|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  НОВОИЛЬМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДРОЖЖАНОВСКОГО  МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН | |  | ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  ЧҮПРӘЛЕ  МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  ЯНА ЭЛМӘЛЕ АВЫЛ ҖИРЛЕГЕ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ | |
|  | | |

|  |
| --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ КАРАР**  с.Новое Ильмово |

27 август 2019 ел №18

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча

административ регламентны

раслау турында

«Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында " 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында «2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон , Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында " 2010 ел, 2 ноябрь, 880 нче карары нигезендә, Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетының 2011 елның 9 мартындагы 111 номерлы карары (2012 елның 28 гыйнварындагы 50 номерлы, 2015 елның 19 маендагы 203 номерлы редакциясендә) белән расланган Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы җирле үзидарә органнарының муниципаль хезмәтләр күрсәтү административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе нигезендә Яңа Элмәле авыл җирлеге башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

1. Агач һәм куаклар кисүгә, кронировкалауга яки утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә административ регламентын расларга.

2. Әлеге карар авыл җирлегенең мәгълүмат стендларында һәм Чүпрәле муниципаль районының рәсми сайтында авыл җирлеге бүлегендә халыкка җиткерелергә.

3. Әлеге карар Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында рәсми игълан ителгәннән һәм бастырып чыгарылганнан соң үз көченә керә.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үземдә калдырам.

Яңа Элмэле авыл җирлеге башлыгы

вазыйфасын башкаручы Мискин В.А.

Яңа Элмәле авыл җирлеге башкарма комитетының 26.08.2019 елның

№18 карарына 1 енче кушымта

Агач һәм куаклар кисүгә, кронировкалауга яки утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә административ регламенты

**I. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль милектә булган өслекле су объектын яисә аның бер өлешен файдалануга бирү турында карар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү).

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик затлар, юридик затлар (алга таба - мөрәҗәгать итүче).

1.2.1. Хезмәт алучылар: физик затлар, юридик затлар (алга таба - гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Яңа Элмәле авыл җирлеге башкарма комитеты (Алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт башкаручы – авыл җирлеге Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: ТР, Чүпрәле районы, Яңа Элмәле авылы, Совет ур., 32

Эш графигы: дүшәмбе – җомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр; шимбә: 8.00 дән 13.00 гә кадәр: ял көне: якшәмбе

Ял һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә. Белешмә телефоны: 8-843-75-36-2-03.

Шәһесне раслаучы документ белән керелә.

1.3.2. "Интернет «мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль берәмлекнең рәсми сайты адресы (алга таба – «Интернет» челтәре): (http:www. shlang-drogganoye.tatarstan.ru).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук башкарма комитетның урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат:

1) Башкарма комитет бинасында урнашкан муниципаль хезмәтләр турында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен визуаль һәм текстлы мәгълүматлы стендлар ярдәмендә. Мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат пунктларда (пунктчаларда) булган муниципаль хезмәт турында мәгълүматны үз эченә ала) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 әлеге Регламент;

2) " Интернет» челтәре аша муниципаль берәмлекнең рәсми сайтында (http:www.nilm-drogganoye.tatarstan.ru).

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (http://uslugi. tatar.ru/);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләр) бердәм порталында (http:/ www.gosuslugi.ru/);

5) Башкарма комитетта :телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча; язма (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон почта аша бирелергә мөмкин.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат башкарма комитет секретаре тарафыннан муниципаль берәмлекнең рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет бинасында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү:

Россия Федерациясе Җир кодексының 25.10.2001 ел, №136-ФЗ (алга таба – ЗК РФ) (РФ законнары җыелмасы, 29.10.2001, №44, 4147 ст.);

Россия Федерациясе шәһәр төзелеше кодексының 29.12.2004 ел, №190-ФЗ (алга таба-РФ ШрК) (РФ законнары җыелмасы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 16 ст.);

Россия Федерациясе Урман кодексының 04.12.2006 ел, № 200 – ФЗ (алга таба-ЛК РФ) (РФ законнары җыелмасы, 11.12.2006, №50, 5278 ст.);

«Әйләнә-тирә мохитне саклау турында» 2002 елның 10 гыйнварындагы 7 – ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-7-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыелмасы, 14.01.2002, №2, 133 ст.);

«Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыелмасы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыелмасы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.);

«Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ЗРТ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – ТР Законы №45-ТРЗ) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Яңа Элмәле авыл җирлеге Советының 2005 елның 29 июнендәге 1 номерлы карары белән кабул ителгән Уставы белән(алга таба-Устав);

Чүпрәле муниципаль районы Яңа Элмәле авыл җирлеге Советының 30.12.2005 ел, №5/2 карары белән расланган Яңа Элмәле авыл җирлеге башкарма комитеты турында Нигезләмә нигезендә; (алга таба-БК турында Нигезләмә);

Авыл җирлеге башлыгының 25.12.2008 ел, №3 карары белән расланган башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба-кагыйдәләр) нигезендә гамәлгә ашырыла

1.5.Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

агач кисү-тиешле җирләрдә яки җир кишәрлекләрендә агач һәм куакларның бер өлеше киселә торган агачларны кисү;

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге – Татарстан Республикасы муниципаль районы шәһәр яки авыл җирлегендә (шәһәр округы) төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) ерактан торып эшләү урыны, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында " 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләре расланган.

Техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтиҗәсе) туры килмәүгә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата), документлар нигезендә белешмәләр кертелгән документлардагы белешмәләргә туры килмәвен китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст 2 пункты). Гариза стандарт бланкта (1нче кушымта) тутырыла.

**2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпләр исемлеге** | **Стандартка таләпләр эчтәлеге** | **Хезмәт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт** | |
| 2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү исеме | Агач һәм куакларны кисүгә, кронировкалауга яки утыртуга рөхсәт бирү | ГрК РФ;  ЗК РФ | |
| 2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче җирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме | Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Яңа Элмәле авыл җирлеге башкарма комитеты | Нигезләмә | |
| 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләренең тасвирламасы | Агач һәм куакларны кисүгә, кронировкалауга яки утыртуга рөхсәт бирү (№2 кушымта).  Агач һәм куаклар кисүгә, кронировкага һәм утыртуга рөхсәт бирүдән баш тарту турында белдерү. | Кагыйдәләр | |
| 2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы | Агач һәм куакларны кисүгә, кронировкалауга яки утыртуга рөхсәт бирү, мөрәҗәгать иткән вкөнне дә кертеп 13 көндә эчендә башкарыла.  Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган | Кагыйдәләр | |
| 2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге | 1) Гариза  2) шәхесне раслаучы документлар.;  3) Вәкил вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән);  4) Кишәрлек схемасы якын-тирә корылмаларга яки киселергә тиешле яшел үсентеләр төшерелгән башка ориентирларга кадәр;  5) Җир кишәрлеге күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, җир кишәрлегенә хокук раслый торган һәм раслый торган документларның расланган күчермәләре;  6)Биналар һәм корылмалар төзегәндә габаритларга эләгүче яшел үсентеләр киселгән очракта, расланган проект документлары  7) яшел үсентеләрне кисү һәм күчереп утырту шартларын территорияләренә кагылучы хуҗалары белән килештерү;  8) Утыртканда яки күчереп утыртканда, инженер челтәрләре вәкилләре белән җир эшләрен башкаруга ордер ачылып, килешү.  Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәҗәгать иткәндә ала ала. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.  Гариза һәм кушып бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин:  шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышаныч кәгазе нигезендә эш итүче зат);  почта җибәрүе.  Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән кул куелган электрон документ рәвешендә, гомуми керүнең мәгълүмати-телекоммуникацион челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин (җибәрелгән) | Кагыйдәләр | |
| 2.6. Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, җирле үзидарә органы яисә әлеге документлар алар карамагында булган оешма | Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:  1) күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркемгә ачык белешмәләр булган).  Мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.  Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тыела.  Гариза бирүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы гариза бирүченең хезмәт күрсәтүдән баш тартуына нигез булып тормый |  | |
| 2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге | Килешү таләп ителми |  |
| 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге | 1) документлар тапшыру;  2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;;  3) Гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген төгәл аңлатырга мөмкинлек бирми торган җитди хаталар бар;  4) документларны тиешле органга тапшырмау |  |
| 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге | Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.  Нигезләр баш тарту өчен:  1) мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат бар;  2) Әгәр тиешле документ мөрәҗәгать итүченең үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, тиешле документ һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавын таныклаучы ведомствоара сорауга дәүләт хакимияте органы, җирле үзидарә органы яисә оешманың ведомствога караган органы җавапының муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле булмавы турында таныклаучы ведомствоара гарызнамәгә килүе (тиешле документ мөрәҗәгать итүченең үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса)  3) күрше җир кишәрлекләреннән файдаланучылар арасында агач һәм куаклар кисү, кронлаштыру һәм утырту мәсьәләләре буенча бәхәс булу. | Порядок |
| 2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә. |  |
| 2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп | Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләрне күрсәтү таләп ителми. |  |
| 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратның максималь вакыты | Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш.  Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алган очракта чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш |  |
| 2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында соравын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты | Гариза кергәннән соң бер көн эчендә.  Ял (бәйрәм) көнендә электрон рәвештә кергән соратып алу ял (бәйрәм) көнендә икенче ял (бәйрәм) көнендә теркәлә |  |
| 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәэмин итүгә, инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр | Муниципаль хезмәт күрсәтү янгын системасы һәм янгын сүндерү системасы белән җиһазландырылган, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле җиһазлар, мәгълүмати стендлар булган биналарда башкарыла.  Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү- чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү).  Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла |  |
| 2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән багланышлары һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәгендә муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып мәгълүмат алу мөмкинлеге | Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:  Башкарма комитет бинасының җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;  гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган белгечләр саны, шулай ук кирәкле санда булу;  «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында;  инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алуга комачаулаучы каршылыкларны җиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү.  Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмаутүбәндәге күрсәткечләр белән характерлана:  документлар кабул итү һәм бирү өчен чиратлар;  муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;  муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр;  муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтләренә карата шикаятьләр бар.  Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәҗәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла.  Хезмәттәшлекнең озынлыгы регламент белән билгеләнә.  Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КФҮнең ерак урнашкан эш урыннарында консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне КФҮ белгече башкара.  Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат Яңа Элмәле авыл җирлеге сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮдә мөрәҗәгать итүче тарафыннан алынырга мөмкин |  |
| 2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре | Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.  Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi. tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http:/ www.gosuslugi.ru/) |  |

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләр формалаштыру һәм җибәрү;

4) муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү;

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсе бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.2.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультация алу өчен Башкарма комитетка шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитет секретаре мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документлар һәм башка мәсьәләләр буенча да, документлар формасына һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: документлар составы буенча консультацияләр, тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр алу рөхсәт.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче үзе, ышанычлы зат яки КФҮ аша белешмә( күчермә) бирү турында язма гариза тапшыра һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны авыл башкарма комитетына тапшыра

3.3.2. Башкарма комитет секретаре гамәлгә ашыра::

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгеләүне;

тикшерү вәкаләтләрен мөрәҗәгать итүне (Ышаныч кәгазе буенча гамәлләр булган очракта)

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда буйсынучылар, дәгъвалар, сызган сүзләр һәм башка тиешле төзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта Башкарма комитет секретаре гамәлгә ашыра:

гаризаларны махсус журналда кабул итү һәм теркәүне;

мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү датасы һәм вакыты бирелгән документларны кабул итү датасы турында тамга белән гариза күчермәләрен тапшыруны.

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет секретаре, документларны кабул итү алып баручы мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм тапшырылган документларда ачыкланган җитешсезлекләрне карап тотуны язмача аңлату белән документлар кире кайтара.

Процедураларның нәтиҗәсе: гражданның кабул ителгән мөрәҗәгате яисә мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләрне формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Башкарма комитет секретаре электрон рәвештә ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша күчемсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркемгә мәгълүматлар тупланган) бирү турындагы сорауны җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергәннән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: җибәрелгән запрос.

3.4.2. Белешмәләр белән тәэмин итүчеләр белгечләре ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән гаризнамә нигезендә соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыра яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрә (алга таба – баш тарту турында белдерү кәгазе).

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар органга яки документ һәм мәгълүмат бирүче оешмага ведомствоара соратып алу кергән көннән алып өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: документлар (белешмәләр) яки Башкарма комитетка җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Комиссия актын төзү

3.5.1. Башкарма комитет секретаре башкара:

тапшырылган документлардагы мәгълүматларның дөреслеген тикшерү;

исәп эшен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау);

исәп эшен акт төзү өчен комиссия каравына җибәрү.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар запросларга җаваплар кергән көннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: исәпкә алу эше комиссиягә җибәрелгән.

3.5.2. Комиссия секретаре башкара:

кабул ителгән документларны өйрәнү;

агач һәм куаклар урнашу урыннарын карау даталарын билгеләү, кисү, кронирование яки карау урыннарын карау;

комиссия әгъзаларына һәм мөрәҗәгать итүчегә карау датасы турында хәбәр итү.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар Документлар кергәннән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.5.3. Билгеләнгән көнне комиссия урынга чыга һәм гариза бирүче катнашында киселергә тиешле агачларны карый. Тикшерү нәтиҗәләре буенча тикшерү акты төзелә (№3 кушымта).

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар карау көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Башкарма комитет секретаренә җибәрелгән тикшерү акты

3.6. Муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү

3.6.1. Башкарма комитет секретаре комиссия тарафыннан тәкъдим ителгән тикшерү акты нигезендә агач кисүгә рөхсәт проекты (алга таба – рөхсәт кәгазе) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә проектын (алга таба – белдерү кәгазе) әзерли һәм Башкарма комитет җитәкчесенә килештерүгә җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура тикшерү акты кергәннән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: имзага рөхсәт проекты (хәбәрнамәләр) җибәрелгән.

3.6.2. Авыл җирлеге башлыгы карар (уведомление) имзалый һәм белгечкә гариза бирү өчен җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура узган процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: белгечкә имзаланган рөхсәт (уведомление).

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү

3.7.1. Башкарма комитет секретаре рөхсәт (уведомление) терки һәм гариза бирүчегә яки почта аша җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гамәлгә ашырыла:

15 минут эчендә - гариза бирүченең үзе килеп җиткән очракта;

узган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә, җавап почта аша җибәрелгән очракта.

Процедураның нәтиҗәсе: бирелгән (җибәрелгән) белдерү.3.8. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.8.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮкә, КФҮнең ерак урнашкан эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

3.8.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә расланган.

3.8.3. КФҮдән муниципаль хезмәт алу өчен документлар алганда процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәтнең нәтиҗәсе КФҮгә җибәрелә.

3.9. Техник хаталарны төзәтү.

3.9.1. Документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (4нче кушымта);

техник хата булган муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак гариза бирүчегә бирелгән документ;

техник хаталарның булуын раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хаталарны төзәтү турында гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән үзе яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.9.2. Сәркәтип, документларны кабул итү өчен җаваплы, техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, кушып бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Башкарма комитетка тапшыра

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, ул Башкарма комитет секретаренә карап тикшерүгә җибәрелгән.

3.9.3. Башкарма комитет секретаре документларны карый һәм әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе кул куйган документны яки мөрәҗәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) Башкарма комитетка техник хата булган документ оригиналын тапшырганда документ алу мөмкинлеге турындагы хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хата табылганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

**Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары**

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, җирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләү үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтиҗәсе булып проектларны визалау тора;

2) билгеләнгән тәртиптә башкарыла торган эшләр башкаруын тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп торуны үткәрү.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр дә карала ала, яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру һәм авыл җирлеге башлыгына карарлар кабул итү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмә бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр башкаруның үтәлешен агымдагы контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы авыл җирлеге башлыгы тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфаи регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

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

4.4. Авыл җирлеге башлыгы мөрәҗәгать итүчеләрнең мөрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җавап бирә.

Башкарма комитет секретаре әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җавап бирә.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту Муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлеге Ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

**5 Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль берәмлек советына муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләрен (гамәл кылмауларын) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәҗәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очракларда да мөрәҗәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Чүпрәле муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документларны, яисә мәгълүматны гамәлгә ашыру яисә гамәлләрне башкару таләбе;

4) мөрәҗәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Чүпрәле муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

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

6) мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Чүпрәле муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган, муниципаль хезмәт күрсәткәндә түләү алу

7) Башкарма комитетның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны төзәтмәү яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозып җибәрү.

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) әгәр туктату нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору.

10) № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле булган хезмәтләрдән тыш муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән документлар яки мәгълүмат таләп итү, документларның булмавы һәм (яки) дөрес булмавы, документларны кабул итүдән баш тартканда аларның дөрес булмавы һәм (яисә) булмавы,

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Чүпрәле муниципаль районының рәсми сайтыннан файдаланып җибәрелә ала (http://www. drogganoye.tatarstan.ru), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (http://uslugi.tatar.ru/), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (http://www.gosuslugi.ru/), шулай ук мөрәҗәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаять аның теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә җибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокны бозу очрагында - теркәлгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаять түбәндәге мәгълүматны үз эченә алырга тиеш:

1) хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, шикаять белдерелә торган карарларның һәм гамәлләрнең (гамәл кылмау) вазыйфаи затының, вазыйфаи затының исеме;

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), мөрәҗәгать итүченең яшәү урыны - физик зат яисә исеме, мөрәҗәгать итүченең урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик затның, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы (адресы);

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында белешмәләр;

4) мөрәҗәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның, яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгән дәлилләре

5.5.  Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1)шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтү, мөрәҗәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләнмәгән акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарталар.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мөрәҗәгать итүчегә язма формада һәм мөрәҗәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.7. Шикаятьне карау барышында яисә карап тикшерү нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки җинаять билгеләре билгеләнгәндә, шикаять карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр, булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәҗәгать итүчегә алга таба башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаять белән мөрәҗәгать итүчегә җавапта канәгатьләнергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарка шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

Кушымта №1

Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Яңа Элмәле авыл җирлеге башлыгы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (мөрәҗәгать итүче).

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

**ГАРИЗА**

**агач һәм куакларны кисүгә, кронировкалауга яки утыртуга рөхсәт бирү турында**

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) адрес буенча урнашкан бина янында үсеп килүче \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ данә агач кисүне (кронирование) килештерүегезне сорыйм, чөнки агачлар бина фундаментына якын үсә һәм фундаментны җимерә. Бина хокук буенча минем милек. Агачлар бик иске, ботаклар көчле җил булганда егыла, сына. Эшләрне башкарганнан соң якындагы территорияне яшелләндерергә йөкләмә бирәм. Агач калдыкларын мөстәкыйль рәвештә каты көнкүреш калдыклары полигонына чыгарам.

Гаризага түбәндәге отсканирован документлар теркәлә:

1) шәхесне раслаучы документлар;

2) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән);

3) Кишәрлек схемасы якын-тирә корылмаларга яки киселергә тиешле яшел үсентеләр төшерелгән башка ориентирларга кадәр;

4) Әгәр җир кишәрлеге күчемсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, җир кишәрлегенә хокук раслый торган һәм раслый торган документларның расланган күчермәләре;

5) Биналар һәм корылмалар төзегәндә габаритларга эләгүче яшел үсентеләр киселгән очракта, расланган проект документлары;

6) Территорияләрнең кагылучы яшел үсентеләрне кисү һәм күчереп утырту шартлары хуҗалары белән килештерү;

7) Агачлар утыртканда яки утыртканда инженер челтәрләре вәкилләре белән җир эшләрен башкаруга ордер ачу белән килешү

Сорау буенча күчермәләре булган документларның оригиналларын тапшырырга тиешмен.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (имза) |  |  | (ФИО) |  |

Кушымта №2

**Агач һәм куакларны кисүгә, ябалауга һәм утыртуга**

**РӨХСӘТ**

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ ел.

Гариза нигезендә \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Яшел үсентеләрне тикшерү акты нигезендә "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 201\_ел.

һәм хисап язмасы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ ел.

**РӨХСӘТ БИРЕЛӘ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О./ гариза бирүченең исеме)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(эш төре, эшләү ысулы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

кисәргә: агачлар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ данә.

куаклар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ данә.

кронировкаларга: агачлар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ данә.

куаклар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ данә.

утартырга: агачлар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ данә.

куаклар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ данә.

сакларга: агачлар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ данә.

ккуаклар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ данә.

туфракның уңдырышлы катламын торгызу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

Киселгән агачны \_ \_ \_ \_ \_ көн эчендә чыгарырга.

Чүп-чар калдыкларын контейнер мәйданнарына туплау һәм яндыру тыела**.**

Компенсация формасы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кисүгә рөхсәтнең гамәлдә булу срогы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срогы озайтылды:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

М.п. Ф.И.О., подпись, дата

Агачларны кисү куркынычсызлык техникасы нигезендә башкарыла. Россия Федерациясендә гамәлдәге кагыйдәләр (таләпләр, техник шартлар) аерым агачларны яисә куакларны (аерым территорияләрдән алынган агачларны яки куакларны) кисү махсус оешмаларны (белгечләрне) яисә махсус җайланмаларны җәлеп итеп гамәлгә ашырылган очракта, мөрәҗәгать итүче әлеге таләпләрнең үтәлешен тәэмин итәргә тиеш.

Агач һәм куаклар кисү буенча (агач кәүсәләрен, ботакларны, башка чүп-чарны чыгаруны да кертеп) эшләр башкарылганнан соң территорияне гомуми төзекләндерү чараларын гамәлгә ашыру мәҗбүри булып тора.

Башкарма комитет җитәкчесе

комитет

Рөхсәт алды:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., имза, дата)

Рөхсәт ябылды:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. имза, дата)

Кушымта №3

яшел үсентеләрне тикшерү АКТы№

Түбәндәге комиссия составында: комиссия рәисе (вазифасы, ФИО)

Комиссия членнары (вазифасы, ФИО)

табигать һәйкәле территориясендә (объектның атамасы) яшел үсентеләрне тикшерүүткәрелде . Бу территориядә түбәндәге (санитар кисү, тәрбияви кисү, кыскартып кисү) кирәк булуы ачыкланды:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | атамасы | Диаметр (см) | торышын тасфирлау |

Комиссия рәисе:

Комиссия членнары:

яшел үсентеләрне тикшерү АКТы на кушымта

№ \_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

Алыныргатиешле агачларның һәм куакларның санап чыгарылган исемлеге.

(агач исеме) саны

 (агач исеме) саны

(агач исеме) саны

(агач исеме) саны

(агач исеме) саны

(агач исеме) саны

(агач исеме) саны

 Комиссия рәисе: Башкарма комитет җитәкчесе

Комиссия әгъзалары: башкарма комитет җитәкчесе урынбасары

Район башлыгы урынбасары

Белгеч

Кушымта №4

Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Яңа Элмәле авыл җирлеге башлыгы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Техник хаталар төзәтү турында гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм \_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(хезмәт күрсәтү атамасы)

Язылган:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дөрес мәгълүматлар:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кертелгән техник хатаны төзәтергә һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1.

2.

3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта мондый карарны җибәрүегезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән:\_\_\_\_\_\_\_;

расланган күчермә рәвешендә кәгазьдә почта җибәрүендә түбәндәге адрес буенча: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, раслыйм.

Минем шәхесемә кагылышлы һәм минем затка тәкъдим ителгән, шулай ук миңа түбәдә кертелгән мәгълүматлар дөрес дип саныйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

Мин телефон аша бирелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(дата) (имза) (Ф.И.О.)

Кушымта

(мәгълүмати)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазыйфаи затлар реквизитлары**

**Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Яңа Элмәле авыл җирлеге башкарма комитеты**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вазыйфа | Телефон | Электрон адрес | |
| Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Яңа Элмәле авыл җирлеге башлыгы | 8-843-75-36-2-02 | Nilm.drz@tatar.ru | |
| Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Яңа Элмәле авыл җирлеге башкарма комитеты сәркатибе | 8-843-75-36-2-03 | Nilm.drz@tatar.ru | |
|  |  | |  |
|  |  | |  |

**Чүпрәле муниципаль районы Яңа Элмәле авыл җирлеге Советы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вазыйфа | Телефон | Электрон адрес |
| Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Яңа Элмәле авыл җирлеге башлыгы | 8-843-75-36-2-02 | Nilm.drz@tatar.ru |