

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
КОМИТЕТ
СТАРОКУКЛЮКСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЕЛАБУЖСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКА
ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АЛАБУГА МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ ИСКЕ КУКЛЕК АВЫЛ
ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. С. Куклюк

КАРАР

№ 11

«19» августа 2022 года

Агачларны, куакларны кисү, кронировкалау, утырту һәм күчереп утырту, газонны жимерүгә 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 Министрлар Кабинетының 13.04.2021 № 242 карары нигезендә "дәүләт йөкләмәсе (заказы) электрон формада урнаштырыла торган социаль әһәмиятле дәүләт хезмәтләрен, хезмәт күрсәтүләрен күрсәтүгә күчү буенча чаралар планын раслау турында", Иске Күклекнең Башкарма комитеты Алабуга муниципаль районы авыл жирлегенә

КАРАР БИРӨ:

1. Агачларны, куакларны кисү, кронировкалау, утырту һәм күчереп утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (N 1 кушымтасы) расларга.
2. Алабуга муниципаль районы Иске Күклек авыл жирлегенә башкарма комитетының 2016 елның 22 июлендәге 9 номерлы «агач һәм куакларны кисүгә, кронацияләүгә яки утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» гы карары үз көчен югалткан дип танырга.
3. Әлегә карар рәсми басылып чыгарга тиеш.
4. Әлегә карарның үтәлешен контрольдә тотам.

Житәкчесе

А. Б. Бахметов

1 нче кушымта
Башкарма комитет карарына
Иске Күклек авыл жирлеге
Алабуга муниципаль районы
Татарстан Республикасы Дәүләт Советы
2022 елның 19 августы N 11

Административ регламент

агачларны, куакларны кисү, кронировкалау, утырту һәм күчереп утырту, газонны
жимерүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба - Регламент) агачларны, куакларны кисү, кронировкалау, утырту һәм күчереп утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандарт һәм тәртибен, газонны жимерү (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алуучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

Гариза күчемсез милек объектыннан файдалану хокукына ия зат яки күчемсез милек объекты милекчәсе исемнән вәкаләтле зат тарафыннан төзелеш, реконструкция, капитал төзелеш объектлары, төзекләндерү эшләре һәм башка жир эшләре башкаруга шартнамәләр төзү өчен (мөрәжәгать итүченең вәкиле) милекчә тарафыннан бирелә.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында.

2) муниципаль районның рәсми сайтында " Интернет "мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә (<http://www.elabugacity.ru>);

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

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында (функцияләре) (<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).

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

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

2) республика порталының интерактив формасында;

3) Алабуга муниципаль районы Иске Күклек авыл жирлеге 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.

1.3.3. Бердәм порталда, республика Порталында республика реестрындагы мәгълүматлар нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүче нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программалы тәмин итүне кулланмыйча да керә ала, аны урнаштыру гариза бирүченең техник чараларына түләү алу, теркәү яки авторизацияләүне, яки аларга шәхси мәгълүматлар бирүне күздә тоты торган программа тәминаты хокукына ия булучы белән Лицензия яки башка килешү төзүне таләп итә.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша кәргән мөрәжәгать нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, Башкарма комитетның урнашу урыны турында мәгълүмат бирелергә мөмкин. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Иске курчак авылы, Садовая ур., 1а. эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 08.00-17.00;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә телефоны 8 (8557)7-48-32Ф;

муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлегенә турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең рәсми сайтында урнаштыру урыны турында; муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча Башкарма комитетның вазыйфай затларының гамәл кылмавы.

Язмача мөрәжәгать буенча муниципаль хезмэт күрсәтүне тәмин итү өчен җаваплы бүлек вазыйфай затлары гарызнамәчегә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән сорауларны язмача аңлатып бирәләр һәм мөрәжәгатьне теркәлгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирә алмаган очракта Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында урнаштырыла.

"Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация чөлтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында һәм мәгълүмати стендларда урнаштырыла торган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат пунктлардагы муниципаль хезмэт турында белешмәләренә үз эченә ала 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 турында мәгълүмат, белешмә телефоннары, Башкарма комитетның эш вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегенә (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) муниципаль районның рәсми сайтында "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә, республика реестрында урнаштырылган.

Административ регламент тексты гамәлдәге редакциядә муниципаль районның рәсми сайтында "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм төшенчәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыны - Россия Федерациясе Хөкүмәтенең "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында" 22.12.2012 ел, № 1376 карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең шәһәр (авыл) жирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата) һәм документка кертелгән белешмәләргә (муниципаль хезмәт нәтижәсе) туры килмәүгә китергән, документлар нигезендә мәгълүматлар кертелгән белешмәләргә туры килмәгән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата);

ЕИА-электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итүче инфраструктурада Бердәм идентификация һәм аутентификация системасы.

Мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (мөрәжәгать итүче гражданның һәм башкарма хакимият органнарының вазыйфай затларының һәм жирле үзидарә органнарының вазыйфай затларының) дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматка санкцияле үтемләгән тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

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

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән "дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 27.07.2010 № 210-ФЗ Федераль законның 2 статьясындагы 3 пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать ителә.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме

Агачларны, куакларны кисү, кронировкалау һәм күчәрәп утырту, газонны жимерү өчен рөхсәт бирү.

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органының исеме Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Иске Күклек авыл жирлеге башкарма комитеты.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе булып тора:

1) агачларны, куакларны кисү, кронлау, утырту һәм күчәрү өчен рөхсәт, газонны жимерү (n 1 кушымтасы);

2) агач, куак аварияләре турында нәтижә белән яшел мәйданнарны тикшерү акты (п 2 кушымтасы);

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (N 3 кушымтасы).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе гариза бирүчегә Башкарма комитетның (яки Башкарма комитетның) вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә "электрон имза турында" 06.04.2011 N 63-ФЗ Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Гариза бирүченең сайлавы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе КФҮндә, КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган, Башкарма комитетның кәгазьдә бастырылган электрон документ рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе гамәлдә булу срогы дәвамында электрон документ яки электрон документ нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәләрен алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү срогы)

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы:

Яшел мәйданнарны кисү өчен рөхсәт алганда-17 эш көненнән дә артмый.

Гарызнамәче тарафыннан технологик тоташтыру (тоташтыру) өлешендә инженер-техник тәмин итү челтәрләрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшләрен үткәргәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле регламентның 2.5.3 пунктында күрсәтелгән документлар, регламентның 2.6.1 пунктындагы 1-8 пунктчалары бирелгән очракта - өч эш көне, ә мөрәжәгать итүченең үз инициативасы белән каралган документларын тапшырмаган очракта 2.6.1 регламент - сигез эш көне.

Авария-торгызу эшләрен башкару, яшел үсентеләрне бөтенләй кирәксез хәлдә сүтү (агач, авария агачлары егылу куркынычын бетерү өчен) - өч эш көненнән дә артмый. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы гаризаны теркәү көненнән соң икенче көнне исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогын туктату каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документны жиберү Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

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

2.5.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать категориясенә һәм нигезенә карамастан түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне раслаучы документ (КФҮ мөрәжәгать иткәндә бирелә);

2) гариза:

- КФҮЛӘРГӘ мөрәжәгать иткәндә кәгазьдә документ рәвешендә (N 4 кушымтасы);

- Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә регламентның 2.5.6 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кергү юлы белән тутырыла).

3) мөрәжәгать итүче вәкиленең муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш) мөрәжәгать итүче вәкиле вәкаләтләрен раслаучы документ.

2.5.2. Агачларны, куакларны кисү, кронировкалау һәм күчерү өчен рөхсәт алу өчен, гариза бирүче газонны жимерү өчен түбәндәге документларны тәкъдим итә:

1) жир кишәрлегенә хокук Күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлгән очракта яисә жир кишәрлеге Алабуга муниципаль районы Иске Күклек авыл жирлеге башкарма комитетына ия булу һәм (яки) файдалану өчен бирелгән очракта, яшел үсентеләр үстерелә торган жир кишәрлегенең милек, биләмә яки файдалану хокукын раслаучы документлар);

2) яшел үсентеләр киселгән, күчереп утыртылган, биналар, корылмалар, парковкалар төзегәндә (реконструкцияләгәндә) габаритлар астына эләккән газонны жимергән, сак зонасында инженерлык коммуникацияләрен салу, шул исәптән яңа төзелешне кертеп, проект документлары;

3) күпфатирлы йорт биналары милекчеләренең гомуми жыелышы беркетмәсе, анда күпфатирлы йорт милекчеләренең территорияне төзекләндерү белән килешүе турында Карар кабул ителде (яшел үсентеләрне сүтү кирәклеген күрсәтеп), территорияне төзекләндерү буенча эшләрне башкаруга смета документациясе йә мондый эшләрне башкаруга проект документациясе (проект документациясенә аерым бүлекләре) нигезендә;

4) торак яисә торак булмаган бинада табигый яктыртуны бозу турында бәяләмә яки күзәтчелек органнары күрсәтмәсе (торак һәм торак булмаган биналарда норматив яктылык режимын торгызу буенча эшләр башкарылган очракта);

5) күчерелә торган бинаны яңадан төзү һәм (яки) яңадан планлаштыру проекты (эгер үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру мондый бинаны торак яки торак булмаган бина буларак куллануны тәмин итү өчен таләп ителсә), территорияне төзекләндерү, территорияне яшелләндерү карарларын күрсәтү белән территорияне төзекләндерү планы булган;

б) юл хәрәкәте иминлеген тәмин итү өлкәсендә вәкаләтле органның юл хәрәкәтен жайга салу техник чараларының нормаль күренүен тәмин итү зарурлыгы, Транспорт һәм жәяүлеләр хәрәкәте иминлегенә өлкәсендә вәкаләтле органның яисә һава һәм тимер юл транспорты хәрәкәте иминлегенә өлкәсендә вәкаләтле органның хәрәкәт иминлеген тәмин итү өлешендә норматив документларны үтәү зарурлыгы турында мәгълүматы (юл хәрәкәте иминлеген тәмин итмәгән очракта Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Иске Күклек авыл жирлеге башкарма комитеты).

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе булып тора:

1) агачларны, куакларны кисү, кронлау, утырту һәм күчерү өчен рөхсәт, газонны жимерү (п 1 кушымтасы);

2) агач, куак аварияләре турында нәтижә белән яшел майданнарны тикшерү акты (п 2 кушымтасы);

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (N 3 кушымтасы).

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе гариза бирүчегә Башкарма комитетның (яки Башкарма комитетның) вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә "электрон имза турында" 06.04.2011 N 63-ФЗ Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Гариза бирүченең сайлавы буенча муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе КФҮндә, КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган, Башкарма комитетның кәгазьдә бастырылган электрон документ рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе гамәлдә булу срогы дәвамында электрон документ яки электрон документ нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәләрен алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү срогы)

2.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы:

Яшел майданнарны кисү өчен рөхсәт алганда-17 эш көненнән дә артмый.

Гарызнамәче тарафыннан технологик тоташтыру (тоташтыру) өлешендә инженер-техник тәмин итү челтәрләрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшләрен үткәргәндә, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле регламентның 2.5.3 пунктында күрсәтелгән документлар, регламентның 2.6.1 пунктындагы 1-8 пунктчалары бирелгән очракта - өч эш көне, ә мөрәжәгать итүченең үз инициативасы белән каралган документларын тапшырмаган очракта 2.6.1 регламент - сигез эш көне.

Авария-торгызу эшләрен башкару, яшел үсентеләрне бөтенләй кирәксез хәлдә сүтү (агач, авария агачлары егылу куркынычын бетерү өчен) - өч эш көненнән дә артмый. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы гаризаны теркәү көненнән соң икенче көнне исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогын туктату каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документны жиберү Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

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

2.5.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү өчен мөрәжәгать категориясенә һәм нигезенә карамастан түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне раслаучы документ (КФҮ мөрәжәгать иткәндә бирелә);

2) гариза:

- КФҮЛӨРГӨ мөрәжәгать иткәндә кәгазьдә документ рәвешендә (N 4 кушымтасы);

- Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә регламентның 2.5.6 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кергү юлы белән тугырыла).

3) мөрәжәгать итүче вәкиленең муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш) мөрәжәгать итүче вәкиле вәкаләтләрен раслаучы документ.

2.5.2. Агачларны, куакларны кисү, кронировкалау һәм күчерү өчен рөхсәт алу өчен, гариза бирүче газонны жимерү өчен түбәндәге документларны тәкъдим итә:

1) жир кишәрлегенә хокук Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлгән очракта яисә жир кишәрлеге Алабуга муниципаль районы Иске Күклек авыл жиригә башкарма комитетына ия булу һәм (яки) файдалану өчен бирелгән очракта, яшел үсентеләр үстерелә торган жир кишәрлегенә милек, биләмә яки файдалану хокукын раслаучы документлар);

2) яшел үсентеләр киселгән, күчереп утыртылган, биналар, корылмалар, парковкалар төзегәндә (реконструкцияләгәндә) габаритлар астына эләккән газонны жимергән, сак зонасында инженерлык коммуникацияләрен салу, шул исәптән яңа төзелешне кертәп, проект документлары;

3) күпфатирлы йорт биналары милекчеләренең гомуми жылышы беркетмәсе, анда күпфатирлы йорт милекчеләренең территорияне төзекләндерү белән килешүе турында Карар кабул ителде (яшел үсентеләрне сүтү кирәклеген күрсәтеп), территорияне төзекләндерү буенча эшләрне башкаруга смета документациясе йә мондый эшләрне башкаруга проект документациясе (проект документациясенең аерым бүлекләре) нигезендә;

4) торак яисә торак булмаган бинада табигый яктыртуны бозу турында бәяләмә яки күзәтчелек органнары күрсәтмәсе (торак һәм торак булмаган биналарда норматив яктылык режимын торгызу буенча эшләр башкарылган очракта);

5) күчерелә торган бинаны яңадан төзү һәм (яки) яңадан планлаштыру проекты (эгер үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру мондый бинаны торак яки торак булмаган бина буларак куллануны тәмин итү өчен таләп ителсә), территорияне төзекләндерү, территорияне яшелләндерү карарларын күрсәтү белән территорияне төзекләндерү планы булган;

б) юл хәрәкәте иминлеген тәмин итү өлкәсендә вәкаләтле органның юл хәрәкәтен жайга салу техник чараларының нормаль күренүен тәмин итү зарурлыгы, Транспорт һәм жәяүлеләр хәрәкәте иминлегенә өлкәсендә вәкаләтле органның яисә һава һәм тиер юл транспорты хәрәкәте иминлегенә өлкәсендә вәкаләтле органның хәрәкәт иминлеген тәмин итү өлешендә норматив документларны үтәү зарурлыгы турында мәгълүматы (юл хәрәкәте иминлеген тәмин итмәгән очракта юл хәрәкәтен көйләү техник чараларының нормаль күренүен тәмин итү, транспорт һәм жәяүлеләр куркынычсызлыгын тәмин итү мөмкинлекләре).

2.5.3. Агачларны, куакларны кисү, кронировкалау, утырту һәм күчереп утырту өчен, инженерлык-техник тәминат челтәрләрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшләрен башкарганда газонны сүтүгә технологик тоташтыру (тоташтыру) өлешендә мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) закон таләпләре нигезендә төзелгән технологик тоташтыруны гамәлгә ашыру турында шартнамә;

2) линия объектларын һәм аларның өлешләрен, капитал төзелеш объектларын һәм аларның өлешләрен төзүгә, реконструкцияләүгә проект документлары;

3) исемлек (n 5 кушымтасы);

4) сорала торган яшел майданнарны фотога төшерү материаллары. Фотога төшерү технологик тоташу (тоташтыру) өлешендә инженер-техник тәмин итү челтәрләрен

ремонтлау, төзү, реконструкциялэу эшлэрен башкару урынын күрсэтүче торак йорт, бинага бэйлэп башкарыла.

2.5.4. Авария-торгызу эшлэрен башкару өчен яшел үсентелэрне кисү өчен рөхсэт сорап мөрәжәгать иткән очракта яки кирәк булган очракта (агач, авария агачлары егылу куркынычын бетерү өчен) гариза бирүче түбэндәге документларны тапшыра:

1) инженер-техник тээминат челтэренен авария, инженер-техник тээминат челтэрлэрендәге вакыйга булуын раслаучы, инженер-техник тээмин итү челтэрлэрендәге авария, вакыйганың булуын раслаучы оешманың акты (авариялэр, инженер-техник тээмин итү челтэрлэрендәге вакыйгалар юкка чыккан очракта) житәкче яки вәкаләтле вазыйфаи зат тарафыннан имзаланган (инженер-техник тээмин итү челтэрлэрендәге вакыйгалар, һәлакәтлэр юкка чыккан очракта);

2) сорала торган яшел майданнарны фотога төшерү материаллары. Фотосурәт ул житештерелгән жиргә, торак йортка, һәлакәт булган урынга, вакыйгага бэйле булган бинага бэйлэп башкарыла.

2.5.5. Гариза һәм беркетелгән документлар гариза бирүченең түбэндәге ысулларының берсе белән тапшырылырга мөмкин:

1) КФҮ аша кәгаздә һәм регламентның 2.5.6 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә;

2) Республика порталы аша электрон формада.

2.5.6. Физик затлар һәм шәхси эшмәкәрлэр гариза һәм кирәкле документларны республика порталы аша юллаганда гаризаны гади электрон имза белән имзальйлар. Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегәсиага теркәлү (аутентификация) процедурасын үтэргә, шулай ук хисап язмасын стандарттан түбән булмаган дәрәжәгә расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм гариза һәм кирәкле документларны юллаганда Республика порталы аша юридик затлар гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзальйлар.

Гарызнамәченең республика порталы аша регламентның 2.5.1 пунктчындагы 3 пунктчысында, 2.5.2 пунктчында, регламентның 2.5.3 пунктчындагы 2 пунктчысында күрсәтелгән документларны тапшырганда документлар яисә "электрон имза турында" 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон формада документлар тапшыра, мондый документларны, шул исәптән нотариусларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затлар тарафыннан.

2.5.7. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәтлэр күрсәтүгә бэйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтлэрне жайга сала торган норматив хокукый актларда каралмаган документлар һәм мәгълүматлар бирү яки гамәллэр башкару;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеклэргә кертелгән мондый хезмәтлэр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтлэр алу һәм күрсәтелә торган документлар һәм мәгълүмат алудан тыш, муниципаль хезмәтлэр алу өчен кирәкле гамәллэрне, шул исәптән башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бэйле гамәллэрне, шул исәптән килешүлэрне гамәлгә ашыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә түбэндәге очрактардан тыш муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш

6) төзелешкә рөхсәт (Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы белән билгеләнгән очракларда) - Башкарма комитет;

7) жир эшләрен житештерү хокукына ордер - Башкарма комитет;

8) Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, жыемнар һәм башка түләүләр буенча бурычлар булу турында белешмәләр - Федераль салым хезмәте;

9) территорияне төзекләндерү эшләрен башкаруга жирле бюджет акчалары исәбеннән муниципаль контракт яисә ишегалды территориясен төзекләндерү эшләренә субсидия бирү турында килешү-сатулар үткәру турында мәгълүмат урнаштыру өчен Россия Федерациясенәң Рәсми сайты (<http://torgi.gov.ru>) "Интернет"мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә;

10) Юл хәрәкәтен жайга салуның техник чараларын урнаштыруга һәм (яки) эксплуатацияләүгә вәкаләтле оешма белән (юл хәрәкәтен жайга салуның техник чараларын урнаштыруга һәм (яки) эксплуатацияләүгә вәкаләтле оешма белән (юл хәрәкәтен жайга салуның техник чараларын урнаштыруга һәм (яки) эксплуатацияләүгә вәкаләтле оешма белән) (әлеге учреждение уставы нигезендә мондый эшчәнлекне гамәлгә ашыручы учреждение тарафыннан гариза бирү очракларыннан тыш) - аукционнар үткәру турында мәгълүмат урнаштыру өчен Россия Федерациясенәң Рәсми сайты (<http://torgi.gov.ru>) "Интернет"мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә;

11) торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинага торак урынына күчерү турында жирле үзидарә органы карары (торак бинадан торак булмаган бинага яки торак булмаган бинага күчерү нәтижәсендә адрес бирелгән очракта) - Башкарма комитет;

12) законлы вәкил тарафыннан гариза бирелгән очракта (Россия Федерациясе Граждан хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яисә Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары биргән документ өлешендә) - Граждан хәле актлары язмаларының Бердәм дәүләт реестры йә социаль тәминатның Бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

13) нотариатның ышаныч кәгазен бирү һәм тоту факты турында белешмәләр - бердәм мәгълүмат системасы.

2.6.2. Гариза бирүче регламентның 2.6.1 пунктындагы 1-12 пунктларында, республика порталы аша яисә КФҮДӘГЕ кәгаздә гариза биргәндә, мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон документлар рәвешендә күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, башкарма комитетның структур бүлекчәләре тарафыннан документлар һәм белешмәләрне тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Вазыйфай зат һәм (яисә) күрсәтелгән органнарның хезмәткәр (вакытында тапшырмаган) соралган һәм үз карамагында булган документларны яки белешмәләрне тапшырмаган, Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары карамагында булган һәм дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына

буйсынган оешмалар карамагында булган муниципаль хезмэтләр күрсәткән өчен гариза бирүченең түләвен раслаучы документлар таләп итү тыела.

Гарызнамәче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына караган оешмалар карамагында булган белешмәләре булган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез түгел.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә (документларны карап тикшерелмичә кире кайтару)

2.7.1. Документларны кабул итмәү өчен нигез булып тора:

1) регламентның 2.5.1-2.5.4 пунктлары нигезендә мөрәжәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль бирелергә тиеш булган документларны тапшырмау яисә каршылыклы белешмәләр булган документларны тапшыру;

2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соралган законлы вәкилләр турындагы белешмәләрне расламау, гариза бирүче исеменнән гариза (запрос) тиешле затка бирелмәгән затка бирү;

3) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

4) дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматлар, килешелмәгән төзәтмәләр, аларның әчтәлеген, үз көчен югалткан документларны бертигез аңлатырга мөмкинлек бирмәгән житди зыян булган документларны тапшыру;

5) регламент нигезендә муниципаль хезмәт алучы булмаган затка муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итү;

6) мәжбүри кырларны электрон формада гариза рәвешендә дәрәс тутырмау, электрон формада һәм тапшырылган документларда каршылыклы мәгълүматлар булу;

7) гаризага (сорау алуға) һәм башка документларга электрон формада гамәлдәге законнары бозып электрон имза кулланып имза салынды;

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

2.7.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә тулы.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, мөрәжәгать итүчене кабул иткәндә дә, шулай ук, ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлектән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан гаризаны теркәлгәннән соң 7 эш көненнән дә артмаган срокта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентка 5 нче номерлы Кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮНӘ керүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне җибәрелә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итү.

2.7.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела, әгәр гариза һәм документлар Бердәм Порталда

бастырылган муниципаль хезмэт күрсәтүнең сроклары һәм тәртибе турында мәғлүматлар нигезендә тапшырылган булса.

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

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

1) бирелгән жир участогы чикләреннән тыш сүтү турында гаризада күрсәтелгән яшел үсентеләр үсеп чыгу (инженер-техник тәэмин итү челтәрләренең сак зоналары чикләреннән тыш);

2) яшел үсентеләрнең санына һәм (яисә) төрөнә туры килмәү, яшел үсентеләрне фактик сүтү, күчереп утырту, проект документларында, капитал төзелеш объектларын төзүне, реконструкцияләүне, капитал ремонтлауны гамәлгә ашыру өчен проект документларының аерым бүлекләрендә, эшләрнең эчтәлегенә бәйле рәвештә, сүтелергә һәм (яки) күчерелергә тиешле яшел үсентеләрне тикшерү нәтижәсендә ачыкланган яшел үсентеләрне факттагы сүтү һәм (яки) күчереп утырту, проект документларының санына һәм (яки) төрөнә яисә яшел мәйданнарны тикшерү нәтижәсендә яшел мәйданнарны жимерү кирәклеген расламау, гаризада күрсәтелгәннәр бик кирәк (авария агачлары);

3) гариза бирүченең (мөрәжәгать итүченең вәкиле) мондый тикшерүне үткәрү датасы, вакыты һәм урыны турында гаризада күрсәтелгән ысул белән хәбәр ителгән яшел үсентеләрне тикшерүне уздыру өчен килмәве һәм (яки) яшел үсентеләрне тикшерү актына кул куюдан баш тарту;

4) түләмәү яки яшел үсентеләрнең компенсация бәясен түләү буенча бурычның булуы;

5) Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, жыемнар һәм башка түләүләр буенча бурыч (авария-торгызу эшләрне уздыруга бәйле очрактан тыш яисә яшел үсентеләрне бөтенләй кирәк булган хәлдә сүтү өчен (агач, авария агачлары төшү куркынычын бетерү өчен);

б) мөрәжәгать итүче инициативасы буенча муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны кире алу.

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

2.8.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентка № 2 кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮНЭ муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне жиберелә.

2.8.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза Бердәм Порталда бастырылган муниципаль хезмэт күрсәтүнең сроклары һәм тәртибе турындагы мәғлүматка ярашлы рәвештә бирелгән очракта муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен түләнгән торган дәүләт пошлинасын яисә бүтән түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүмат

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел.

2.12. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләр күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта Максималь көтү срогы

2.12.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә гариза бирүне көтү вакыты-15 минуттан артмый.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәтләр һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләр, шул исәптән электрон формада күрсәтелә торган запросны теркәү срогы һәм тәртибе

2.13.1. КФҮЛӨРГӘ шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза биргән көнне гаризаның теркәү номеры һәм электрон гариза бирү датасы белән мөрәжәгать итүчегә КФҮ АИСЫННАН расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жибәргәндә мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның жибәрелүен, анда теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелүен раслаучы белдерү кәгазе ала.

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

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылачак.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керүе тәмин ителә (бинага керү һәм аларны читкә күчерү уңайлы).

Визуаль, текст һәм мультимедиа белешмәләре мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгән булган урыннарда урнаштырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәмин итә:

1) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт функцияләре өзлексез бозылган инвалидларны озату, аларга ярдәм күрсәтү;

2) транспортка утыру һәм аннан төшү мөмкинлеге, шул исәптән коляскалы урындык куллану;

3) инвалидларның тормыш эшчәнлегенә чикләүләргә исәпкә алып, тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләргә тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле тавышлы һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язмаларны, билгеләргә һәм башка текст һәм график мәгълүматны рельеф-нокта шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

5) сурдо тәржемәчә һәм тифлосурд тәржемәчә рөхсәте;

6) Россия Федерациясә Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының "үткәргечләр этне махсус укуының раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслаучы документ формасын раслау турында" 22.06.2015 ел, № 386н боерыгы белән билгеләнгән форма һәм тәртип буенча аның махсус укуын раслаучы документ булганда эт-үткәргечләрне кабул итү.

2.14.3. Регламентның 2.14.2 пунктындагы 1-4 пунктчасында күрсәтелгән муниципаль хезмәтләр күрсәтелгәндә файдаланыла торган акчалар һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалануны тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәтләрдән файдалану һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның озынлыгы, муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә муниципаль хезмәтләр алу мөмкинлеге яисә мөмкин булмау (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә башкарма бөеру органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүченә сайлау буенча (экстерриториаль принцип), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дөүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турындагы запрос аша (комплекслы запрос)

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану күрсәткечләре булып тора:

1) жәмәгать транспорты һәркем өчен мөмкин булган зонада документлар кабул ителә торган бинаның урнашуы;

2) кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган биналар булу;

3) муниципаль хезмәтләрне мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, республика Порталында күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

4) инвалидларга үз хезмәтләрен башка затлар белән беррәттән алуга комачаулый торган киртәләргә жиңүдә ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүләргә сыйфат күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алу срогын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләргә тарафыннан регламент бозылуга нигезләнгән шикәятләр булмау;

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләргә исәпкә алмыйча):

4.1) гариза бирүченең КФҮ хезмәткәрләре белән муниципаль хезмәт күрсәткәндә хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр башкарыла;

4.2) бер тапкыр КФҮләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен кәгазь күчәрдә электрон документ рәвешендә алу зарурлығы очрагында.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазифаи затлар белән үзара хезмәттәшлегенең озынлыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары, бердәм портал, республика порталы, терминал жайланмаларын кулланып муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турындагы мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан шәхси кабинетта бердәм порталда яки республика Порталында, КФҮдә алынырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүләр, гариза бирүченең кайда яшәвенә яки экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү урынына бәйсез рәвештә, теләсә кайсы КФҮтә башкарыла.

Мөрәжәгать итүче комплекслы сорау составында муниципаль хезмәт күрсәтүне алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелгән очракта) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүче хокуклы:

а) бердәм порталда һәм республика Порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә Республика порталынан файдаланып расланган документлар һәм мәгълүматларны тапшырырга;

в) электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаларны үтәүнең барышы турында мәгълүмат алырга;

г) республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашыру;

д) электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижеләрен алу;

е) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) оказание консультаций заявителю;
- 2) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;
- 3) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- при обращении заявителя в МФЦ - работник МФЦ;
- при обращении заявителя в Исполком – руководитель или заместитель руководителя Исполкома (далее - должностное лицо, ответственное за консультирование).

3.2.2. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в МФЦ лично и по телефону и электронной почте.

Работник МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.2.3. Заявитель вправе обратиться в Исполком по телефону или электронной почте, а также получить консультацию на Республиканском портале, сайте Исполкома о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование информирует заявителя в соответствии с требованиями пункта 1.3.4 Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем

3.3.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

3.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 Регламента.

3.3.1.2. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений: удостоверяет личность заявителя;

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5 Регламента;

заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;

при предоставлении документов, указанных в пункте 2.5 Регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;

распечатывает заявление из АИС МФЦ;

передает заявителю на проверку и подписание;

после подписания сканирует подписанное заявление в АИС МФЦ;

загружает в АИС МФЦ документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;

возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов;

выдает заявителю расписку в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: готовое к отправке заявление и пакет документов.

3.3.1.3. Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя в Исполком в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в Исполком, посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Республиканский портал.

3.3.2.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Республиканский портал выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Республиканском портале;

открывает форму электронного заявления на Республиканском портале;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.5.6 Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в Исполком, посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.3. Рассмотрение комплекта документов Исполкомом.

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель и заместитель руководителя Исполкома (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов):

Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение:

присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус "Проверка документов", что отражается в личном кабинете Республиканского портала;

изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона N 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), оформляется по форме согласно приложению N 5 к Регламенту, направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Согласование проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.3 Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги.

3.3.3.2. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.3.3.1 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.3.3. Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.3.3 Регламента, выполняются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятый на рассмотрение комплект документов или проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ (далее - должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности - иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

При проведении работ по ремонту, строительству, реконструкции сетей инженерно-технического обеспечения в части технологического присоединения (подключения) к сетям в случае, если заявителем предоставлены документы, указанные в подпунктах 1-8 пункта 2.6.1 Регламента, а также в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений для проведения аварийно-восстановительных работ или для сноса зеленых насаждений в состоянии крайней необходимости (для устранения угрозы падения дерева, аварийных деревьев) направление межведомственных запросов не осуществляется.

3.4.3. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют

запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в следующие сроки:

по документам (сведениям), направляемым специалистами Росреестра, не более трех рабочих дней;

по документам (сведениям), находящимся в распоряжении органов местного самоуправления и подведомственных им организаций - не более трех рабочих дней;

по остальным поставщикам - в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан. Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов:

получает запрашиваемые через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации;

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, по истечении пяти рабочих дней со дня направления межведомственных запросов, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), оформляется по форме согласно приложению N 5 к Регламенту, направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Согласование проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.3 Регламента.

Результатами выполнения административных процедур являются: проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплект документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.4.2, 3.4.4 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе с момента регистрации заявления в соответствии с пунктом 2.13 Регламента.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.4 Регламента, составляет пять рабочих дней.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, комплекта документов (сведений) необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник Исполкома (далее - должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги).

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

3.5.2.1. В случае обращения заявителя за выдачей разрешения на вырубку, кронирование, посадку и пересадку деревьев, кустарников, снос газона:

уведомляет заявителя (представителя заявителя) о дате, времени и месте проведения обследования зеленых насаждений способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

выезжает на место проведения работ, осматривает зеленые насаждения и осуществляет фотофиксацию;

подготавливает акт обследования зеленых насаждений (приложение N 2);

при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента:

при необходимости проводит расчет компенсационной стоимости в соответствии с методикой, формирует счет для оплаты компенсационной стоимости;

направляет акт обследования с расчетом компенсационной стоимости с уведомлением о необходимости осуществления оплаты компенсационной стоимости заявителю способом, указанным в заявлении, в течение одного рабочего дня с даты подписания акта обследования, выставляет начисление в государственную информационную систему государственных и муниципальных платежей;

осуществляет мониторинг поступления сведений об оплате в государственную информационную систему государственных и муниципальных платежей;

в случае непоступления оплаты компенсационной стоимости в течение 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о необходимости осуществления оплаты компенсационной стоимости подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента, по итогам рассмотрения документов, необходимых предоставления муниципальной услуги, подготавливает проект

разрешения на вырубку, кронирование, посадку и пересадку деревьев, кустарников, снос газона;

направляет подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Административные процедуры выполняются в течение 10 рабочих дней.

Результатами выполнения административных процедур являются: уведомление о проведении обследования, акт обследования зеленых насаждений, уведомление о необходимости осуществления оплаты компенсационной стоимости, счет для оплаты компенсационной стоимости; проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проект разрешения на вырубку, кронирование, посадку и пересадку деревьев, кустарников, снос газона.

3.5.2.2. В случае обращения заявителя за выдачей разрешения на вырубку, кронирование, посадку и пересадку деревьев, кустарников, сноса газона при проведении работ по ремонту, строительству, реконструкции сетей инженернотехнического обеспечения в части технологического присоединения (подключения) к сетям:

при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента:

при необходимости проводит расчет компенсационной стоимости в соответствии с методикой согласно перечетной ведомости, формирует счет для оплаты компенсационной стоимости;

направляет расчет компенсационной стоимости с уведомлением о необходимости осуществления оплаты компенсационной стоимости заявителю способом, указанным в заявлении, в течение одного рабочего дня с даты подписания акта обследования, выставляет начисление в государственную информационную систему государственных и муниципальных платежей;

подготавливает проект разрешения на вырубку, кронирование, посадку и пересадку деревьев, кустарников, снос газона;

направляет подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Административные процедуры выполняются в течение одного рабочего дня.

Результатами выполнения административных процедур являются: проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление о необходимости осуществления оплаты компенсационной стоимости, счет для оплаты компенсационной стоимости; проект разрешения на вырубку, кронирование, посадку и пересадку деревьев, кустарников, снос газона.

3.5.2.3. В случае обращения заявителя за выдачей разрешения на вырубку, кронирование, посадку и пересадку деревьев, кустарников, снос газона при проведении аварийно-восстановительных работ или для сноса зеленых насаждений в состоянии крайней необходимости (для устранения угрозы падения дерева, аварийных деревьев):

уведомляет заявителя (представителя заявителя) о дате, времени и месте проведения обследования зеленых насаждений способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

выезжает на место проведения работ, осматривает зеленые насаждения и осуществляет фотофиксацию;

при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента, подготавливает акт обследования зеленых насаждений с заключением об аварийности деревьев, кустарников (приложение N 2).

Акт обследования зеленых насаждений с заключением об аварийности деревьев, кустарников дает право на вырубку аварийных деревьев и (или) кустарников в кратчайшие сроки, проведение кронирования деревьев и (или) кустарников.

Административные процедуры выполняются в течение двух рабочих дней.

Результатами выполнения административных процедур являются: уведомление о проведении обследования, проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, акт обследования зеленых насаждений с заключением об аварийности деревьев, кустарников.

3.5.3. Согласование и подписание проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проекта результата предоставления муниципальной услуги (далее - проекты документов) осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги, заместителем Руководителя Исполкома, Руководителем Исполкома.

Подготовленные проекты документов, имеющие замечания, возвращаются на доработку лицу, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для согласования и подписания.

Руководитель Исполкома при подписании проектов документов проверяет соблюдение Регламента должностными лицами Исполкома в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия согласований уполномоченных должностных лиц Исполкома в системе электронного документооборота.

В случае выявления нарушений в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты Руководитель Исполкома инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с пунктом 4.3 Регламента.

Административные процедуры выполняются в течение одного рабочего дня.

Результатами выполнения административных процедур являются: решение об отказе в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, разрешения на вырубку, кромирование, посадку и пересадку деревьев, кустарников, снос газона.

3.5.4. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.5.2, 3.5.3 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с

использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.5 Регламента, в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги - 11 рабочих дней; в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги при проведении работ по ремонту, строительству, реконструкции сетей инженерно-технического обеспечения в части технологического присоединения (подключения) к сетям - два рабочих дня; в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги при проведении аварийно-восстановительных работ или для сноса зеленых насаждений в состоянии крайней необходимости (для устранения угрозы падения дерева, аварийных деревьев) - два рабочих дня.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является **руководитель и заместитель руководителя** Исполкома (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов).

Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов:

обеспечивает регистрацию и внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности;

извещает заявителя (его представителя) через Республиканский портал о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронного взаимодействия и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Исполнение процедур при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Исполкома (Исполкомом).

Результатами выполнения административных процедур являются: размещение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в информационных системах, извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги и способах его получения.

3.6.2. Порядок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

3.6.2.1. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему

может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

3.6.2.2. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги через Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Исполкома (Исполкомом).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Исполкома (Исполкомом).

Результатами выполнения административных процедур являются: направление (предоставление) с использованием Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.7. Исправление технических ошибок

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель направляет в Исполком:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение N 7);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Республиканский портал или МФЦ.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым

отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Исполком оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результатами выполнения административных процедур являются: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю органа местного самоуправления представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя органа местного самоуправления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, начальником отдела, осуществляющего организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги. Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра,

работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Татарстан. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Республиканского портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо Республиканского портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешения
на вырубку, кронирование, посадку и пересадку
деревьев, кустарников, снос газона

Разрешение
на вырубку, кронирование, обрезку веток и пересадку деревьев и кустарников
N _____ " ____ " _____ 20__ г.

В соответствии с заявлением _____ от _____._____._____,
N _____ на основании акта обследования места расположения зеленых
насаждений от " ____ " _____ 20__ г. N _____
разрешается
(Ф.И.О., организация) _____ в целях _____ вырубку следующих деревьев:

N п/п	Местонахождение	Порода дерева	Диам. ствола	Кол-во шт.	Состояние деревьев
1					
		Итого:			

сохранить: деревья, не указанные в Разрешении

Древесные отходы вывезти в течение 2 дней.

Сжигание и складирование порубочных остатков на контейнерные площадки запрещено.

Форма компенсации: _____.

Срок действия разрешения на вырубку до "___" _____ 20__ г.

Продлено на срок: до "___" _____ 20__ г.

должность подпись расшифровка подписи

Снос деревьев производится в соответствии с техникой безопасности. В случае, если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубка отдельных деревьев или кустарников (деревьев или кустарников с определенных территорий) должна осуществляться с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, заявитель обязан обеспечить выполнение данных требований.

Осуществление мероприятий по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ) является обязательным.

Руководитель

исполнительного комитета поселения _____

Приложение N 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешения
на вырубку, кронирование, посадку и пересадку
деревьев, кустарников, снос газона

Акт
N _____ от "___" _____ 20__ г.
обследования зеленых насаждений

по ул. _____

(деревни) _____

_____ села

(при необходимости указывается полное название объекта, земельный участок с кадастровым номером)

Кадастровый номер: _____

Адрес: _____

Члены комиссии:

(должность, Ф.И.О.) _____

Присутствующий представитель: (Ф.И.О., должность, организация)

1. _____

Основание для проверки: _____

В ходе обследования установлено, что в зону _____ на земельном участке с кадастровым номером _____ по ул. _____ с учетом разрешения на строительство (разрешения на реконструкцию, ордера на производство работ) попадают следующие зеленые насаждения:

группа зеленых насаждений:

- название группы _____,
- описание группы _____,
- видовой состав зеленых насаждений _____.

Итого:

Заключение комиссии

Аварийные деревья подлежат вырубке в кратчайшие сроки.

(Ф.И.О.) (подпись председателя комиссии)

При необходимости:

1. _____
(Ф.И.О.) (подпись представителя)

Приложение N 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешения
на вырубку, кронирование, посадку и пересадку
деревьев, кустарников, снос газона

Решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче
разрешения на вырубку, кронирование, посадку
и пересадку деревьев, кустарников, снос газона

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического
лица - заявителя)

заявление N _____ от _____._____._____ Г., о _____

на основании: _____

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об
отказе в предоставлении муниципальной услуги, в связи с:

- 1.
- 2.

Должностное лицо (Ф.И.О.) _____
(подпись должностного лица органа,
осуществляющего подписание)

Исполнитель (Ф.И.О.) _____
(контакты исполнителя)

Приложение N 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешения
на вырубку, кронирование, посадку и пересадку
деревьев, кустарников, снос газона

Для юридических лиц

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

(полное наименование организации и
организационно-правовой формы)
в лице:

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного
лица)

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации
юридического лица:

ОГРН

ИНН

Место нахождения

Контактная информация:

номер тел. 1 _____

номер тел. 2 _____

эл. почта _____

Для физических лиц и
индивидуальных
предпринимателей

Ф.И.О.

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

ОРГНИП (для ИП)

Адрес регистрации

Представитель по доверенности или законный
представитель:

Ф.И.О.

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия:

Адрес регистрации

Контактная информация:

номер тел. 1 _____

номер тел. 2 _____

эл. почта _____

Форма заявления

Прошу Вас выдать разрешения на вырубку, кронирование, посадку и пересадку деревьев, кустарников, снос газона зеленых насаждений в количестве _____,

(количество зеленых насаждений)

произрастающих на земельном участке _____,

(адрес месторасположения земельного участка)

Площадью _____,

(площадь земельного участка)

в связи с _____

(указывается основание для сноса и (или) пересадки зеленых насаждений в соответствии с пунктами 2.5.2-2.5.4 Регламента)

Прошу уведомить о дате, времени и месте проведения обследования зеленых насаждений по телефону или на электронный адрес (нужное указать):

Результат муниципальной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом:

В электронном виде в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан

В МФЦ

О необходимости обязательного присутствия при обследовании зеленых насаждений и ознакомления с актом обследования не позднее рабочего дня, следующего за днем его проведения, а также о последствиях неявки на обследование осведомлен

подпись

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____

Подпись заявителя _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение N 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешения
на вырубку, кронирование, посадку и пересадку
деревьев, кустарников, снос газона

Форма перечетной ведомости

Перечетная ведомость деревьев и кустарников, расположенных по адресу:

_____ ,
(указывается адрес (месторасположение) зеленых насаждений, кадастровый
номер земельного участка)

для проведения работ _____

(вид работ)

_____ ,
(указывается заявитель: для юридического лица - полное наименование
организации, для физического лица - Ф.И.О.)

N п/	Наиме новани	Количество, шт.		Диаметр, см,	Характеристика состояния зеленых	Примечание (сохранить,
		дерево	кустарн			

п	е	ев	иков	площадь, кв. м, протяжен ность, п.м	насаждений (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное)	вырубить, пересадить)
1	2	3	4	5	6	7
	Итого					

Количество деревьев и кустарников:

подлежащих сохранению: деревьев _____ кустарников _____

подлежащих вырубке: деревьев _____ кустарников _____

подлежащих пересадке: деревьев _____ кустарников _____

Площадь уничтожаемого травяного покрова (газона) _____ кв. м

Составил (должность, Ф.И.О., подпись)

Проверил (должность, Ф.И.О., подпись)

Дата _____

Приложение N 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешения
на вырубку, кронирование, посадку и пересадку
деревьев, кустарников, снос газона

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на вырубку, кронирование, посадку и пересадку
деревьев, кустарников, снос газона

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического
лица - заявителя)

заявление N _____ от _____._____._____ гг., о _____

на основании: _____

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об
отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги, в связи с:

- 1.
- 2.

Должностное лицо (Ф.И.О.) _____
(подпись должностного лица органа,
осуществляющего подписание)

Исполнитель (Ф.И.О.) _____
(контакты исполнителя)

Приложение N 7
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешения
на вырубку, кронирование, посадку и пересадку
деревьев, кустарников, снос газона

Руководителю Исполнительного комитета
_____ сельского поселения
_____ муниципального
района Республики Татарстан
От: _____

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail:
_____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

_____ (_____)
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)