



---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КАРАР**

№ 14

" 22 " август ае 2022 ел.

**Агачларны, куакларны кисү, кронировкалау, утырту һәм күчереп утырту, газонны жимерүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында**

Тормышка ашыру максатыннан **Федераль закон** 2010 елның 27 июле, "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" N 210-ФЗ **караp** Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының "Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләре тарафыннан социаль әһәмиятле дәүләт хезмәтләрен, дәүләт йөкләмәсе (заказы) электрон формада урнаштырыла торган хезмәтләрне күрсәтүгә күчү буенча чаралар планын раслау турында" 2011 елның 13 июлендәге 242 номерлы карары

Карар бирәм:

Агачларны, куакларны кисү, кронировкалау, утырту һәм күчереп утырту, газонны жимерүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында (**кушымта**)

2. Алабуга муниципаль районы Мурзиха авыл жирлеге Башкарма комитетының 2016 елның 22 июлендәге 9 номерлы «агач һәм куакларны кисүгә, кронацияләүгә яки утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» гы карары үз көчен югалткан дип танырга.

4. Бу чишелеш рәсми рәвештә **бастырылырга тиеш.**

5. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотам.

Житәкче

И. Р. Гаделшин

1 нче кушымта  
каршы **караp** Башкарма комитет житәкчесенең урынбасары

**Агачларны, куакларны кисү, кронировкалау, утырту һәм күчереп утырту,  
газонны жимерүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентын  
раслау турында**

**1. Гомуми нигезләмәләр.**

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

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

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

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

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

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>) (алга таба-региональ портал);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>)(алга таба-Бердәм портал);

5) " Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры "дәүләт мәгълүмат системасында (<http://frgu.tatar.ru>) (алга таба - республика реестры).

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

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

2) интерактив формада **Республика порталы**;

3) Алабуга муниципаль районы Мурзиха авыл жирлеге башкарма комитетында (алга таба-Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.3. Мәгълүмат **Бердәм порталда, Республика Порталында** республика реестрындагы мәгълүматлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мөрәжәгать итүчегә бушлай бирелә.

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

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша кергән мөрәжәгать нигезендә дүләр һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, башкарма комитетның урнашу урыны турында мәгълүмат бирелергә мөмкин. Башкарма комитетның урнашуы: Иске Мурзиха авылы, ур. Мәктәп йорты. 1. Эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә телефоны (85557) 7-22-69.

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

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

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Мурзиха авыл җирлегенә башкарма комитеты җитәкчесенә яисә җитәкчесенә урынбасары тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында мәгълүмат **стендларында урнаштырыла.**

Татарстан Республикасы дүләр телләрендә мәгълүмат стендларында һәм на урнаштырыла торган мәгълүмат **рәсми сайты "Интернет"** мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районда булган муниципаль хезмәт турында белешмәләр бар **2.1 пунктлары, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1** Турында мәгълүмат, белешмә телефоннары, Башкарма комитетның эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры " дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырылган.

Административ регламент тексты гамәлдәге редакциядә урнаштырылырга тиеш рәсми сайты муниципаль районның "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге республика реестрында.

1.5. 1.5. Хәзерге Регламентта түбәндәге терминнар һәм төшенчәләр кулланыла:  
**дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыны** – Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең (офисы) «эшчәнлекне оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 22.12.2012 ел, №1376 Россия Федерациясә Хөкүмәте карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең **34 пункты** нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре";

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

**Аурупа** -Электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итә торган инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы.

**Федераль дәүләт мәгълүмат системасы** мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (мөрәжәгать итүче гражданның һәм башкарма хакимият органнарының вазыйфаи затларының һәм жирле үзидарә органнарының вазыйфаи затларының) дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматка санкцияле үтемләгән тәмин итә;

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

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

Регламентта **муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза** (алга таба-гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла **2 статьяның 3 пункты** "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 27.07.2010 № 210-ФЗ Федераль закон (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон).

## **2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты**

### **2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме**

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

2.2. 2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органының исеме

Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Мурзиха авыл жирлеге башкарма комитеты

2.3. 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе булып тора:

Агачларны, куакларны кисү, кронировкалау һәм күчереп утырту, газонны жимерү өчен рөхсәт бирү.**(кушымта1)**

2) агачларның, куакларның аварияләре турында нәтижә белән яшел майданнарны тикшерү акты **(п 2 кушымтасы)**;

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

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре гариза бирүчегә көчәйтелгән электрон документ рәвешендә жибәрелә **квалификацияле электрон имза белән Башкарма комитетның вазифаи заты (яки Башкарма комитет) нигезендә Федераль закон белән** "электрон имза турында" 06.04.2011 N 63-ФЗ (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) шәхси кабинетка **Республика порталы**.

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

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

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

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;

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

Инженер-техник тәмин итү челтәрләрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшләрен башкарганда, гариза бирүче тарафыннан күрсәтелгән документлар бирелгән очракта, челтәрләргә технологик тоташтыру (тоташтыру) өлешендә **2.5.3 пункты, 2.6.1 пунктының 1-8 пунктчаларында** Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле регламент-өч эш көне, ә гариза бирүченең үз инициативасы белән каралган документларын тапшырмаган очракта **2.6.1 пункты** Регламент-сигез эш көне.

Авария-торгызу эшләрен башкару, яшел үсентеләрне бөтенләй кирәксез хәлдә сүтү (агач, авария агачлары егылу куркынычын бетерү өчен) - өч эш көненнән дә артмый.

Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы гаризаны теркәү көненнән соң икенче көнне исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогын туктату каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе

булган документны жиберү Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен рәсмиләштерү һәм теркәү көнөндә гамәлгә ашырыла.

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

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

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

2) гариза:

- КФҮ мөрәжәгать иткәндә кәгазьдә документ рәвешендә (**№ 4 кушымтасы**);

- таләпләр нигезендә имзаланган электрон формада (тиешле белешмәләренә гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тутырыла) **2.5.6 пунктлары** Регламент, мөрәжәгать иткәндә **Республика порталы**.

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

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

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

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

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

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

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

б) юл хэрэкетэ иминлеген тээмин итү өлкөсөндө вэкалэтле органның юл хэрэкетен жайга салу техник чараларының нормаль күрөнүен тээмин итү зарурлыгы турында, Транспорт һәм жэяүлелэр хэрэкетэ иминлеге өлкөсөндө вэкалэтле органның хэрэкет иминлеген тээмин итү өлөшөндө норматив документларны үтөү зарурлыгы турында мэгълүматы (юл хэрэкетен жайга салу техник чараларының нормаль күрөнүен тээмин итү алмаган очракта, транспорт хэрэкетэ куркынычсызлыгы һәм жэяүлелэр).

2.5.3. Агачларны, куакларны кисү, кронировкалау, утырту һәм күчереп утырту өчен, инженерлык-техник тээминат челтэрлэрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшлэрен башкарганда газонны сүтүгә технологик тоташтыру (тоташтыру) өлөшөндө мөрэжэгать итүче түбэндөгө документларны тапшыра:

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

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

3) исемлек (**п 5 кушымтасы**);

4) сорала торган яшел майданнарны фотога төшерү материаллары. Фотога төшерү технологик тоташу (тоташтыру) өлөшөндө инженер-техник тээмин итү челтэрлэрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшлэрен башкару урынын күрсәтүче торак йорт, бинага бэйләп башкарыла.

2.5.4. Авария-торгызу эшлэрен башкару өчен яшел үсентеләрне кисү өчен рөхсәт сорап мөрэжэгать иткән очракта яки кирәк булган очракта (агач, авария агачлары егылу куркынычын бетерү өчен) гариза бирүче түбэндөгө документларны тапшыра:

1) инженер-техник тээминат челтэренә авария, инженер-техник тээминат челтэрлэрендәге вакыйга булуын раслаучы, инженер-техник тээмин итү челтэрлэрендәге авария, вакыйганың булуын раслаучы оешманың акты (аварияләр, инженер-техник тээмин итү челтэрлэрендәге вакыйгалар юкка чыккан очракта) житәкче яки вэкалэтле вазыйфай зат тарафыннан имзаланган (инженер-техник тээмин итү челтэрлэрендәге вакыйгалар, һәлакәтләр юкка чыккан очракта);

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

2.5.5. Гариза һәм беркетелгән документлар гариза бирүченә түбэндөгө ысулларының берсе белән тапшырылырга мөмкин:

1) КФҮ аша кәгазь йөртүчеләрдә һәм таләпләр нигезендә имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә **2.5.6 пунктлары** Регламент;

2) аша **Республика порталы** электрон формада.

2.5.6. Физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр гариза һәм кирәкле документлар аша жибергәндә **Республика порталы** имзалау гариза гади электрон имза белән.

Гади алу өчен электрон имза мөрэжэгать итүчегәсиага теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук хисап язмасын стандарттан түбән булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм гариза һәм





документларга билгеләр кую яки аларны алу Дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрақлардан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына караган оешмалар карамагында булган муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге һәм мөрәжәгать итүче аларны гариза бирүчеләр, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә гарызнамәчеләр карамагында булган муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен бар

Документлар

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:

1) юридик зат мөрәжәгать иткән очракта, Федераль салым хезмәтеннән Юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр соратып алына;

2) шәхси эшмәкәр мөрәжәгать иткән очракта Федераль салым хезмәтеннән шәхси эшмәкәрләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр сорала;

3) күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан (күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында Белешмәләр) - Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте ( Росрестр);

4) Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрында теркәлгән тиеш булмаган муниципаль милек, дәүләт яисә муниципаль милектәге жир кишәрлеге бирү турында килешү турында белешмәләр - Башкарма комитет;

5) дәүләт яки муниципаль милек жирләрендә, жир кишәрлекләре бирмичә һәм сервитутлар билгеләмичә урнаштырылырга мөмкин булган объектларны урнаштыруга рөхсәт бирү-башкарма комитет;

6) төзелешкә рөхсәт (билгеләнгән очрақларда **Шәһәр төзелеше кодексы** Россия Федерациясе) - Башкарма Комитеты;

7) жир эшләрен житештерү хокукына ордер - Башкарма комитет;

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

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

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

11) торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинага торак

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

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

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

2.6.2. Мөрәжәгать итүче күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) тапшырырга хокуклы **2.6.1 пунктының 1-12 пунктлары** Гариза бирү юлы белән мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның квалификацияле имзасы белән расланган электрон документлар рәвешендәге регламент **Республика порталы** яисә КФҮдә кәгазь ташучыда.

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

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

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары карамагында булган һәм дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына буйсынган оешмалар карамагында булган муниципаль хезмәтләр күрсәткән өчен гариза бирүченең түләвен раслаучы документлар таләп итү тыела.

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

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

2.7.1. Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) Документлар тапшырмау, алар нигезендә **2.5.1-2.5.4 пунктлары** Регламент гариза бирүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә бирелергә тиеш, яисә каршылыклы белешмәләр булган документларны тапшыру;

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

4) тиешле булмаган органга документлар тапшыру

4) дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы мәғълүматлар, килешелмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген, үз көчен югалткан документларны бертигез аңлатырга

мөмкинлек бирмэгән житди зыян булган документларны тапшыру;

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

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

7) гариза (сорау) һәм башка документларга электрон формада кул куелды **электрон имза** гамәлдәге законнарны бозып;

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

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

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

2.7.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, шул рәвешле рәсмиләштерелә **п 5 кушымтасы** регламентка көчәйтелгән кул куела **квалификацияле электрон имза белән** билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан мөрәжәгать итүчегә шәхси кабинетка җибәрелә **Республика порталы** һәм (яисә) КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итмәү турында Карар кабул ителгән көнне.

2.7.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела, эгәр гариза һәм документлар Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турында мәгълүматлар нигезендә тапшырылган булса **Бердәм порталда**.

2.8. 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту яки кичектереп тору өчен нигезләрнең тулы исемлегә

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту яки кичектереп тору өчен нигезләрнең тулы исемлегә

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

2) яшел үсентеләрнең санына һәм (яисә) төренә туры килмәү, яшел үсентеләрне фактик сүтү, күчереп утырту, проект документларында, капитал төзелеш объектларын төзүне, реконструкциялүне, капитал ремонтлауны гамәлгә ашыру өчен проект документларының аерым бүлекләрендә, эшләрнең эчтәлегенә бәйлә рәвештә, сүтелергә һәм (яки) күчерелергә тиешле яшел үсентеләрне тикшерү нәтижәсендә ачыкланган яшел үсентеләрне факттагы сүтү һәм (яки) күчереп утырту, проект

документларының санына һәм (яки) төрөнә йә яшел үсентеләрне тикшерү нәтижәсендә, гаризада күрсәтелгән яшел үсентеләрне (авария ағачлары) жимерү кирәклеген расламау;

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

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

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

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

2.8.3. 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту яки кичектереп тору өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, шул рәвешле рәсмиләштерелә **2 кушымтасы** регламентка көчәйтелгән кул куела **квалификацияле электрон имза белән билгеләнгән тәртиптә** Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан мөрәжәгать итүчегә шәхси кабинетка жибәрелә **Республика порталы** һәм (яисә) КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итмәү турында Карар кабул ителгән көнне.

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтүнең сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка ярашлы рәвештә бирелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела **Бердәм порталда**.

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

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел

2.11. 2.11. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүмат

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел

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

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

артмый.

2.12.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуны Максималь көтү срогы 15 минуттан артмаска тиеш

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.2. Нигезендә **законнар белән** Россия Федерациясе инвалидларны социаль яклау турында муниципаль хезмәтләр күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәмин итә:

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

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

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

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

5) сурдо тәржемәче һәм тифлосурд тәржемәче рөхсәте;

б) махсус укуын раслаучы документ һәм аның формасы һәм тәртибе буенча бирелгән документ булганда, үткәргеч этне кабул итү **боерык** Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 22.06.2015 ел, № 386н "үткәргеч этне махсус укуытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында".

2.14.3. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү гамәлгә ашырыла торган инвалидлар һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелгәндә кулланыла торган акчалар өчен мөмкинлекне тәмин итү өлешендә таләпләр **2.14.2 пунктының 1-4 пунктчасы** Регламент 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга кулланыла.

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

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану күрсәткечләре булып тора:

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

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

3) мәгълүмат стендларында муниципаль хезмәт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу, **рәсми сайты** муниципаль район, на **Бердәм порталда, Республика Порталында;**

инвалидларга башка затлар белән бертигез дәрәжәдә хезмәт күрсәтүгә комачаулый торган киртәләрне жиңәргә ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алу срогын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан регламент бозылуга нигезләнгән шикаятьләр булмау;

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

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

4.2) бер тапкыр КФҮлөрдө муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижеләрен кәгазь күчөрдө электрон документ рәвешендә алу зарурлығы очрагында.

Муниципаль хезмэт күрсөткәндә мөрәжәгать итүченең вазифаи затлар белән үзара хезмәттәшлегенә озынлығы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары, файдаланып муниципаль хезмэт күрсөтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы **Порталының, Республика порталы** терминал жайланмалары.

2.15.3. Гариза бирүче тарафыннан муниципаль хезмэт күрсөтүнең барышы турында мәгълүмат шәхси кабинетта алынырга мөмкин **Бөрдәм порталда** яисә **Республика Порталында** КФҮтә.

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

Мөрәжәгать итүче комплекслы сорау составында муниципаль хезмэт күрсөтүне алырга хокуклы.

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

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсөткәндә мөрәжәгать итүче хокуклы:

а) муниципаль хезмэт күрсөтүнең тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга **Бөрдәм порталда** һәм **Республика Порталында**;

б) муниципаль хезмәтләр күрсөтү турында гариза, муниципаль хезмәтләр күрсөтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән элек электрон образлар расланган документларны һәм мәгълүматны бирү **16 статьяның 1 өлешенә 7.2 пункты** N 210-ФЗ Федераль законы, куллану **Республика порталы**;

в) электрон формада муниципаль хезмэт күрсөтү турында гаризаларны үтәүнең барышы турында мәгълүмат алырга;

г) муниципаль хезмэт күрсөтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашыру **Республика порталы**;

д) электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсөтүнең нәтижеләрен алу;

е) Башкарма комитетның, шулай ук аның вазифаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренәң карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү **Республика порталы** дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүче органнар, аларның вазифаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөткәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмау) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру гаризаның электрон формасын тутыру аша башкарыла **Бөрдәм порталда**, **Республика Порталында** башка формада өстәмә гариза бирү кирәк булмаса.

2.16.3. Гариза бирүчеләр КФҮтә (алга таба - язылу) кабул итүгә языла

**Республика порталы, КФҮ элемтә үзәге телефоны.**

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен буш булган датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән график чикләрендә язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язу бу дата килгәнче бер көн эчендә тәмамлана.

Алдан язуну башкару өчен **Республика порталы** мөрәжәгать итүчегә Система сораган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (өстәмә);

кирәкле кабул итү вакыты һәм вакыты.

Гарызнамәче хәбәр иткән мәгълүматлар туры килмәгән очракта, гариза бирүче тарафыннан шәхсән кабул иткәндә тапшырылган документларга алдан язылу юкка чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә талонны бастырып чыгару мөмкинлеге бирелә-раслау. Гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук алдан язылуны раслау турында мәгълүмат, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә алдан язылуның билгеләнгән вакыттан 15 минут үткәч, алдан язылмавы турында мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньланырга тиешле вакыт аралыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләр бирүдән башка төрле гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

### **3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәлу сроклары, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелегенең тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карау;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жиберү;

3) муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзерләү һәм бирү;

5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен бирү (юнәлеш).

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте административ процедураны үтәүнең нигезе булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр):

- мөрәжәгать итүче КФҮНӨ мөрәжәгать иткәндә-КФҮ хезмәткәре;



- мөрәжәгать итүчедән Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә-Башкарма комитет җитәкчесе яки җитәкче урынбасары (алга таба-консультация өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе һәм сроклары турында шәхсэн һәм телефон һәм электрон почта аша консультация сорап мөрәжәгать итә ала.

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр буенча киңәш бирә.

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәүнең нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче башкарма комитетка телефон яки электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук консультация алырга хокуклы **Республика Порталында** муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр турында Башкарма комитет сайты.

Консультация өчен җаваплы вазыйфай зат гариза бирүчегә таләпләр нигезендә хәбәр итә **1.3.4 пунктлары** Регламент.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәүнең нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.3. 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар җыелмасын кабул итү һәм карау;

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

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФҮЛӘРГӘ муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән мөрәжәгать итә һәм документларны тиешле тәртиптә тапшыра **2.5 пункты** Регламент.

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы: гариза бирүченең шәхесен таныклай;

мөрәжәгать темасын билгели;

Документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә **2.5 пункты** Регламент;

АИС МФЦ да гаризаның электрон формасын тутыра;

күрсәтелгән документларны тапшырганда **2.5 пункты** Көгазьдә регламент тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

гаризаны АИС МФЦ дан бастырып чыгара;  
гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;  
имзаланганнан соң, КФҮ АИСЫНДА имзаланган гаризаны сканерлай;  
АИС кфүләргә электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки сканерланган документларның электрон образларын йөкли, электрон эшне формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;  
гариза бирүчегә расписка бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: тапшырырга эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны мөрәжәгать итүченең КФҮнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә Башкарма комитетка электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) жиберә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләр: Башкарма комитетка, электрон багланышлар системасы аша жиберелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.2. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү **Республика порталы**.

3.3.2.1. Гариза бирүче электрон формада аша **Республика порталы** башкара, түбәндәге гамәлләр:

башкара авторизация бу **Республика Порталында**;

электрон гариза формасын ача **Республика Порталында**;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган белешмәләргә үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

документларны электрон формада яки электрон документ образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булса);

муниципаль хезмәтләргә электрон формада күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм ризалык фактын раслый (электрон гариза рәвешендәге ризалык турында тиешле тамга билгели);

хәбәр ителгән мәгълүматларның дөрөсләгән раслый (электрон гариза формасында тиешле билге билгели);

тутырылган электрон гариза жиберә (электрон гариза формасында тиешле тәймәгә басыгыз);

электрон гариза таләпләр нигезендә имзалана **2.5.6 пунктлары** Регламент;

электрон гариза жиберү турында хәбәр ала.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләр: Башкарма комитетка, электрон багланышлар системасы аша жиберелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау.

3.3.3.1. Административ процедураны үти башлау нигезе булып, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар кабул итү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) - Башкарма комитет җитәкчесе һәм җитәкчесе урынбасары (алга таба-документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат):

Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, карау өчен документлар кәргәннән соң:

гаризага номер һәм "документларны тикшерү" статусы бирелә, бу исә шәхси кабинетта чагыла **Республика порталы**;

кәргән электрон эшләргә, шул исәптән мөрәҗәгать итүче кушып бергән документларны, электрон формада һәм электрон документлар образларын өйрәнә;

документларның комплектлылыгын, электрон образларның укылыш дәрәжәсен тикшерә;

дәрәҗә шартларның үтәлешен тикшерә **электрон имза** бердәм порталга мөрәҗәгать итү юлы белән (мөрәҗәгать итүче көчәйтелгән документлар электрон образларын тәкъдим иткән очракта **квалификацияле электрон имза белән**).

Каралган нигезләр булганда **2.7.1 пункты** Регламент муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли.

Бу очракта, тикшерү нәтижәсендә көчәйтелгән **квалификацияле электрон имза** аның гамәлдә булу шартларын үтәмәү ачыкланды, баш тарту турындагы карар проектында пунктлар булырга тиеш **Мәкаләләр 11** N 63-ФЗ Федераль законы аны кабул итү өчен нигез булып хезмэт итте.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре мондый документларга карата куелган таләпләргә бозуга бәйле булса, документлар кабул итүдән баш тарту нигезләрендә Документлар атамасы (мәгълүмат, белешмәләр) турында мәгълүмат булырга тиеш, аларда дәрәҗә булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр бар, билгеләнгән таләпләргә бозып рәсмиләштерелгән), форма буенча рәсмиләштерелә **N 5 кушымтасы** регламентка электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла **3.5.3 пункты** Регламент.

Каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта **2.7.1 пункты** Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә гариза бирүчегә гариза бирү номеры, гариза алу датасы, файлларның исемнәре, муниципаль хезмэт күрсәтү датасы аша гариза бирү турында хәбәрнамә җибәрә.

3.3.3.2. Күрсәтелгән процедураларны үтәү **3.3.3.1 пункты** Техник мөмкинлекләр булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, регламент автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.3. Процедуралар билгелэнгән **3.3.3** пункты Регламент, карау өчен гариза кергән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәүнең нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: карап тикшерүгә кабул ителгән документлар комплекты яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4. 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жиберү;

3.4.1. Административ процедураны үти башлау нигезе булып, мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай заттан (хезмәткәр) административ процедураны үтәүгә вәкаләтле вазыйфай зат (хезмәткәр) алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) - КФҮ хезмәткәре (алга таба-ведомствоара таләпләрне жиберү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.4.2. Ведомствоара үтенечләр жиберү өчен җаваплы вазыйфай зат, ведомствоара электрон бәйләнеш системасы (техник мөмкинлекләр булмаган очракта - башка ысуллар белән) аша документлар һәм белешмәләр бирү турындагы запросларны формалаштыра һәм электрон формада жиберә **2.6.1** пункты Регламент.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәүнең нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: хакимият органнарына һәм (яки) ведомство буйсынуындагы оешмаларга жиберелгән запрослар.

Инженер-техник тәмин итү чөлтәрләрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшләрен башкарганда, гариза бирүче тарафыннан күрсәтелгән документлар бирелгән очракта, чөлтәрләргә технологик тоташтыру (тоташтыру) өлешендә **2.6.1** пунктының **1-8** пунктчаларында Шулай ук авария-тернәкләндерү эшләре башкару өчен яшел үсентеләрне кисү өчен рөхсәт сорап мөрәжәгать иткән очракта яки кирәк булган очракта (агач, авария агачлары егылу куркынычын бетерү өчен) ведомствоара сорауларга юллама бирелми.

3.4.3. Белешмәләр белән тәмин итүче белгечләр ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша кергән запрослар нигезендә сорала торган документларны (мәгълүмат) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрләр жиберәләр (алга таба - баш тарту турында белдерү).

Өлеге пункт белән билгелэнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре жиберә торган документлар (мәгълүматлар) буенча өч эш көннән дә артыграк түгел;

жирле үзидарә органнары һәм аларга караган оешмалар карамагындагы Документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көннән дә артмаган;

башка тәмин итүчеләр буенча-ведомствоара гарызнамә кергән көннән биш көн эчендә, әгәр ведомствоара үтенечкә эзерләнүнең һәм җавапны жиберүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәте хокукый актлары һәм

федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яисә оешмага документ һәм мәгълүматлар тапшыра.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара таләпләр жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи затка жибәрелгән кире кагу турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара сорауларны жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша сорала торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләренә) яисә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

каралган нигезләр булганда **2.7.1 пункты** Ведомствоара гарызнамәләр жибәрелгәннән соң биш эш көне узгач, регламент муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре мондый документларга карата куелган таләпләренә бозуга бәйле булса, документлар кабул итүдән баш тарту нигезләрендә Документлар атамасы (мәгълүмат, белешмәләр) турында мәгълүмат булырга тиеш, аларда дәрәҗә булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр бар, билгеләнгән таләпләренә бозып рәсмиләштерелгән), форма буенча рәсмиләштерелә **№ 5 кушымтасы** регламентка электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла **3.5.3 пункты** Регламент.

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты.

3.4.5. Күрсәтелгән процедураларны үтәү **3.4.2 пунктларында, 3.4.4** Регламент дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән гаризаны теркәү вакытыннан алып, техник мөмкинлекләр булганда автомат режимда гамәлгә ашырыла **2.13 пункты** Регламент.

3.4.6. Административ процедураларны максималь үтәү вакыты **3.4 пункты** Регламент биш эш көне тәшкил итә.

3.5. 3) муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү һәм бирү;

3.5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), ведомствоара запрослар жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан килү административ процедураны үтәүнең нигезе булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып Башкарма комитет хезмәткәре тора (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсэтү нәтижэләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

3.5.2.1. Мөрәжәгать итүче агачларны, куакларны кисү, кронировкалау, утырту һәм күчереп утыртуга рөхсәт сорап мөрәжәгать иткән очракта, газонны сүткән:

мөрәжәгать итүчегә (мөрәжәгать итүчегә) яшел үсентеләрне тикшерүне үткәрү датасы, вакыты һәм урыны турында муниципаль хезмэт күрсэтү турындагы гаризада күрсәтелгән ысул белән хәбәр итә;

эш урыннарына бара, яшел үсентеләрне карый һәм фотофиксация үткәрә;

яшел мәйданнарны тикшерү актын эзерли (**п 2 кушымтасы**);

муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту нигезләрен ачыклаганда **2.8.2 пункты** Регламент муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта Регламентнын **2.8.2 пункты белән каралган** :

кирәк булганда компенсация бәясен методика нигезендә исәпли, компенсация бәясен түләү өчен счет төзи;

тикшерү актын гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә компенсация хакын түләү зарурлыгы турында белдерү белән компенсация хакын исәпләп чыгару белән җибәрә, тикшерү актына имза салынган көннән бер эш көне эчендә дәүләт һәм муниципаль түләүләрнең дәүләт мәгълүмат системасына күчәрә;

дәүләт һәм муниципаль түләүләрнең дәүләт мәгълүмат системасына түләү турында белешмәләр керү мониторингын гамәлгә ашыра;

компенсация хакын түләмәү очрагында мөрәжәгать итүчегә компенсация хакын түләү кирәклеге турында белдерү җибәрелгәннән соң 7 эш көне эчендә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта **2.8.2 пункты** Документларны карау йомгаклары буенча, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау нәтижәләре буенча, агачларны, куакларны кисү, кронировкалау, утырту һәм күчереп утыртуга рөхсәт проектын эзерли, газонны җимерә;

тәкъдим итү нәтижәсе эзерләнгән проектны җитәкли

электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә муниципаль хезмэт күрсәтү.

Административ процедуралар 10 эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: тикшерүне үткәрү турында хәбәрнамә, яшел үсентеләрне тикшерү акты, компенсация хакын түләү өчен компенсация хакын түләү зарурлыгы турында хәбәрнамә, компенсация хакын түләү өчен счет; муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын, агачларны, куакларны кисү, кую һәм күчереп утыртуга рөхсәт проектын, газонны җимерү.

3.5.2.2. Мөрәжәгать итүче агачларны, куакларны кисү, кронировкалау һәм күчереп утыртуга рөхсәт сорап мөрәжәгать иткән очракта, технологик тоташу (тоташтыру) өлешендә инженер-техник тәэмин итү чөлләрләрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшләрен башкарганга газонны сүткәндә:

муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту нигезләрен ачыклаганда **2.8.2 пункты**

Регламент муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

Муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта Регламентнын **2.8.2 пункты белән каралган** :

кирәк булганда компенсация бәясен методика нигезендә исәпли, компенсация бәясен түләү өчен счет төзи;

тикшерү актын гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә компенсация хакын түләү зарурлыгы турында белдерү белән компенсация хакын исәпләп чыгару белән жибәрә, тикшерү актына имза салынган көннән бер эш көне эчендә дәүләт һәм муниципаль түләүләрнең дәүләт мәгълүмат системасына күчәрә;

Агачларны, куакларны кисү, кронировкалау һәм күчереп утырту, газонны жимерү өчен рәхсәт бирү.

эзерлэнгән Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын билгелэнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар 10 эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәүнең нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар проектын, компенсация хакын түләү өчен компенсация хакын түләү зарурлыгы турында хәбәр итү; агачларны, куакларны кисү, кронировкалау, утырту һәм күчереп утыртуга рәхсәт проектын, газонны жимерү.

3.5.2.3. Мөрәжәгать итүче агачларны, куакларны кисү, кронировкалау һәм күчереп утырту, авария-торгызу эшләрен башкарганга газонны жимерү яки яшел үсентеләрне бөтенләй кирәк булганда сүтү өчен рәхсәт сорап мөрәжәгать иткән очракта (агач егылу, авария агачлары янау куркынычын бетерү өчен):

мөрәжәгать итүчегә (мөрәжәгать итүчегә) яшел үсентеләрне тикшерүне үткәрү датасы, вакыты һәм урыны турында муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризада күрсәтелгән ысул белән хәбәр итә;

эш урыннарына бара, яшел үсентеләрне карый һәм фотофиксация үткәрә;

муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту нигезләрен ачыклаганда **2.8.2 пункты** Регламент муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта **2.8.2 пункты** Регламентта агачларның, куакларның аварияләре турында бәяләмә белән яшел үсентеләрне тикшерү акты эзерләнә (**п 2 кушымтасы**).

Агачларның, куакларның аварияләре турында нәтижә ясап, яшел үсентеләрне тикшерү акты аварияле агачларны һәм (яки) куакларны кыска вакыт эчендә кисү, агачларны һәм (яки) куакларны кронировкалау хокукын бирә.

Административ процедуралар 10 эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәүнең нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: тикшерүне үткәрү турында белдерү, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын, агачларның, куакларның аварияләре турында бәяләмә белән яшел үсентеләрне тикшерү акты.

3.5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү һәм имзалау, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба - документлар проектлары) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләрен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, Башкарма

комитет житәкчесе урынбасары, Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан башкарыла.

Искәрмәләре булган документлар проектлары муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен әзерләү өчен җаваплы затны эшләп бетерүгә кире кайтарыла. Искәрмәләрне бетергәннән соң, документ проектлары раслау һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Башкарма комитет житәкчесе Документлар проектларына кул куйганда Башкарма комитетның вазыйфай затлары тарафыннан административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләре булу өлешендә регламентның үтәлешен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы буенча хокук бозулар ачыкланган очракта Башкарма комитет житәкчесе җаваплылыкка тартуны башлап жиберә **4.3 пункты** Регламент.

Административ процедуралар 10 эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, агачларны, куакларны кисүгә, кронировкалауга һәм күчерүгә рөхсәт бирү, газонны сүтү.

3.5.4. Күрсәтелгән процедураларны үтәү **3.5.1, 3.5.3 пунктлары** Техник мөмкинлекләр булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, регламент автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.5.5. Регламентның **3.5 пунктында** күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы - мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүне алуга мөрәжәгать иткән очракта-11 эш көне; мөрәжәгать итүче, технологик тоташу (тоташу) өлешендә инженер - техник тәэмин итү чөлтәрләрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшләрен башкарганда муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта-ике эш көне; авария - торгызу эшләрен башкарганда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүне башкарганда мөрәжәгать иткән очракта яисә яшел урыннарны жимерү өчен, бик кирәк (агач егылу куркынычын бетерү өчен, гадәттән тыш агачлар) ике эш көне.

3.6. 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү (юнәлеш).

3.6.1. Административ процедураны үтәүне башлап жиберүнең нигезе булып, административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат, муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тарту) раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) - Башкарма комитет житәкчесе һәм житәкчесе урынбасары (алга таба-документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат):

Документлар бирү (юнәлеш) өчен җаваплы вазыйфай зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып бару системасына



муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе турында, шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең дәүләт мәғлүмати системасын теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) **Республика порталы аша** электрон хезмәттәшлек аша муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре һәм КФҮтә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Күрсәтелгән процедураларны үтәү 3.3.3.1 пункты Техник мөмкинлекләр булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәғлүмат системасын кулланып, регламент автомат режимда гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмэт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тарту) раслаучы документ имзаланган көнне, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мәғлүмат системаларында муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе турында мәғлүмат урнаштыру, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.6.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен бирү (юнәлеш) тәртибе:

3.6.2.1. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. Мөрәжәгать итүчегә КФҮтә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе өчен мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә электрон документ формасындагы муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен бирә. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель. Гариза бирүченең таләбе буенча электрон документ нөсхәсе белән бергә кәгазьдә аңа электрон документ нөсхәсе бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, мөрәжәгать итүче килгән көнне, КФҮ Регламентында билгеләнгән вакытта, чиратлылык тәртибендә башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүченең республика порталы аша муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә мөрәжәгать итүчегә шәхси кабинетка автоматик рәвештә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затының (Башкарма комитет) **көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның** электрон образы жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмэт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тарту) раслаучы документ имзаланган көнне, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәжәгать итүчегә **республика порталынан** муниципаль хезмэт күрсәтүне раслаучы документ (шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту) файдаланып жиберү (бирү).

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хаталар

ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче башкарма комитетка тапшыра:

техник хатаны төзөтү турында гариза (**7 нче кушымта**);

мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмэт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хата булуын күрсәтүче юридик көчкә ия документлар.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Республиканский портал или МФЦ. Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзөтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) **яисә республика порталы яки КФУ аша бирелә.**

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзөтү турында гариза кабул итә, беркетелгән документлар белән гаризаны теркәп, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләр: документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилгә) шәхсэн гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) документның оригиналын алуга кул куеп, техник хата булган документны карый яки җибәрә мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) Башкарма комитетка техник хата булган документның оригиналын тәкъдим иткәндә документ алу мөмкинлегә турында хат җибәрелә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган кешедән җибәрелгән хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләр: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

#### **4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләр билгеләүче

башка норматив хокукий актларны үтәүне һәм башкаруны агымдагы тикшерүне гамәлгә ашыру, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү тәртибе

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерү, жирле үзидарә органының вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

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

2) билгеләнгән тәртиптә эш башкару эшләрен алып баруны тикшерү үткәрелә;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне билгеләнгән тәртиптә тикшерү уздыру.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүмат базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүче белгечләрнең телдән һәм язма белешмәләре, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә эшләрен башкаруны контрольдә тоту өчен Башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Белгечләр административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя органа местного самоуправления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, начальником отдела, осуществляющего организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген тотуга агымдагы контроль жирле үзидарә органы җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләренә гамәлгә ашыруның тәртибе һәм вакыт аралыгы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формасы

Контроль тикшерүүлөр планлы (жирле үзидарэ органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендэ) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүүлөр үткәргәндә муниципаль хезмэт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүүлөр) яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча барлык мәсьәләләр каралырга мөмкин.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги. Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затларының жаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүүлөр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләр хокукларын бозу очракларында гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарэ органы житәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карамаган өчен жавап бирә.

Жирле үзидарэ органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) әлеге Регламентның **3 бүлегендә** күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм бүтән муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә жавап бирәләр.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций. Муниципаль хезмэт күрсәтүне, шул исәптән гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп торы тәртибенә һәм формаларына таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр

4.5. Гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту жирле үзидарэ органның эшчәнлегенә ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу юлы белән гамәлгә ашырыла.

**5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә шикаять белдерүнең судтан тыш (судтан тыш) тәртибе**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра,

работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи заты, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның **16 статьясындагы 1.1** өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы. эшчеләр.

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

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның **15.1 статьясында** күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүне, запросны теркәү срогын бозу;

муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу; В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ; Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә шикаять белдерү 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча функция тулы күләмдә йөкләнгән очракта мөмкин;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; 3) гарызнамәчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен муниципаль хокукый актлар белән тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылган гамәлләрне башкаруны таләп итү яисә гамәлгә ашыру;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; 4) гариза бирүчедә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту; В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ; Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә шикаять белдерү 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча функция тулы күләмдә йөкләнгән очракта мөмкин;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами; б) Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләүгә муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән таләп итү;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ; Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә шикаять белдерү 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча функция тулы күләмдә йөкләнгән очракта мөмкин;

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

5) баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту; В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N

210-ФЗ;Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә шикаять белдерү 210-ФЗ номерлы Федераль законның **16 статьясындагы 1.3** өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча функция тулы күләмдә йөкләнгән очракта мөмкин;

10) 210-ФЗ номерлы Федераль законның **7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пунктында** каралган очрактан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны яисә (яисә) дәрәжә булмавы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда күрсәтелмәгән, мөрәжәгать итүчедән таләп. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә шикаять белдерү 210-ФЗ номерлы Федераль законның **16 статьясындагы 1.3** өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча функция тулы күләмдә йөкләнгән очракта мөмкин;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.Шикаять кәгаздә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә йә күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы тиешле дәүләт хакимияте органына (алга таба - күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның **16 статьясындагы 1.1** өлешендә каралган оешмага тапшырыла. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарыдагы органга (булган очракта) бирелә яисә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге күп функцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка бирелә. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Вставить тег (Alt+1)] Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.210-ФЗ номерлы Федераль законның **16**

**статьясындагы 1.1** өлешендө каралган оешма хезмэткэрлэренең карарларына һәм гамәллэренә (гамәл кылмавына) шикаятълэр әлеге оешма житәкчелэренә бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай заты, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенең карарына һәм гамәллэренә (гамәл кылмавына) шикаятъ "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтэрен, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның рәсми сайты кулланып, почта аша, күпфункцияле **үзәк аша** жибәрелергә мөмкин.портал йә **республика порталы**, судка кадәр шикаятъ бирү мәгълүмати системасы, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмэткэренең карарларына һәм гамәллэренә (гамәл кылмавына) шикаятъ "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтэре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайты, бердәм порталы яки республика порталы, судка кадәр шикаятъ бирү мәгълүмат системасы ярдәмендә почта аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның **16 статьясындагы 1.1** өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәллэренә (гамәл кылмавына) шикаятъ "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтэреннән, әлеге оешмаларның рәсми сайтларыннан, Бердәм порталдан яки республика порталыннан файдаланып, почта аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Жалоба должна содержать:Шикаятъ үз эченә алырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның **16 статьясындагы 1.1** өлешендә каралган, аларның житәкчелэрендә һәм (яки) хезмэткэрлэрендә муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай заты йә муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк муниципаль хезмэткэре, аның житәкчесе һәм (яки) хезмэткэре, оешмаларның атамасы, аларның карарлары һәм гамәллэре (гамәл кылмавы) шикаятъ белдерелә;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булса), мөрәжәгать итүченең яшәү урыны турында мәгълүматның исеме яки исеме, мөрәжәгать итүченең урнашу урыны-юриск затның исеме, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы буенча мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиеш;

) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның шикаятъ бирелә торган карарлары һәм гамәллэре (гамәл кылмавы), муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай заты йә муниципаль хезмэткэр, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмэткэре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның **16 статьясындагы 1.1** өлешендә каралган оешмалар, аларның хезмэткэрлэре турында белешмэлэр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмэткэрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмэткэренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның **16 статьясындагы 1.1** өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмэткэрлэренең карарлары һәм гамәллэре (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлиллэр. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.Гариза бирүче



тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен яки аларның күчермәләрен раслаучы документлар (булган очракта) тапшырыла ала.

5.4. Шикаять кәргән көннән соң эш көннән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючыга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның **16 статьясындагы 1.1** өлешендә каралган оешмага яки югарыдагы органга (ул булганда) кәргән шикаять теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга шикаять бирелгән очракта, 210-ФЗ номерлы **Федераль законның 16 статьясындагы 1.1** өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, гарызнамәчедән документларны кабул итүдә яисә жиберелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләренә билгеләнгән срогын бозган очракта - теркәлгән көннән биш эш көне эчендә каралган.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами; 1) шикаять канәгәтләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән хаталарны төзәтү, гарызнамәчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмый торган акчаларны кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгәтләнделәрдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннән соң килгән көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап жиберелә.

5.7. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә җавабында канәгәтләнделәргә тиешле шикаятьне таныган очракта, 210-ФЗ номерлы Федераль законның **16 статьясындагы 1.1** өлешендә каралган күпфункцияле үзәк яки оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган кимчеләкләрне кичекмәстән бетерү өчен гафу үтенә китерелгән уңайсызлыklar һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Канәгәтләнделәргә тиеш булмаган шикаятьне таныган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында бәхәсле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ

хокук бозу яки жинаять составы билгеләре билгеләнгәндәй яисә каралган очракта, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр, булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

**1 кушымта**

**к муниципальара хезмәт күрсәтүләргә рөхсәт бирү буенча административ регламентка беркетелгән будеревларны, куакларны кисү, кронировкалау, утырту һәм күчереп утырту, газонны сүтү**

**Агачларны һәм куакларны кисү, кронлау, ботакларны кисү һәм күчерү рөхсәт ителә**

N \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с заявлением \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_. \_\_\_\_. \_\_\_\_, N \_\_\_\_\_ на основании акта обследования места расположения зеленых насаждений от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Гариза нигезендә \_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_ яшел мәйданнарның урнашу урынын тикшерү акты нигезендә "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. н.

ризалашу

(Ф.И.О., организация) \_\_\_\_\_ в целях \_\_\_\_\_ вырубка следующих деревьев:(Ф. и. о., оештыру) \_\_\_\_\_ максатлы \_\_\_\_\_ түбәндәге агачларны кисү:

№ п/п	Урнашуы	Токым агач	Юанлыгы агач	Сан шт.	Торыш агачлар
1					
		Нибары			

саклагыз: рөхсәтсез агачлар

Древесные отходы вывезти в течение 2 дней. Агач калдыкларын 2 көн эчендә чыгарыгыз.

Контейнер мәйданчыкларына кисү калдыкларын яндыру һәм складлау тыела.

Компенсация формасы: \_\_\_\_\_.

Срок действия разрешения на вырубку до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Кисү өчен рөхсәт вакыты "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Вакытка озайтылды: кадәр "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

должность

подпись

расшифровка

подписи позиция имза транскрипция имза

Снос деревьев производится в соответствии с техникой безопасности. Агачларны сүтү куркынычсызлык техникасы нигезендә башкарыла. Россия Федерациясендә гамәлдәге кагыйдәләр (таләпләр, техник шартлар) белән аерым агачларны яки куакларны (билгеле бер территорияләрдән агачлар яки куаклар) кисү махсус оешмаларны (белгечләрне) яки махсус жиһазларны жәлеп итеп башкарылырга тиеш булса, мөрәжәгать итүче әлеге таләпләрнең үтәлешен тәэмин итәргә тиеш.

Осуществление мероприятий по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ) является обязательным. Агачлар һәм куаклар киселгәннән соң (агач кәүсәләрен, ботакларын, башка чүп-чарларны да кертеп) территорияне гомуми төзекләндерү чараларын үткәру мәжбүри булып тора.

Руководитель  
исполнительного комитета поселения Башкарма комитет  
житәкчесе

2 кушымта

**к муниципальара хезмәт күрсәтүләргә рөхсәт бирү буенча административ регламентка  
беркетелгән  
будеревларны,  
куакларны кисү,  
кронировкалау, утырту һәм күчереп утырту, газонны сүтү**

Акт  
N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
обследования зеленых насаждений N \_\_\_\_\_ акты " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ яшел  
мәйданнарны тикшерү г.

урамда. \_\_\_\_\_ авыллар  
(авыллар) \_\_\_\_\_

(при необходимости указывается полное название объекта, земельный участок с кадастровым номером) (кирәк булса, объектның тулы исеме, кадастр номеры булган жир участогы күрсәтелә)

Кадастр номеры:

Адрес

Члены комиссии: Комиссия әгъзалары:

(вазыйфасы, Ф. и. о.) \_\_\_\_\_

Катнашучы вәкил: (Ф. и. о., вазифасы, оешмасы)

1. \_\_\_\_\_

Тикшеру нигезе \_\_\_\_\_

В ходе обследования установлено, что в зону \_\_\_\_\_ на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_

с учетом разрешения на строительство (разрешения на реконструкцию, ордера на производство работ) попадают следующие зеленые насаждения: Тикшерү барышында зонага нәрсә куелган \_\_\_\_\_ кадастр номеры булган жир участогында \_\_\_\_\_

урамда. \_\_\_\_\_ төзелеш рөхсәтен (реконструкцияләүгә рөхсәт, эш башкаруга ордерлар) исәпкә алып, түбәндәге Яшел урыннар эләгә:

группа зеленых насаждений: Яшел урыннар Төркеме:

группа исеме \_\_\_\_\_

- төркем тасвирламасы \_

- видовой состав зеленых насаждений \_\_\_\_\_.- яшел үсентеләрнең төр составы

\_\_\_\_\_.

Нибары

Комиссия нәтижәсе

Авария агачлары кыска вакытта киселергә тиеш.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись председателя комиссии)

Кирәк булганда:

1. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О) (вәкил имзасы)

**3 кушымта**  
**к муниципальара хезмәт күрсәтүләргә рөхсәт бирү буенча административ регламентка**  
**беркетелгән**  
**будеревларны,**  
**куакларны кисү,**  
**кронировкалау, утырту һәм күчереп утырту, газонны сүтү**

#### КАРАР

**бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында**  
**кисү, кронлау, утыру рөхсәтләре**  
**агачларны, чәчәкләрне күчереп утырту, газонны юкка чыгару**

Мөрәжәгать белән бәйле рәвештә

\_\_\_\_\_

(физик затның аты-жөнә, юридик затның исеме  
затлар – гаризачы)

гариза N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г., о \_\_\_\_\_

нигезе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тәкъдим ителгән документларны карау нәтижәләре буенча карар бирү  
бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында

- 1.
- 2.

Вазыйфаи зат (Ф. и. о.)

---

(органның түресе имзасы,  
имзалаучы)

Башкаручы (Ф. И. О.)

---

(башкаручы контактлар)

**4 қушымта**  
**к муниципальара хезмэт күрсәтүләргә рөхсәт бирү буенча административ регламентка**  
**беркетелгән**  
**будеревларны,**  
**куакларны кисү,**  
**кронировкалау, утырту һәм күчереп утырту, газонны сүтү**

Юридик затлар өчен

Эчендә

(жирле үзидарә органының исеме)

---

(оешманың тулы исеме һәм оештыру-хокук формасы)  
йөздә:

---

(Житәкче яисә бүтән вәкаләтле зат вазыйфаларын  
башкаручы)

Гариза бирүченең шәхесен раслаучы Документ:

---

(документ төре)

---

(серия, Сан)

---

(кем, кайчан бирелгэн)

Юридик затны дэүлэт теркэвенэ алу турында белешмэлэр:  
ОГРН

---

ИНН

---

Урнашу урыны

---

Элемтэ өчен мәгълүмат:

Тел. 1 номеры

тел. 2 номеры

эл. почтасы

Физик затлар һәм шәхси эшкуарлар  
өчен

(Ф. И. О.)

---

Гариза бирүченең шәхесен раслаучы Документ:

---

(документ төре)

---

(серия, Сан)

---

(кем, кайчан бирелгэн)

ОРГНИП (ИП өчен)

---

Теркәлү адресы

---

Ышаныч кәгазе вәкиле яки юридик вәкил:

---

(Ф. И. О.)

---

Гариза бирүченең шәхесен раслаучы Документ:

---

(документ төре)

---

(серия, Сан)

---

(кем, кайчан бирелгэн)

Вәкаләтләрне раслаучы документ реквизитлары:

---

Теркәлү адресы

---

Элемтэ өчен мәгълүмат:

Тел. 1 номеры

тел. 2 номеры \_\_\_\_\_

эл. почтасы \_\_\_\_\_

### Кушымта формасы

Агачларны, куакларны кисү, кронировкалау һәм күчереп утырту, яшел үсентеләр газонын жимерү өчен рөхсәт бирүегезне сорыйм \_\_\_\_\_,

(Яшел урыннар саны)

жир участогында туып үсүчеләр \_\_\_\_\_,

(жир кишәрлегенең урнашу урыны адресы)

Майдан \_\_\_\_\_,

(жир майданы)

белән

бәйлә \_\_\_\_\_

(яшел майданнарны жимерү һәм (яки) күчерү өчен нигез күрсәтелә белән **2.5.2-2.5.4 пунктлары** Регламент)

Яшел тикшерүнең датасы, вакыты һәм урыны турында хәбәр итүегезне сорыйм утырту телефоны буенча яки электрон адреска (күрсәтергә кирәк):

Муниципаль хезмәт нәтижеләрен минем адреска бирүегезне сорыйм киләсе юл белән:

Шәхси кабинетка электрон рәвештә **Портал** дәүләт һәм Татарстан Республикасы муниципаль хезмәтләре

КФУ дә

Яшел тикшерүдә мәжбүри булу кирәклегенә турында утырмалар һәм тикшерү акты белән танышу эш көненнән дә соңга калмыйча, аны үткәрү көненнән соң, шулай ук килмәү нәтижеләре турында экспертиза белән

\_\_\_\_\_ (имза)

Кушымта

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Гариза бирүченең имзасы \_\_\_\_\_  
(имзаны шифрлау)

(дата)

**5 кушымта**  
**к муниципальара хезмэт күрсэтүлэргэ рөхсэт бирү буенча административ регламентка**  
**беркетелгән**  
**будеревларны,**  
**куакларны кисү,**  
**кронировкалау, утырту һәм күчереп утырту, газонны сүтү**

### **Исемлек формасы**

Адрес буенча урнашкан агачлар һәм куаклар Исемлеге:

\_\_\_\_\_ /  
яшел үсентеләрнең адресы (урыны), кадастр майданы күрсәтелә  
(жир майданы)

эшләр үткөрү өчен \_\_\_\_\_  
(эш төре)

\_\_\_\_\_ /  
(гариза бирүче күрсәтелә: юридик зат өчен – тулы исем  
оешмалар, физик зат өчен – Ф. и. о.)



№ п/п	Исем Токым	Саны, шт.		Диаметры, см, мәйданы, кв. м, озынлыгы, п. м	Яшел киңлек торышына Характеристика (яхшы, канәгатләнәнерлек, канәгатләнәнерлек түгел)	Искәrmә (сакларга, кисәргә, күчерергә)
		агачлар	куак			
1	2	3	4	5	6	7
	Нибары					

Агачлар һәм куаклар саны:

сакланьрга тиешле: агачлар \_\_\_\_\_ куаклар \_\_\_\_\_

киселгән: агачлар \_\_\_\_\_ куаклар \_\_\_\_\_

теманы күчерү: агачлар \_\_\_\_\_ куаклар \_\_\_\_\_

Юкка чыгарыла торган үлән катламы мәйданы (газон) \_\_\_\_\_ кв. м

(Вазыйфасын, Ф. и. о., имза)төзи

Тикшерде (вазыйфасы, Ф. и., имза)

(дата)

**6 кушымта**  
**к муниципальра хезмәт күрсәтүләргә рөхсәт бирү буенча административ регламентка**  
**беркетелгән**  
**будеревларны,**  
**куакларны кисү,**  
**кронировкалау, утырту һәм күчереп утырту, газонны сүтү**

### Карар

**агачларны, куакларны кисү, кронировкалау, утырту һәм күчереп утырту буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында**

Мөрәжәгать белән бәйле рәвештә

(физик затның аты-және, юридик затның исеме  
затлар – гаризачы)

гариза N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г., о \_\_\_\_\_

нигезе: \_\_\_\_\_

төкмдм ителгән документларны карау нәтижеләре буенча карар биру муниципаль тапшыру өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту хезмәтләр, бәйле рәвештә:

- 1.
- 2.

Вазыйфаи зат (Ф. и. о.)

\_\_\_\_\_  
(органның түрәсе имзасы,  
имзалаучы)

Башкаручы (Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_  
(башкаручы контактлар)

**7 кушымта**  
**к муниципальара хезмәт күрсәтүләргә рөхсәт биру буенча административ регламентка**  
**беркетелгән**  
**будеревларны,**  
**куакларны кисү,**  
**кронировкалау, утырту һәм күчереп утырту, газонны сүтү**

Башкарма комитет житәкчесенә  
\_\_\_\_\_ авыл жирлеге  
\_\_\_\_\_ муниципаль  
Татарстан Республикасы Президенты Р Н Миңнеханов катнаша  
Алдыннан: \_\_\_\_\_

### **Техник хатаны төзәтү турында гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

\_\_\_\_\_  
(хезмәтнең исеме)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дөрөс мэгълүматлар: \_\_\_\_\_

Жибэрелгэн техник хатаны төзөтүгезне һәм муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Мин түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзөтү турындагы гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителсә мондый карарны жибэрүгезне сорыйм:

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

формасында заверенной күчөрмәсен бу кәгазь восправлением почта адресы буенча:

\_\_\_\_\_.

Чынлап та раслыйм: минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы гаризага кертелгән мэгълүматлар, шулай ук миннән түбәндә кертелгән мэгълүматлар дөрөс. Гаризага беркетелгән документлар (документлар күчөрмәләре) гариза биргән вакытта Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (имза) \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)