

СПАС МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ ЧӘЧӘКЛЕ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

КАРАР

№ 38

«14»декабря 2021 г.

16 яшкә житкән балигъ булмаганнарга никахлашуга
рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтуне оештыру турында» 2010 елның 27
июлendәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында
Спас муниципаль района башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. 16 яшкә житкән балигъ булмаганнарга никахлашуга рөхсәт бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентын расларга.
2. Әлеге каарны Спас муниципаль районаның рәсми сайтында <http://www.spasskiy.tatarstan.ru>, хокукый мәгълүматның рәсми ([//http:pravo.tatarstan.ru](http://pravo.tatarstan.ru)).
бастырырга.
3. Әлеге каарның үтәлешен тикшереп торуны үземдә калдырам.

Чәчәклө авыл жирлеге башкарма
комитеты житәкчесе



Р.Р. Фаисханов

Татарстан Республикасы Спас муниципаль районның Чәчәкле авыл жирлеге башкарма комитетының 2021 елның «14» декабрендәгә 38 номерлы карары белән расланды

**16 яшькә житкән балигъ булмаганнарга никахлашуга рөхсәт бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентны җайга салу предметы

Муниципаль хезмәт күрсәтүнен әлеге административ регламенты (алга таба - административ регламент) 16 яшькә житкән балигъ булмаганнарга (алга таба - муниципаль хезмәт) никахлашуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Гариза бирүчеләр категориясе

1.2.1. Муниципаль хезмәт алу хокукуна ия затлар булып 16 яшькә житкән балигъ булмаган гражданнар (алга таба - мөрәжәгать итүче) тора.

1.2.2. Гариза белән вәкаләтләрен таныклый торган документ нигезендә эш итүче мөрәжәгать итүченең вәкиле йә физик затның законлы вәкиле (алга таба - мөрәжәгать итүче вәкиле) мөрәжәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәге очракларда урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат стендларында.

2) муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (яисә шәһәр округындагы) (<https://www.spasskiy.tatarstan.ru>);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (алга таба - Республика порталы);

4) Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<https://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 күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләрендә - шәхсән яисә телефон аша;

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) орган хезмәтен күрсәтүгә вәкаләтле органда (алга таба - Орган):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.3. Бердем порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат республика реестрындағы белешмәләр нигезендә гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындағы мәгълүмattan файдалану мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программа тәэминатыннан файдаланмыча, гамәлгә ашырыла, аны мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыру программа тәэминатының хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү төзүне таләп итә, ул мөрәжәгать итүчене теркәүне яисә авторизацияләүне яисә аларга шәхси мәгълүматлар бирүне күздә тота.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кергән мөрәжәгать нигезендә, мәгълүмат бирелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең урнашу урыны турында:

«Чәчәкле авылы, Үзәк урамы, 8 йорт,

Күпфункцияле үзәкнең әш графигы:

Дүшәмбә 08: 00 -16: 00; сишәмбә 08: 00 -16: 00; чәршәмбә 08: 00 -16: 00;

Пәнҗешәмбә 08: 00 -16: 00; Жомга 08: 00 -16: 00;

шимбә якшәмбе-ял көне.

Белешмәләр өчен телефоннар: 8(84347) 3-62-23;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысууллары һәм сроклары турында;

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләрен җайга салучы норматив хокукий актлар турында;

4) муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында;

5) муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында;

6) муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча рәсми сайтта мәгълүмат урнаштыру урыны турында;

7) органның вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәту өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибен һәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне жентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып өч әш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап жиберәләр. Ҙаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Орган биналарында мәгълүмат стендларында мөрәжәгать итүчеләр белән әшләү өчен урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чeltәрендәге рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат муниципаль хезмәт турында 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 административ регламенттагы мәгълүматлар, Орган эшенең урыны, белешмә телефоннары турында, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турындағы белешмәләр керә.

1.4. Тәкъдим итүне җайга сала торган норматив хокукий актлар
муниципаль хезмәт күрсәтүләр

1.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга салучы норматив хокукий актлар исемлеге (норматив хокукий актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп) бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылган.

1.4.2. Административ регламентның гамәлдәге редакциядәге тексты бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәгә муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар һәм аларны билгеләү.

1.5.1. Административ регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә һәм шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең (офис) территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офис), Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәгә 1376 номерлы каравы белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында»;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яисә арифметик хата йә мондый хата);

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен электрон формада кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэммин итә торган инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы (алга таба – ЕСИА) – дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматны идентификацияләү һәм аутентификацияләү системасында катнашучыларның санкцияләнгән рәвештә көрүен тәэммин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы (алга таба-ЕСИА);

КФУ – «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе;

Башкарма комитет - муниципаль районның (яисә шәһәр округының) башкарма комитеты;

ЕГР ЗАГС - Гражданлык хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры;

1.5.2. Административ регламентта муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза (алга таба - гариза) астында «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәгэ 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту турындагы сорая аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәту атамасы

16 яшькә житкән балигъ булмаганнарга никахка көрү өчен рәхсәт биры.

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы.

Татарстан Республикасы Спас муниципаль районның Чечәклө авыл жирлеге башкарма комитеты.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

1) 16 яшкә житкән балигъ булмаганнарга Ыйләнешүгә рөхсәт бирү турында карап (әлеге административ регламентка 1 нче күшымта);

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап (әлеге административ регламентка 2 нче күшымта);

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карап (әлеге административ регламентка 3 нче күшымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәҗәгать итүчегө «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Орган (яки Орган) вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтеген квалификацияле электрон имzasы белән Бердәм порталның шәхси кабинетына юллана. Гариза Республика порталы ярдәмендә жибәрелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе республика порталының шәхси кабинетына жибәрел.

2.3.3. Мөрәҗәгать итүченең теләге буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе органда яки КФУтә кәгазьдә басылган электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирелә, ул органның вәкаләтле вазыйфаи заты яисә КФУ хезмәткәре имzasы белән танылланган.

2.3.4. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең гамәлдә булу срогы дәвамында электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торучы документларны бирү (жибәрү) срогы муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы.

2.4.1. Муниципаль хезмәт ун эш көне эчендә күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктату каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсе булган документның юлламасы муниципаль хезмәтне күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәклө документларның, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәклө һәм мәжбүри булган хезмәтләрнен тулы исемлеге, аларны мөрәҗәгать итүче тарафыннан алу ысууллары, шул исәптән электрон формада, аларны бирү тәртибе.

2.5.1. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

1)нижахка керүчеләрнен шәхесен таныклаучы Документлар (Республика порталы аша мөрәҗәгать иткән очракта таләп итәлми);

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ (мөрәжәгать итүченең законлы вәкиле мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми);

3) гариза:

документ формасында кәгазьдә (әлеге административ регламентка 4 нче күшымта);

электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына керту юлы белән тутырыла), республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган;;

4) нотариат турында законнарда билгеләнгән тәртиптә никахка керүче законлы затларның язма ризалыгы;

5) өйләнешү яшен Чәчәкле етүнең аерым шартларын раслаучы документлар (йөклелек булу турында дәүләт яки муниципаль сәламәтлек саклау системасының медицина оешмасы белешмәсе йә никахка керергә теләгән бер затның тормышына турыйдан-турсы куркынычны раслаучы документлар).

2.5.2. Гариза һәм күшымта бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысуулларның берсе белән тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин:

1) административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә һәм кәгазьдә КФУ аша;

2) Республика порталы аша электрон формада;

3) органга шәхсән яки кәгазьдә почта элемтәсе аша. Гариза һәм күшып бирелә торган документлар почта элемтәсе аша жибәргәндә билгеләнгән тәртиптә расланы.

2.5.3. Республика порталы аша жибәрелгән гаризага гариза бирүченең гади электрон имzasы белән күл куела.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИА да теркәлү (аутентификацияләү) процедурасын узарга, шулай ук хисап язмасын расларга кирәк.

Административ регламентның 2.5.1 пунктындағы 2, 4 пунктчаларында курсәтелгән электрон документлар (документларның электрон үрнәкләре) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариусларның көчәйтегән квалификацияле имzasы белән расланы.

Гаризага теркәлеп бирелә торган электрон документлар (электрон документлар образлары), шул исәптән ышанычнамәләр pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf форматларында 50 Мбайттан да артмаган күләмдә файллар рәвешендә жибәрелә.

Электрон документларның (электрон документларның) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәту белән бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукий актларда тапшыру яисә аларны гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне башкару документларын һәм мәгълүматны бирү;

2) муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, җирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру, хезмәт күрсәтүләр алу һәм күрсәту нәтижәсендә күрсәтелә торган документлар һәм мәгълүмат алудан тыш, шул исәптән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындағы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр);

3) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, яисә түбәндәгә

очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яки) дөреслеге күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бири:

а) муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза башта бирелгәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукий актлар таләпләрен үзгәртү;

б) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән башта баш тартканнан соң йә муниципаль хезмәт күрсәтүне күрсәтүдә һәм элегрәк тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән документлар кабул итүдән баш тартканнан соң муниципаль хезмәт күрсәту турындагы гаризада хatalар булу;

в) документларның гамәлдә булу вакыты тәмамлану яисә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән башта баш тартканнан соң йә муниципаль хезмәт күрсәтүдә мәгълүмат үзгәрү;

г) Орган вазыйфаи затының, күпфункцияле үзәкнең (гамәл кылмавының) хatalы яисә хокукка каршы гамәл (гамәл кылмавының) документаль расланган фактын (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтүгә кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда, Орган житәкчесе имzasын язу рәвешендә, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда мәрәжәгать итүчегә хәбер ителә, шулай ук китерелгән үңайсызлыклары өчен гафу үтенүләр китерә;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә таныкланган документлар һәм мәгълүматны көгазь чыганакта бири, мондый документларга тамга салу йә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәkle шарты булып торса, һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагында булган һәм мәрәжәгать итүче күз алдына китерергә хокуклы оешмалар карамагында булган муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәkle документларның тулы исемлеге, шулай ук мәрәжәгать итүче аларны мәрәжәгать итүчеләр, шул исәптән электрон рәвештә, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлары булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә оешма.

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек қысаларында килеп чыга:

- 1) туу турында мәгълүматлар – ЕГР ЗАГС;
- 2) ата булуын билгеләү туринда мәгълүматлар – ЕГР ЗАГС;
- 3) Россия Федерациисе гражданины – Россия ЭЭМ гамәлдәге паспорты туринда белешмәләр;
- 4) нотариатның нотариаль расланган документ туринда мәгълүмат системасыннан мәгълүматлар-Федераль нотариаль палата;
- 5) опека һәм попечительлек органы каарыннан баланы опекага алу туринда мәгълүматлар-Башкарма комитет;
- 6) яшәү урыны һәм тору урыны буенча теркәү исәбе туринда белешмәләр – Россия Эчке эшләр министрлыгы.

2.6.2. Мәрәжәгать итүче административ регламентның 2.6.1 пункттындагы 1-6 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне), мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имза белән расланган электрон документлар рәвешендә, гариза биргәндә тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Административ регламентның 2.6.1 пункттында күрсәтелгән дәүләт хачәчәкле ияте органнары, жирле үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан

документлар һәм белешмәләрне тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән вазыйфаи зат һәм (яки) хезмәткәр, соратып алынган һәм үз вакытында тапшырмаган һәм карамагындағы документларны яки белешмәләрне тапшырмаган (тапшырмаган) Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылық тартылырга тиеш.

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәту өчен гариза бириүче тарафыннан түләү кертүне раслаучы документлар таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган белешмәләр булган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуы өчен нигез булып тормый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез була:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган текстны чистартулар һәм тәзәтүләр була;

2) Документлар үз эченә алган зыяннар, алар булуы муниципаль хезмәт күрсәту өчен документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми;

3) тапшырылган документлар яисә белешмәләр муниципаль хезмәт күрсәтуне сорап мөрәжәгать иткән вакытта үз көчләрен югалттылар (курсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтуне сорап мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ);

4) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны һәм муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризаны билгеләнгән таләпләрне бозып электрон рәвештә бириү;

5) гариза рәвешендә мәжбүри қырларны дәрес тутырмау, шул исәптән Республика порталында гаризаның интерактив формасында (дәрес түгел, тулы түгел, яисә дәрес тутырмау);

6) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларның тулы булмаган комплектын тапшыру;

7) хезмәт күрсәту турында гариза дәүләт хачәкле ияте органына, жирле үзидарә органына яисә муниципаль хезмәт күрсәту вәкаләтләренә керми торган оешмага тапшырылган;

8) «Электрон култамга турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән квалификацияле электрон имза чынбарлыкны көчәйтелгән дип тану шартларын үтәмәү.

2.7.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындағы карар мөрәжәгать итүчене кабул итү вакытында да, җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән

файдаланып алғаннан соң да, гаризаны теркөгөннөн соң 9 эш көненнөн дә артмаска тиеш.

2.7.4. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle гариза həm документлар бердәм порталда, республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәту сроклары həm тәртибе турында мәгълүмат нигезендә бирелгәn очракта, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle гаризаны həm башка документларны кабул итүдәn баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтуне тұktатып тору яki баш тарту өчен нигезләрнен тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтуне тұktатып тору өчен нигезләr юк.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүdәn баш тарту өчен нигезләr:

1) мәрәжәгать итүче хезмәт күрсәту хокуқына ия затлар категориясенә туры килми;

2) мәрәжәгать итүченең яшәу урыны буенча муниципаль берәмлек территориясендә теркәлү булмау;

3) 2.5.1 пункттың 5 пунктчасында күрсәтелгәn аерым шартлар булмау. никахка керүче затлар өчен административ регламент яисә гомуми бала өчен;

4) тапшырылган гаризада həm (яki) документларда тулы булмаган həm (яki) дөрес булмаган мәгълүмат бар.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүdәn баш тарту өчен нигезләr исемлеге төгөл булып тора.

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза бердәм порталда, республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәту сроклары həm тәртибе турында мәгълүмат нигезендә бирелгәn очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүdәn баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен алына торған дәүләt пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме həm нигезләr

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәtelә.

2.10 «Муниципаль хезмәtlәr күrсәtu өchen kирәkle həm məjbbüri bулган хезмәtlәr исемлеге oешмалар həm Rossия Federациясе законнары нигезендә vәkalәtле эксперtlar тарафыннан 2010 елның 27 июлендәге 210-F3 номерлы Федераль законның 1 статьясындагы 1 өлешендә каралган дәүләt həm муниципаль хезмәtlәr күrсәtүdә катнашучы эксперtlar тарафыннан бирелә.»

Кирәkle həm məjbbüri хезмәtlәr күrсәtu таләp ителми.

2.11. Муниципаль хезмәt күrсәtu өchen kирәkle həm məjbbüri bулган хезмәtlәrne күrсәtkәn өchen түләүне алу тәrтиbe, күlәme həm aның алыну нигезләr, мондый түләүneң kүlәmen исəplәu методикасы турында мәgъlүmatны da кertep

Кирәkle həm məjbbüri хезмәtlәr күrсәtu таләp ителmi.

2.12. Муниципаль хезмәt күrсәtu турында, муниципаль хезмәt күrсәtүdә катнашучы oешma тарафыннан күrсәtelә торған хезмәt күrсәtu турында гарызnamә биргәndә həm мондый хезмәtlәr күrсәtu nətiжəsen алганда чиратта kötүneң maximalь срокы

2.12.1. Муниципаль хезмәт алуга гариза биргәндә көтү вакыты - 15 минуттан артык түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алганда чиратта көтүненг максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торған муниципаль хезмәт һәм хезмәт күрсәту турында мөрәҗәгать итүчененг үтенечен теркәү вакыты һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада

2.13.1. Гариза биргән көнне КФУкә шәхси мөрәҗәгать иткәндә гариза бирүчегә АИС КФУнен теркәлү номеры белән распискасы һәм гариза биру Датасы бирелә.

2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гариза жибәрелгән, анда теркәү номеры һәм гариза биру датасы күрсәтелә.

2.13.3. Органга шәхсән мөрәҗәгать иткәндә вәкаләтле органның вазыйфа заты тарафыннан гариза бирелгән көнне мөрәҗәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан Өзәмтә, теркәү номеры, гариза биру датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән бирелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәту залына, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәту турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләренә һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар исемлегенә, мондый хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтлгән объектларның үтемлелеген тәэмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәту янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәkle мебель, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылачак.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәту урынына тоткарлыксыз керә алувы тәэмин ителә (бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү үңайлы).

Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен үңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мәмкинлекләрен исәпкә алыш, урнаштырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындағы Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту урынына каршылыксыз керү максатларында түбәндәгеләр тәэмин ителә:

1) күрү һәм мәстәкайль хәрәкәт итү функциясенең тотрыклы бозылуы булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәту;

2) транспорт чарасына утырту һәм аннан тәшерү мәмкинлеге, шул исәптән кресло-колясканы файдаланып;

3) инвалидларның хезмәт күрсәтуләргә тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәkle жиһазларны һәм мәгълүмат йәртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алыш тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайль рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемә кертүне;

6) озатучы этне маxсус укытуны раслый торган документ һәм аны бирү тәртибен раслый торган документ булган очракта һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Озатучы этне маxсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июлендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә раслый.

2.14.3. Муниципаль хезмәт курсәту гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм әлеге пунктның 1 - 4 пунктчаларында курсәтелгән муниципаль хезмәт курсәткәндә кулланыла торган акчалардан инвалидларның файдалана алуын тәэммин итү өлеменән 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт курсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты курсәткәчләре, шул исәптән мәрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт курсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы,

муниципаль хезмәт курсәтүнен барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып, дәүләт һәм

муниципаль хезмәтләр курсәтүнен күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә)муниципаль хезмәт курсәтүнен мөмкинлеге йә мөмкинлеге булмау (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының теләсә кайсы Территориаль

бүлекчәсендә, мәрәжәгать итүчене сайлау буенча (экстриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсәтүнен күпфункцияле үзәкләрендә дәүләт һәм (яки)

муниципаль хезмәтләр курсәту турында 210-ФЗ номерлы Федераль законның (комплекслы запрос) 15.1 статьясында каралган берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт курсәту турындагы соратып алу юлы белән.

2.15.1. Муниципаль хезмәт курсәтүнен үтемлелек курсәткәчләре тубәндәгеләрдән гыйбарәт:

жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада документлар кабул итү һәм бирү алып барыла торган бинаның урнашу урыны;

кирәkle белгечләр саны, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу;

мәгълүмат стендларында, бердәм порталда, республика Порталында, муниципаль районның рәсми сайтында муниципаль хезмәт курсәту ысууллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

ярдәм курсәту инвалидларга преодолении киртәләрнә, комачаулаучы аларга хезмәт курсәту, алар белән беррәттән, башка затлар.

2.15.2. Муниципаль хезмәт курсәту сыйфаты курсәткәчләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срокын үтәү;

3) орган хезмәткәрләре тарафыннан қылышынан административ регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләрнен булмавы;

4) мәрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрнә исәпкә алмыйча):

муниципаль хезмәт курсәтелгәндә мәрәжәгать итүченең Орган яисә КФУ хезмәткәрләре белән үзара хезмәттәшлеге барлык кирәkle документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр башкарыла;

бер тапкыр кирәк булган очракта Органда яисә КФУ электрон документның көгазь чыганактагы нөсхәсе формасында муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алу кирәк булган очракта.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгендә мәрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер мәртәбә хезмәттәшлеге озынлыгы 15 минуттан артыкий.

Мәрәжәгать итүче, Республика порталыннан, терминалъ җайланмалардан файдаланып, хәрәкәтчән радиотелефон элемтәсе җайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында мәгълүматны мәрәжәгать итүче Бердәм порталда, Республика порталында, Органда, КФУ шәхси кабинетында алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәту, Татарстан Республикасы территориясендә яшәү урынына яисә фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, мәрәжәгать итүче теләге буенча, теләсә кайсы КФУтә гамәлгә ашырыла.

Комплекслы соратып алу составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт экстриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәту үзенчәлекләре.

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза биручे хокуклы:

1) Бердәм порталда, республика Порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

2) муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө башка документлар, шул исәптән электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә, Республика порталын кулланып таныкланган документлар һәм мәгълүмат бирергә;

3) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәту турындагы гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфатын бәяләргә.;

5) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алырга;

6) Органның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә қылыштандырылган каарларга һәм гамәлләргә (гамәл қылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бириү процессын тәэмим итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә каарларына һәм гамәлләренә (гамәл қылмавына) шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру республика Порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән, теләсә нинди башка формада гариза бириү зарурилыгы булмаган очракта гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Гариза формалаштырганда тәэмим ителә:

1) гаризаны һәм хезмәт күрсәту өчен кирәклө башка документларны күчермәләү һәм саклау мөмкинлеге;

2) хезмәт күрсәтүләрне сорап мәрәжәгать иткәндә гариза биручеләрнең берничә электрон формасын гариза белән тутыру мөмкинлеге, алар берничә мәрәжәгать итүченең уртак гаризасын күздә тота;

3) көгазь чыганакта гаризаның электрон формасы күчермәсен бастырып чыгару мөмкинлеге;

4) кулланучының теләге буенча теләсә кайсы вакытта гариза электрон формасына кертелгән зурлыкларны саклап калу, шул исәптән гаризаның электрон формасына кабат керту өчен кертудә һәм кире кайтаргандага;;

5) гаризаның электрон формасы кырларын, ЕИА да урнаштырылган мәгълүматларны һәм республика порталында бастырылган мәгълүматларны кулланып, гариза бирүченең Бердәм идентификацияләү һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга қагылышлы өлешендә, гаризаның электрон формасы кырларын тутыру.;

6) элегрәк кертелгән мәгълүматын югалтмыйча электрон рәвештәге гаризаны тутыруның теләсә кайсы этабына әйләнеп кайту мөмкинлеге;

7) мәрәжәгать итүченең элек бирелгән гаризалардан Чәчәкле ендә бер ел дәвамында файдалана алу мөмкинлеге, шулай ук өлешчә формалашкан гаризалардан - 3 ай дәвамында.

2.16.4. Мәрәжәгать итүчеләрнең КФҮкә (алга таба - язма) кабул итүгә язылуды Республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мәрәжәгать итүчегә ка КФҮ бул итү өчен теләсә нинди буш вакытка күпфункцияле кабул итү графигының үзәгендә билгеләнгән чикләрдә язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеләнгән датага язылу бу data башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы ярдәмендә алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мәрәжәгать итүчегә соратып алына торған мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

Мәрәжәгать итүче алдан язып куйганда хәбәр иткән белешмәләр туры килмәгән очракта, мәрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә тапшырылган документларга алдан язып кую юкка чыгарыла.

Алдан язылуны башкарғанда, мәрәжәгать итүчегә талонны раслау мөмкинлеге тәэммин ителә. Әгәр мәрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жибәрелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мәрәжәгать итүче мәжбүри тәртиптә хәбәр ителә, алдан язылу кабул итүнең билгеләнгән вакытыннан соң 15 минут үткәннән соң килгән очракта юкка чыгарыла.

Мәрәжәгать итүче алдан язылудан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация үтүдән тыш, мәрәжәгать итүчедән башка гамәлләр қылуны, кабул итү максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен вакытлыча интервалның озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрне бирүне таләп итү тыела.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвиrlамасы.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгә административ процедураларны үз эченә ала:

1) мәрәжәгать итүчегә консультация бирү;

- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгөн документлар комплектын кабул иту һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзәрләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү);
- 6) төзөтү техник хаталар.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе - мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгө бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгате.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр), тубәндәгеләр тора:

мөрәжәгать итүченең МФЦга мөрәжәгать иткәндә - МФЦ хезмәткәре;

мөрәжәгать итүченең Органга Спас муниципаль районның Чәчәкле авыл жирлегенең мөрәжәгатендә /вазыйфаи зат турында белешмәләр (алга таба - консультацияләү өчен җаваплы вазыйфаи зат) күрсәтелә.

3.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне МФЦда шәхсән үзе һәм телефон һәм электрон почта аша күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация алырга хокуклы.

КФУ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФҮнең рәсми сайтында <http://mfc16.tatarstan.ru>. алырга мөмкин

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуralар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тубәндәгеләр тора: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче Органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Орган сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуralар мөрәжәгать кергән көннән өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тубәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3.Документлар комплектын кабул иту һәм карау мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган

3.3.1. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул иту яисә КФҮ нең читтән торып эш урыны.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән КФҮкә мөрәжәгать итә һәм документларны административ регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра.

3.3.1.2. КФУ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы:

- мәрәжәгать предметын билгели;
- гариза бирүченең шәхесен раслый;
- документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;
- административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү үткәрә;
- КФУ АИСда гаризаның электрон формасын тутыра;
- административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны көгазьдә тапшырганда бирелгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;
- КФУ АИСтан гаризаны ача;
- мәрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;
- имзалаганнан соң, КФУ АИСта имзаланган гаризаны сканерлый;
- КФУнен АИСта электрон формада тапшырылган яисә ялланган документларның электрон образларын тәкъдим иткән документларны электрон эш формалаштыра;
- имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нәсхәләрен кире кайтара;
- мәрәжәгать итүчегә документларны кабул итүдә расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедураны мәрәжәгать итүче мәрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураны үтәү нәтиҗәләре: гаризаны һәм документлар пакетын жибәрүгә өзөр булу.

3.3.1.3. КФУ хезмәткәре мәрәжәгать итүчедән Органга электрон рәвештә (электрон эшләр пакетлары составында) мәрәжәгать итүче КФУ структур бүлекчәсенә мәрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә кабул итеп гән документлар пакетын жибәрә.

Административ процедураны үтәү нәтиҗәләре булып электрон хезмәттәшлек системасы аша Органга юнәлтелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш) тора.

3.3.2. Республика порталы аша электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәту өчен документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гаризаны электрон рәвештә бирү өчен мәрәжәгать итүче тубәндәге гамәлләрне башкара:

- авторизацияне үти;
- электрон гариза формасын ача;
- муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle һәм мәжбүри белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;
- документларны электрон формада яисә электрон документлар образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәk булганда);
- электрон формада муниципаль хезмәт күрсәту шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле билгели);
- хәбәр итеп гән белешмәләрнең дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле билгели);
- тутырылган электрон гариза жибәрә (тиешле электрон гариза формасындағы тәймәгә баса);
- электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;
- электрон гариза жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Формат-логик тикшерү гариза бирүченең һәр кырның гаризаның электрон формасы тутырылганнан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасындағы дөрес тутырылмаган кырны ачыклагандан мәрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның

характеры һәм аны бетерү тәртибе турында турыдан-туры гаризаның электрон формасында хәбәр итөлә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгате көнендә башкарыла.

Административ процедураларның үтәлеше нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: органга электрон багланышлар системасы аша жибәрелгән электрон.

3.3.3. Документлар комплектын Орган белән карау.

3.3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle гариза һәм башка документлар керү административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) Спас муниципаль районның Чәчәкле авыл жирлегенең башлыгы булып тора/вазыйфаи зат турында белешмәләр(алга таба - документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат) күрсәтелә.:

3.3.3.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат, мөрәжәгать итүченең Органга гаризасы белән мөрәжәгать иткән очракта:

мөрәжәгать предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.5 пунктында курсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерә, документларда чистартылган, беркетелгән сүзләр сыйылган һәм килешенмәгән башка төзәтмәләр булмау);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

административ регламентның 2.5 пунктында курсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда бирелгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

гариза бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен хәбәр итә;

кул куелганнын соң, имзаланган гариза сканерлана;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки электрон рәвештәге документларны йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын гариза бирүчегә кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү өчен расписка бирә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә гаризаны кабул итү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат, документларны карап тикшерүгә алғаннан соң:

гаризага эш номеры һәм «Документларны тикшерү»статусы бирелә;

кергән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон образларын ейрәнә;

электрон документларның комплектлылыгын, уқылудын тикшерә;

электрон култамғаның чынбарлық шартларын үтәүне, бердәм порталға мөрәжәгать итү юлы белән (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтеген квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырылган очракта) тикшерә.

Административ регламентның 2.7.1 пунктында қаралған нигезләр булғанда, муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын өзөрли.

Көчәйтеген квалификацияле электрон култамғаны тикшеру нәтижәсендә аның чынбарлығы шартларын үтәмәү ачықланган очракта, баш тарту турындағы карап проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындағы 11 пунктлары булырга тиеш.

Муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты, баш тартуның сәбәпләрен курсәтеп (муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булған очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яисә) каршылықлы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган очракта), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килемштерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындағы карап проектын килемштеру административ регламентның 3.4.3 пунктында қаралған тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 2.7.1 пунктында қаралған документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза көргән көннән алыш бер эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә гаризада курсәтелгән ысул белән хәбәр итә, гаризаның теркәү номерын, гаризаның гаризаны алу датасын, аңа тапшырылган документларның исемнәре исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза көрү турында хәбәр итә.

3.3.3.4. Административ регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында курсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булғанда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торған административ процедуралар гариза көргән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тубәндәгеләр тора: қарауга кабул ителгән документлар комплекти яки муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты.

3.4. Ведомствоара гарызnamәләрне муниципаль хезмәт курсәтүдә катнашучы органнарга жибәру.

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр), административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи зат (хезмәткәр), вазыйфаи зат (хезмәткәр) алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) Спас муниципаль районының Чөчәкле авыл жирлегенең башлығы булып тора /вазыйфаи зат турында белешмәләр(алга таба - ведомствоара запросларны жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат) курсәтелә.

3.4.2 Ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлек булмаганда - башка ысууллар белән) документлар һәм административ регламентның 2.6.1 пунктында каралган белешмәләрне бирү түрындагы гарызнамәләрне формалаштыра һәм электрон рәвештә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар карау өчен гариза қабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларның башкарылу нәтижәләре: хачәкле ият органнарына һәм (яисә) хачәкле ият органнарына буйсынучы оешмаларга юлланган мәрәжәгатьләр.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызнамәләр нигезендә белешмәләр китерүчеләр белгечләре соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирә яисә муниципаль хезмәт курсату өчен кирәкле документның булмавы түрында хәбәрнамәләр һәм (яисә) мәгълүмат җибәрә (алга таба - баш тарту түрында хәбәрнамә).

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара гарызнамә орган яисә оешмага документ һәм мәгълүмат бирә торган органга кергән көннән алып биш көн эчендә башкарыла, әгәр ведомствоара гарызнамәгә җавапны әзерләүнен һәм җибәрүнен башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә қабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт курсату өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрелгән баш тарту түрында хәбәрнамә.

3.4.4. ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша муниципаль хезмәт курсату өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ала йә документ һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда баш тарту түрында хәбәрнамә;

административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт курсату өчен кирәкле документларны қабул итүдән баш тарту түрында карап проектын әзерли.

Муниципаль хезмәт курсату өчен кирәкле документларны қабул итүдән баш тарту түрында карап проекты, баш тартуның сәбәпләрен курсатеп (муниципаль хезмәт курсату өчен кирәкле документларны қабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны қабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме түрында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган очракта), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт курсату өчен кирәkeletalе документларны қабул итүдән баш тарту түрындагы карап проектын килештерү администрив регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар ведомствоара гарызнамәләр буенча белешмәләр алган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт курсату өчен кирәkeletalе документлар (белешмәләр), муниципаль хезмәт курсату өчен кирәkeletalе документларны қабул итүдән баш тарту түрында карап проекты.

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.4.4 пункттарында курсәтелгән процедураларны үтәу, техник мөмкінлек булғанда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын, шул исәптән гариза административ регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәлгәннән соң, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пункттында курсәтелгән административ процедураларны үтәүненең максималь срокы биш эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.5.1. Административ процедураны үтәүне башлап жибәргә ведомствоара гарызнамәләр, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр) жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи заттан керү нигез булып тора.

Административ процедураны үтәу өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) Спас муниципаль районның Чәчәкле авыл жирлегенең башлыгы булып тора /вазыйфаи зат турында белешмәләр(алга таба - ведомствоара запросларны жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи зат) күрсәтелә.

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат:

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар жыелмасын карый;

административ регламентның 2.8.2 пункттында курсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыklаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап проектын әзерли;

административ регламентның 2.8.2 пункттында карапланган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны карау нәтижәләре буенча, административ регламентның 2.3.1 пункттын 1 пунктчасы нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе проектын әзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтүнен әзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедуralарны үтәу нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап проекты, 16 яшькә житкән балигъ булмаганнарга никахлашуга рәхсәт бирү турында карап проекты.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы структур бүлекчә житәкчесе, орган житәкчесе урынбасары, орган житәкчесе тарафыннан башкарыла.

Кисәтүләр булган документларның әзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы затка кире кайтарыла. Кисәтүләрне бетергәннән соң, документлар проектлары килешү һәм кул кую өчен кабат тапшырыла.

Документлар проектларын караганда Орган житәкчесе Орган вазыйфаи затларының административ регламентын үтәвен административ процедураларны башкару сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулышыгы, Органның вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан электрон документ әйләнеше системасында килештерүләр булу өлешендә тикшерә.

Административ процедураларны үтәу сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулышыгы өлешендә хокук бозулар ачыklанган очракта, Орган житәкчесе административ регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны жаваплылыкка тартырга тәкъдим итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәту өчен киräклे документларны кабул итүдән баш тарту турында карап, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап, 16 яшькә житкән балигъ булмаганнарга никахка керергә рөхсәт бирү турында карап.

3.5.4. Административ регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнен максималь вакыты. административ регламентның 4 эш көне тәшкил итә.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (җибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат Спас муниципаль районының Чәчәкле авыл җирлегенең башлыгыбулып тора /вазыйфаи зат турында белешмәләр(алга таба - документларны бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат) күрсәтелә.

3.6.2. Документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәэммин итә;

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе турында һәм органда яки КФУтә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, автомат рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документны кул куйган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында мәгълүмат урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре һәм аны алу ысууллары турында мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) белдерү.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләрен бирү (җибәрү) тәртибе:

3.6.3.1. КФУ хезмәткәре мөрәҗәгать иткәндә, КФУ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирә. Мөрәҗәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документ нөсхәсе, аны төшерүгә язылу яисә электрон документ нөсхәсен мөрәҗәгать итүче адресына электрон почта аша җибәрү юлы белән бирелә. Мәгълүматны төшерүгә язганда яки электрон документ нөсхәсе җибәргәндә, аның нигезендә электрон документның кәгазь нөсхәсе төзелгән, электрон почта аша мондый документның кәгазь нөсхәсенең тәңгәллеге вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып раслана.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүченең килгән көнендә КФУ эше Регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

Административ процедураларны үтәу нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: КФУнең аиста муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен бирү фактын Теркәү, гариза бирүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе.

3.6.3.2. Мәрәҗәгать итүченең республика порталы аша муниципаль хезмәт нәтижәсе артыннан мәрәҗәгать иткәндә, мәрәҗәгать итүчегә шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документның электрон образы автомат рәвештә жибәрелә, ул Органның вәкаләтле вазыйфаи затының (Орган) көчәйтеген квалификацияле электрон имzasы белән имзalanган.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (курсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куелган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәу нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мәрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) республика порталын кулланып жибәрү (бирү).

3.6.3.3. Мәрәҗәгать итүчене Органга муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мәрәҗәгать иткәндә, документларны бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфаи зат мәрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мәрәҗәгать итүченең таләбе буенча электрон документның нәсхәсе белән бергә көгазъдә аңа электрон документның нәсхәсе аны белешмәгә яздыру юлы белән яисә электрон документның нәсхәсен мәрәҗәгать итүче адресына электрон почта аша жибәрү юлы белән бирелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, мәрәҗәгать итүче килгән көнне, органның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә, чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәу нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен бирү фактын теркәү.

3.7. Техник хаталарны төзәту

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мәрәҗәгать итүче органга жибәрә:

техник хатаны төзәту турында гариза (әлеге административ регламентка 5 нче кушымта);

мәрәҗәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хатаның булын таныклаучы Документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәту турында гариза мәрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки республика порталы яки КФУ аша бирә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәту турында гариза кабул итә, кушымталы документлар белән гаризаны терки һәм документларны эшкәрту өчен жаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гаризаны теркәү датасыннан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәу нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәрту өчен җаваплы вазыйфаи затка карап тикшерүгә жибәрелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәрту өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документка тәзәтмәләр керту максатларында Административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, һәм тәзәтелгән документны мәрәжәгать итүченең (вәкаләтле вәкилнең) оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе бирә, анда техник хата булган документ оригиналын тартып алу белән кул куя., яки мәрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) документны органга техник хата булган документның оригиналын тапшырганда алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызықсынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәу нәтижәләре булып мәрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ тора.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

4.1. Ҙаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан административ регламентның һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукий актларның үтәлешен һәм башкарылуын агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе, шулай ук алар тарафыннан каарлар кабул иту.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылығын һәм сыйфатын контролъдә тоту мәрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәту процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) каарлар өзөрләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контролъдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәту буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эшне алып баруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган;
- 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәту процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткәрү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазыйфаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм каарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору өчен жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларның срокларын, әзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазыйфаи затлар кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч ҹаралар күрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр әзлеклелегенең үтәлешенә агымдагы контроль жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәту буенча эшне оештыру өчен җаваплы, муниципаль хезмәт күрсәту буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Ағымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлөгө жирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турындағы нигезләмәләр һәм вазыйфаи регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулысын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары

4.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын тикшереп тору тубәндәгеләр рәвешләрендә гамәлгә ашырыла:

- 1) тикшерүләр үткәру;
- 2) Орган гамәлләренә (гамәл кылмавына) мәрәжәгать итүчеләрнең, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең шикаятыләрен карау.

4.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын тикшереп торуны гамәлгә ашыру максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздырыла. Планлы тикшерүләрне башкару тәртибе һәм ешлыгы Орган эше планы белән билгеләнә. Тикшергәндә муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләргә) бәйле барлык мәсьәләләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле аерым сорая (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мәрәжәгать итүченең конкрет шикаяте буенча үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр административ регламентның элек ачыкланган хокук бозуларын бетерүгә бәйле рәвештә, шулай ук мәрәжәгать итүчеләрнең Орган гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятыләрен, шулай ук аларның вазыйфаи затларын, муниципаль хезмәткәрләрне алган очракта уздырыла.

4.2.4. Тикшерү нәтижәләре тикшерү акты рәвешендә рәсмиләштерелә, анда ачыкланган житешсезлекләр һәм аларны бетерү буенча тәкъдимнәр күрсәтелә.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәту барышында алар тарафыннан кабул ителә торган каарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затларының җаваплылығы

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

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны үз вакытында карап тикшерү өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсө житәкчесе (житәкчесе урынбасары) регламентның З бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплылык tota.

Муниципаль хезмәт күрсәту барышында кабул ителә торган каарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан да, тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәту

процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмәндә гамәлгә ашырыла.

5. Дәүләт хезмәтен күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәге, оешмалар, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1¹ өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең, хезмәткәрләрнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнен судка кадәр (судтан тыш) тәртибе.

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каалган күпфункцияле үзәк, оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең судка кадәр гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерү хокукуна ия.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән тубәндәгә очракларда:

1) муниципаль хезмәт күрсәту турында гарызnamәне, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән гарызnamәне теркәү срогоын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәту срогоын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту йөкләнгән очракта мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациисе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда аларны тапшыру яисә гамәлгә ашыру;

4) Россия Федерациисе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хезмәт күрсәту өчен муниципаль хокукий актларда каалган документларны кабул итүдән баш тарту

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациисенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда баш тартсалар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациисе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каарлмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешмаларның вазыйфаи затының, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каалган оешмаларның яисә аларның хезмәткәрләренең Муниципаль

хезмәт күрсәту нәтижәсендә бирелгән документларда биргән хаталарны һәм хаталарны тәзәтүдән баш тартуы яисә мондый тәзәтүләренә билгеләнгән срокын бозуы. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бири күпфункцияле үзәккә, аның каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган каарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы құләмдә күрсәту функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәту функциясе йөкләнгән;

8) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре буенча документлар бири вакыты яисә тәртибе бозылу;

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең бүтән норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда карапмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтуне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мәрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнен каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтуләр йөкләнгән очракта мәмкин.

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында караплан очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда документларның яисә мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дәреслеге күрсәтәлмәгәндә таләп ителә. Күрсәтелгән очракта мәрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнен каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтуләр йөкләнгән очракта мәмкин.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә караплан оешмаларга тапшырыла.

Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә йә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карапла. Күп функцияле үзәк хезмәткәре каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнен каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне оештыручыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукий акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә караплан оешмалар хезмәткәрләренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәренең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять

почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөтәреннән, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка шикаяты бирунен мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мәрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итепергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнен караптарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаяты почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөтәреннән, күпфункцияле үзәкнен, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтыннан, судка шикаяты бирунен мәгълүмат системасы аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мәрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итепергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1 өлешендә караптан оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренен караптарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаяты почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөтәреннән, әлеге оешмаларның, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтларыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мәрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итепергә мөмкин.

5.3. Шикаяты үз әченә алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнен, күпфункцияле үзәкнен, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәрнен, оешмаларның исеме, аларның житәкчеләре һәм (яки) хезмәткәрләренен, аларның караптарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаяты белдерелә торган караптар;

2) гариза бирученең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы - булган очракта), гариза бирученең - физик затының яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирученең - юридик затының урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза биручегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, яисә муниципаль хезмәткәрнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, оешмаларның, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә караптан оешмаларның, аларның хезмәткәрләренен шикаяты белдерелә торган караптары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында белешмәләр;

4) мәрәжәгать итүче алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә караптан оешмаларның, аларның хезмәткәрләренен караптары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән килешими. Мәрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирученең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда), йә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаяты кергән көннән соң килүче әш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючи органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә караптан оешмага яисә югарыдагы органга (булганда) килгән шикаяты аны теркәгәннән соң, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә караптан оешмаларга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә шикаяты белдергән очракта, аны теркәгән көннән унбиш әш көне әчендә караптыра тиеш, мәрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә рөхсәт итепергән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән тәртип бозу очрагында - теркәлгән көннән алып биш әш көне әчендә.

5.6. Шикаятын карау нәтижәләре буенча түбәндәге каарларның берсе кабул ителә:

1) шикаятын, шул исәптән кабул ителгән каар турында тамгалар рәвешендә, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны тәзәтү, мәрәҗәгать итүчегә Россия Федерациясенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда алышмаган акчаларны кире кайтару, шул исәптән, кабул ителгән каар турында билгे рәвешендә дә, канәгатьләндерелә.;

2) шикаятын канәгатьләндерүдән баш тарттылар.

Әлеге пунктта күрсәтелгән каар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча мәрәҗәгать итүчегә язма һәм мәрәҗәгать итүче теләгә буенча электрон формада шикаятын карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган жавап жибәрелә.

5.7. Шикаятын карау нәтижәләре турында мәрәҗәгать итүчегә жавапта канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк яисә оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында, муниципаль хезмәт күрсәтүне гамәлгә ашыручи орган яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә каарлган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән үңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәту максатларында мәрәҗәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятын карау нәтижәләре турында мәрәҗәгать итүчегә жавапта канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында кабул ителгән каарларның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән каарга шикаятын бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятын карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфаи зат, шикаятында карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрәләр.

16 яшъкә житкән балигъ булмаганнарга
нижахка керү рөхсәтен бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламентына
1 нче күшымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кем: _____

Элемтә өчен мәгълүмат: _____

Вәкил: _____

Вәкилнен контакт мәгълүматлары:

КАРАР

№ _____

Сезнең гаризагызыны _____ номерлы һәм аңа күшүп
бирелә торган документларны карап, вәкаләтле орган тарафыннан кабул ителде
турында карап кабул ителде.

Өстәмә мәгълүмат: _____.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИО)

(вәкаләтле вазыйфаи зат имзасы)

16 яшъкә житкән балигъ булмаганнарга
никахка керү рөхсәтен бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламентына
2 нче күшымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кем: _____

Элемтә өчен мәгълүмат: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең контакт мәгълүматлары: _____

16 яшъкә житкән балигъ булмаганнарга никахка керергә рөхсәт бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында
КАРАР

№ _____

Сезнең гаризагызыны 20____ елның _____ номерлы карап һәм аңа
кушып бирелә торган документларны вәкаләтле орган тарафыннан карап
тишергәннән соң _____ баш
тарту турында Карап кабул ителде_____.
түбәндәге нигезләр буенча:

1. _____
2. _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

Сез әлеге житешсезлекләрне бетергәннән соң хезмәт күрсәту турында
гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Әлеге баш тарту шикаятьне вәкаләтле органга жибәрү юлы белән, шулай ук
суд тәртибендә судка кадәр тәртиптә шикаять бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИО)

(вәкаләтле вазыйфаи зат имзасы)

16 яшкөң житкөн балигъ булмаганнарга никахка
керү рөхсәтен бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнөң административ регламентына
3 нче күшымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кем: _____

Элемтә өчен мәгълүмат:

Вәкил: _____

Вәкилнең контакт мәгълүматлары:

16 яшкөң житкөн балигъ булмаганнарга никахка керү рөхсәтен бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту
турында
КАРАР

№ _____

Сезнең гаризагызыны 2021 елның 12 маендағы 45 номерлы Карап һәм аңа
кушып бирелә торған документларны вәкаләтле орган тарафыннан карап
тикшергәннән соң _____ кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту турында Карап кабул
ителде _____.

Түбәндәге нигезләр буенча:

1. _____
2. _____

Баш тарту сәбәпләрен аңлату: _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

Сез өлеге житешсезлекләрне бетергәннән соң хезмәт күрсәтү турында
гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Өлеге баш тарту шикаятын вәкаләтле органга жибәрү юлы белән, шулай ук
суд тәртибендә судка кадәр тәртиптә шикаять бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИО)

(вәкаләтле вазыйфаи зат имzasы)

16 яшкө житкән балигъ булмаганнарга никахка
керү рөхсәтен бирү буенча муниципаль хезмәт
курсатунең административ регламентына
4 нче күшымта
Форма
Кая

(жирле үзидарә органы исеме)

Кемнэн _____

(мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме)
Мөрәжәгать итүченең яшәү урыны һәм (яки) яшәү
урны
адресы: _____

Гариза бирүче телефоны _____
Гариза бирүченең электрон почта
адресы _____

Гариза

Сездән _____,
яшәүче

туган көне _____

паспорт бирелгән (кайчан, кем)

сәбәпле _____
унсигез яшкө житкәнче гр белән никахлашырга рөхсәт итуегезне сорыйм.

_____ (дата) _____ (имза) (Ф.И.О.)

Туу турында акт язмасы реквизитлары:

№ акт язмасы _____,

Акт язмасын бирү датасы _____,

Туу турында акт язмасын дәүләт теркәвенә алу урыны

Муниципаль хезмәт курсату нәтиҗәсен курсатуегезне сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси
кабинетына;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсатунең
купфункцияле үзәгендә;

органда.

_____ (дата) _____ (имза) (Ф.И.О.)

16 яшкөң житкөн балигъ
булмаганнарга никахка керү рөхсәтен
бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына
5 нче күшымта

Башкарма комитет житәкчесе

Кемнән: _____

**Техник хаталарны төзәтү турында
Гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең атамасы)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар:

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм. Түбәндәге документларны терЧәчәклө :

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу хакында карап кабул ителгән очракта, әлеге карапны: электрон документ юллау юлы белән E-mail адресына: _____;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша _____
адресына юллавыгызыны сорыйм. Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән белешмәләрнең дөрес булуын раслыым. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дөрес. Минә күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча _____
телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

_____ ()
(көне, ае, елы) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының
исеме)