес.

Муниципаль хезмәтләргә сыйфатын бәяләү буенча телефон аша бирелгән сораштыру катнашырга ризалык бирәм: \_\_\_\_\_

(дата)

(имза) (Ф.И.О.)