

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ЮТАЗИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАЮТАЗЫ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д.38
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20423950, Уруссу ш.т.б., Пушкин урамы, 38
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 14 » 12 2023 г.

КАРАР

№2102

Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетының «Муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 29.07.2021 № 583 Карарына үзгәрешләр кертү хакында

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрэндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларының үз көчләрен югалтуын тану турында» Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 28.02.2022 №175 номерлы карары нигезендә, «Ютазы муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Уставына таянып, Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы башкарма комитеты карар кабул итә:

1. «Муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетының 2021 елның 29 июлендәге 583 номерлы карарына түбәндәге үзгәрешләрне кертәргә:

1.1. «Агачларны, куакларны кисүгә, ябалдашларын тигезләүгә, утыртуга һәм күчәрәп утыртуга, газонны юк итүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламенты» 7

нче кушымтасы элге карарга кушымта нигезендә редакциядә бәян ителергә тиеш.

2. Әлге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат порталында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә <http://pravo.tatarstan.ru/> адресы буенча бастырып чыгарырга һәм Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы сайтында Татарстан Республикасы Муниципаль берәмлекләре порталы составында дәүләт хакимияте һәм жирле үзидарә органнарының Бердәм «Рәсми Татарстан» порталында «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендә <http://jutaza.tatarstan.ru/> адресы буенча урнаштырырга .

3. Әлге карар рәсми басылып чыккан көннән үз көченә керә.

4. Әлге карарның үтәлешен тикшереп торуны Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенәң инфраструктураны үстерү буенча урынбасарына йөкләргә.

Татарстан Республикасы
Ютазы муниципаль районы
Башкарма комитеты житәкчесе

С.П. Самонина

Татарстан Республикасы
Ютазы муниципаль районы
Башкарма комитетының
_____20____ ел № _____
карарына кушымта

"Яшел утыртмаларны кисү хокукына рөхсәт бирү"

муниципаль хезмәтен күрсәтү буенча административ регламент

I кискәк. Гомуми нигезләмәләр

1. Типовой административ регламентны жайга салу предметы

1.1. "Яшел утыртмаларны кисү хокукына рөхсәтләр бирү" типовой административ регламенты (алга таба – административ регламент, муниципаль хезмәт) муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларның составын, эзлеклелеген һәм үтәлеш срокларын, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә үтәү үзенчәлекләрен, административ регламентның үтәлешен контрольдә тоту формасын, муниципаль берәмлекләрнең жирле үзидарә органнарының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибен (муниципаль берәмлекнең исеме) (аннары - администрация), администрациянең муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затларын билгели.

1.2. Яшел утыртмаларны кисү хокукына рөхсәт бирү түбәндәге очракларда гамәлгә ашырыла:

1.2.1 Яшел утыртмалар үсүгә бәйлә төзелеш, санитария һәм башка нормаларны һәм кагыйдәләрне бозу ачыкланганда, шул исәптән корылмалар биналарына капитал ремонт ясаганда да, әгәр яшел үсентеләр эшләр башкаруга комачауласа;

1.2.2 Санитар кисүләр вакытында (шул исәптән авария хәлендәге агачларны һәм куакларны юк итү), яшелләндерү объектларын (паркларны, бульварларны, скверларны, урамнарны, ишегалды территорияләрен) реконструкцияләү һәм капитал ремонтлау (реставрацияләү);

1.2.3 Инженер-техник тәмин итү чөлтәрләрен, шул исәптән линия объектларын төзү (реконструкцияләү) үткөрү вакытында;

1.2.4 Инженерлык-техник тәмин итү чөлтәрләренә, шул исәптән линия объектларына капитал яисә агымдагы ремонт ясау, инженерлык-техник тәмин итү чөлтәрләренә һәм корылмаларның авария-торгызу эшләрен башкарудан тыш;

1.2.5 Капитал төзелеш объектлары булмаган объектларны урнаштырганда;

1.2.6 инженер-геологик тикшеренүләр үткәргәндә;

1.2.7 Агач утыртыла торган торак һәм торак булмаган биналарда норматив яктылык режимын торгызу вакытында.

1.3 Яшел утыртмаларны кисү хокукына рөхсәт бирү Россия Федерациясә урман

законнарының гамәлдә булуы кагылмый торган жирләрдә, тимер һәм автомобиль юлларының бүленгән полосасына кермәгән урыннарда, яшел утыртмаларны (питомниклар, оранжерея комплекслары) үстерү һәм карап тоту буенча агротехник чараларны башкару өчен махсус бирелгән жир кишәрлекләрендә эшләр башкару өчен гамәлгә ашырыла.

1.4 Территориядә (муниципаль берәмлек исеме) рәхсәтсез яшел агачларны кисү, инженерлык-техник тээмин итү челтәрләренә һәм корылмаларның авария-торгызу эшләрен башкарудан тыш, рәхсәт ителми.

2. Мөрәжәгать итүчеләр даирәсе

2.1 Мөрәжәгать итүчеләр - жир кишәрлегеннән файдалану хокукына бәйсез рәвештә, урман агач-куаклары булган территорияләрдән тыш, физик затлар, индивидуаль эшкуарлар һәм юридик затлар (алга таба - Гариза бирүче) була.

2.2 Элеге Административ регламентның 2.1 пункттында күрсәтелгән заявканың мәнфәгатьләрен тиешле вәкаләтләргә ия затлар (алга таба - Мөрәжәгать итүче вәкиле) яклык ала.

2.3 Мөрәжәгать итүче исемнен чыгыш ясаучы мөрәжәгать итүче вәкиленә вәкаләтләре Россия Федерациясә законнары таләпләре нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамә белән раслана.

3. Мөрәжәгать итүчегә Муниципаль хезмәт күрсәтү вариантына, гариза бирүченә хезмәт күрсәтүче орган (алга таба – профильләү) үткәргән анкета нәтижәсендә билгеләнгән билгеләренә туры килә торган Муниципаль хезмәт күрсәтү вариантына, шулай ук гариза бирүче мөрәжәгать иткән нәтижәгә ярашлы рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү таләпләре

3.1 Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат бирү түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

1) Гариза бирүченә шәхсән кабул иткәндә Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы башкарма комитетының инфраструктура үсешә бүлегендә - Урыссу ш.т.б., Пушкин ур., 38 й. яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгендә (алга таба - Вәкаләтле орган, КФҮ) кабул иткәндә;

2) Вәкаләтле орган тарафыннан 8(85593)2-42-07 телефоны яисә КФҮ аша;

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

4) ачык һәм аңлаешлы мәгълүмат рәвешендә урнаштыру юлы белән:

а) «Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы» федераль дәүләт мәгълүмат системасында (<https://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба - Бердәм портал);

б) вәкаләтле органның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында <http://www.jutaza.tatar.ru>; (алга таба - «Интернет» челтәре);

5) вәкаләтле орган яисә КФҮ мәгълүмат стендларында мәгълүмат урнаштыру юлы белән.

3.2 Мәгълүмат бирү түбәндәгә мәсьәләләр буенча гамәлгә ашырыла:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү ысуллары;

2) муниципаль хезмәт алу өчен аларга мөрәжәгать итү кирәк булган Вәкаләтле орган һәм КФҮ адреслары;

3) Вәкаләтле органның (вәкаләтле органның структур бүлекчәләренә) эше турында белешмә мәгълүмат;

4) Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары;

6) муниципаль хезмэт күрсәтү турында һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре турында гаризаны карау барышы турында белешмәләр алу тәртибе;

7) вазыйфай затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе һәм алар тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә кабул ителә торган карарлар.

Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат алу түләүсез гамәлгә ашырыла.

3.3 Гариза бирүченең телдән мөрәжәгатендә (шәхсән яисә телефон аша) вәкаләтле органның вазыйфай заты, консультация бирүне гамәлгә ашыручы КФҮ хезмәткәре кызыксындырган сораулар буенча мөрәжәгать итүчеләргә җентекләп һәм әдәпле (корректлы) рәвештә хәбәр итә.

Телефоннан шалтыратуга җавап Гариза бирүче шалтыраткан органның исеме, телефон шалтыравын кабул иткән белгечнең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы - булган очракта) һәм вазифасы турындагы мәгълүматтан башлана.

Әгәр вәкаләтле органның вазыйфай заты мөстәкыйль рәвештә җавап бирә алмаса, телефон шалтыравы башка вазыйфай затка жибәрелергә (күчерелергә) яисә мөрәжәгать иткән затка кирәкле мәгълүмат алырга мөмкин булган телефон номеры хәбәр ителергә тиеш.

Әгәр җавап эзерләү озак вакыт таләп итсә, ул Гариза бирүчегә алдагы гамәлләрнең түбәндәге вариантларын тәкъдим итә:

- 1) мөрәжәгатьне язма рәвештә бәян итәргә;**
- 2) консультацияләр өчен башка вакыт билгеләргә.**

Вәкаләтле органның вазыйфай заты муниципаль хезмэт күрсәтүнең стандарт процедуралары һәм шартлары кысаларыннан чыга торган һәм кабул ителә торган карарга турыдан-туры яисә читләтеп йогынты ясый торган мәгълүмат бирүне гамәлгә ашырырга хокуклы түгел.

Телефон буенча мәгълүмат җиткерүнең озынлыгы 10 минуттан артмаска тиеш.

Мәгълүмат бирү гражданның кабул итү графигы нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.4 Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы вәкаләтле органның язма мөрәжәгате буенча граждандың «Россия Федерациясе гражданны мөрәжәгәтләрен карау тәртибе турында» 2006 елның 02 маендагы 59-ФЗ номерлы Федераль законда (алга таба - 59-ФЗ номерлы Федераль закон) билгеләнгән тәртиптә әлеге административ регламентның 3.2 пунктсында күрсәтелгән мәсьәләләр буенча белешмәләренә җентекләп аңлата.

3.5 Бердәм порталда Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2011 елның 24 октябрәндәге 861 карары белән расланган, “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) федераль дәүләт мәгълүмат системасы турындагы Нигезләмәдә каралган белешмәләр урнаштырыла.

Муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану Гариза бирүченең нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программалы тәэмин ителешне кулланмыйча, гамәлгә ашырыла, аны Гариза бирүченең техник чараларына урнаштыруны программа тәэминатының хокук иясе белән лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә, ул Гариза бирүченең теркәлүен яисә авторизацияләнүен күздә тотса, яисә аның тарафыннан шәхси мәгълүматлар бирүне таләп итә.

3.6 Вәкаләтле органның рәсми сайтында, муниципаль хезмэт күрсәтү урыннарындагы һәм МФЦда түбәндәге белешмә мәгълүмат урнаштырыла:

а) вәкаләтле органның һәм аның структур бүлекчәләренен, шулай ук МФЦның муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы урнашкан урыны һәм эш графигы турында;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вәкаләтле органның структур бүлекчәләренен белешмә телефоннары, шул исәптән телефон-автоинформатор номеры (булган очракта);

в) рәсми сайт адресы, шулай ук электрон почта һәм (яисә) вәкаләтле органның «Интернет» челтәрендәге кире элемтә формасы.

3.7 Вәкаләтле органның көтү залларында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен җайга сала торган норматив хокукый актлар, шул исәптән Гариза таләбе буенча аңа танышу өчен бирелә торган административ регламент урнаштырыла.

3.8 КФҮ бинасында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФҮ бинасында мәгълүмат стендларында урнаштыру, административ регламентта билгеләнгән мәгълүмат бирүгә таләпләрне исәпкә алып, КФҮ һәм вәкаләтле орган арасында төзелгән килешү нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.9 Муниципаль хезмәт күрсәтү турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында гаризаны карау барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан йә Бердәм порталда мөрәжәгать итүче вәкиле тарафыннан, шулай ук вәкаләтле органның тиешле структур бүлекчәсендә, гариза бирүче шәхсән мөрәжәгать иткәндә, телефон аша, электрон почта аша алынырга мөмкин.

II бүлек. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

4. Муниципаль хезмәт исеме

4.1 Муниципаль хезмәт исеме - «Яшел утыртмаларны кисү хокукына рөхсәт бирү».

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы (оешма) исеме

5.1 Муниципаль хезмәт күрсәтү вәкаләтле орган тарафыннан - Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлеге тарафыннан күрсәтелә.

6. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирлама

6.1 Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе - яшел утыртмаларны кисү хокукына рөхсәт бирү.

Яшел утыртмаларны кисү хокукына рөхсәт элге Административ регламентка 2 нче кушымта нигезендә форма буенча рәсмиләштерелә.

6.2 Элеге административ регламентның 6.1 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе:

1) Мөрәжәгать итүчегә вәкаләтле вазыйфай затның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы (алга таба - УКЭП) тарафыннан имзаланган электрон документ формасында, эгәр мондый ысул муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада күрсәтелгән булса, Бердәм порталдагы шәхси кабинетына жиберелә;

2) вәкаләтле органга, МФЦга шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүчегә кәгазь чыганакта, гариза сайлаган ысул белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу ысулы нигезендә бирелә.

7. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы

7.1 Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итүендә вәкаләтле органда гаризаны теркәү датасыннан 17 эш көненнән артык була алмый.

7.2 Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы гаризаны теркәү датасыннан исәпләнә башлый.

7.3 Муниципаль хезмэт күрсәтүнең гомуми срогында ведомствоара гарызнамәләр жибәрү һәм аларга җаваплар алу срогына муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны жибәрү срогы керә.

8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

8.1 Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (аларның реквизитларын һәм рәсми басылып чыгу чыганаclarын күрсәтеп) “Дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең (функцияләрнең) федераль реестры” федераль дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырыла.

9. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

9.1 Мөрәжәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителергә тиешле муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган муниципаль хезмэт күрсәтү һәм хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның һәм белешмәләрнең тулы исемлеге, аларны Гариза бирүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе.

9.1.1 Мөрәжәгать итүче яисә мөрәжәгать итүче вәкиле вәкаләтле органга әлеге административ регламентка 1 нче кушымтада китерелгән форма буенча муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза (алга таба - Гариза) тапшыра, шулай ук аңа кушымта итеп бирелә торган документлар Гариза бирүченең сайлавы буенча түбәндәге ысулларның берсе белән гариза бирә:

1) Бердәм портал ярдәмендә электрон формада.

Гариза һәм аңа теркәлә торган документлар күрсәтелгән ысул белән тапшырылган очракта, гариза бирүче яисә мөрәжәгать итүче вәкиле, мондый дәүләт мәгълүмат системалары күрсәтелгән мәгълүмати системаларда физик зат турында белешмәләр туры килү шартында, күрсәтелгән мәгълүмати системаларда электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итә торган инфраструктурада идентификация һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы (алга таба - ЕСИА) яисә башка дәүләт мәгълүмат системалары белән үзара хезмәттәшлекне тәэмин итсә, мондый дәүләт мәгълүмат системалары күрсәтелгән мәгълүмати системаларда физик зат турында мәгълүматлар туры килгән очракта, күрсәтелгән мәгълүмати системаларда электрон формада электрон рәвештәге интерактив формадан файдаланып, яисә өстәмә рәвештә нинди дә булса формадан файдаланып, әлеге Гаризаның формасын тутырлар.

Гариза, Гариза бирүче яки Мөрәжәгать итүче тарафыннан әлеге Административ регламентның 9.2 пунктының 2 - 8 бүлекләрендә күрсәтелгән электрон документлар белән бергә жибәрелә. Гаризага Гариза бирүче яки гариза бирүченең мондый гаризага, УКЭПка кул куярга Вәкаләтле вәкиле яки көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имза сала, аның тикшерү ачыкчы сертификаты электрон имза чараларын кулланып төзелә һәм тикшерелә торган электрон формада дәүләт һәм

муниципаль хезмэтлэр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик үзара бәйләнешен тәэмин итүче инфраструктурада булдырылган һәм кулланыла таләпләргә туры килүен раслаучы таныклык бирү үзәге чаралары, иминлекне тәэмин итү өлкәсендә федераль башкарма хакимият органы тарафыннан билгеләнгән «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясының 5 өлешенә ярашлы рәвештә (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон), шулай ук Россия Федерациясе Хөкүмәтенә «Дәүләт һәм муниципаль хезмэтләр күрсәткәндә гади электрон имзаны куллану турында» 25.01.2013 ел, №33 карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмэтләр алуға мөрәжәгать иткәндә гади электрон имзаны куллану кагыйдәләренә ярашлы рәвештә шәхси кабул итү вакытында бирелгән гади электрон имза ачкычын тикшерү ачкычы сертификаты хужасында хезмэтләр, электрон имза төрләрен билгеләү кагыйдәләренә ярашлы, аларны куллану Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 25.06.2012 ел, № 634 карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмэтләр алуға мөрәжәгать иткәндә кулланыла торган электрон имза төрләре турында Дәүләт һәм муниципаль хезмэтләр алуға мөрәжәгать иткәндә рөхсәт ителә.

2) кәгазьдә вәкаләтле органга шәхси мөрәжәгать итү аша, шул исәптән КФҮ һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенә «Дәүләт һәм муниципаль хезмэтләр күрсәтү КФҮ һәм федераль башкарма хакимият органнары, бюджеттан тыш дәүләт хакимияте органнары арасында үзара хезмәттәшлек турында» 27.09.2011 № 797 карары нигезендә төзелгән вәкаләтле орган арасында үзара хезмәттәшлек турында килешү нигезендә, КФҮ аша фондлар, Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, яки тапшыру турында хәбәр белән почта аша жибәрү аша (алга таба Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 797 номерлы карары).

9.1.2 КФҮдә муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләрен, муниципаль хезмәтне экстерриториаль принцип буенча күрсәтү үзенчәлекләрен һәм электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алган башка таләпләр.

Мөрәжәгать итүчегә яисә Мөрәжәгать итүче вәкиленә, Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмэтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» карары нигезендә, муниципаль хезмэт күрсәтү максатларында КФҮдә Бердәм порталга керү тәэмин ителә.

9.1.3 Гариза бирүче тарафыннан электрон рәвештә тапшырыла торган документлар түбәндәге форматларда жибәрелә:

1) xml - xml форматында файллар рәвешендә электрон документларны формалаштыру буенча формалар һәм таләпләр расланган документлар өчен;

2) doc, docx, odt - формулалар кертмәгән текстлы эчтәлектәге документлар өчен;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - текстлы эчтәлекле документлар өчен, шул исәптән формулаларны һәм (яисә) график сурәтләрне, шулай ук график эчтәлекле документлар өчен;

4) zip, rar - бер файлга кечерәйтелгән документлар өчен ;

5) sig - көчәйтелгән электрон имза өчен.

9.1.4 Гаризага кушып бирелә торган документларның төп нөсхәләре кәгазь чыганакта вәкаләтле орган тарафыннан бирелгән һәм имзаланган очракта, документның төп нөсхәсеннән турыдан-туры сканерлау юлы белән (күчermәләрден файдалану рөхсәт ителми) электрон рәвештә тапшырыла торган документларны формалаштыру рөхсәт ителә, ул документның төп нөсхәсен 300 - 500 dpi (1:1 масштабы) һәм дөреслекнең барлык аутентик

билгеләрен (затның график имзасы, басма, бланкның почмак штампы) саклап калып гамәлгә ашырыла, түбәндәге режимнардан файдаланып:

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

2) «соры төсмерләре» (документта төсле график сурәттән аермалы булган график сурәتلәр булганда);

3) «төсле» яки «тулы төс күчерү режимы» (документта төсле график сурәتلәр яисә төсле текст булганда).

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

9.2 Гариза бирүче тарафыннан электрон формада жибәрелгән документлар документны һәм битләренә идентификацияләү мөмкинлеген тәмин итәргә тиеш.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге:

1) Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза. Гаризаны гариза бирүче тарафыннан электрон рәвештә элгә административ регламентның 9.1.1 пунктының 1 пунктчасы нигезендә Бердәм портал ярдәмендә тапшырган очракта, күрсәтелгән Гариза, башка формада бирү зарурлыгынан башка, бердәм порталда интерактив формага тиешле белешмәләр керту юлы белән тутырыла;

2) гариза бирүченең яисә мөрәжәгать итүче вәкиленең шәхесен раслый торган документ (вәкаләтле органга, МФЦга шәхсэн мөрәжәгать иткән очракта бирелә). Гариза Бердәм портал ярдәмендә жибәрелгәндә, Гаризаның шәхесен таныкый торган документтан белешмәләр, мөрәжәгать итүче вәкиле күрсәтелгән хисап язмасы составынан ЕСИАда исәпкә алу язмасын раслаганда төзелә һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасын (алга таба - СМЭВ) кулланып запрос жибәру юлы белән тикшерелергә мөмкин ;

3) Мөрәжәгать итүче вәкиленең Мөрәжәгать итүче исеменнән эш итәргә вәкаләтләрен раслый торган документ (муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленең). Бердәм портал аша мөрәжәгать иткәндә, оешма тарафыннан бирелгән күрсәтелгән документ УКЭП тарафыннан оешманың вәкаләтле вазыйфай заты, ә физик зат тарафыннан бирелгән документ - УКЭП тарафыннан sig форматында расланган нотариус файлы белән раслана;

4) агачның урнашу урынын (якындагы адреслы ориентирны күрсәтеп) дендроплан яисә схема, шулай ук аны кисү өчен нигезләр турында мәгълүмат);

5) жир кишәрлегенә кадастр номерын (урынын), эшләрен башкару төрен, кисеп ташланырга тиешле яшел утыртмаларның (токимнарын, биеклекләрен, диаметрын һ. б.) характеристикаларын күрсәтеп (яшел утыртмаларның исемлек ведомосы) күрсәтелгән документ

6) торақ яисә торақ булмаган бинада табигый яктыртуны бозу турында махсулаштырылган оешма төзү (күзәтчелек органнары күрсәтмәсе булмаган очракта);

7) яшел үсентеләр үсүгә бәйлә төзелеш, санитария һәм башка нормаларны һәм кагыйдәләрен бозу турында махсулаштырылган оешма төзү (төзелеш, санитария һәм башка нормаларны һәм яшел үсентеләр үсүгә бәйлә кагыйдәләрен бозуны ачыклаганда);

8) инженер тикшеренүләрен башкаруга бирем (инженер-геологик тикшеренүләр үткәрелгән очракта).

9.3 Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле,

дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы башка органнар карамагында булган документларның һәм белешмәләренең тулы исемлегә.

9.3.1 Дәүләт органнарында, жирле үзидарә органнарында һәм дәүләт органнарына һәм жирле үзидарә органнарына буйсынучы ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек тәртибендә (шул исәптән СМЭВ һәм аңа тоташтырыла торган төбәк СМЭВларын кулланып) вәкаләтле орган тарафыннан сорала торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның (аларның күчәрмәләре яки аларда булган мәгълүматлар) күрсәтелгән документлар карамагында булган һәм гариза бирүче үз инициативасы буенча тәкъдим итәргә хокуклы булган оешмаларның үзидарәләренең тулы исемлегә:

1) юридик затларның Бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр (юридик зат булган Гариза бирүче мөрәжәгать иткән очракта);

2) индивидуаль эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр (индивидуаль эшкуар булган гариза бирүче мөрәжәгатендә);

3) Күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр:

а) күчәмсез милек объекты турында;

б) күчәмсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуklar турында.

4) күзәтчелек органы күрсәтмәсе;

5) объектны урнаштыруга рөхсәт;

6) жир эшләрен уздыру хокукына рөхсәт;

7) транспорт һәм жәяүлеләр хәрәкәте схемасы, юл өлешендә үткәрелә торган яшел үсентеләрне кисүгә рөхсәт алган очракта;

8) төзелешкә рөхсәт.

10. Документлар кабул итүдән баш тарту нигезләренең тулы исемлегә

10.1 Гариза дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә вәкаләтләренә муниципаль хезмәт күрсәтү кермәгән оешмага тапшырылган;

10.2 Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле тулы булмаган документлар комплектын тапшыру;

10.3 Мөрәжәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителгән документлар муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытка үз көчләрен югалткан;

10.4 Гариза бирүче тәкъдим иткән документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган текстны чистартулар һәм төзәтүләр бар;

10.5 Документларда муниципаль хезмәт күрсәтү документларындагы мәгълүматны һәм белешмәләренә тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган зарарлаулар бар;

10.6 Гариза формасында, шул исәптән Бердәм порталда Гаризаның интерактив формасында кырларны тулы тутырмау;

10.7 Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны билгеләнгән таләпләренә бозып электрон рәвештә күрсәтү турындагы гарызнамә бирү;

10.8 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән чынбарлыкны тану шартларын үтәмәү, УКЭП.

10.9 Әлеге Административ регламентның 9.2 пункттында күрсәтелгән документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар әлеге административ регламентка 3 нче кушымта нигезендә рәсмиләштерелә.

Әлеге административ регламентның 9.2 пункттында күрсәтелгән документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гаризада Гариза бирүченең мондый гаризаны теркәгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча жибәргән ысулы белән мөрәжәгать итүчегә жибәрелә йә күрсәтелгән карарны алу өчен КФҮгә яисә вәкаләтле органга шәхсән мөрәжәгать иткән көнне тапшырыла.

Әлеге Административ регламентның 9.2 пункттында күрсәтелгән документларны

кабул итүдән баш тарту Гариза бирүченең вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итүенә комачауламый.

11. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләрененң тулы исемлеге

11.1 Гаризада һәм аңа кушып бирелгән документларда каршылыклы белешмәләр булу;

11.2 Заявитель тәкъдим иткән документларда һәм белешмәләрдә булган мәгълүматның ведомствоара хезмәттәшлек нәтижәсендә алынган, шул исәптән СМЭВ ярдәмендә алынган мәгълүматларның булмавы;

11.3 Яшел утыртмаларны саклау мөмкинлеген ачыклау;

11.4 Гариза бирүче тарафыннан тапшырыла торган документларның формасы яисә эчтәлегә буенча Россия Федерациясә законнары таләпләренә туры килмәвә;

11.6 Сорату моңа вәкаләте булмаган зат тарафыннан бирелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар әлегә административ регламентка 3 нче кушымта нигезендә форма буенча рәсмиләштерелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар гаризада Гариза бирүче билгеләгән ысул белән гариза бирүчегә мондый карар кабул ителгән көннән соң киләсе эш көненнән дә соңга калмыйча жибәрелә яки әлегә карарны алу өчен шәхси мөрәжәгать көнендә КФҮгә яки вәкаләтле органга бирелә .

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

12.1 Муниципаль хезмәт күрсәтү түләү алмыйча гамәлгә ашырыла.

12.2 Әлегә Административ регламентның 1 пунктындагы 1.2 пунктчасында күрсәтелгән компенсациягә тиешле максатларда яшел утыртмаларны кисү очрагында, мөрәжәгать итүчегә, әгәр бу Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы жирле үзидарә органнарының норматив хокукый актларында каралган булса, яшел утыртмаларны кисү өчен компенсация бәясә түләүгә сәчет куела.

13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә күрсәткәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм вәкаләтле органда яисә МФЦда муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмый.

14. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирүчененң гарызнамәсен теркәү срогы, шул исәптән электрон рәвештә

14.1 Әлегә Административ регламентның 9.1 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән Гариза бирүче тарафыннан вәкаләтле органга тапшырылган Гаризаны теркәү, ул кергән көннән соң 1 эш көненнән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

14.2 Гаризаны әлегә административ регламентның 9.1 пунктының 1 бүлегендә күрсәтелгән электрон рәвештә тәкъдим иткән очракта, вәкаләтле орган эш вакытыннан тыш йә ял, эш көне булмаган бәйрәм көнендә, Гаризаны алган көн буларак, әлегә Гаризаны күрсәтелгән Гаризаны тәкъдим иткән көннең иртәгесә эш көне санала.

15. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр

15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризалар һәм документлар кабул ителә торган административ биналарның урнашуы, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү

нәтижеләрен бирү жәмәгать транспорты тукталышларынан жәяүлеләр йөри алу мөмкинлеге булу күзлегеннән гражданныр өчен уңайлылар тәмин итәргә тиеш.

15.2 Документларны кабул итү һәм бирү урыны урнашкан бина (корылма) янында стоянка (парковкалар) оештыру мөмкинлеге булган очракта, Гариза бирүченең шәхси автомобиль транспорты өчен стоянка (парковка) оештырыла. Гариза бирүчеләр белән стоянкадан (парковкадан) файдаланган өчен түләү алынмый.

15.3 Инвалидларның махсус автотранспорт чараларын тукталышта (парковкада) парковкалау өчен I, II төркем инвалидлар, шулай ук III төркем инвалидлар идарә иткән транспорт чараларын Россия Федерациясе Хөкүмәте билгеләгән тәртиптә һәм мондый инвалидларны һәм (яки) инвалид балаларны йөртүче транспорт чараларын бушлай парковкалау өчен урыннарның 10% тан да ким булмаган өлеше (әмма 1 урыннан да ким булмаган) бүлеп бирелә.

15.4. Мөрәжәгать итүчеләрнең, шул исәптән инвалид коляскаларында хәрәкәт итүче, бинага һәм биналарга керү мөмкинлеген тоткарлыксыз тәмин итү максатларында, инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә пандуслар, култыкшалар, тактиль (контраст) кисәтү элементлары, инвалидларга тоткарлыксыз керү һәм инвалидларны хәрәкәтләндерүне тәмин итәрлек башка махсус жайланмалар белән жиһазландырыла.

Вәкаләтле орган бинасына үзәк керү мәгълүматлы табличка (алтакта) белән жиһазландырылырга тиеш:

- 1) исеме;
- 2) урнашу урыны һәм юридик адресы; эш режимы;
- 3) кабул итү графигы;
- 4) белешмәләр өчен телефон номерлары.

Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналар санитар-эпидемиологик кагыйдәләргә һәм нормативларга туры килергә тиеш.

15.6 Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналар жиһазландырыла:

1) янгынга каршы система һәм янғын сүндерү чаралары; гадәттән тыш хәл килеп чыгуы турында хәбәр итү системасы; беренче медицина ярдәме күрсәтү чаралары;

2) килүчеләр өчен бәдрәф бүлмәләре.

15.7 Гариза бирүчеләрнең көтү залы урындыклар, эскәмияләр белән жиһазландырыла, аларның саны факттагы йөкләнештән һәм аларны бинада урнаштыру мөмкинлекләреннән чыгып билгеләнә, шулай ук мәгълүмати стендлар белән жиһазландырыла.

15.8 Мәгълүмат стендында урнаштырылган материалларның текстлары уку өчен уңайлы шрифт белән, төзәтмәләрсез, иң мөһим урыннарны ярымкалын шрифт белән аерып бастырыла.

15.9 Гариза тутыру урыны урындыклар, өстәлләр (стойкалар), Гариза бланклары, язу эсбаплары белән жиһазландырыла.

15.10 Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары түбәндәге күрсәтмәләр белән мәгълүмати табличкалар (алтакталар) белән жиһазландырыла:

- 1) кабинетның номеры һәм бүлекнең исеме;
- 2) документлар кабул иткән өчен җаваплы затның фамилиясе, исеме һәм атасының исеме (соңгысы - булган очракта);
- 3) Гариза бирүчеләрне кабул итү графигы.

15.11 Документлар кабул итү өчен һәр җаваплы затның эш урыны, кирәкле мәгълүмат базаларына, басма жайланмага (принтерга) һәм

күчөрмө ясаучы жайланмага керү мөмкинлеге булган персонал компьютер белән жиһазландырылырга тиеш.

15.12 Документлар кабул итү өчен жаваплы затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта) һәм вазыйфасы күрсәтелгән өстөл таблицасы булырга тиеш.

15.13 Инвалидларга муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә түбәндәгеләр тәэмин ителә:

1) муниципаль хезмэт күрсәтелә торган объектка (бинага, бинага) тоткарлыксыз керү мөмкинлеге;

2) муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналар һәм биналар урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкэт итү мөмкинлеге, шулай ук мондый объектларга керү һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү, шул исәптән кресло-коляскаларны куллану;

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкэт итү функциясенәң нык бозылуы булган инвалидларны озата бару;

4) инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга һәм биналарга тоткарлыксыз кереп йөрүен тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтүгә тиешенчә урнаштыру;

5) инвалидлар өчен кирәкле ишетеп һәм күрү була торган мәгълүматны, шулай ук язучуларны, билгеләрне, башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифтын кулланып башкарылган билгеләр белән кабатлау;

6) сурдотәржемәчегә һәм тифлосурдотәржемәчегә керергә рөхсәт итү;

7) озатучы этне, аны махсус өйрәтүне раслаучы документ булганда, муниципаль хезмэт күрсәтелә торган объектларга (биналарга) керту;

8) инвалидларга дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләрне башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны жиңүдә ярдәм күрсәтү.

16. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфат күрсәткечләре

16.1 Муниципаль хезмэт күрсәтүдән файдалануның төп күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

1) «Интернет» челтәрендә, массакуләм мәгълүмат чараларында муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе, сроклары һәм барышы турында тулы һәм аңлаешлы мәгълүмат булу;

2) Гариза бирүченәң Бердәм порталда шәхси кабинеты төзеп, муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза бирүче тарафыннан хәбәр алу мөмкинлеге;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге.

16.2 Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатының төп күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

1) муниципаль хезмэт күрсәтүнең әлеге административ регламентта билгеләнгән стандарты нигезендә үз вакытында күрсәтелүе;

2) гражданның муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы вазыйфалар затлар белән хезмәттәшлегенәң минималь мөмкин булган саны;

3) хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата нигезле шикаятлар булмау һәм аларның заявкаларга карата дәрәс булмаган (игътибарсыз) мөнәсәбәте;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү барышында билгеләнгән срокларны бозуның булмавы;

5) вәкаләтле органның, аның вазыйфаларының муниципаль хезмәт күрсәткәндә кабул ителә торган (кылынган) карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) дәрәсә белдерү турында гаризалары булмау, аларны карау йомгалары буенча, Гариза бирүчеләрнең таләпләрен канәгатьләндерү (өлешчә канәгатьләндерү) турында карарлар чыгарылган.

17. Дәүләт хезмәтен күрсәтүгә башка таләпләр

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

17.1.1 Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр юк.

17.1.2 Муниципаль хезмәт күрсәткәндә, гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тәла:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә мөнәсәбәтләрне жайга салучы норматив хокукый актларда каралмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыруны яки гамәлләрне гамәлгә ашыруны таләп итү;

2) Россия Федерациясә һәм Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районының муниципаль хокукый актлары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче органнар, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары карамагында булган һәм(яки) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларның дәүләт органнарына һәм жирле үзидарә органнарына караган органнары карамагында булган документлар һәм мәгълүматларны, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында » 27.07.2010 № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 6 өлешендә күрсәтелгән (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) документлардан тыш;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, түбәндәге очраклардан тыш, аларның булмавы һәм(яки) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүматны тапшыруны таләп итәргә:

а) муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар таләпләрен Гаризаны башлангыч биргәннән соң үзгәртү;

б) Гаризада һәм документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң һәм элек тәкъдим ителгән документлар комплектына кертелмәгәннән соң хаталар булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу срогы узган яисә мәгълүматны үзгәртү;

г) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган вәкаләтле орган, хезмәткәр, КФУ хезмәткәре, оешма хезмәткәре вазыйфаларының муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле

документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда хаталы яки хокуксыз гамәл (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау документларны кабул итүдән баш тарткан очракта вәкаләтле орган житәкчесе, КФҮ житәкчесе имзасы белән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешма житәкчесе яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза бирүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә.

III кисәк. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү сроклары

18. Административ процедураларның тулы исемлеге

18.1 Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәге административ процедураларны үз эченә ала:

- 1) документлар кабул итү, тикшерү һәм Гаризаны теркәү;
- 2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек, шул исәптән СМЭВ кулланып, белешмәләр алу;
- 3) тикшерү актын әзерләү;
- 4) компенсация бәясенә исәпләүләргә жибәрү (булган очракта);
- 5) документлар һәм белешмәләр карау;
- 6) карар кабул итү;
- 7) нәтижә бирү.

Административ процедураларны тасвирлау әлеге административ регламентка 4 нче кушымтада тәкъдим ителде.

19. Муниципаль хезмэт күрсәтүне электрон рәвештә күрсәткәндә административ процедуралар (гамәлләр) исемлеге

19.1 Муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә, гариза бирүчегә электрон рәвештә түбәндәгеләр тәэмин ителә:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алу;
- 2) Гаризаны формалаштыру;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле Гаризаны һәм башка документларны кабул итү һәм теркәү;
- 4) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу;
- 5) Гаризаны карау барышы турында белешмәләр алу;
- 6) муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашыру;
- 7) вәкаләтле органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата яисә вәкаләтле органның муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфай затларының яисә дәүләт (муниципаль) хезмәткәренә гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү.

20. Административ процедураларны (гамәлләргә) электрон рәвештә гамәлгә ашыру тәртибе

20.1 Гаризаны формалаштыру.

Гаризаны формалаштыру Бердэм порталда Гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән, Гаризаны өстәмә рәвештә нинди дә булса формада бирү зарурлыгыннан башка гамәлгә ашырыла.

Формат-логик тикшерү гаризаның электрон формасындагы һәр кырын гариза бирүче тутырганнан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасының корректлы тутырылмаган кыры ачыкланганда, Гариза бирүче ачыкланган хатаның характеры һәм аны мәгълүмати хәбәр итү юлы белән турыдан-туры Гаризаның электрон формасында бетерү тәртибе турында хәбәр итә.

Гариза формалаштырганда, Гариза бирүчегә түбәндәгеләр тәмин ителә:

1) Гаризаны һәм Административ регламентта күрсәтелгән, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларга күчермә ясау һәм саклау мөмкинлеге;

2) Гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазь чыганакта бастыру мөмкинлеге;

3) элек гаризаның электрон формасына кертелгән күрсәткечләрне Гариза бирүченең теләсә кайсы вакытта, шул исәптән гаризаның электрон формасына күрсәткечләрне яңадан кертү өчен кертү һәм кире кайтару хаталары килеп чыкканда, саклау;

4) Гаризаның электрон рәвеш кырларын белешмәләр кертелүгә кадәр ЕСИАда урнаштырылган белешмәләрдән һәм Бердэм порталда бастырылган белешмәләрдән файдаланып тутыру, ЕСИАда булмаган белешмәләргә кагылышлы өлешендә;

5) Гаризаның электрон формасын тутыру этапларының һәркайсына элек кертелгән мәгълүматын югалтмыйча эйләнеп кайту мөмкинлеге;

6) Гариза бирүченең элегрәк бирелгән Гаризаларга бер елдан да ким булмаган вакыт эчендә Бердэм порталда керү мөмкинлеге, шулай ук өлешчә формалашкан гаризаларга - кимендә 3 ай дәвамында.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүматлаштырылган һәм имзаланган Гариза һәм башка документлар вәкаләтле органга Бердэм портал аша жиберелә.

20.2 вәкаләтле орган әлеге Административ регламентның 14.1-14.2 пунктларында күрсәтелгән срокларда түбәндәгеләрне тәмин итә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итү һәм Гариза керү турында Гариза бирүчегә электрон хәбәр жиберү;

2) Гаризаны теркәү һәм Гаризаны теркәү турында Гариза бирүчегә хәбәр жиберү, йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәр итү.

20.3 Электрон гариза гаризаны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы Вәкаләтле органның (алга таба –җаваплы вазыйфаи зат) вәкаләтле орган тарафыннан Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кулланыла торган дөүләт мәгълүмат системасында (алга таба – ГИС) вазифаи зат өчен ачык була.

Жаваплы вазыйфаи зат:

1) Бердэм портал аша кергән электрон гаризаларның булуын көненә 2 тапкырдан да ким булмаган вакыт белән тикшерә;

2) кергән гаризаларны һәм бирелгән электрон документлар (документлар) рәвешләрен карый;

3) әлеге Административ регламентның 18.1 пункты нигезендә гамәлләр башкара.

20.4 Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе буларак түбәндәге документны алу мөмкинлеге тәмин ителә:

1) Бердәм порталда гариза бирүчегә жибәрелгән вәкаләтле вәкаләтле вазыйфай затының УКЭП имзаланган электрон документ рәвешендә;

2) гариза бирүче КФҮгә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә алган электрон документның эчтәлеген раслый торган кәгазь документ рәвешендә.

20.5 Гаризаны карау барышы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә мәгълүмат алу Бердәм порталда шәхси кабинетта башкарыла. Мөрәжәгать итүче үз инициативасы белән теләсә кайсы вакытта электрон гариза статусын, шулай ук шәхси кабинетта алга таба ниләр эшләнүе турында мәгълүматны күзәтергә мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гариза бирүчегә электрон рәвештә күрсәткәндә түбәндәгеләр жибәрелә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм башка документларны кабул итү һәм теркәү турында, анда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле Гаризаны һәм документларны кабул итү факты һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процедурасы башлану турында белешмәләр, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында белешмәләр керә торган хәбәрнамә, яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән мотивлаштырылган баш тарту;

2) Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау нәтижәләре турында Муниципаль хезмәт күрсәтү турында белешмәләр булган, анда муниципаль хезмәт күрсәтү турында уңай карар кабул итү һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турындагы белешмәләр, яисә Муниципаль хезмәт күрсәтүдән мотивлаштырылган баш тарту.

20.6 Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләү, дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең сыйфатын исәпкә алып, федераль башкарма хакимият органнарының (аларның структур бүлекчәләренә) территориаль органнары житәкчеләре эшчәнлегенә нәтижәләгән гражданнар тарафыннан бәяләү кагыйдәләре нигезендә, шулай ук, дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең сыйфатын исәпкә алып, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең «Гражданнар тарафыннан федераль башкарма хакимият органнарының (аларның структур бүлекчәләре) территориаль органнары һәм бюджеттан тыш дәүләт фондларының (аларның региональ бүлекчәләре) территориаль органнары житәкчеләре эшчәнлегенә нәтижәләгән бәяләү турында» 2012 елның 12 декабрендәге 1284 номерлы карары белән расланган үзләренә вазыйфай бурычларын үтәүне вакытыннан алда туктату турында карарлар кабул итү өчен нигез буларак күрсәтелгән бәяләү нәтижәләрен куллану өчен нигез буларак, муниципаль хезмәт күрсәтүләренә МФЦ житәкчеләре, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләренә сыйфатын исәпкә алып, вазыйфай хезмәт күрсәтүләренә сыйфатын һәм сыйфатын исәпкә алып, шулай ук күрсәтелгән карарларны вакытыннан алда бәяләү нигезләрен исәпкә алып, үз бурычларын үтәү һәм тиешле бурычларны башкару бурычларын башкару турында карарлар кабул итү буларак, күрсәтелгән бәяләү кагыйдәләре нигезендә гамәлгә ашырыла.

20.7 Мөрәжәгать итүчегә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 1.2 статьясы нигезендә һәм «Судка кадәрге (судтан тыш) процессны тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы турында» 20.11.2012 ел, № 1198 Россия Федерациясә Хөкүмәте карары белән билгеләнгән тәртиптә Вәкаләтле орган, Вәкаләтле орган вазыйфай заты яки муниципаль хезмәткәрнең карарларына, гамәлләренә яки гамәл кылмавына "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кабул ителгән карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр " (алга таба – Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 1198 номерлы карары) шикаять биру мөмкинлеге тәмин ителә

IV кискәк. Административ регламентның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре

21. Жаваплы вазыйфай затлар тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган регламентның һәм башка норматив хокукый актларның

нигезлэмэләрен үтәүне , шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы тикшереп торуну гамәлгә ашыру тәртибе

21.1 Муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган әлеге Административ регламентның, башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм башкарылуын агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торуну гамәлгә ашыруга вәкаләтле вәкаләтле вәкил (вәкаләтле орган) вазыйфай затлары тарафыннан даими нигездә гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контроль өчен хезмәт корреспонденциясе белешмәләре, белгечләрнең һәм администрациянең (вәкаләтле орган) вазыйфай затларының телдән һәм язма мәгълүматы кулланыла.

Агымдагы контроль тикшерүләр үткәрү юлы белән гамәлгә ашырыла:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү (күрсәтүдән баш тарту) турында карарлар;

2) гражданның хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерү;

3) вазыйфай затларның карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр булган гражданны мөрәжәгатьләренә карарлар карау, карарлар кабул итү һәм җаваплар эзерләү.

22. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм чиратлылыгы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфатын тикшереп торы тәртибе һәм рәвешләре

22.1 Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулы һәм сыйфатлы булуын тикшереп торы планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрүне үз эченә ала.

22.2 Планлы тикшерүләр вәкаләтле орган җитәкчесенең вәкаләтле органы эшенең еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы тикшергәндә түбәндәгеләр тикшереп торырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын үтәү; әлеге административ регламент нигезлэмэләрен үтәү;

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

22.3 Планнан тыш тикшерүләр үткәрүнең нигезе булып тора:

1) дәүләт органнарыннан, җирле үзидарә органнарыннан Россия Федерациясе норматив хокукый актларының, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларының һәм Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы җирле үзидарә органнарының норматив хокукый актларының күздә тотылган яисә ачыкланган кагыйдә бозулары турында мәгълүмат алу;

2) законнарны бозуга гражданны һәм юридик затлар мөрәжәгатьләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатына.

23. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар кабул итә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затларның җаваплылыгы

23.1 Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча әлеге Административ регламент, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары нигезлэмэләрен һәм Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы җирле үзидарә органнарының норматив хокукый

актларын бозу ачыкланган очракта, гаепле затларны Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тарту гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү (бирүдән баш тарту турында) турында карар кабул итүнең дөрөслеге һәм вакытында кабул ителүе өчен вазифаи затларның шәхси жаваплылыгы аларның вазифа регламентларында закон таләпләренә ярашлы рәвештә беркетелә.

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

24.1 Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) төгәлләү сроклары турында мәгълүмат алу юлы белән контрольдә тотарга хокуклы.

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары шулай ук түбәндәгеләргә хокуклы:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелеген һәм сыйфатын яхшырту буенча тәкъдимнәр һәм искәрмәләр жибәрергә;

2) әлеге административ регламентны бозуларны бетерү чаралары турында тәкъдимнәр кертергә.

24.2 вәкаләтле органның вазыйфаи затлары жибәрелгән хокук бозуларны туктату чараларын күрә, хокук бозуларны кылуга ярдәм итә торган сәбәпләрне һәм шартларны юкка чыгара.

24.3 Гражданнарның, аларның берләшмәләренә һәм оешмаларының искәрмәләрен һәм тәкъдимнәрен карау нәтижеләре турындагы мәгълүмат шушы искәрмәләрне һәм тәкъдимнәрне жибәргән затларга житкерелә.

V кисәк. Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата, шулай ук аларның вазыйфаи затларына, дәүләт (муниципаль) хезмәткәрләренә шикаять белдерү буенча суд (судтан тыш) тәртибе

25. Гариза бирүченең шикаятькә хокукы

Мөрәжәгать итүче вәкаләтле орган карарына һәм (яисә) гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата вәкаләтле орган, вәкаләтле орган вазыйфаи затларына, дәүләт (муниципаль) хезмәткәрләргә, МФЦ хезмәткәрләренә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтелгән очракта судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять (алга таба - шикаять) бирергә хокуклы.

26. Гариза шикаяте судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә жибәрелергә мөмкин булган жирле үзидарә органнары, оешмалар һәм шикаятьне карауга вәкаләтле затлар

26.1 Гариза бирүче (аның вәкиле) судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә язма рәвештә кәгазь чыганакта яисә электрон рәвештә мөрәжәгать итәргә хокуклы:

1) Вәкаләтле органга - вазыйфаи затның, вәкаләтле органның структур бүлекчәсе житәкчесенә карарына һәм (яисә) гамәлләренә (гамәл кылмавына), вәкаләтле органның, вәкаләтле орган житәкчесенә карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына);

2) вазыйфай затның, вәкаләтле органның структур бүлекчәсе житәкчесенә карарына һәм (яисә) гамәлләренә (гамәл кылмавына) югарырак органга;

3) КФҮ житәкчесенә - КФҮ эшчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына);

4) КФҮ гамәлгә куючысына - КФҮ карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына).

26.2 Вәкаләтле органда, МФЦ, гамәлгә куючыда шикаятләр карауга вәкаләтле вазыйфай затлар билгеләнә.

27. Гариза бирүчеләрнең шикаятъ бирү һәм карау тәртибе турында, шул исәптән Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталыннан файдаланып, мәгълүмат бирү ысуллары

27.1 Шикаятъне бирү һәм карау тәртибе турында мәгълүмат стендларында муниципаль хезмәт күрсәтү урыннарында, «Интернет» челтәрәндәгә вәкаләтле орган сайтында, Бердәм порталда урнаштырыла, шулай ук телдән рәвештә, телефон аша һәм (яисә) шәхси кабул итүдә яисә язма рәвештә гариза бирүче яисә мөрәжәгать итүченә вәкиле күрсәткән адрес буенча почта аша жиберелә.

28. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында судка кадәр (судтан тыш) шикаятъ бирү гамәлләренә (гамәл кылмавына) һәм (яисә) кабул ителгән карарларга карата судка кадәр (судтан тыш) шикаятъ бирү тәртибен жайга сала торган норматив хокукий актлар исемлеге

28.1 Муниципаль хезмәт күрсәтүче вәкаләтле органның, шулай ук аның вазыйфай затларының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаятъ белдерү тәртибе түбәндәгеләр нигезендә жайга салына:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль закон;

2) «Федераль башкарма хакимият органнарының һәм аларның вазыйфай затларының, федераль дәүләт хезмәткәрләренә, Россия Федерациясе бюджеттан тыш дәүләт фондларының, дәүләт корпорацияләренә федераль законнар нигезендә билгеләнгән эшчәнлек өлкәсендә дәүләт хезмәтләре күрсәтү вәкаләтләре бирелгән вазыйфай затларының карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаятъләр бирү һәм карау тәртибе турында " Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 16.08.2012 № 840 карары белән вазыйфай затлар, оешмалар, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә һәм аларның хезмәткәрләренә, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләренә һәм аларның хезмәткәрләренә" (федераль башкарма хакимият органнарының һәм аларның вазыйфай затларының, федераль дәүләт хезмәткәрләренә, дәүләт бюджеттан тыш фондларның вазыйфай затларының карарларына һәм гамәлләренә (эшсезлегенә) шикаятъләр бирү һәм карау Кагыйдәләре белән бергә Россия Федерациясе, дәүләт корпорацияләре, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган билгеләнгән эшчәнлек өлкәсендә дәүләт хезмәтләре күрсәтү буенча федераль законнар нигезендә вәкаләтләр бирелгән, аларның вазыйфай затлары, оешмалары һәм аларның хезмәткәрләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре һәм аларның хезмәткәрләре);

3) Россия Федерациясе Хөкүмәтенә №1198 карары белән.

VI бүлек. МФЦда административ процедураларны (гамәлләрне) үтәүнең дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзенчәлекләре

29. КФҮ башкарган муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә административ процедураларның (гамәлләрнең) тулы исемлеге

29.1 КФҮ гамәлгә ашыра:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында гариза бирүчеләргә муниципаль хезмәтне КФҮдә күрсәтү тәртибе турында, муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле башка мәсьәләләр буенча, шулай ук КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында гариза бирүчеләргә консультация бирү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен күрсәтүчегә муниципаль хезмәтне күрсәтү нәтижәләре буенча КФҮгә жиһәрелгән электрон документларның эчтәлеген раслый торган кәгазь чыганакта бирү, шулай ук документларны, кәгазьдә язу саклагычында төзүне һәм дәүләт (муниципаль) хезмәтләре күрсәтүче органнарның мәгълүмат системаларынан өзәмтәләрне таныклауны да кертеп, бирү;

3) 210-ФЗ номерлы Федераль законда каралган башка процедуралар һәм гамәлләр.

КФҮ үз функцияләрен гамәлгә ашыру өчен 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өләше нигезендә башка оешмаларны жәлеп итәргә хокуклы.

30. Гариза бирүчеләргә хәбәр итү

30.1 КФҮ тарафыннан Гариза бирүчегә хәбәр итү түбәндәге ысуллар белән башкарыла:

1) массакүләм мәгълүмат чараларын жәлеп итү юлы белән, шулай ук мәгълүматны КФҮ рәсми сайтларында һәм мәгълүмат стендларында урнаштыру юлы белән;

2) гариза бирүченең КФҮгә шәхсэн мөрәжәгатендә, телефон аша, почта аша яисә электрон почта аша.

Шәхси мөрәжәгатә КФҮ хезмәткәре Гариза бирүчеләргә үзләрен кызыксындырган мәсьәләләр буенча рәсми-эшлекле сөйләм стилин кулланып, аларга әдәпле корректлы формада жентекләп хәбәр итә. Консультация бирүнең тәкьдим ителә торган вакыты - 15 минуттан артык түгел, муниципаль хезмәтләр турында мәгълүмат алу секторында чиратта көтү вакыты 15 минуттан арта алмый.

Телефоннан шалтыратуга жавап телефон шалтыратуын кабул иткән КФҮ хезмәткәренең исеме, фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм вазыйфасы турындагы мәгълүматтан башланырга тиеш. Мөрәжәгать итүчегә телефон аша мөрәжәгать иткәндә, шәхси телдән консультация бирүне КФҮ хезмәткәре 10 минуттан артык башкармый;

Жавапны әзерләү өчен озаграк вакыт таләп ителгән очракта, шәхси телдән консультация бирүне телефон аша башкаручы МФЦ хезмәткәре Гариза бирүчегә түбәндәгеләрне тәкьдим итәргә мөмкин:

1) мөрәжәгатьне язма рәвештә бәян итәргә (жавап мөрәжәгатә күрсәтелгән ысул нигезендә Гариза бирүчегә жиһәрелә);

2) консультацияләр өчен башка вакыт билгеләргә.

Гариза бирүчелэрнең язма мөрәжәгатьләре буенча консультация биргәндә жавап язма рәвештә мөрәжәгатьне электрон документ формасында теркәгән вакыттан алып 30 календарь көннән дә сонга калмыйча, МФЦга электрон документ рәвешендә кергән мөрәжәгатьтә күрсәтелгән электрон почта адресы буенча һәм язма рәвештә МФЦга язма формада кергән почта адресы буенча жиберелә.

31. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен бирү

31.1 Гаризада МФЦ аша хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү турында күрсәтмә булган очракта, вәкаләтле орган, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 797нче номерлы карары белән расланган тәртиптә, вәкаләтле орган һәм МФЦ арасында төзелгән килешү нигезендә, гариза (вәкил) алга таба бирү өчен, документларны МФЦга тапшыра.

Мондый документларны МФЦга вәкаләтле орган тарафыннан тапшыру тәртибе һәм сроклары Россия Федерациясе Хөкүмәтенең №797 карары белән билгеләнгән тәртиптә төзелгән хезмәттәшлек турындагы килешү белән билгеләнә.

31.2 Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документлар бирү өчен мөрәжәгать итүчеләрне мөрәжәгать итүнең максатына туры килә торган электрон чират терминалында номер талонның алганда чират тәртибендә кабул итәргә яисә алдан язып куярга.

КФҮ хезмәткәре түбәндәге гамәлләрне башкара:

1) Россия Федерациясе законнары нигезендә шәхесне таныклый торган документ нигезендә Гариза бирүченең шәхесен билгели;

2) Гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен тикшерә (Гариза бирүче мөрәжәгать иткән очракта);

3) Гаризаның ГИСта үтәлү статусын билгели;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен кәгазьдә электрон документның нөсхәсе рәвешендә кәгазьдә бастырып чыгара һәм аны МФЦ мөһере (Россия Федерациясе норматив хокукый актларында каралган очракларда - Россия Федерациясе Дәүләт гербы төшерелгән мөһер) кулланып таныклай;

5) МФЦ мөһерен кулланып (Россия Федерациясе норматив хокукый актларында каралган очракларда - Россия Федерациясе Дәүләт гербы сурәтләнгән мөһер) кәгазьдә электрон документның нөсхәсен таныклай;

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

7) МФЦ күрсәтелгән хезмәтләренең сыйфатын бәяләү өчен смс-сораштыруда катнашуга гариза бирүченең ризалыгын сорый.

Кушымта №1
Муниципаль хезмэт
күрсөтү
буенча

административ
регламентка

Яшел утыртмаларны кисү хокукына рөхсэт бирү турында гариза
формасы

Кемгә: (Россия Федерациясе субъекты башкарма
хакимиятенең вәкаләтле органы яисә жирле үзидарә
органы исеме)

Вәкил (физик зат)
турында
мәгълүматлар

Фамилиясе

Исеме

Атасының исеме

Шәхесне таныкмый торган документ
исеме

Серия

Номер

Бирү датасы

Кем тарафыннан бирелгән

Телефон номеры

Электрон почта

Вәкил (Индивидуаль
эшкур)

Фамилиясе

мәгълүматлары

Исеме

Атасының исеме

Шәхси эшмәкәрнең төп дәүләт теркәве
номеры (ОГРНИП)

Салым түләүченең тәңгәлләштерү
номеры

Телефон номеры

Электрон почта

*Вәкил
мәгълүматлары
(Юридик зат)*

Оешманың тулы исеме

Оешманың оештыру-хокукый рәвеше

Төп дәүләт теркәү номеры (ОГРН)

Салым түләүченең тәңгәлләштерү
номеры

Телефон номеры

Электрон почта

Фамилиясе

Исеме

Атасының исеме

Шәхесне таныкый торган документ
исеме

Серия

Номер

Бирү датасы

Кем тарафыннан бирелгән

Телефон номеры

Электрон почта

*Гариза бирүче
(физик зат)
мәгълүматлары*

Фамилиясе

Исеме

Атасының исеме

Шәхесне таныклай торган документ
исеме

Серия

Номер

Бирү датасы

Кем тарафыннан бирелгән

Телефон номеры

Электрон почта

*Гариза бирүче
(Индивидуаль
эшкур)
мәгълүматлары*

Фамилиясе

Исеме

Атасының исеме

Шәхси эшмәкәрнең төп дәүләт теркәве
номеры (ОГРНИП)

Салым түләүченең тәңгәлләштерү
номеры

Шәхесне таныклай торган документ
исеме

Серия

Номер

Бирү датасы

Кем тарафыннан бирелгән

Телефон номеры

Электрон почта

*Гариза бирүче
мәгълүматлары
(Юридик зат)*

Оешманың тулы исеме

Оешманың оештыру-хокукый рәвеше

Төп дэүлэт теркэү номеры (ОГРН)

Салым түлэүченең тэңгэллештерү номеры

Телефон номеры

Электрон почта

Фамилиясе

Исеме

Атасының исеме

Шәхесне таныклай торган документ исеме

Серия

Номер

Бирү датасы

Кем тарафыннан бирелгән

Телефон номеры

Электрон почта

**Яшел утыртмаларны кисү хокукына рөхсәт бирү турында
ГАРИЗА**

Яшел утыртмаларны кисү хокукына рөхсәт бирүегезне сорыйм

Яшел үсентеләрне кисү үткәрелә торган документлар турында
белешмәләр:

Кушымталар:

{Ф.И.А.и. ДД.ММ.ГГГГГ	Электрон имза турында мәгълүматлар
--------------------------	---------------------------------------

Муниципаль хезмәт

күрсәтү буенча

административ

регламентка

Яшел утыртмаларны кисү хокукына рәхсәт формасы

Кемнән:

(вәкаләтле орган исеме)

Кемгә

*(фамилиясе, исеме,
атасының исеме -
гражданныр һәм
шәхси эшмәкәрләр
өчен, яисә оешманың
тулы исеме - юридик
затлар өчен*

(почта индексы
һәм адресы, электрон
почта адресы)

**Яшел утыртмаларны кисү хокукына
РӨХСӘТ**

жирле үзидарәнең
вәкаләтле органы
карары датасы

жирле үзидарәнең
вәкаләтле органы
карары номеры

Гарызнамәне карау нәтижәләре буенча _____,
_____ нигезендә кадастр номеры булган жир кишәрлегендә
_____ вакытка кадәр срокка яшел утыртмаларны кисү хокукына рөхсәт
бирү турында хәбәр итәбез .

Кушымта: киселергә тиешле яшел утыртмалар төшерелгән кишәрлек схемасы.

(вәкаләтле хезмәткәрнең
Ф.И.А.и., вазифасы)

<p>Электрон имза турында мәгълүматлар</p>

Яшел утыртмаларны
кисү хокукына рөхсәт
бирүгә кушымта
Теркәү №: _____
Дата: _____

**КИСЕЛЕРГӘ ТИЕШЛЕ ЯШЕЛ АГАЧЛАР ТӨШЕРЕЛГӘН УЧАСТОК
СХЕМАСЫ**

(вәкаләтле хезмәткәр вазифасы)

**Электрон
имза турында
мәгълүматлар**

3 нче кушымта
Муниципаль хезмэт күрсәтү
буенча административ
регламентка

*Хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту
турында / хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар рәвешен*

Кемгә _____
____ (гражданнар һәм
индивидуаль
эшқуарлар өчен -
фамилиясе, исеме,
атасының исеме яисә
оешманың тулы исеме
- юридик затлар өчен)

____ (почта индексы
һәм адресы, электрон
почта адресы)

Кемнән: _____
(вәкаләтле орган исеме)

**Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында /
хезмәтләр күрсәтүдән баш тарту турында**

КАРАР

№ _____
(карарның номеры һәм датасы)

_____ нан «Яшел утыртмаларны кисү хокукына рәхсәт бирү» хезмәте буенча
гаризаны карау нәтижәләре буенча һәм аңа кушымта итеп бирелгән документларны, хезмәт
күрсәтүгә вәкаләтле орган тарафыннан кабул итеп алудан баш тарту турында карар кабул
ителде, түбәндәге нигезләр буенча: _____

Сез күрсәтелгән хокук бозулар бетерелгәннән соң хезмәт күрсәтү
турында гариза белән хезмәт күрсәтүгә вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать
итәргә хокуксыз.

Әлеге кире кагу судка кадәр шикаятьне хезмәт күрсәтүгә вәкаләтле
органга жибәрү юлы белән, шулай ук суд тәртибендә шикаять белдерелергә
мөмкин.

(вәкаләтле хезмәткәрнең
Ф.И.А.и., вазифасы)

Электрон
имза турында
мәгълүматлар

Административ процедуралар исемлеге

№ т/б	Гамэлне башкару урыны/ файдаланыла торган ИС	Процедуралар	Гамәлләр	Максималь срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	Документларны тикшерү һәм гаризаны теркәү	Бирелгән документларның комплектлылыгын тикшереп тору	1 эш көненә кадәр ¹
2	Ведомство/ПГС		Мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслау	
3	Ведомство/ПГС		Гаризаны теркәү	
4	Ведомство/ПГС		Документлар кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итү	
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	СМЭВ ярдәмендә белешмәләр алу	Ведомствоара гарызнамәләр жибәрү	5 эш көненә кадәр
6	Ведомство/ПГС/СМЭВ		Ведомствоара сорауларга җаваплар алу	
7	Ведомство/ПГС/СМЭВ	Тикшерү актын эзерләү, компенсация бәясен исәпләү юнәлеше	Участокны тикшерү өчен эшләр башкару урынына чыгу	10 эш көненә кадәр
			Тикшерү актын жибәрү, компенсация бәясен исәпләү	
			Компенсация бәясен түләү өчен тикшерү акты (юнәлтү) һәм счетлар бирү	
			Түләү керүне тикшереп тору	
			Түләү турында белешмәләр кабул итү	
8	Ведомство/ПГС	Документларны һәм белешмәләрне карау	Карар кабул итү өчен билгеләнгән критерийларга документларның һәм белешмәләрнең туры килүен тикшерү	2 эш көненә кадәр

¹ дәүләт хезмәтен күрсәтүнең гомуми срогына кертелми.

№ т/б	Гамэлне башкару урыны/ файдаланыла торган ИС	Процедуралар	Гамэлләр	Максималь срок
1	2	3	4	5
9	Ведомство/ПГС	Карар кабул итү	Хезмәт күрсәтү турында карар кабул итү	1 сәгатькә кадәр
10	Ведомство/ПГС		Хезмәтләр күрсәтү турында карар формалаштыру	
11	Ведомство/ПГС		Хезмәтне күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул итү	
12	Ведомство/ПГС		Хезмәтне күрсәтүдән баш тартуны формалаштыру	
13	МФЦ моделе / Ведомство/ПГС	Кәгазь чыганакта нәтижә бирү (опциональ яктан)	МФЦ / Ведомствода имза һәм мөһер белән таныкланган кәгазьдә басылган электрон документның нөсхәсе рәвешендә нәтижә бирү	Карар кабул итү процедурасы тәмамланганнан соң