

**Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге
Башкарма комитеты
карары**

**№4913
25.09.2020**

Агачлар һәм куаклыкларны, аларның ябалдашларын кисү яки утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ Федераль закон, Шәһәр Советының 2007 елның 24 октябрдәге 20/8 номерлы карары белән расланган Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге территориясен Төзекләндерү кагыйдәләре, Башкарма комитетның «Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге территориясендәге яшел утыртмаларны карау һәм саклау турында» 2007 елның 29 маендагы 1978 номерлы карары, Башкарма комитетның 2011 елның 30 мартындагы 1576 номерлы карары белән расланган Башкарма комитет тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәтләрнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында нигезләмә, Башкарма комитетның «Муниципаль һәм дәүләт хезмәтләре исемлеген раслау турында» 2016 елның 13 маендагы 2363 номерлы карары нигезендә

КАРАР БИРӘМ:

1. Агачлар һәм куаклыкларны, аларның ябалдашларын кисү яки утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (алга таба – административ регламент) яңа редакциядә, кушымтада каралганча расларга.

2. Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә әлеге карарны «Челнинские известия», «Шәһри Чаллы» газеталарында бастырып чыгаруны, Татарстан Республикасы рәсми хокукый мәгълүмат порталында (pravo.tatarstan.ru), «Интернет» челтәрендә Яр Чаллы шәһәренен рәсми сайтында урнаштыруны тәмин итәргә.

3. Башкарма комитетның «Агачлар һәм куаклыкларны, аларның ябалдашларын кисү яки утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга» 2016 елның 30 маендагы 2646 номерлы карары (2016 елның 29 июнендәге 3346 номерлы карары редакциясендә) үз көчен югалткан дип танырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз җаваплылыгымда калдырам.

Башкарма комитет
Житәкчесе

Ф.Ш. Салахов

Башкарма комитетның
2020 елның 25 сентябрендәге
4913 номерлы карарына
кушымта

Агачлар һәм куаклыкларны, аларның ябалдашларын кисү яки утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең элекке административ регламенты (алга таба – регламент) агачлар һәм куаклыкларны, аларның ябалдашларын кисү яки утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

1.2. Муниципаль хезмәтгән файдаланучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба – гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә (алга таба – Башкарма комитет).

Муниципаль хезмәтне башкаручы – «Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты карамагындагы административ-техник инспекция идарәсе» муниципаль казна учреждениесе (алга таба – АТИИ).

Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризалар кабул итүне Башкарма комитет гамәлгә ашыра.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Хәсән Туфан проспекты, 23 йорт, 282 каб.

АТИИның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Хәсән Туфан проспекты, 23 йорт, 232 кабинет.

Башкарма комитетның эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8:00 дән 17:00 сәгатькә кадәр.

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Төшке аш: 12.00 дән 13.00 сәгатькә кадәр.

АТИИнең белешмә телефоны: (8552) 30-56-51.

Керү шәхесне раслаучы документ буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге рәсми сайтының адресы: ([http:// www.nabchelny.ru](http://www.nabchelny.ru)).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында, шулай ук АТИИның урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат түбәндәге юл белән алынырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләү өчен, Башкарма комитет бүлмәләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә;

Татарстан Республикасы дәүләт телләре турында мәгълүмат элекке Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктчаларында) муниципаль хезмәт турындагы мәгълүматларны үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәрендә Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең рәсми сайты (<http://www.nabchelny.ru>) аша;

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

4) Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<http://www.gosuslugi.ru>);

5) Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – почта аша кәгазьдә, электрон почта mk_u_ati@mail.ru аша электрон рәвештә.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат АТИИ белгече тарафыннан Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенә рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләр өчен Башкарма комитет бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясенең 2001 елның 25 октябрендәге 136-ФЗ номерлы Жир кодексы (алга таба – РФ Жир кодексы) (Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 29.10.2001, № 44, ст. 4147)

Россия Федерациясенең 2004 елның 29 декабрендәге 190-ФЗ номерлы Шәһәр төзелеше кодексы (алга таба – РФ Шәһәр төзелеше кодексы) (Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 03.01.2005, № 1 (1 бүлек), ст. 16);

Россия Федерациясенең 2006 елның 4 декабрендәге 200-ФЗ номерлы Урман кодексы (алга таба – РФ Урман кодексы) (Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 11.12.2006, №50, ст. 5278);

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

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

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

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

Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Вәкиллекле органының 2005 елның 8 декабрендәге 6/5 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Уставы (алга таба – Устав);

Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Шәһәр Советының «Яр Чаллы шәһәре» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты карамагындагы административ-техник инспекция идарәсе» муниципаль казна учреждениесе турындагы карарына үзгәрешләр кертү хакында» 2013 елның 31 октябрендәге 27/15 номерлы карары (алга таба – 27/15 номерлы Шәһәр Советы карары);

Башкарма комитетның 2007 елның 29 маендагы 1978 номерлы карары белән расланган Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге территориясендәге яшел утыртмаларны карау һәм саклау кагыйдәләре (алга таба – Яшел утыртмаларны карау һәм саклау кагыйдәләре);

Башкарма комитетның Башкарма комитетның 2020 елның 25 февралендәге 101-Р номерлы боерыгы белән расланган эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр);

Башкарма комитетның «Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге территориясендәге яшел утыртмаларны саклау һәм торгызу комиссиясе төзү турында» 2013 елның 25 августындагы 4641 номерлы карары.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр файдаланыла:

агачларны кисү – тиешле жирләрдә яки жир участкаларында агачлар һәм куаклыklarның бер өлешен кисү;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәкләрнең читтән торып эшләр урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренә 34 пункты нигезендә Татарстан

Республикасы шәһәр округында булдырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәкнең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның бу мәгълүматларны кертүгә нигез булган документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (язудагы хата, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хата).

Әлеге регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) ул – муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 пункт). Гариза стандарт бланкта тугырыла (1 нче кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпнең исеме	Стандарт таләбенең эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Агачлар һәм куаклыкларны, аларның ябалдашларын кисү яки утыртуга рәхсәт бирү	РФ Шәһәр төзелеше кодексы; РФ Жир кодексы
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган башкарма хакимият органының исеме	Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты	Уставның 41 статьясы Шәһәр Советының 27/15 номерлы карары
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Агачлар һәм куаклыкларны, аларның ябалдашларын кисү яки утыртуга рәхсәт (2 нче кушымта). Агачлар һәм куаклыкларны, аларның ябалдашларын кисү яки утыртуга рәхсәт бирүдән баш тарту турында белдерү кәгазе.	Яшел утыртмаларны карау һәм саклау кагыйдәләре
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы	Агачлар һәм куаклыкларны, аларның ябалдашларын кисү яки утыртуга рәхсәт гариза биргән көнне дә кертәп, 15 көн эчендә бирелә.	Яшел утыртмаларны карау һәм саклау кагыйдәләре
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булып торган хезмәтләрне күрсәтү өчен, закон яки башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, гариза бирүче тапшырырга тиешле документларның тулы исемлеге	1) Гариза (1 нче кушымта); 2) Шәхесне ачыклаучы документ; 3) Гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ (гариза бирүченең вәкиле мөрәжәгать иткән очракта); 4) Якындагы төзелешләргә кадәрге участокның яки киселергә тиешле яшел утыртмалар кертелгән башка ориентирларның схемасы; 5) Жир участогына хокук билгели торган документларның расланган күчермәләре, әгәр жир участогы күчмәсез милеккә хокук һәм аның белән сату-алу эшләре Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса; 6) Расланган проект документлары, биналар һәм корылмалар төзегәндә габаритка элгүче яшел утыртмалар киселгән очракта; 7) Яшел утыртмаларны кисү һәм күчәрәп утырту шартларын әлеге территория хужалары белән килештерү;	Яшел утыртмаларны карау һәм саклау кагыйдәләре

	<p>8) Утыртмаларны утыртканда яки күчереп утыртканда жир эшлэре башкаруга ордер ачып, инженерлык челтэре вэкиллэре белэн килештерү;</p> <p>Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче Башкарма комитетта шәхсэн мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм теркәлэ торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазь йөрткечлөрдә түбәндөгә ысулларның берсе тарафыннан тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсэн (мөрәжәгать итүче исемненнән ышаныч язуы нигезендә эш итүче зат тарафыннан);</p> <p>почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификация электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтэре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтэре аша, һәм Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Муниципаль хезмәте күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарэ органнары һәм башка оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:</p> <p>1) Күчөмсез милеккә хокук һәм аның белән сату-алу эшлэре Бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә (күчөмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмэләр булырга тиеш).</p> <p>Мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе элге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарэ органнары һәм башка оешмалар карамагындагы югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүченең югарыда күрсәтелгән белешмэләр булган документларны тапшырмавы мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый</p>	

<p>2.7. Норматив хокукий актларда каралган очрактарда, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен килештерү (муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла) таләп ителә торган дәүләт органнарының, жирле үзидарә органнарының һәм аларның структур бүлекчәләренең исемлеге</p>	<p>Килештерү таләп ителми.</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренң тулы исемлеге</p>	<p>1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан бирелүе; 2) Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңлатмый торган житди кимчелекләр булу; 4) Документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату яки баш тарту өчен сәбәпләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган яисә бирелгән гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат булу; 2) Әгәр тиешле документны гариза бирүче үз инициативасы белән бирмәгән булса, дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы, яисә дәүләт хакимиятенң ведомство буйсынуындагы органы, яисә жирле үзидарә органы тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яисә) мәгълүмат булмауны дәлилләүче ведомствоара запрос 3) Күрше жир участокларынан файдаланучылар арасында агачлар һәм куаклыкларны, аларның ябалдашларын кисү һәм утырту мәсьәләсе буенча бәхәс булу;</p>	

	<p>4) яшел утыртмалар Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге чикләреннән тыш урнашкан булу;</p> <p>5) үсемлекләрнең Кызыл китапка кертелгән төрләр, статусы билгеләнгән тәртиптә беркетелгән мемориаль, тарихи яисә уникаль эстетик кыйммәткә ия булган агачларны һәм куаклыкларны, үсемлекләр төрләрне кисү турында хәбәр булу;</p> <p>6) урыннарга чыгып караганда агачларны һәм куакларны кисүдә максатчанлык булмауны билгеләү (шәһәр өчен беренче дәрәжәдәге экологик әһәмияткә ия агачлар (шау-шу, газ, тузан сәндерүче үсентеләр), кеше өчен куркыныч тудырмый);</p> <p>7) яшел үсентеләрне кискән өчен компенсация хакын түләү турында гариза бирүче тарафыннан түләү документы күчәрмәсе бирелмәү (мондый түләү кирәк булган очракта).</p>	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы	Чират булганда, муниципаль хезмәттән файдалануга гариза бирү – 15 минуттан артык түгел; муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артырга тиеш түгел	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросын теркәү срогы	Гариза кергән вакыттан башлап бер эш көне эчендә Ял (бәйрәм) көнне электрон рәвештә кергән запрос ялдан (бәйрәмнән) соңгы эш көнендә теркәлә.	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне кабул итү, аларның көтеп тору урыннарына, шул исәптән Россия	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән	

<p>Федерациясенен инвалидларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен уңайлылыгын тәмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр</p>	<p>жиһазландырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.</p> <p>Инвалидларга муниципаль хезмәттән файдалану урынына тоткарлыксыз керә алу мөмкинлеге тәмин ителә (биналарга уңайлы керү-чыгу һәм аларда хәрәкәтләнү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда урнаштырыла, шул исәптән мөмкинлекләре чикләнгән инвалидларны да истә тотып.</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алырлык булу һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлек итүләре саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүне дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәктә, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең ерак эш урыннарында алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрне файдаланып</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:</p> <p>документлар кабул итү һәм тапшыру бинасының жәмәгәт транспортынан һәркем бара алырлык зонада урнашуы;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү гамәлгә ашырыла торган бүлмәләр булу;</p> <p>мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендә шәһәрнең рәсми сайтында (http://www.nabchelny.ru), Татарстан Республикасы Бердәм дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (http://uslugi.tatar.ru) муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>инвалидларга башка затлар белән бертигез хезмәт күрсәтүгә комачаулый торган барьерларны узарга ярдәм итү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана:</p> <p>документлар кабул иткәндә һәм гариза бирүчеләргә документлар биргәндә чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозулар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең эш итүләренә (эш итмәвенә) шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятьләр.</p>	

	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда, муниципаль хезмэт күрсәтә торган вазыйфай зат белән гариза бирүченең бер тапкыр хезмәттәшлек итүе күздә тотыла. Хезмәттәшлек итүнең давамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмэт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәктә (алга таба – КФҮ) күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне КФҮ белгече гамәлгә ашыра.</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү аша яки Татарстан Республикасының Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша электрон рәвештә алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны электрон рәвештә бирү законда каралган булса, ул очракта гариза Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) аша яки Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы (http://www.gosuslugi.ru/) аша бирелә.</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә үтәү үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны күпфункцияле үзәкләрдә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләрнең ерак эш урыннарында үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) ведомствоара запросларны формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жибәрү;
- 4) Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге территориясендәге яшел утыртмаларны саклау һәм торгызу комиссиясе (алга таба - комиссия) актын төзү;
- 5) муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен эзерләү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 4 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультацияләр алу өчен Башкарма комитетка, АТИИга шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

АТИИ белгече гариза бирүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәттән файдалану өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча һәм кирәк булганда, гариза бланкын тугыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче шәхсән, ышанычлы зат аша яки КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма рәвештә гариза бирә һәм документларны әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә тапшыра (алга таба – эш кәгазьләрен алып бару идарәсе).

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон рәвештәге гариза электрон почта яки Интернет-кабул итү аша эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә жибәрелә. Электрон рәвештә кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.3.2. Эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә гаризалар кабул итүче белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

- гариза бирүченең шәхесен ачыклау;
- гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышаныч язуы белән эш иткән очракта);
- әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларның булуын тикшерү;
- тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда бозып язулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмау).

Кимчеләкләр булмаган очракта, эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

- гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- гариза бирүчегә документларны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры турында билге куеп, документ тапшыру;

гаризаны карап тикшерү өчен Башкарма комитет Житәкчесенә (алга таба – Башкарма комитет Житәкчесенә) жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә гаризаларны кабул итүче белгече гариза бирүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыктар булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган сәбәпләрнең эчтәлеген аңлатып, документларын кире кайтара.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гамәлгә ашырыла:

гариза һәм документларны кабул итү – 15 минут эчендә;

гаризаны теркәү – гариза кергән вакыттан башлап бер эш көне эчендә.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерү өчен жиберелгән гариза һәм документлар яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет Житәкчесе гаризаны карап тикшерә, башкаручыны билгели һәм гаризаны АТИИга жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедура гариза теркәлгән вакыттан башлап бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.4. Ведомствоара запросларны формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарда жиберү.

3.4.1. АТИИ белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә электрон рәвештә Бердәм дәүләт күчәмсез милеккә хокуклар һәм аның белән килешүләр реестрыннан өземтә (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында гомуми файдаланудагы мәгълүматлар булган) бирү турында запрос жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән вакыттан башлап бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: электрон рәвештә жиберелгән запрос.

3.4.2. Мәгълүматлар белән тәмин итүчеләрнең белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрос нигезендә, соралган документларны (мәгълүматны) бирә яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында белдерү кәгазе жиберә (алга таба – баш тарту турында белдерү кәгазе).

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар документ һәм мәгълүмат бирүче орган яки оешмага ведомствоара запрос кергән көннән башлап биш эш көне эчендә гамәлгә ашырыла, әгәр федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенә хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары нигезендә ведомствоара запроска җавап эзерләү һәм жиберүнең башка сроктары билгеләнмәгән булса.

Процедураларның нәтижәсе: АТИИ белгеченә жиберелгән документлар (мәгълүматлар) яисә баш тарту турында белдерү кәгазе.

3.5. Комиссия актын төзү

3.5.1. АТИИ белгече гамәлгә ашыра:

тапшырылган документлардагы мәгълүматларның дөрәслеккә туры килүен тикшерү;

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

исәп эшен акт төзү өчен комиссия каравына жиберү.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар запросларга җаваплар кергән вакыттан башлап бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссиягә жиберелгән исәп эше.

3.5.2. Комиссия секретаре гамәлгә ашыра:

кергән документларны өйрәнү;

киселергә, ябалдашлары киселергә тиешле агачларның һәм куаклыкларның урнашу урынын карау яки утырту датасын билгеләү;

комиссия эгъзаларына һәм гариза бирүчегә яшел утыртмаларның урнашу урынын карау датасы турында хәбәр итү.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар документлар кәргән вакыттан башлап ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссия әгъзаларына һәм гариза бирүчегә яшел утыртмаларның урнашу урынын карау датасы турында хәбәр итү.

3.5.3. Билгеләнгән көндә комиссия урынга чыга һәм гариза бирүче катнашында киселәргә, ябалдашлары киселәргә тиешле агачларны һәм куаклыкларны карый. Тикшерү нәтижәләре буенча тикшерү акты (3 нче кушымта) төзелә һәм яшел утыртмаларны кискән өчен түләү исәпләнә (компенсацион яшелләндерү акчалата формада башкарылган очракта).

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар яшел утыртмалар урнашкан урынны караган көнне башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: АТИИ белгече тарафыннан төзелгән һәм комиссия әгъзалары тарафыннан килештерелгән тикшерү акты һәм яшел утыртмаларны кискән өчен түләүне исәпләү (компенсацион яшелләндерү акчалата формада башкарылган очракта).

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.6.1. АТИИ белгече, комиссия әгъзалары тарафыннан килештерелгән тикшерү акты һәм яшел утыртмаларны кискән өчен түләүне исәпләү нигезендә (компенсацион яшелләндерү акчалата формада гамәлгә ашырылган очракта), агач һәм куаклыкларны, аларның ябалдашларын кисү һәм утыртуга рөхсәт проектын (алга таба – рөхсәт) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында белдерү кәгазе проектын (алга таба – белдерү кәгазе) әзерли һәм аны имзалау өчен Башкарма комитет Житәкчесенә жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура тикшерү акты һәм яшел утыртмаларны кискән өчен түләүне исәпләү килгән көннән башлап ике көн эчендә АТИИ белгече тарафыннан гамәлгә ашырыла (компенсацион яшелләндерү акчалата формада башкарылган очракта).

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет Житәкчесенә имзалау өчен жиберелгән рөхсәт проекты яки белдерү кәгазе.

3.6.2. Башкарма комитет Житәкчесе рөхсәтне (белдерү кәгазен) имзали һәм гариза бирүчегә бирү өчен АТИИ белгеченә жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланган вакыттан башлап бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: белгечкә тапшырылган имзаланган рөхсәт (белдерү кәгазе), тикшерү акты, яшел утыртмаларны кискән өчен түләүне исәпләү (компенсацион яшелләндерү акчалата формада башкарылган очракта).

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.7.1. АТИИ белгече рөхсәтне (белдерү кәгазен) терки һәм гариза бирүчегә тапшыра яисә почта аша жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар башкарыла:

Гариза бирүче шәхсән килгән очракта - 15 минут эчендә;

жавап почта белән жиберелгән очракта - алдагы процедура тәмамланган вакыттан башлап бер көн эчендә.

Процедураның нәтижәсе: бирелгән рөхсәт (белдерү кәгазе), тикшерү акты, төпләп алына торган яшел утыртмаларның бәясен исәпләү, хатны почта аша жиберү турында белдерү кәгазе.

3.8. Муниципаль хезмәтне КФҮ аша күрсәтү.

3.8.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен КФҮгә мөрәжәгать итәргә хоуклы.

3.8.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮнең билгеләнгән тәртиптә расланган эш регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.8.3. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен КФҮдән документлар кәргәндә, процедуралар әлеге регламентның 3.3 – 3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮгә жиберелә.

3.9. Техник хаталарны төзәтү.

3.9.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып исәпләнгән документта техник хата табылган очракта, гариза бирүче түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзөтү турында гариза (4 нче кушымта);
муниципаль хезмэт нәтижәсе буларак, гариза бирүчегә бирелгән техник хатасы булган документ;

техник хата булуны дәлилләнүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе саналган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзөтү турында гариза гариза бирүченең (вәкаләтле вәкиленең) шәхсэн үзә тарафыннан, яисә почта аша (шул исәптән электрон почтаны кулланып), яисә Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәк аша бирелә.

3.9.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзөтү турында гаризаны кабул итә, теркәлгән документлар янына гаризаны терки һәм аларны АТИИга тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедура гариза теркәлгән вакыттан башлап бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, карап тикшерү өчен АТИИ белгеченә жиберелгән гариза.

3.9.3. АТИИ белгече документларны карый һәм хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатында әлеге регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм төзәтелгән документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхси имзасы белән гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен алгач бирә яки гариза бирүчегә почта аша (электрон почта аша) АТИИга техник хата булган документның төп нөсхәсен тапшырганда документны алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедура жиберелгән техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынучы заттан жиберелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүләр үткәрүне, Башкарма комитет вазыйфай затларының карарларына, эш итүләренә (эш итмәүләренә) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары түбәндәгеләр:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) эш кәгазьләрен алып баруны билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган тикшерүләр;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлүен контроль тикшерүләренә билгеләнгән тәртиптә үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (Башкарма комитетның ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәрү вакытында муниципаль хезмэт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле, яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте буенча барлык мәсьәләләр каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә эш итүләренә контрольдә тотуны гамәлгә ашыру максатында Башкарма комитет Җитәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәләре турында мәгълүматлар бирелә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген саклауны ағымдагы контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыруга җаваплы Башкарма комитет Җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамэлгә ашыручы затларның исемлеге Башкарма комитетның структур бүлекчэләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфай инструкциялар нигезендә билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләрнең нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозулар ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартылалар.

4.4. Башкарма комитет Житәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләре үз вакытында каралмавы өчен җаваплы.

АТИИ башлыгы әлеге регламентның 3 нче бүлегендә күрсәтелгән административ процедураларның үз вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәлмәвә өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән (гамэлгә ашырылган) карарлары һәм эш итүләре (эш итмәүләре) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5 Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамэлгә ашырыла.

5. Башкарма комитетның, аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең, шулай ук КФҮнең, КФҮ хезмәткәрләренең карарларына һәм эш итүләренә (эш итмәүләренә) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәтгән файдаланучылар Башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы хезмәткәрләренең карарларына, эш итүләренә (эш итмәүләренә) – Башкарма комитетка, КФҮ хезмәткәрләренең – КФҮгә яисә гавами-хокукый берәмлекнең КФҮне гамэлгә куючы тиешле дөүләт хакимияте органына судка кадәр шикаять бирергә хокукы.

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

1) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросын, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән запросны теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенен норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең хокукый актларында каралмаган документлар яки мәгълүмат яисә гамәлләрне тормышка ашыруны таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенен норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) баш тарту өчен нигезләр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең хокукый актларында каралмаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең хокукый актларында каралмаган түләү таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфай затының, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән

хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тарту яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирүнең срогын яки тәртибен бозу;

9) туктату нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге хокукый актларында каралмаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә кирәк булган документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда булмавы һәм (яки) дәрәжә булмавы күрсәтелмәгән документлар яки мәгълүмат таләп итү. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 бүлекнең 4 пунктында каралган очрактан тыш. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан КФҮнең, КФҮ хезмәткәренә караларына һәм эш итүләренә (эш итмәүләренә) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 бүлегендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм эш итүләренә (эш итмәүләренә) шикаять бирелә торган КФҮгә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон рәвештә бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең рәсми сайтынан (<http://www.nabchelny.ru>), КФҮнең рәсми сайтынан, Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталынан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru/>) файдаланып жиберелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчегә шәхси кабул иткәндә алынырга мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы – аны теркәгән көннән башлап унбиш эш көне эчендә. Башкарма комитетның, КФҮнең гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яисә жиберелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуына шикаять белдергән очракта яисә мондый хаталарны төзәтүнең билгеләнгән срокларын бозуга шикаять биргән очракта - теркәлгән көннән башлап биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) карарлары һәм эш итүләре (итмәүләренә) шикаять белдерелә торган Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының яки Башкарма комитетның муниципаль хезмәткәренә, КФҮнең, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәренә исеме;

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

3) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының яисә Башкарма комитетның муниципаль хезмәткәренә, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренә шикаять бирелә торган карарлары һәм эш итүләре (эш итмәүләре) турында мәгълүматлар;

4) гариза бирүче алар нигезендә Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфай затының яисә Башкарма комитет муниципаль хезмәткәренә, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренә карары һәм эш итүе (эш итмәве) белән риза булмаган дәлиләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәлә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жиберелгән хаталарны һәм

ялгышларны төзөтү, гариза бирүчегә аларны түләтү Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндрүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә аның шикаятен карап тикшерү нәтижәләре турында мотивацияләнгән җавап жиберелә.

Шикаять канәгатьләндрелергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә әлеге пунктта күрсәтелгән җавапта Башкарма комитет, күпфункцияле үзәк тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган кимчелекләрне кичекмәстән бетерү максатында гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән унайсызлыклар өчен гафу сорала һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәттән файдалану өчен алга таба башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

Шикаять канәгатьләндрелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә әлеге пунктта күрсәтелгән җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаять тулысынча яки өлешчә канәгатьләндрелгән очракта, кимчелекләрне бетерү максатында күрелергә тиешле чаралар билгеләнә.

Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберәләр.

5.9. Башкарма комитетның, аның вазыйфай затларының, шулай ук КФҮнең, КФҮ хезмәткәрләренең карарлары, эш итүләрен (эш итмәүләрен) гариза бирүчеләр Россия Федерациясе законнары нигезендә суд тәртибендә шикаять итәргә хокуклы.

Башкарма комитет Аппараты
Житәкчесе урынбасары,
эш кәгазьләрен алып бару идарәсе башлыгы

Н.И. Галиева

Агачлар һәм куаклыкларны, аларнын
ябалдашларын кисү яки утыртуга рөхсәт
бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына 1 нче кушымта

(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә

органы исеме)

(алга таба – гариза бирүче).

(юридик затлар өчен - тулы исем, оештыру-хокук формасы,
дәүләт теркәве турында мәгълүматлар; физик затлар өчен -
фамилия, исем, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары)

Агачлар һәм куаклыкларны кисүгә, ябалдашларны кисүгә
яки утыртуга рөхсәт бирү турында
ГАРИЗА

Сездән _____ адресы буенча урнашкан бина янында _____ данә
(_____) агачны (ябалдашларын) кисүне килештерүегезе сорыйм. Сәбәпләре
түбәндәгеләр:

1. агачлар минем милек хокукында булган бинаның фундаментына якын үсә,
фундаментны жимерә;

2. агачлар бик карт, көчле жил вакытында ботаклары сынып төшә;

3. агачлар объект төзү зонасына элэгәләр.

Эшләрне башкарганнан соң янәшәдәге территорияне яшелләндерергә йөкләмә алам.

Агач калдыкларын үзем мөстәкыйль рәвештә каты көнкүреш калдыклары полигонына алып
китәчәкмен.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

1) шәхесне аныклаучы документлар;

2) вәкилнең вәкаләтләрән раслаучы документ (гариза бирүче исемнән вәкил эш итсә);

3) участокның иң якындагы корылмаларга яки башка ориентирларга кадәр киселергә
тиешле яшел утыртмалар билгеләнгән схемасы;

4) әгәр жир участогы күчемсез милеккә хокук һәм аның белән сату-алу эшләрә

Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, жир участогына хокук билгели торган һәм хокук
раслый торган документларның расланган күчәрмәләре;

5) биналар һәм корылмалар төзегәндә габаритларга элэгә торган яшел утыртмалар
киселгән очракта, расланган проект документлары;

6) агачлар киселә торган территорияләрнең хужалары белән яшел утыртмаларны кисү
һәм күчәрәп утырту шартларын килештерү;

7) утыртмаларны утыртканда яисә күчәрәп утыртканда инженерлык челтәрләре
вәкилләре белән жир эшләрән башкаруга ордер ачу белән килештерү.

Сканерланган документларның төп нөсхәләрен тапшырырга йөкләмә алам.

(дата)

(имза)

(Ф.И.А.и.)

Агачлар һәм куаклыкларны, аларның
ябалдашларын кисү яки утыртуга рөхсәт
бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына
2 нче кушымта

Агачлар һәм куаклыкларны, аларның ябалдашларын кисүгә һәм утыртуга
РӨХСӘТ

№ _____ « _____ » _____ 20 ____ ел

_____ заявка нигезендә

20 ____ елның « _____ » _____ яшел утыртмаларның урнашу урынын тикшерү акты
нигезендә

РӨХСӘТ ИТЕЛӘ:

_____ (гариза бирүченең Ф.И.А.и.)

_____ (эш төре, эшләрне башкару ысулы)

_____ (адрес)

кисәргә: агач _____ данә

куаклык _____ данә

ябалдашларын кисәргә: агач _____ данә

куаклык _____ данә

утыртырга: агач _____ данә

куаклык _____ данә

сакларга: агач _____ данә

куаклык _____ данә

үлән катламын, туфракның уңдырышлы катламын торгызырга _____ кв.м

Киселгән агачларны _____ көн эчендә алып китәргә.

Кисү калдыкларын ягу һәм контейнер майданчыкларына ташлау тыела.

Компенсация формасы: _____

Кисүгә рөхсәтнең гамәлдә булу срогы: _____

_____ срокка озайтылган: _____ (_____)

М.у.

Ф.И.А.и., имза, дата

Агачларны төпләп алу техника куркынычсызлыгы нигезендә башкарыла. Россия Федерациясендә гамәлдә булган кагыйдәләр (таләпләр, техник шартлар) нигезендә аерым агачларны һәм куаклыкларны (аерым территорияләрдән агач яки куаклыкларны) кисү махсус

оешмаларны (белгечләрне) яки махсус жайланмаларны жәлеп итеп гамәлгә ашырылырга тиеш булса, гариза бирүче әлеге таләпләрнең үтәлешен тәәмин итәргә тиеш.

Агач һәм куаклыкларны кисү эшләрен (агач кәүсәләрен, ботакларны, башка чүп-чарны алып китүне, планлаштыру эшләрен дә кертеп) башкарганнан соң, территорияне гомуми төзекләндерү буенча чараларны гамәлгә ашыру мәжбүри булып тора.

Башкарма комитет
Житәкчесе

Рөхсәтне алдым: _____

(Ф.И.А.и., имза, дата)

Рөхсәт вакыты чыкты: _____

(Ф.И.А.и. имза, дата)

Агачлар һәм куаклыктарны, аларның
ябалдашларын кисү яки утыртуга рөхсәт
бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына
3 нче кушымта

Яшел утыртмаларны тикшерү
АКТЫ

№ _____ « ____ » _____ 20____ ел

Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының 2013 елның 5 августындагы 4641 номерлы карары белән расланган Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге территориясендә яшел утыртмаларны саклау һәм торгызу комиссиясе тарафыннан түбәндәге
адрес буенча яшел утыртмаларны тикшерү үткәрелде:

Югарыда күрсәтелгән территориядә түбәндәге утыртмаларны санитар кисү, тәртипкә китерү өчен кисү, кисеп кыскарту, ябалдашларын кисү тиеш булуы билгеләнде:

№ т/б	Төрө	Диаметры (см)	Берәмлек	Факттагы торышы	Функциональ файдалану
Барлығы					

Комиссия рәисе

_____/_____
(имза) (Ф.И.А.и.)

Комиссия әгъзалары:

Агачлар һәм куаклыктарны, аларның
ябалдашларын кисү яки утыртуга рөхсәт
бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына
3 нче кушымта

Яшел утыртмаларны тикшерү
Актына кушымта
№ _____ « ____ » _____ 20____ ел

Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының 2013 елның 5 августындагы 4641 номерлы карары белән расланган Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге территориясендә яшел утыртмаларны саклау һәм торгызу комиссиясе тарафыннан түбәндәге адрес буенча яшел утыртмаларны тикшерү үткәрелде:

Югарыда күрсәтелгән территориядә түбәндәге утыртмаларны санитар кисү, ботакларын кисеп кыскарту, ябалдашларын кисү зарурлыгы билгеләнде:

№ т/б	Төрө	Диаметры (см)	Берәмлек	Торышы	Функциональ файдалану
Барлығы					

Комиссия рәисе

_____/_____
(имза) Ф.И.А.и.)

Комиссия әгъзалары:

Агачлар һәм куаклыкларны, аларның
ябалдашларын кисү яки утыртуга рөхсәт
бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына
4 нче кушымта

Яр Чаллы шәһәре муниципаль
берәмлеге территориясендә яшел
утыртмаларны саклау һәм торгызу
комиссиясе рәисенә

Техник хатаны төзәтү турында
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең исеме)

Язылган: _____

Дөрөс

мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып саналган документка тиешле үзгәрешләр кертүне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, андый карарны түбәндәгечә жибәрүне сорыйм:

электрон документны E-mail: _____ адресына жибәрү юлы белән
кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша түбәндәге адреска жибәрүне:

Шәхси белешмәләрне эшкәртүгә (жыюга, системалаштыруга, туплауга, саклауга, аныклауга (яңарту, үзгәртүгә), файдалануга, таратуга (шул исәптән тапшыруга), блокировкалауга, персонал мәгълүматларны юкка чыгару, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси белешмәләрне эшкәртү өчен кирәкле булган башка төрле гамәлләргә), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертә, үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан күрсәтелгән затның ризалыгын раслыйм.

Моның белән раслыйм: әлеге гаризага теркәлгән, минем шәхескә һәм минем тарафтан күрсәтелгән затка кагыла торган, шулай ук түбәндә минем тарафтан кертелгән белешмәләр дөрөс. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала. Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең

сыйфатын баялэу буенча телефон аша сораштыруда катнашуга ризалыгымны бирэм:
_____.

_____)
(дата) (имза) (Ф. И. А.и.)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфай затларның реквизитлары

Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет Җитәкчесе	30-55-42	Farid.Salahov@tatar.ru
«Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты карамагындагы административ-техник инспекция идарәсе» МКУ башлыгы	30-56-51	Almaz.Hammatov@tatar.ru
«Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты карамагындагы административ-техник инспекция идарәсе» МКУ белгече	30-57-77	mky_ati@mail.ru