ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
УТАР-АТЫНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул.Кооперативная, д. 22, с. Утар-Аты,
Арский муниципальный район, 422017

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АРЧА МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
УТАР-АТЫ
АВЫЛ ҖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Кооператив урамы, 22 йорт, Утар-Аты авылы,
Арча муниципаль районы, 422017

Тел. (84366)50-3-31, факс (84366)50-4-22. E-mail: Utat.Ars@tatar.ru

КАРАР

«09» сентябрь 2024 ел № 11

«Яшел үсентеләрне кисү хокукына рөхсәт бирү» 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, «Республика башкарма хакимияте органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларының үз көчләрен югалтуын тану хакында» 2022 елның 28 февралендәге 175 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарына таянып, «Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Утар-Аты авыл җирлеге Башкарма комитеты тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында» 2022 елның 23 декабрендәге 201 номерлы Утар-Аты авыл җирлеге Башкарма комитеты карарына ярашлы рәвештә, Утар-Аты авыл җирлеге башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

1. «Яшел үсентеләрне кисү хокукына рөхсәт бирү» муниципаль хезмәтен күрсәтүнең административ регламентын әлеге карарга кушымта нигезендә расларга.
2. «Яшел үсентеләрне кисү хокукына рөхсәт бирү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» Утар-Аты авыл җирлеге башкарма комитетының 2021 елның 16 августындагы 17 номерлы (08.11.2021 ел, №22 үзгәрешләр белән) карарын үз көчен югалткан дип танырга.
3. Әлеге карарны Татарстан Республикасы рәсми хокукый мәгълүмат порталында (pravo.tatarstan.ru) бастырып чыгарырга һәм "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының рәсми сайтында (arsk.tatarstan.ru) урнаштыру юлы белән халыкка җиткерергә.
4. Әлеге карар рәсми басылып чыккан көннән үз көченә керә.
5. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны Утар-Аты авыл җирлеге башкарма комитеты җитәкчесе урынбасарына йөкләргә.

Утар-Аты авыл җирлеге башкарма
комитеты җитәкчесе А.Г.Мөхәмәтгалиева

«Яшел үсентеләрне кисү хокукына рөхсәт бирү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

I БҮЛЕК. Гомуми нигезләмәләр

1.Административ регламентны җайга салу предметы

1.1. «Яшел үсентеләрне кисү хокукына рөхсәт бирү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү), муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларның составын, эзлеклелеген һәм башкару срокларын, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләрен, административ регламентның үтәлешен тикшереп тору рәвешләрен, муниципаль берәмлекләрнең җирле үзидарә органнары (Утар-Аты авыл җирлегебашкарма комитеты) (алга таба - башкарма комитет) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма комитетның вазыйфаи затларына судка кадәрге (судтан тыш) шикаять бирү тәртибен билгели.

1.2. Яшел үсентеләрне кисү хокукына рөхсәт бирү:

1.2.1. яшел үсентеләр үсүгә бәйле төзелеш, санитар һәм башка нормаларны һәм кагыйдәләрне бозу ачыкланганда, шул исәптән төзелеш биналарына, корылмаларга капиталь һәм агымдагы ремонт ясаганда, әгәр яшел үсентеләр эшләр башкаруга комачаулый икән;

1.2.2. санитар кисүләр үткәрү (шул исәптән авария хәлендәге агачларны һәм куакларны юк итү), яшел үсентеләрне реконструкцияләү һәм яшелләндерү объектларына (паркларга, бульварларга, скверларга, урамнарга, ишегалды территорияләренә) капиталь ремонт ясау (реставрацияләү);

1.2.3. инженер-техник тәэмин итү челтәрләрен, шул исәптән линия объектларын төзү (реконструкцияләү);

1.2.4. инженер-техник тәэмин итү челтәрләрен, шул исәптән линия объектларын капиталь яисә агымдагы ремонтлау, инженер-техник тәэмин итү челтәрләренең һәм корылмаларының авария-торгызу эшләрен башкарудан тыш;

1.2.5. капиталь төзелеш объектлары булмаган объектларны урнаштыру;

1.2.6. инженер-геологик эзләнүләр үткәрү;

1.2.7. агачлар күләгәләгән торак һәм торак булмаган биналарда норматив яктылык режимын торгызу.

1.3. Яшел үсентеләрне кисү хокукына рөхсәт бирү Россия Федерациясе урман законнары гамәлдә булмаган җирләрдә, тимер юлларга һәм автомобиль юлларына бүленгән полосаларга кермәгән җирләрдә, яшел үсентеләрне үстерү һәм карап тоту буенча агротехник чаралар башкару өчен махсус бүленмәгән җир кишәрлекләрендә (питомниклар, оранжерея комплекслары), шулай ук территориягә карамаган зиратларда эшләр башкару өчен гамәлгә ашырыла.

1.4. «Арча шәһәре» муниципаль берәмлеге территориясендә рөхсәтсез яшел үсентеләрне кисү, инженер-техник тәэмин итү челтәрләрен һәм корылмаларны авария-торгызу эшләрен башкарудан тыш, рөхсәт ителми.

2. Мөрәҗәгать итүчеләр даирәсе

2.1. Мөрәҗәгать итүчеләр булып, урман утыртмалары булган территорияләрдән тыш, җир кишәрлегеннән файдалану хокукына бәйсез рәвештә, физик затлар, шул исәптән шәхси эшмәкәрләр буларак теркәлгәннәр, юридик затлар тора.

2.2. Әлеге административ регламентның 2.1 пунктында күрсәтелгән мөрәҗәгать итүчеләрнең мәнфәгатьләрен тиешле вәкаләтләргә ия затлар (алга таба - вәкил) тәкъдим

итәргә мөмкин.

2.3. Мөрәҗәгать итүче исеменнән чыгыш ясаучы вәкилнең вәкаләтләре Россия Федерациясе законнары таләпләре нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамә белән раслана.

3. Мөрәҗәгать итүчегә хезмәт күрсәтүче орган үткәрә торган анкета нәтиҗәсендә (алга таба - профильләү) билгеләнгән тиешле билгеләренә туры килгән дәүләт хезмәтен күрсәтү варианты нигезендә хезмәт күрсәтүгә, шулай ук мөрәҗәгать итүче сорап мөрәҗәгать иткән нәтиҗәгә таләпләр

3.1. Хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

1) мөрәҗәгать итүчене башкарма комитетта яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба - күпфункцияле үзәк) шәхсән кабул иткәндә;

2) башкарма комитет яисә күпфункцияле үзәк телефоны буенча;

3) язмача, шул исәптән электрон почта, факсимиль элемтә ярдәмендә;

4) мәгълүматны ачык һәм аңлаешлы рәвештә урнаштыру юлы белән:

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы" федераль дәүләт мәгълүмат системасында (https://www.gosuslugi.ru/) (алга таба-бердәм портал);

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

Утар-Аты авыл җирлегебашкарма комитетының рәсми сайтында (https://www.arsk.tatarstan.ru);

5) башкарма комитетның яисә күпфункцияле үзәкнең мәгълүмат стендларында мәгълүмат урнаштыру юлы белән.

3.2. Мәгълүмат бирү түбәндәге мәсьәләләр буенча гамәлгә ашырыла:

хезмәт күрсәтү турында гариза бирү ысуллары;

хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башкарма комитет һәм күпфункцияле үзәкләр адреслары;

башкарма комитет эше турында белешмә мәгълүмат;

хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар;

хезмәт күрсәтү тәртибен һәм сроклары;

хезмәт күрсәтү турында һәм аны бирү нәтиҗәләре турында гаризаны карау барышы турында белешмәләр алу тәртибе;

хезмәт күрсәтүләр өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган мәсьәләләр (мондый хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле документлар турында мәгълүмат җиткерүне дә кертеп);

Вазыйфаи затларның алар кабул итә торган карарларга, гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрне күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат алу түләүсез гамәлгә ашырыла.

3.3. Мөрәҗәгать итүче телдән мөрәҗәгать иткәндә (шәхсән яисә телефон аша), башкарма комитетның вазыйфаи заты, консультация бирүне гамәлгә ашыручы күпфункцияле үзәк хезмәткәре, кызыксынучы мәсьәләләр буенча мөрәҗәгать итүчеләргә җентекләп һәм әдәпле (корректлы) формада хәбәр итә.

Телефоннан шалтыратуга җавап, гариза бирүче шалтыраткан органның исеме, һәм телефон шалтыравын кабул иткән орган хезмәткәренең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта) турындагы мәгълүматтан башланырга тиеш.

Әгәр башкарма комитетның вазыйфаи заты мөстәкыйль рәвештә җавап бирә алмаса, телефон шалтыравы башка вазыйфаи затка җибәрелергә (күчерелергә) яисә мөрәҗәгать иткән затка кирәкле мәгълүматны соңрак алырга мөмкин булган телефон номеры хәбәр ителергә тиеш.

Әгәр җавапны әзерләү озак вакыт таләп итсә, башкарма комитетның вазыйфаи заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре мөрәҗәгатьне язма рәвештә бәян итәргә тәкъдим итә ала.

Башкарма комитетның вазыйфаи заты хезмәтләрне күрсәтүнең стандарт процедуралары һәм шартлары кысаларыннан чыга торган һәм кабул ителә торган карарга турыдан-туры яисә читләтеп йогынты ясый торган мәгълүмат бирүне гамәлгә ашырырга хокуклы түгел.

Телефон буенча мәгълүмат җиткерү 10 минуттан да артмаска тиеш.

Мәгълүмат бирү гражданнарны кабул итү графигы нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.4. Язма мөрәҗәгать буенча хезмәт күрсәтү өчен җаваплы башкарма комитетның вазыйфаи заты әлеге Регламентның 1.3 пунктында күрсәтелгән мәсьәләләр буенча гражданга "Россия Федерациясе гражданнарының мөрәҗәгатьләрен карау тәртибе турында" 2006 елның 2 маендагы 59-ФЗ номерлы Федераль законда билгеләнгән тәртиптә язма рәвештә мәгълүматларны җентекләп аңлата.

3.5. Бердәм порталда Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2011 елның 24 октябрендәге 861 номерлы карары белән расланган "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) федераль реестры" федераль дәүләт мәгълүмат системасы турында нигезләмәдә каралган белешмәләр урнаштырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәҗәгать итүче нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең техник чараларына урнаштыру программа тәэминаты хокукына ия кеше белән түләү алуны, мөрәҗәгать итүчене теркәүне яки авторизацияләүне, яисә аларга шәхси белешмәләр бирүне күздә тоткан лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәэминатыннан файдаланмыйча да керә ала.

3.6. Рәсми сайтларда, хезмәтләр күрсәтү урыннарындагы стендларда, хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри стендларда, һәм күпфункцияле үзәктә түбәндәге белешмә урнаштырыла:

а) хезмәт күрсәтү өчен җаваплы башкарма комитетның һәм аның структур бүлекчәләренең, шулай ук күпфункцияле үзәкнең урнашкан урыны һәм эш графигы;

б) хезмәт күрсәтү өчен җаваплы башкарма комитетның белешмә телефоннары, шул исәптән автоинформаторның телефон номеры (булган очракта);

в) рәсми сайтларның адреслары, шулай ук "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә башкарма комитетның электрон почтасы һәм (яисә) кире элемтә формасы.

3.7. Башкарма комитетның кабул итү бүлмәсендә хезмәт күрсәтү тәртибен җайга сала торган норматив хокукый актлар, шул исәптән аны бирүнең "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законда билгеләнгән тәртиптә расланган административ регламенты күчермәсе урнаштырыла, алар мөрәҗәгать итүче таләбе буенча танышу өчен бирелә.

3.8. Күпфункцияле үзәк бинасындагы мәгълүмат стендларында хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштыру әлеге регламентта билгеләнгән мәгълүмат бирүгә таләпләрне исәпкә алып, "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре белән федераль башкарма хакимият органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары, Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте органнары, җирле үзидарә органнары арасында үзара хезмәттәшлек турында" Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2011 елның 27 сентябрендәге 797 номерлы карары белән билгеләнгән таләпләр нигезендә күпфункцияле үзәк белән башкарма комитет арасында төзелгән килешү нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карау барышы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турындагы мәгълүмат мөрәҗәгать итүче (аның вәкиле) тарафыннан бердәм порталдагы шәхси кабинетта, шулай ук мөрәҗәгать итүче шәхсән, телефон аша, электрон почта аша мөрәҗәгать иткәндә, башкарма комитетның тиешле структур бүлекчәсендә алынырга мөмкин.

II БҮЛЕК. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

4. Муниципаль хезмәт исеме

4.1. Муниципаль хезмәтнең исеме - "Яшел үсентеләрне кисү хокукына рөхсәт бирү" (алга таба-хезмәт күрсәтү).

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче дәүләт хакимияте органы, җирле үзидарә органы (оешмасы) исеме

5.1. муниципаль хезмәтне Утар-Аты авыл җирлегебашкарма комитеты күрсәтә.

6. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы

6.1. хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып яшел үсентеләрне кисү хокукына рөхсәт бирү тора. Яшел үсентеләрне кисү хокукына рөхсәт әлеге административ регламентның 1 нче кушымтасы нигезендә рәсмиләштерелә.

6.2. әлеге административ регламентның 6.1 пунктында күрсәтелгән хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе:

а) мөрәҗәгать итүчегә вәкаләтле вазыйфаи затның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә, әгәр мондый ысул яшел үсентеләрне кисү хокукына рөхсәт бирү турындагы гаризада күрсәтелгән булса, бердәм порталдагы, республика порталындагы шәхси кабинетка җибәрелә;

б) башкарма комитетка, күпфункцияле үзәккә шәхсән мөрәҗәгать иткәндә, мөрәҗәгать итүчегә кәгазьдә мөрәҗәгать итүче сайлаган хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алу ысулы нигезендә бирелә.

7. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы

7.1. гариза бирүче яшел үсентеләрне кисүгә рөхсәт сорап мөрәҗәгать иткәндә **м**униципаль хезмәт күрсәтү вакыты гариза Утар-Аты авыл җирлегебашкарма комитетында теркәлгән көннән алып 17 эш көненнән артмаска тиеш.

7.2. муниципаль хезмәт күрсәтү срогы гаризаны теркәгән көннән исәпләнә башлый.

7.3. муниципаль хезмәт күрсәтүнең гомуми срогына ведомствоара соратуларны җибәрү һәм аларга җавап алу срогы, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документларны җибәрү срогы керә.

8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

8.1. муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (аларның реквизитларын һәм рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп) "Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең (функцияләрнең) федераль реестры» федераль дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырыла.

9. Муниципаль хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

9.1. муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган муниципаль хезмәт күрсәтүләр һәм хезмәт күрсәтүләр өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның һәм белешмәләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәҗәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе:

9.1.1. мөрәҗәгать итүче яисә аның вәкиле яшел үсентеләрне кисү хокукына әлеге административ регламентның 1 нче кушымтасында китерелгән форма буенча рөхсәт бирү турында гаризаны, шулай ук аңа кушып бирелә торган әлеге административ регламентның 2.8 пунктындагы "б" - "г" пунктчаларында күрсәтелгән документларны үзе сайлаган түбәндәге ысулларның берсе буенча тапшыра:

а) электрон формада "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы" (алга таба - бердәм портал) федераль дәүләт мәгълүмат системасы ярдәмендә.

Яшел үсентеләрне кисү хокукына рөхсәт бирү турында гаризаны һәм аңа беркетелә торган документларны күрсәтелгән ысул белән тапшырган очракта, мөрәҗәгать итүче яисә аның вәкиле "Дәүләт һәм муниципаль мәгълүмат системаларын бирү өчен файдаланыла торган мәгълүмати-технологик үзара хезмәттәшлекне тәэмин итә торган инфраструктурада идентификацияләүнең һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы" (алга таба - ЕСИА) федераль дәүләт мәгълүмат системасыннан файдаланып теркәү, идентификацияләү һәм аутентификацияләү процедураларын узган электрон формада хезмәт күрсәтүләр яисә башка дәүләт мәгълүмат системалары, әгәр мондый дәүләт мәгълүмат системалары Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән тәртиптә үзара хезмәттәшлекне тәэмин итсәләр, күрсәтелгән мәгълүмат системаларында физик зат турында белешмәләр туры килү шарты белән, күрсәтелгән гаризаның формасын интерактив формадан файдаланып, электрон рәвештә, нинди дә булса башка формада өстәмә гариза бирү кирәклеге булмаса, тутыралар.

Яшел үсентеләрне кисү хокукына рөхсәт бирү турында гаризаны мөрәҗәгать итүче яисә аның вәкиле әлеге административ регламентның 9.2 пунктындагы "б" - "з" пунктчаларында күрсәтелгән беркетелгән электрон документлар белән бергә җибәрә. Гаризага "Электрон имза турында" Федераль законның 8 статьясындагы 5 өлеше нигезендә куркынычсызлыкны тәэмин итү өлкәсендә федераль башкарма хакимият органы тарафыннан билгеләнгән таләпләргә туры килүен раслый торган, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр алуны сорап мөрәҗәгать иткәндә гади электрон имзадан файдалану кагыйдәләре нигезендә шәхсән кабул иткәндә бирелгән гади электрон имза ачкычын тикшерү ачкычы сертификаты булган очракта, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2013 елның 25 гыйнварындагы карары белән "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә гади электрон имзадан файдалану турында" 33 номерлы, "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткәндә кулланыла торган электрон имза төрләре турында" Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карарлары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр алуны сорап мөрәҗәгать иткәндә кулланыла торган электрон имза төрләрен билгеләү кагыйдәләре нигезендә, мондый гаризага кул куярга вәкаләтле мөрәҗәгать итүче яисә аның вәкиле тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза яки көчәйтелгән квалификацияләнмәгән электрон имза (алга таба - көчәйтелгән квалификацияләнмәгән электрон имза) белән имза салына, тикшерү ачкычы сертификаты электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен файдаланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик үзара хезмәттәшлеген тәэмин итә торган инфраструктурада төзелә һәм кулланыла;

б) "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре һәм федераль үзәкләр арасында үзара хезмәттәшлек турында" Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2011 елның 27 сентябрендәге 797 номерлы карары нигезендә төзелгән күпфункцияле үзәк белән җирле үзидарәнең вәкаләтле органы арасында үзара хезмәттәшлек турында килешү нигезендә җирле үзидарә органына шәхсән мөрәҗәгать итү юлы белән, шул исәптән күпфункцияле үзәк аша кәгазьдә башкарма хакимият органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары, Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте органнары, җирле үзидарә органнары тарафыннан тапшырылуы турында хәбәр итеп, почта аша җибәрү.

9.1.2. башка таләпләр, шул исәптән күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен, муниципаль хезмәтне экстерриториаль принцип буенча күрсәтү үзенчәлекләрен һәм муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алучы таләпләр.

Мөрәҗәгать итүчегә яисә аның вәкиленә хезмәт күрсәтү максатларында күпфункцияле үзәкләрдә "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында" Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары нигезендә бердәм

порталга керү мөмкинлеге тәэмин ителә.

9.1.3. яшел үсентеләрне кисү хокукына рөхсәт бирү турында гаризага мөрәҗәгать итүче тарафыннан теркәлгән электрон рәвештә тапшырыла торган документлар түбәндәге форматларда җибәрелә:

а) xml-XML форматындагы файллар рәвешендә электрон документлар төзү буенча формалар һәм таләпләр расланган документлар өчен;

б) doc, docx, odt-формулаларны үз эченә алмаган текстлы эчтәлекле документлар өчен;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - текстлы эчтәлекле документлар, шул исәптән формулалар һәм (яки) график сурәтләр, шулай ук график эчтәлекле документлар өчен;

г) zip, rar-бер файлга кысылган документлар өчен;

д) sig-бүтән беркетелгән көчәйтелгән квалификацияле электрон имза өчен.

9.1.4. Яшел үсентеләрне кисү хокукына рөхсәт бирү турындагы гаризага беркетелә торган документларның төп нөсхәләре вәкаләтле орган тарафыннан кәгазьдә бирелгән һәм имзаланган очракта, электрон рәвештә тапшырыла торган мондый документларны документның төп нөсхәсеннән 300 - 500 DPI (масштабы 1:1) һәм чынлыкның барлык аутентик билгеләрен (затның график имзасын, мөһерен, бланкның почмак штампын) саклап калып башкарылган турыдан-туры сканерлау юлы белән төзү рөхсәт ителә (күчермәләрне куллану рөхсәт ителми), 300 - 500 dpi (масштабы 1:1) һәм чынлыкның барлык аутентик билгеләре (затның график имзасы, мөһер, бланкның почмак штампы), түбәндәге режимнарны кулланып:

«аклы-каралы» (документта график сурәтләр һәм (яисә) төсле текст булмаганда);

«соры төсмерләре» (документта төсле график сурәттән аерылып торган график сурәтләр булганда);

«төсле» яисә «тулы төстәге» режим» (документта төсле график сурәтләр яисә төсле текст булганда);

Файллар саны һәрберсе текст һәм (яисә) график мәгълүматны үз эченә алган документлар санына туры килергә тиеш.

9.2 Гариза бирүче тарафыннан яшел үсентеләрне кисү хокукына рөхсәт бирү турындагы гаризага электрон рәвештә тапшырыла торган документлар документны һәм документтагы кәгазьләрнең санын идентификацияләү мөмкинлеген тәэмин итәргә тиеш.

Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, мөрәҗәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге:

а) яшел үсентеләрне кисү хокукына рөхсәт бирү турында гариза. Яшел үсентеләрне кисү хокукына рөхсәт бирү турында гариза әлеге административ регламентның 9.1.1 пунктындагы "а" пунктчасы нигезендә бердәм портал ярдәмендә электрон рәвештә тапшырылган очракта, күрсәтелгән гариза тиешле белешмәләрне бердәм порталда интерактив формага кертү юлы белән тутырыла, башка формада бирү кирәкми;

б) мөрәҗәгать итүченең яисә мөрәҗәгать итүче вәкиленең шәхесен таныклаучы документ (Башкарма комитетка, КФҮкә шәхсән мөрәҗәгать иткән очракта бирелә). Гариза ЕПГУ ярдәмендә җибәрелгән очракта, мөрәҗәгать итүченең, вәкиленең шәхесен таныклаучы документтан белешмәләр бердәм идентификация һәм аутентификация системасында (алга таба - ЕСИА) исәп язмасы расланганда күрсәтелгән хисап язмасының тиешле күрсәткечләре составыннан төзелә һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасыннан файдаланып, гариза җибәрү юлы белән тикшерелергә мөмкин;

в) мөрәҗәгать итүче вәкиленең мөрәҗәгать итүче исеменнән эш итү вәкаләтләрен раслый торган документ (мөрәҗәгать итүче вәкиле хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткән очракта). ЕПГУ ярдәмендә мөрәҗәгать иткәндә, оешма тарафыннан бирелгән күрсәтелгән документ оешманың хокуклы вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән, ә физик зат тарафыннан бирелгән документ, беркетелгән көчәйтелгән квалификацияле электрон имза файлы кушымтасы белән, sig форматында

нотариусның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән таныклана;

г) агачның үсү урыны тасвирланган дендроплан яисә схема (якындагы адрес ориентирын, шулай ук аны кисү өчен нигезләр турындагы мәгълүматны күрсәтеп);

д) киселергә тиешле җир кишәрлегенең кадастр номеры (булган очракта), адресы (урнашу урыны), эшләрнең төре, киселергә тиешле яшел утыртмаларның (токымнары, биеклекләре, диаметры һ. б.) характеристикалары күрсәтелгән документ (яшел утыртмаларның исемлек җыелма басмасы);

е) торак яисә торак булмаган урында табигый яктыртуны бозу турында махсуслаштырылган оешма бәяләмәсе (күзәтчелек органнары күрсәтмәсе булмаган очракта);

ж) яшел үсентеләр үсүгә бәйле төзелеш, санитар һәм башка нормаларны һәм кагыйдәләрне бозу турында махсуслаштырылган оешма бәяләмәсе (яшел үсентеләр үсүгә бәйле төзелеш, санитар һәм башка нормаларны һәм кагыйдәләрне бозу ачыкланганда);

з) инженер эзләнүләрен башкаруга бирем (инженер-геологик эзләнүләр уздырган очракта.

9.3. Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы башка органнар карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документлар һәм белешмәләрнең тулы исемлеге.

9.3.1. Вәкаләтле орган тарафыннан дәүләт органнарында ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек тәртибендә (шул исәптән ведомствоара электрон хезмәттәшлекнең бердәм системасын һәм аңа тоташучы ведомствоара электрон хезмәттәшлекнең региональ системаларын кулланып) соратып алына торган хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның (аларның күчермәләренең яисә алардагы белешмәләрнең) тулы исемлеге, җирле үзидарә органнарында һәм дәүләт органнарына, җирле үзидарә органнарына буйсынучы оешмаларда, күрсәтелгән документлар үз карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче үз инициативасы белән тапшырырга хокуклы булган документлар:

а) юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр (юридик зат булган мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткәндә);

б) шәхси эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр (шәхси эшкуар булган мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткәндә);

в) күчемсез мөлкәт объекты турында, күчемсез мөлкәт объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар турында бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрыннан белешмәләр;

г) күзәтчелек органы күрсәтмәсе;

д) объектны урнаштыруга рөхсәт;

е) җир эшләрен башкару хокукына рөхсәт;

ж) машина йөрү өлешендә яшел утыртмаларны кисүгә рөхсәт сорап мөрәҗәгать иткән очракта, транспорт һәм җәяүлеләр хәрәкәте схемасы;

з) төзелешкә рөхсәт.

10. Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

10.1. хезмәт күрсәтү турында гариза вәкаләтләренә хезмәт күрсәтү кермәгән дәүләт хакимияте органына, җирле үзидарә органына яки оешмага тапшырылу;

10.2. хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын тапшыру;

10.3. мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткән вакытка үз көчен югалткан булу;

10.4. мөрәҗәгать итүче тапшырган документлар текстында Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган чистартулар һәм төзәтмәләр булу;

10.5. документларда алар булу хезмәт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны

һәм белешмәләрне тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган зарарланулар булу;

10.6. гариза формасында кырларны тулысынча тутырмау, шул исәптән ЕПГУда гаризаның интерактив формасында;

10.7. хезмәт күрсәтү турында гаризаны һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон формада билгеләнгән таләпләрне бозып бирү;

10.8. "Электрон имза турында" 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән чынбарлыкны, көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тану шартларын үтәмәү;

10.9. әлеге административ регламентның 9.2 пунктында күрсәтелгән документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар әлеге административ регламентның 2 нче кушымтасы нигезендә рәсмиләштерелә.

Әлеге административ регламентның 9.2 пунктында күрсәтелгән документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәҗәгать итүчегә яшел үсентеләрне кисү хокукына рөхсәт бирү турындагы гаризада мөрәҗәгать итүче билгеләгән ысул белән мондый гариза теркәлгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча җибәрелә яки әлеге карарны алу өчен күпфункцияле үзәккә яки башкарма комитетка шәхсән мөрәҗәгать иткән көнне бирелә.

Әлеге административ регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән документларны кабул итүдән баш тарту мөрәҗәгать итүченең башкарма комитетка кабат мөрәҗәгать итүенә комачауламый.

11. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

11.1. гаризада һәм аңа кушып бирелгән документларда каршылыклы мәгълүматлар булу;

11.2. мөрәҗәгать итүче тапшырган документлардагы һәм белешмәләрдәге мәгълүматның ведомствоара электрон хезмәттәшлек нәтиҗәсендә алынган белешмәләргә туры килмәве;

11.3. яшел үсентеләрне саклап калу мөмкинлеге ачыклану;

11.4. мөрәҗәгать итүче тапшыра торган документларның формасы яисә эчтәлеге буенча Россия Федерациясе законнары таләпләренә туры килмәве;

11.5. гариза вәкаләтсез зат тарафыннан бирелү.

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар әлеге административ регламентның 2 нче кушымтасы нигезендә рәсмиләштерелә.

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар мөрәҗәгать итүчегә яшел үсентеләрне кисү хокукына рөхсәт бирү турындагы гаризада мөрәҗәгать итүче билгеләгән ысул белән мондый карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча җибәрелә яки күрсәтелгән карарны алу өчен күпфункцияле үзәккә яисә башкарма комитетка шәхсән мөрәҗәгать иткән көнне бирелә.

12. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

12.1. хезмәт күрсәтү түләүсез башкарыла.

12.2. әлеге административ регламентның 1.2 пунктында күрсәтелгән яшел үсентеләрне компенсацияләнергә тиешле максатларда кискән очракта, мөрәҗәгать итүчегә яшел үсентеләрне кискән өчен компенсация хакын түләүгә счет куела (әгәр бу Россия Федерациясенең тиешле субъектының җирле үзидарә органнарының норматив хокукый актларында каралган булса).

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм вәкаләтле органда яисә күпфункцияле үзәктә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

13.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм вәкаләтле органда яисә күпфункцияле үзәктә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмый.

14. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү срогы, шул исәптән электрон рәвештә

14.1 мөрәҗәгать итүченең әлеге административ регламентның 9.1 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән яшел үсентеләрне кисү хокукына рөхсәт бирү турында Утар-Аты авыл җирлегебашкарма комитетына тапшырган гаризасын теркәү ул кергән көннең иртәгесеннән бер эш көненнән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

14.2 әлеге административ регламентның 9.1 пунктының "а" пунктчасында күрсәтелгән ысул белән яшел үсентеләрне кисү хокукына рөхсәт бирү турында гариза электрон рәвештә , җирле үзидарәнең вәкаләтле органының эш вакытыннан тыш яисә ял, эш көне булмаган бәйрәм көнендә тапшырылган очракта, яшел үсентеләрне кисү хокукына рөхсәт бирү турында гариза алган көн дип мөрәҗәгать итүче әлеге гаризаны тапшырган көн санала.

15. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр

Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризалар һәм документлар кабул ителә торган административ биналарның урыны, шулай ук хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәләре бирелә торган урыннар җәмәгать транспорты тукталышларыннан җәяүлеләр өчен уңайлы булу ягыннан гражданнар өчен уңайлыклар тәэмин ителергә тиеш.

Документларны кабул итү һәм бирү урыны урнашкан бина (төзелеш) янында стоянка (парковкалар) оештыру мөмкинлеге булса, гариза бирүчеләрнең шәхси автомобиль транспорты өчен автомобиль кую урыннары (парковка) оештырыла. Гариза бирүчеләрдән автомобиль кую урыннарыннан (парковкадан) файдаланган өчен түләү алынмый.

Инвалидларның махсус автотранспорт чараларын машина кую урынында (парковкада) кую өчен Россия Федерациясе Хөкүмәте билгеләгән тәртиптә I, II төркем инвалидлар, шулай ук III төркем инвалидлар идарә итә торган транспорт чараларын һәм шундый инвалидларны һәм (яисә) инвалид балаларны йөртүче транспорт чараларын бушлай кую өчен кимендә 10% урын (ләкин кимендә бер урын) бүлеп бирелә.

Мөрәҗәгать итүчеләрнең, шул исәптән инвалид коляскаларында хәрәкәт итүче, бина һәм биналарга керү мөмкинлеген тоткарлыксыз тәэмин итү максатларында, инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларга тоткарлыксыз керү һәм хәрәкәт итү мөмкинлеген бирә торган пандуслар, тотынгычлар, тактиль (контраст) элементлар, башка махсус җайланмалар белән җиһазландырыла.

Вәкаләтле орган бинасына үзәк керү түбәндәге мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмати такта (вывеска) белән җиһазландырылырга тиеш:

а) исеме;

б) урнашкан урын һәм адресы, эш режимы;

в)кабул итү графигы;

г) белешмәләр өчен телефон номерлары.

Хезмәт күрсәтү күрсәтелә торган биналар санитар-эпидемиологик кагыйдәләргә һәм нормативларга туры килергә тиеш.

Хезмәт күрсәтү күрсәтелә торган биналар түбәндәгеләр белән җиһазландырыла:

а)янгынга каршы система һәм янгын сүндерү чаралары; гадәттән тыш хәл килеп чыгу

турында хәбәр итү системасы; беренче медицина ярдәме күрсәтү чаралары;

б) килүчеләр өчен бәдрәф бүлмәләре.

Мөрәҗәгать итүчеләр өчен көтү залы урындыклар, эскәмияләр белән җиһазландырыла, аларның саны факттагы йөкләнештән һәм аларны бинада урнаштыру мөмкинлекләреннән чыгып билгеләнә, шулай ук мәгълүмати стендлар белән җиһазландырыла.

Мәгълүмати стендларда урнаштырылган материал текстлары, ярты майлы шрифт белән иң мөһим урыннарны күрсәтеп, шрифт уку өчен уңайлы итеп бастырыла.

Гаризалар тутыру өчен урыннар урындыклар, өстәлләр (стойкалар), гариза бланкалары, язу әсбаплары белән җиһазландырыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары түбәндәге күрсәтмәләр белән мәгълүмати тактaлар (вывескалар) белән җиһазландырыла:

а) кабинетның номеры һәм бүлекнең исеме;

б) документлар кабул иткән өчен җаваплы затның фамилиясе, исеме һәм атасының исеме (соңгысы - булган очракта), вазыйфасы;

в) гариза бирүчеләрне кабул итү графигы.

Документларны кабул итү өчен һәр җаваплы затның эш урыны мәгълүматны кирәкле мәгълүмат базаларына, басма җайланмага (принтерга) һәм күчермә ясаучы җайланмага керү мөмкинлеге булган персональ компьютер белән җиһазландырылырга тиеш.

Документларны кабул итү өчен җаваплы затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта) һәм вазыйфасы күрсәтелгән өстәл тактасы булырга тиеш.

Инвалидларга хезмәтләр күрсәтелгәндә түбәндәгеләр тәэмин ителә:

а) хезмәт күрсәтелә торган объектка (бинага, бүлмәгә) тоткарлыксыз керә алу мөмкинлеге;

б)хезмәт торган биналар һәм бүлмәләр урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлеге, шулай ук мондый объектларга керү һәм чыгу, транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү, шул исәптән кресло-коляскадан файдаланып;

в) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе нык бозылган инвалидларны озатып йөрү;

г) инвалидларның хезмәт күрсәтелә торган биналарга һәм бүлмәләргә тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып, тиешле дәрәҗәдә урнаштыру;

д) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрмә мәгълүматны, шулай ук язуларны, билгеләр һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайльнең рельефлы-ноктaлы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

е) сурдотәрҗемәче һәм тифлосурдотәрҗемәчене кертү;

ж) озатып йөрүче этне, махсус укытуны раслаучы документ булганда, хезмәт күрсәтү бирелә торган объектларга (биналарга) кертү;

з) инвалидларга хезмәтләрен башка затлар белән бертигез дәрәҗәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны җиңүдә ярдәм күрсәтү.

Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булу һәм сыйфат күрсәткечләре

16. Хезмәт күрсәтүнең төп күрсәткечләре

16.1. Хезмәт күрсәтүнең төп күрсәткечләре түбәндәгеләр

а) гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләрендә (шул исәптән "Интернет" челтәрендә), массакүләм мәгълүмат чараларында хезмәт күрсәтү тәртибе, сроклары һәм барышы турында тулы һәм аңлаешлы мәгълүмат булу;

б) мөрәҗәгать итүче тарафыннан гаризаны ЕПГУ, РПГУ яки региональ портал ярдәмендә бирү мөмкинлеге;

в) хезмәт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге.

16.2. Хезмәт күрсәтү сыйфатының төп күрсәткечләре түбәндәгеләр:

а) хезмәтне әлеге регламентта билгеләнгән стандарт нигезендә вакытында күрсәтү;

б) хезмәт күрсәтүдә катнашучы гражданның вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлегенең минималь мөмкин булган саны;

в) хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) һәм аларның мөрәҗәгать итүчеләргә карата дөрес булмаган (игътибарсыз) мөнәсәбәтенә нигезле шикаятьләр булмау;

г) хезмәт күрсәтү барышында билгеләнгән срокларны бозулар булмау;

д) вәкаләтле органның, күпфункцияле үзәкнең, аның вазыйфаи затларының һәм хезмәткәрләренең карау йомгаклары буенча мөрәҗәгать итүчеләрнең таләпләрен канәгатьләндерү (өлешчә канәгатьләндерү) турында карарлар чыгарылганда кабул ителә торган (башкарылган) карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) дәгъва белдерү турында дәгъвалар булмау.

17. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә башка таләпләр

17.1 муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документлар (документлар) турында белешмәләр.

17.1.1 муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр юк.

17.1.2 муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәҗәгать итүчедән таләп итү тыела:

а) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне җайга сала торган норматив хокукый актларда тапшырылуы яисә гамәлгә ашырылуы каралмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыру яисә гамәлләр башкару;

б) Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, «Арча шәһәре» муниципаль берәмлегенең муниципаль хокукый актлары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче органнар, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм (яисә) дәүләт органнары һәм җирле үзидарә органнары карамагындагы муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмалар карамагында булган документлар һәм мәгълүмат тапшыру, "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 7 статьясындагы 6 өлешендә күрсәтелгән документлардан тыш;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, аларның булмавы һәм (яисә) дөрес булмавы күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыру, түбәндәге очраклардан тыш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза беренче тапкыр бирелгәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар таләпләре үзгәрү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм мөрәҗәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң тапшырылган яки муниципаль хезмәт күрсәтүдә һәм элек тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән документларда хаталар булу;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яисә мәгълүмат үзгәрү;

4) вәкаләтле органның вазыйфаи затының, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма хезмәткәренең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда хаталы яисә хокуксыз гамәле (гамәл кылмавы) документаль расланган факты (билгеләре) ачыкланганда, бу хакта вәкаләтле орган җитәкчесе, күпфункцияле үзәк җитәкчесе яки 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма җитәкчесе имзасы белән язма рәвештә

мөрәҗәгать итүчегә хәбәр итә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенә.

III БҮЛЕК. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары

18.Административ процедураларның тулы исемлеге

18.1. Хезмәт күрсәтү түбәндәге административ процедураларны үз эченә ала:

а) гаризаны кабул итү, документларны тикшерү һәм теркәү;

б) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек юлы белән, шул исәптән "Ведомствоара электрон хезмәттәшлекнең бердәм системасы" федераль дәүләт мәгълүмат системасыннан (алга таба - СМЭВ) файдаланып белешмәләр алу;

в) тикшерү актын әзерләү;

г) компенсация хакы исәпләүләрен җибәрү (булган очракта);

д) документларны һәм белешмәләрне карау;

е) карар кабул итү;

ж) нәтиҗәне бирү.

Административ процедураларның тасвирламасы әлеге административ регламентның 3 нче кушымтасында бирелгән.

19. Муниципаль хезмәтне (хезмәтләрне) электрон рәвештә күрсәткәндә административ процедуралар (гамәлләр) исемлеге

19.1. Хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә, мөрәҗәгать итүчегә түбәндәге мөмкинлекләр тәэмин ителә:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алу;

б) гаризаны төзү;

в) вәкаләтле орган тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм башка документларны кабул итү һәм теркәү;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алу;

д) гаризаны карау барышы турында белешмәләр алу;

е) муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашыру;

ж) вәкаләтле орган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) яки дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтүче вәкаләтле орган вазыйфаи затларының яки дәүләт (муниципаль) хезмәткәренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү.

20. Административ процедураларны (гамәлләрне) электрон формада гамәлгә ашыру тәртибе

20.1. Гаризаны формалаштыру гаризаның электрон рәвешен бердәм порталда тутыру юлы белән, өстәмә рәвештә нинди дә булса башка формада гариза бирү кирәклегеннән башка гамәлгә ашырыла.

Төзелгән гаризаны формат-логик тикшерү мөрәҗәгать итүче гаризаның электрон рәвешендәге һәр кырын тутырганнан соң гамәлгә ашырыла. Гаризаның электрон рәвешендә дөрес тутырылмаган кыр ачыкланганда, мөрәҗәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында гаризаның электрон рәвешендәге мәгълүмати хәбәр аша хәбәр ителә.

Гаризаны төзегәндә мөрәҗәгать итүчегә түбәндәгеләр тәэмин ителә:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм административ регламентта

күрсәтелгән башка документларны күчереп алу һәм саклап калу мөмкинлеге;
б) гаризаның электрон рәвеше күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;
в) элек гаризаның электрон формасына кертелгән күрсәткечләрне кулланучы теләге буенча теләсә кайсы вакытта, шул исәптән гаризаның электрон формасына белешмәләр кертүдә хаталар килеп чыкканда һәм кабат керү өчен кире кайтканда, саклау;
г) мөрәҗәгать итүче белешмәләрне кертә башлаганчы, ЕСИАда урнаштырылган белешмәләрдән һәм бердәм порталда бастырып чыгарылган белешмәләрдән файдаланып, ЕСИАда булмаган белешмәләргә кагылышлы өлештә гаризаның электрон рәвешендәге кырларын тутыру;
д) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча гаризаның электрон рәвешен тутыруның теләсә кайсы этабына кайту мөмкинлеге;
е) мөрәҗәгать итүченең бердәм порталда элек бирелгән гаризаларыннан кимендә бер ел дәвамында, шулай ук өлешчә төзелгән гаризалардан кимендә 3 ай дәвамында файдалана алу мөмкинлеге.
Төзелгән һәм имзаланган гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар башкарма комитетка бердәм портал аша җибәрелә.
20.2. Башкарма комитет әлеге административ регламентның 14.1-14.2 пунктларында күрсәтелгән срокларда түбәндәгеләрне тәэмин итә:
а) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итү һәм гариза килү турында мөрәҗәгать итүчегә электрон хәбәр җибәрү;
б) гаризаны теркәү һәм мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү турында яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәрнамә җибәрү.
20.3 электрон гариза вәкаләтле орган тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен файдаланыла торган дәүләт мәгълүмат системасында (алга таба - ГИС) гаризаны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы вәкаләтле органның вазыйфаи заты (алга таба - җаваплы вазыйфаи зат) өчен ачык була.
Җаваплы вазыйфаи зат:
Бердәм портал аша кергән электрон гаризаларның булу-булмавын көненә кимендә 2 мәртәбә тикшерә;
кергән гаризаларны һәм кушымтада бирелгән документны (документларны) карый;
әлеге административ регламентның 18.1 пункты нигезендә гамәлләр башкара.
20.4 мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе буларак документ алу мөмкинлеге тәэмин ителә:
вәкаләтле органның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган, мөрәҗәгать итүчегә бердәм порталдагы шәхси кабинетка җибәрелгән электрон документ рәвешендә;
мөрәҗәгать итүче күпфункцияле үзәктә шәхсән мөрәҗәгать иткәндә ала торган электрон документның эчтәлеген раслый торган кәгазь документ рәвешендә.
20.5. гаризаны карау барышы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында мәгълүмат бердәм порталдагы шәхси кабинетта алына. Мөрәҗәгать итүче электрон гариза статусын, шулай ук шәхси кабинетында алдагы гамәлләр турындагы мәгълүматны теләсә кайсы вакытта үз инициативасы белән карарга мөмкин.
Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә, мөрәҗәгать итүчегә җибәрелә:
а) гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итү һәм теркәү турында гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итү факты турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процедурасын башлау турында белешмәләрне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтүне тәмамлау датасы һәм вакыты турында белешмәләрне яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту дәлилләнгән хәбәрнамә;
б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында уңай карар кабул итү турында белешмәләрне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алу мөмкинлеген яки муниципаль хезмәт

күрсәтүдән дәлилләп баш тартуны үз эченә алган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау нәтиҗәләре турында хәбәрнамә.

20.6 .Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләү.

"Дәүләт хезмәтләре күрсәтү сыйфатын исәпкә алып, федераль башкарма хакимият органнарының (аларның структур бүлекчәләренең) территориаль органнары һәм бюджеттан тыш дәүләт фондларының (аларның региональ бүлекчәләренең) территориаль органнары җитәкчеләре, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру сыйфатын исәпкә алып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре җитәкчеләре эшчәнлегенең нәтиҗәлелеген гражданнар тарафыннан бәяләү турында, шулай ук тиешле җитәкчеләрнең үз вазыйфаи бурычларын вакытыннан алда башкаруын туктату турында карарлар кабул итү өчен нигез буларак күрсәтелгән бәяләү нәтиҗәләрен куллану турында" Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 12 декабрендәге 1284 номерлы карары белән расланган муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләү гражданнар тарафыннан федераль башкарма хакимият органнарының (аларның структур бүлекчәләренең) территориаль органнары җитәкчеләре эшчәнлегенең нәтиҗәлелеген бәяләү кагыйдәләре нигезендә, аларның дәүләт хезмәтләре күрсәтү сыйфатын, шулай ук тиешле җитәкчеләрнең үз вазыйфаи бурычларын вакытыннан алда башкаруын туктату турында карарлар кабул итү өчен нигез буларак күрсәтелгән бәяләү нәтиҗәләрен куллануны исәпкә алып гамәлгә ашырыла.

20.7. Мөрәҗәгать итүчегә шикаятьне вәкаләтле органның, вәкаләтле органның вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең карарларына, гамәлләренә яисә гамәл кылмавына карата 210-ФЗ номерлы Федераль законның 1.2 статьясы нигезендә һәм "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы турында" Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 20 ноябрендәге 1198 номерлы карары белән билгеләнгән тәртиптә җибәрү мөмкинлеге тәэмин ителә.

IV БҮЛЕК. Административ регламентны үтәүне контрольдә тоту формалары

21. Җаваплы вазыйфаи затларның муниципаль хезмәт күрсәтү таләпләрен билгели торган регламент һәм башка норматив хокукый актлар нигезләмәләрен үтәвенә һәм башкаруына, шулай ук аларның карарлар кабул итүенә агымдагы контрольны гамәлгә ашыру тәртибе

21.1. Әлеге регламентның, хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм башкарылуын агымдагы тикшереп тору хезмәт күрсәтүне тикшереп тору өчен вәкаләтле башкарма комитетның яисә күпфункцияле үзәкнең вазыйфаи затлары тарафыннан даими нигездә гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контроль өчен хезмәт корреспонденциясе белешмәләре, башкарма комитет яисә күпфункцияле үзәк белгечләренең һәм вазыйфаи затларының телдән һәм язма мәгълүматы кулланыла.

Агымдагы контроль план буенча һәм планнан тыш тикшерүләр уткәрү юлы белән гамәлгә ашырыла:

а) хезмәт күрсәтү (күрсәтүдән баш тарту) турында карар;

б) гражданнарның хокукларын бозуны ачыклау һәм бетерү;

в) вазыйфаи затларның карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр булган гражданнар мөрәҗәгатьләре буенча карарлар кабул итү һәм җаваплар әзерләү.

22.Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгына һәм сыйфатына карата планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм ешлыгы, шул исәптән

тулылыкны тикшереп тору тәртибе һәм формалары

22.1. Хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфатлы булуын тикшереп тору планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне үз эченә ала.

22.2. Планлы тикшерүләр башкарма комитет җитәкчесе раслаган башкарма комитет эшенең еллык планы нигезендә гамәлгә ашырыла.

Хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы тикшергәндә түбәндәгеләр тикшереп торылырга тиеш:

хезмәт күрсәтү срокларын үтәү;

әлеге регламент нигезләмәләрен һәм хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәү;

хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында кабул ителгән карарның дөреслеге һәм нигезлелеге.

Планнан тыш тикшерүләр үткәрү өчен түбәндәгеләр нигез була:

а) дәүләт органнарыннан, җирле үзидарә органнарыннан хезмәтләрне күрсәтүгә таләпләрне билгели торган фаразланган яисә ачыкланган норматив хокукый актлар турында мәгълүмат алу;

б) гражданнар һәм юридик затларның законнарны бозу, шул исәптән хезмәт күрсәтү сыйфаты буенча мөрәҗәгате.

23.Вазыйфаи затларның алар тарафыннан кабул ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы

23.1. Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча әлеге регламент нигезләмәләре бозылган очракта, хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган норматив хокукый актлар, Россия Федерациясе законнары нигезендә гаепле затларны җаваплылыкка җәлеп итү гамәлгә ашырыла.

Хезмәт күрсәтү турында карар кабул итүнең дөрес һәм үз вакытында кабул ителүе өчен вазыйфаи затларның шәхси җаваплылыгы законнар таләпләре нигезендә аларның вазыйфаи регламентларында беркетелә.

24. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә таләпләр, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан

24.1. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) төгәлләү сроклары турында мәгълүмат алу юлы белән, хезмәт күрсәтүне тикшереп торырга хокуклы.

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары шулай ук түбәндәгеләргә хокуклы:

а) хезмәт күрсәтү сыйфатын яхшырту буенча тәкъдимнәр кертергә;

б) әлеге регламентны бозуларны бетерү чаралары турында тәкъдимнәр кертергә.

24.2. Вәкаләтле органның вазыйфаи затлары җибәрелгән хокук бозуларны бетерү чараларын күрә, хокук бозуларга китерә торган сәбәпләрне һәм шартларны бетерә.

Гражданнарның, аларның берләшмәләренең һәм оешмаларының искәрмәләрен һәм тәкъдимнәрен карау нәтиҗәләре турындагы мәгълүмат әлеге искәрмәләрне һәм тәкъдимнәрне җибәргән затларга җиткерелә.

V. Муниципаль хезмәт күрсәтүче җирле үзидарә органы, шулай ук аның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләре карарларына (яисә) гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

25. Мөрәҗәгать итүченең шикаять бирүгә хокукы

Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә күрсәткәндә вәкаләтле органның, вәкаләтле органның вазыйфаи затларының, дәүләт (муниципаль) хезмәткәрләренең, күпфункцияле үзәкнең, шулай ук күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарына һәм (яисә) гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять (алга таба - шикаять) белдерергә хокуклы.

26. Мөрәҗәгать итүченең шикаятен судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә җибәрергә мөмкин булган затның шикаятен карарга вәкаләтле җирле үзидарә органнары, оешмалар

26.1 судка кадәрге (судтан тыш) тәртиптә мөрәҗәгать итүче (вәкил) шикаять белән язма рәвештә кәгазьдә яисә электрон рәвештә мөрәҗәгать итәргә хокуклы:

а) башкарма комитетка - вазыйфаи затның, вәкаләтле органның структур бүлекчәсе җитәкчесенең карарына һәм (яисә) гамәлләренә (гамәл кылмавына), вәкаләтле органның карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), вәкаләтле орган җитәкчесенең гамәлләренә (гамәл кылмавына);

б) вазыйфаи затның, вәкаләтле органның структур бүлекчәсе җитәкчесенең карарына һәм (яисә) гамәлләренә (гамәл кылмавына) югарырак органга;

в) күпфункцияле үзәк җитәкчесенә - күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына);

г) күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга - күпфункцияле үзәкнең карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына).

Вәкаләтле органда, күпфункцияле үзәктә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючының шикаятьләрне карауга вәкаләтле вазыйфаи затлары билгеләнә.

27. Мөрәҗәгать итүчеләргә шикаятьне карау тәртибе турында, шул исәптән бердәм дәүләт, муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы ярдәмендә

27.1 шикаять бирү һәм карау тәртибе турындагы мәгълүмат муниципаль хезмәт күрсәтү урыннарындагы мәгълүмат стендларында, вәкаләтле орган сайтында, бердәм порталда урнаштырыла, шулай ук телефон аша телдән һәм (яки) шәхси кабул итүдә яки мөрәҗәгать итүче (вәкил) күрсәткән адрес буенча язма рәвештә почта аша җибәрелә.

28. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән (гамәлгә ашырылган) гамәлләргә(гамәл кылмауга) һәм (яисә) карарларга судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибен җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге

28.1. дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтүче вәкаләтле органның, шулай ук аның вазыйфаи затларының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе җайга салына:

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" Федераль закон белән;

карар белән (дәүләт хакимияте органнарының, җирле үзидарә органнарының һәм аларның вазыйфаи затларының, дәүләт (муниципаль) хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр бирү һәм карау кагыйдәләрен (тәртибен) раслау турында норматив хокукый акт күрсәтелә);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы турында"2012 елның 20 ноябрендәге 1198 номерлы карары белән.

VI БҮЛЕК. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә административ процедуралар (гамәлләр) башкару үзенчәлекләре

29. Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәткәндә күпфункцияле үзәкләр тарафыннан башкарыла торган административ процедураларның (гамәлләрнең) тулы исемлеге

29.1. Күпфункцияле үзәк түбәндәгеләрне башкара:

а) күпфункцияле үзәктә хезмәт күрсәтү тәртибе турында, хезмәт күрсәтү белән бәйле башка мәсьәләләр буенча гариза бирүчеләргә хәбәр итү, шулай ук күпфункцияле үзәктә хезмәт күрсәтү тәртибе турында гариза бирүчеләргә консультация бирү;

б) хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча күпфункцияле үзәккә җибәрелгән электрон документларның эчтәлеген раслый торган кәгазь чыганакта гаризалар кабул итү һәм мөрәҗәгать итүчегә хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү, шулай ук кәгазьдә язу саклагычында төзүне һәм хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарның мәгълүмат системаларыннан өземтәләрне таныклауны да кертеп, документларны бирү;

в) 210-ФЗ номерлы Федераль законда каралган башка процедуралар һәм гамәлләр.

30. Гариза бирүчеләргә мәгълүмат бирү

30.1. Гариза бирүчегә хәбәр итү түбәндәге ысуллар белән гамәлгә ашырыла:

а) массакүләм мәгълүмат чараларын җәлеп итү юлы белән, шулай ук күпфункцияле үзәкләрнең рәсми сайтларында һәм мәгълүмат стендларында мәгълүмат урнаштыру юлы белән;

б) гариза бирүченең күпфункцияле үзәккә шәхсән мөрәҗәгать иткәндә, телефон аша, почта аша яисә электрон почта аша.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре шәхсән мөрәҗәгатьтә үзләрен кызыксындырган мәсьәләләр буенча мөрәҗәгать итүчеләргә, рәсми-эшлекле сөйләм стилен кулланып, әдәпле һәм корректлы формада җентекләп хәбәр итә.

Шәхсән мөрәҗәгать иткәндә күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчеләргә үзләрен кызыксындырган мәсьәләләр буенча рәсми-эшлекле сөйләм стилен кулланып, әдәпле һәм коррект формада җентекләп мәгълүмат бирә. Консультация бирүнең тәкъдим ителгән вакыты 5 минуттан артмаска тиеш, муниципаль хезмәтләр турында мәгълүмат алу өчен мәгълүмат бирү секторында чиратта тору вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

Телефоннан шалтыратуга җавап телефоннан шалтыратуны кабул иткән күпфункцияле үзәк хезмәткәренең фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм вазыйфасы турында мәгълүматтан башланырга тиеш. Мөрәҗәгать итүче телефон аша мөрәҗәгать иткәндә, күпфункцияле үзәк хезмәткәре телдән индивидуаль консультацияне 10 минуттан да артык башкармый.

Җавапны әзерләү өчен озаграк вакыт таләп ителгән очракта, телефон аша индивидуаль телдән консультация бирүче күпфункцияле үзәк хезмәткәре мөрәҗәгать итүчегә тәкъдим итә ала:

а) мөрәҗәгатьне язма рәвештә бәян итәргә (җавап мөрәҗәгать итүчегә мөрәҗәгатьтә күрсәтелгән ысул нигезендә җибәрелә);

б) консультацияләр өчен башка вакыт билгеләргә.

Мөрәҗәгать итүчеләрнең язма мөрәҗәгатьләре буенча консультацияләр биргәндә җавап мөрәҗәгать электрон документ рәвешендә теркәлгән вакыттан алып 30 календарь көннән дә соңга калмыйча язма рәвештә күпфункцияле үзәккә электрон документ рәвешендә кергән мөрәҗәгатьтә күрсәтелгән электрон почта адресына һәм язма рәвештә күпфункцияле үзәккә электрон документ рәвешендә кергән мөрәҗәгатьтә күрсәтелгән

почта адресына язма формада җибәрелә.

31.Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү

31.1. Гаризада хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү турында күрсәтмә булган очракта, күпфункцияле үзәк аша башкарма комитет гариза бирүчегә (вәкиленә) алга таба бирү өчен документларны башкарма комитет белән күпфункцияле үзәк арасында төзелгән килешүләр нигезендә тапшыру ысулы белән күпфункцияле үзәккә тапшыра.

Мондый документларны башкарма комитет тарафыннан күпфункцияле үзәккә тапшыру тәртибе һәм сроклары "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре һәм федераль башкарма хакимият органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары, Россия Федерациясе субъектлары дәүләт хакимияте органнары, җирле үзидарә органнары арасында хезмәттәшлек турында" Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2011 елның 27 сентябрендәге 797 номерлы карары белән билгеләнгән тәртиптә төзелгән хезмәттәшлек турындагы килешү белән билгеләнә.

31.2. Хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документларны бирү өчен гариза бирүчеләрне кабул итү мөрәҗәгать итүнең максатына туры килә торган электрон чират терминалында номер талонын алганда яисә алдан язылганда башкарыла.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре түбәндәге гамәлләрне башкара:

а) Россия Федерациясе законнары нигезендә шәхесне таныклый торган документ нигезендә гариза бирүченең шәхесен билгели;

б) гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен тикшерә (вәкил мөрәҗәгать иткән очракта);

в) гаризаның үтәлеш статусын билгели;

г) хезмәт күрсәтүнең нәтиҗәсен кәгазьдә электрон документның нөсхәсе рәвешендә бастырып чыгара һәм аны күпфункцияле үзәк мөһереннән файдаланып (Россия Федерациясе норматив хокукый актларында каралган очракларда - Россия Федерациясе Дәүләт гербы төшерелгән матбугат рәвешендә) таныклый;

д) электрон документның нөсхәсен күпфункцияле үзәк мөһере (Россия Федерациясе норматив хокукый актларында каралган очракларда - Россия Федерациясе Дәүләт гербы төшерелгән мөһер) кулланып, кәгазь саклагычта таныклый;

е) гариза бирүчегә документлар бирә, кирәк булганда, гариза бирүчедән һәр бирелгән документ өчен имза ала;

ж) гариза бирүченең күпфункцияле үзәк тарафыннан күрсәтегән хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү өчен смс-сораштыруда катнашуга ризалыгын ала.

«Яшел үсентеләрне кисү хокукына рөхсәт бирү»
муниципаль хезмәтен күрсәтүнең
административ регламентынына
1 нче кушымта

ЯШЕЛ ҮСЕНТЕЛӘРНЕ КИСҮ ХОКУКЫНА РӨХСӘТ ФОРМАСЫ

Кемнән:

____

(вәкаләтле орган исеме)

Кемгә ____

(фамилиясе, исеме, атасының исеме -
гражданнар һәм шәхси эшмәкәрләр өчен яисә оешманың тулы
исеме -
юридик затлар өчен)

____

(Почта индексы һәм адресы, электрон почта адресы)

Яшел утыртмаларны кисү хокукына рөхсәт

________________________ ___________________________

вәкаләтле җирле үзидарә орган карары номеры карар датасы

Сорауны карау нәтиҗәләре буенча_____________________ яшел үсентеләрне кисү хокукына рөхсәт бирү турында хәбәр итәбез__________ нигезләмәләр _______________________ кадастр номерлы җир кишәрлегендә_________________.
Кушымта: киселергә тиешле яшел утыртмалар салынган кишәрлек схемасы.

(Ф.И.А.и., вәкаләтле хезмәткәр вазыйфасы)

Электрон имза турында белешмәләр

Яшел үсентеләрне кисү хокукына рөхсәткә кушымта
Теркәү номеры______
Дата___________

КИСЕЛЕРГӘ ТИЕШЛЕ ЯШЕЛ ҮСЕНТЕЛӘР
УЧАСТОГЫ СХЕМАСЫ

(Вәкаләтле хезмәткәрнең ФИАи)

Электрон имза турында белешмәләр

«Яшел үсентеләрне кисү хокукына рөхсәт бирү»
муниципаль хезмәтен күрсәтүнең
административ регламентынына
2 нче кушымта

Кемнән:

____
(вәкаләтле орган исеме)

Кемгә ____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме -
гражданнар һәм шәхси эшмәкәрләр өчен яисә оешманың тулы исеме -
юридик затлар өчен)

____
(Почта индексы һәм адресы, электрон почта адресы)

Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту/хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар

N ________________/ ________________
(карар номеры һәм датасы)

__________________хезмәт күрсәтүгә вәкаләтле орган тарафыннан "Яшел үсентеләрне кисү хокукына рөхсәт бирү" хезмәте буенча __________ №____гариза һәм аңа кушымта итеп бирелгән документларны карау нәтиҗәләре буенча түбәндәге нигезләр буенча хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту/хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде: ____.
Күрсәтелгән хокук бозулар бетерелгәннән соң, сез хезмәт күрсәтү турында гариза белән башкарма комитетка кабат мөрәҗәгать итәргә хокуклы.
Әлеге баш тартуга карата шикаятьне башкарма комитетка җибәрү юлы белән судка кадәрге тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикаять белдерелергә мөмкин.

(Вәкаләтле хезмәткәрнең ФИАи)

Электрон имза турында белешмәләр

«Яшел үсентеләрне кисү хокукына рөхсәт бирү»
муниципаль хезмәтен күрсәтүнең
административ регламентынына
3 нче кушымта

АДМИНИСТРАТИВ ПРОЦЕДУРАЛАР ИСЕМЛЕГЕ

N	Гамәлне башкару урыны /	Процедура	Гамәлләр	Максималь вакыты
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	Документлар ны тикшерү һәм гаризаны теркәү	Тапшырылган документларның комплектлылыгын тикшерү	1 эш көненә кадәр <1>
2	Ведомство/ПГС		Мөрәҗәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслау	
3	Ведомство/ПГС		Гаризаны теркәү	
4	Ведомство/ПГС		Документлар кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итү	
5	Ведомство/ПГС/ СМЭВ	Получение сведений посредством СМЭВ	Ведомствоара соратуларны җибәрү	5 эш көненә кадәр
6	Ведомство/ПГС/ СМЭВ		Ведомствоара сорауларга җаваплар алу	
7	Ведомство/ПГС/ СМЭВ	Тикшерү актын әзерләү, компенсация хакы исәпләүләрен җибәрү	Кишәрлекне тикшерү өчен эшләр башкарыла торган урынга чыгу	10 эш көненә кадәр
			Тикшерү, компенсация бәясен исәпләү актын җибәрү	
			Компенсация бәясен түләү өчен тикшерү	

			акты һәм счет бирү (җибәрү)	
			Түләү керемнәрен контрольдә тоту	
			Түләү турында белешмәләр кабул итү	
8	Ведомство/ПГС	Документларны һәм белешмәләрне карау	Документларның һәм белешмәләрнең карар кабул итү өчен билгеләнгән критерийларга туры килүен тикшерү	2 эш көненә кадәр
9	Ведомство/ПГС	Карар кабул итү	Хезмәт күрсәтү турында карар кабул итү	1 сәгатькә кадәр
10	Ведомство/ПГС		Хезмәт күрсәтү турында карар формалаштыру	
11	Ведомство/ПГС		Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул итү	
12	Ведомство/ПГС		Хезмәт күрсәтүдән баш тартуны формалаштыру	
13	Модуль КФҮ/Ведомство/ПГС	Нәтиҗәне кәгазьдә бирү (опциональ)	Нәтиҗәне кәгазьдә бастырылган, КФҮ/ведомствода имза һәм мөһер белән таныкланган электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирү	Карар кабул итү процедурасы беткәннән соң