



Чишү
No. 6

Бехтерево авылы

КАРАР
2025, 2 октябрь

Административ кагыйдэләрне раслау турындасертификат бирү өчен муниципаль хезмәтләр күрсәтү (экстракт)

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 27.10.2010 No. 210-ФЗ Федераль Законын тормышка ашыру өчен (алга таба - 210-ФЗ Федераль Закон, Татарстан Республикасы Законы 28.07.2004 № 45-ЗРТ "Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында", Бехтерев Бистәсе) Татарстан Республикасы

Мин чиштем:

1. Сертификат бирү өчен муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен административ регламентны раслау(өзекләр)кушымта буенча.
2. Алабуга муниципаль районының Бехтерев авыл торак пунктының Башкарма комитеты 2022 елның 23 мартындагы No. 5 "Сертификат (экстракт) бирү өчен муниципаль хезмәт күрсәтү өчен административ регламент расланганнан соң" карары дөрес түгел дип игълан ителә.
3. Бу карар рәсми бастырылырга тиеш.
4. Мин бу резолюциянең үтәлешен контрольдә тотам.

Күзәтүче



Н.В. Кусаев

Кушымта
Расланган
указ белән
Алабуга муниципаль районының
Бехтерев авыл торак пункты башкарма
комитеты
2025 елның 2 октябреннән No.6

Административ кагыйдэләр сертификат бирү өчен муниципаль хезмәтләр күрсәтү (экстракт)

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентны көйләү предметы

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен бу административ регламент (алга таба административ регламент дип атала) муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандарт һәм процедурасын билгели. Буэр сүзенсертификат бирү (экстракт)(алга таба - муниципаль хезмәт).

1.2. Абитуриентлар категорияләре

1.2.1. Муниципаль хезмәтләр алырга хокуклы затлар - шәхесләр (алга таба гариза бирүче).

1.2.2. Гариза бирүченең вәкиле, аның вәкаләтен раслаучы документ нигезендә (алга таба гариза бирүченең вәкиле дип атала) гариза бирергә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырылган:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен күп функцияле үзәкләр бүлмәсендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм тексталь мәгълүмат булган мәгълүмат такталарында.

2) муниципаль районның рәсми сайтында Интернетта мәгълүмат һәм телекоммуникация челтәрендә bekhterevskoe.gorodelabuga.rf

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

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

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча консультацияләр үткәрелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен күп функцияле үзәкләрдә - телдән яки телефон аша;

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) хезмэт күрсәтергә вәкаләтле органда - Алабуга муниципаль районының Бехтерев авыл торак пунктының Башкарма комитеты (алга таба Тән дип атала):

телдән сорау булган очракта - шәхсән яки телефон аша;

язма сорау булган очракта (шул исәптән электрон документ формасында) - кәгазьдә почта аша, электрон почта аша.

1.3.3. Бердәм портал һәм Республика порталы турында мәгълүмат дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында булган мәгълүмат нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм шартлары турында гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү шартлары һәм процедуралары турында мәгълүмат алу гариза бирүче бернинди таләпләрне дә үтәмичә, шул исәптән программа тәминаты кулланмыйча, гариза бирүченең техник жиһазларына лицензия яисә программа килешүе авторы белән килешү төзүне таләп итә, түләү жыюны, теркәлүне яки гариза бирүченең рөхсәтен яисә шәхси мәгълүматны бирүне таләп итә.

1.3.4. Гариза бирүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткәндә, алынган сорау буенча түбәндәге мәгълүмат бирелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен күп функцияле үзәкнең урнашуы турында, хакимият (адрес, эш вакыты, мәгълүмат телефон номерлары);

2) муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында;

3) муниципаль хезмэт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре буенча; муниципаль хезмэт күрсәтүне көйләүче норматив хокук актлары турында;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен кирәк булган документлар исемлегендә, гаризаны кабул итү һәм теркәү срокларында;

5) муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында;

6) рәсми сайтта муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында мәгълүмат урнаштыру урыны турында;

7) Ведомство чиновникларының эш-гамәлләренә мөрәжәгать итү тәртибе турында.

Язма гаризаны алгач, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы орган хезмәткәрләре гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның бу пунктында күрсәтелгән сорауларны җентекләп аңлаталар, һәм гариза язылган көннән алып өч эш көне эчендә гариза бирүчегә җавап җибәрәләр. Аваплар сорау телендә бирелә. Әгәр дә сорау телендә җавап бирү мөмкин булмаса, Татарстан Республикасының рәсми телләре кулланылачак.

1.3.5. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләр өчен хакимият бинасында мәгълүмат такталарында урнаштырылган.

Татарстан Республикасының рәсми телләрендәге мәгълүмат, мәгълүмат такталарында һәм муниципаль районның рәсми сайтында "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәрдә урнаштырылган, административ регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында булган муниципаль хезмэт турында мәгълүмат, административ регламент кабул итү өчен гаризалар, мәгълүмат телефоннары, эш сәгатьләре турында мәгълүмат.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне җайга салучы норматив хокукый актлар

1.4.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне жайга салучы норматив хокукий актлар исемлеге (норматив хокукий актларның детальләрен һәм аларның рәсми басма чыганаclarын күрсәтеп) Бердәм порталда, Дәүләт һәм Муниципаль хезмәтләр реестрында һәм Интернетта муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылган.

1.4.2. Хәзерге версиядәге административ регламент тексты Бердәм порталда, Дәүләт һәм Муниципаль хезмәтләр реестрында һәм муниципаль районның рәсми сайтында Интернетта урнаштырылачак.

1.5. Административ регламентта кулланылган терминнар һәм аларның билгеләмәләре

1.5.1. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм төшенчәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен күп функцияле үзәкнең ерак эш станциясе - дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен күп функцияле үзәкнең территорияль аерым структур бүлекчәсе (офисы), муниципаль районның шәһәр (авыл) бистәсендә яисә Татарстан Республикасының шәһәр округында төзелгән, күп функцияле үзәкләр эшчәнлеге оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә. 2012 елның 22 декабрендәге федерация №. 1376 "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен күп функцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында";

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан ясалган һәм документка кертелгән мәгълүмат (муниципаль хезмәт нәтижәсе) белән мәгълүмат кертелгән документлардагы мәгълүмат арасында туры килмәгән хата (тип, хаталар, грамматик яки арифметик хата, яки шундый ук хата).

Электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланылган мәгълүмат системаларының информацион технологияләр белән үзара бәйләнешен тәмин итүче инфраструктурадагы бердәм идентификация һәм аутентификация системасы (алга таба ESIA дип атала) - федераль дәүләт мәгълүмат системасы, идентификацияләү һәм аутентификация системасында катнашучыларның дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматка рөхсәтле керү мөмкинлеген тәмин итә.

МФЦ - "Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәге" дәүләт бюджет институты;

АИС МФЦ - Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен күп функцияле үзәкләрнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

1.5.2. Административ регламентта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза (алга таба заявка дип атала), 2010 елның 27 июлендәге "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү оешмасы турында" (алга таба 210-ФЗ Федераль Закон дип аталган) Федераль Законның 2 статьясы нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны аңлата.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме

Сертификат бирү (экстракт).

2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче жирле үзидарә органы һәм административ органының исеме:

Алабуга муниципаль районының Бехтерев авыл жирлеге башкарма комитеты.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен тасвирлау

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре:

1) сертификат (экстракт) (Кушымта No.1, Кушымта 22 - расланган форма Дәүләт теркәү, кадастр һәм картография Федераль хезмәте боерыгы белән 2021 елның 25 августында No. Р / 0368, Кушымта No.3 - Татарстан Республикасының Авыл хужалыгы һәм азык-төлек министрлыгының 2021 елның 23 июнендәге 121/2-пр боерыгы белән расланган форма);

2) соралган мәгълүматның юклыгы турында таныклык; муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (бу административ регламентка 4 нче кушымта);

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (бу административ регламентка 5 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе гариза бирүчегә 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ Федераль Законы нигезендә (алга таба, 63-ФЗ Федераль Законы), вәкаләтле вәкилнең (яки хакимиятнең) квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ формасында, Бердәм порталдагы шәхси счётына жибәрелә. Әгәр дә гариза Республика порталы аша бирелсә, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре шулай ук Республика порталындагы шәхси счётына жибәрелә.

2.3.3. Гариза бирүченең теләге буенча, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре Вәкаләтле вәкил яки МФК тарафыннан кәгазьдә басылган электрон документның күчермәсе рәвешендә бирелә, тиешенчә, вәкаләтле вәкиле яки МФК хезмәткәре мөһерә һәм имзасы белән расланган.

2.3.4. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен куллану вакытында электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алырга хокукы бар.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмалар белән элемтәгә керү кирәклеге исәпкә алып, туктату мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә документлар бирү (жибәрү) чоры.

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты:

1) гариза теркәлгән көннән алып 7 (жиде) эш көне эчендә сертификат (экстракт) бирелә;

3) көнкүреш реестрыннан өзек гаризаны теркәлгән көннән алып 7 (жиде) эш көне эчендә бирелә.

4) гражданның жир кишәрлегенә булган хокук реестрыннан күчермә гариза биргән көннән яки гариза теркәлгән вақыттан алып 10 (ун) эш көне эчендә бирелә.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вақытын туктату каралмый.

2.4.3. Электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документ гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен теркәлгән көнне җибәрелә.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон чыгару яки башка норматив хокукый актлар нигезендә таләп ителгән документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүче тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәк булган һәм мәҗбүри хезмәтләр, аларны гариза бирүче алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, тапшыру тәртибе.

2.5.1. Муниципаль хезмәт алу өчен, гариза бирүче түбәндәге төп документларны бирергә тиеш:

- 1) шәхес таныклыгы (Республика порталы аша гариза бирелсә кирәк түгел);
- 2) гариза бирүченең вәкаләтен раслаучы документ;
- 3) аңлатма:

кәгазьдә документ формасында (бу административ регламентка 6 нчы кушымта);

электрон формада (электрон гариза формасына тиешле мәғлүматны керттеп тутырыла), республика порталы аша гариза биргәндә, административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры китереп имзаланган;

4) әгәр муниципаль хезмәт күрсәтү гариза бирүчедән гариза бирүчедән башка кешенең шәхси мәғлүматларын бирүне һәм эшкәртүне таләп итә икән, һәм, федераль законнар нигезендә, мондый шәхси мәғлүматны эшкәртү күрсәтелгән кеше ризалыгы белән башкарылырга мөмкин булса, муниципаль хезмәткә гариза биргәндә, заявка бирүче шул шәхеснең ризалыгын раслаган документларны яки аларның шәхси вәкилләрен эшкәртүгә раслый. Рәхсәтне раслаучы документлар, шул исәптән электрон документ формасында, бирелергә мөмкин;

5) әгәр йорт реестрын саклау өчен җаваплылык 31.12.2017 елга кадәр торак йорт хужаларына бирелгән булса, гариза бирүче йорт реестрын тапшырырга тиеш;

6) индивидуаль торак бинасы өчен исем документлары (милек хокукы Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса) - хужалык реестрыннан өзек өчен.

2.5.2. Заявка һәм өстәмә документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсендә бирелергә мөмкин:

1) кәгазьдә һәм административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килгән электрон документлар формасында;

2) электрон формада Бердәм Республика порталы аша;

3) ведомствога шәхсән яки почта аша кәгазьдә.

Заявка һәм өстәмә документлар, почта аша җибәрелгәндә, билгеләнгән тәртип буенча сертификатланган.

2.5.3. Бердәм Республика порталы аша тапшырылганда, гариза гаризаның гади электрон имзасы белән имзалана.

Гади электрон имза алу өчен, гариза бирүче бердәм идентификация һәм аутентификация системасында (ESIA) теркәлү (аутентификация) процедурасын тәмамларга һәм аларның счётын расларга тиеш.

Административ регламентның 2.5.1 пунктының 2, 4-6 пунктчаларында күрсәтелгән электрон документлар (документларның электрон рәсемнәре), андый документлар булдыру һәм имзалау вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариуслар, имзаланган квалификацияле имзасы белән расланган.

Кушымтага куелган электрон документлар (документларның электрон рәсемнәре), шул исәптән ышаныч вәкаләтләре, файллар итеп түбәндәге форматта жибәрелә: pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig, зурлыгы 50 МБдан артмаган.

Бирелгән электрон документларның сыйфаты (документларның электрон рәсемнәре) документ текстын тулысынча укырга һәм документның детальләрен танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.4. Гариза бирүчене таләп итү тыела:

1) документлар һәм мәгълүматлар тапшыру яки гамәлләрне тормышка ашыру, тапшыру яки тормышка ашыру муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә мөнәсәбәтләрне көйләүче норматив хокукий актлар белән каралмаган;

2) муниципаль хезмәтне алу өчен кирәк булган һәм башка дөүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйлә чаралар, 210-ФЗ Федераль Законның 9 статьясының 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән исемлекләргә кертелгән документлар һәм мәгълүмат алудан кала (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр);

3) документлар һәм мәгълүмат бирү, түбәндәге очракларны исәпкә алмаганда, муниципаль хезмәт күрсәтү яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарту вакытында күрсәтелмәгән, юклыгы һәм (яки) ышанычсызлыгы күрсәтелмәгән:

а) муниципаль хезмәт күрсәтүгә гариза бирелгәннән соң, муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукий актлар таләпләрен үзгәртү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада хаталар һәм гариза бирүче тарафыннан бирелгән, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә кирәк булган һәм моңа кадәр бирелгән документлар жыелмасына кертелмәгән;

в) документларның гамәлдә булу вакыты бетү яки муниципаль хезмәт күрсәтү яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тартканнан соң мәгълүмат үзгәрү.

г) Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарткан очракта, яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә, гариза бирүчегә язмача хәбәр ителгән, гариза бирүчегә гариза бирү өчен гариза язучыга мөрәжәгать итү, гариза бирүчегә гариза бирү турында гариза язу, имзалау өчен гариза бирүченең имзаланган документлары. килеп чыккан уңайсызлыklar;

4) кәгазьдә документлар һәм мәгълүмат бирү, элек электрон рәсемнәр 210-ФЗ Федераль Законның 16 статьясының 1 өлешендә 7.2 пункты нигезендә сертификатланган, мондый документларга билгеләр куллану яки аларны алу дөүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле шарт, һәм федераль законнар белән билгеләнгән башка очраклардан кала.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы һәм гариза бирүченең тапшырырга хокукы булган, шулай ук аларны гариза бирүчеләр алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, тапшыру тәртибе булган муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә таләп ителгән документларның тулы исемлегә. дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки бу документлар булган оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алынган:

- 1) Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өзек - Дәүләт теркәү, кадастр һәм картография буенча федераль хезмәт;
- 2) Россия Федерациясә гражданының хәзерге паспорты турында мәғлүмат - Россия Эчке эшләр министрлығы;
- 3) Нотариаль ышаныч вәкиле турында мәғлүмат - Федераль нотариус палатасы.

2.6.2. Гариза бирүче административ регламентның 2.6.1 пунктының 1 пунктчасында күрсәтелгән документларны (мәғлүматны) электрон документлар рәвешендә бирергә хокуклы, гаризаны биргәндә, андый документлар булдыру һәм имзаланырга вәкаләтле затларның квалификацияле имзасы белән расланган.

2.6.3. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан документлар һәм мәғлүматлар тапшырылмау (соңрак тапшыру) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен сәбәп булырга мөмкин түгел.

2.6.4. Соралган һәм булган документны яки мәғлүматны тапшыра алмаган (яки вакытында тапшыра алмаган) органнар һәм оешмаларның административ регламентының 2.6.1 пунктында күрсәтелгән рәсми һәм / яки хезмәткәр Россия Федерациясә законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Гариза бирүчедән документлар һәм мәғлүмат сорау тыела, шул исәптән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары, дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен түлэгәнән раслаучы мәғлүмат.

Гариза бирүченең дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар булган мәғлүматны үз эченә алган документлар тапшырмавы гариза бирүчене муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез түгел.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартуның нигезләре:

- 1) гариза бирүче документлар Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән тәртиптә сертификатланмаган текстка хаталар һәм төзәтмәләр кертә.
- 2) документларда зыян бар, аларның булуы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлардагы мәғлүматны һәм мәғлүматны тулысынча кулланырга рөхсәт итми.

3) тапшырылган документлар яки мәғлүмат муниципаль хезмәткә гариза биргән вакытта юкка чыга (гариза бирүченең вәкаләтләрен раслаучы документ, әгәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза әйтелгән кеше ясаган булса);

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза һәм билгеләнгән таләпләрне бозып, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар тапшыру;

5) гариза формасында мәжбүри кырларны дәрәс тутыру, шул исәптән Республика порталындагы интерактив заявка формасында (төгәл булмаган, тулы булмаган яки дәрәс булмаган тәмамлау);

6) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган тулы булмаган документлар җыелмасын тапшыру;

7) хезмәт күрсәтү өчен гариза дәүләт органына, җирле үзидарә органына яки муниципаль хезмәт күрсәтүне кертмәгән оешмага бирелә;

8) 2011 елның 6 апрелендәге Федераль Законның 11 статьясы белән билгеләнгән квалификацияле электрон имзаның дәрәсләгән тану шартларын үтәмәү "Электрон имзалар турында".

2.7.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегенә тулы.

2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган гаризаны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турында карар гариза кабул итү вакытында яисә хакимиятнең җаваплы түрәсе ведомствоара информация ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны (мәғлүматны) алганнан соң, гаризаны теркәлгән көннән алып 9 эш көненнән артмаска мөмкин.

2.7.4. Әгәр дә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган гариза һәм документлар Бердәм порталда һәм Республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртібе турындагы мәғлүмат нигезендә бирелсә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмәтне туктату яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез юк.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) тапшырылган гариза һәм / яки документларда тулы булмаган һәм / яки төгәл булмаган мәғлүмат бар;

2) дәүләт хакимияте органнарыннан, җирле үзидарә органнарыннан, яисә дәүләт хакимияте органнарына яисә җирле үзидарә органнарына ведомствоара сорау буенча җавап алу, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яки) мәғлүматның юклыгын күрсәтеп, гариза бирүче үз инициативасы белән бирелмәгән булса;

3) көнкүреш китабына язма булмау.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегенә тулы.

2.8.4. Әгәр дә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза Бердәм порталда һәм Республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртібе турындагы мәғлүмат нигезендә бирелсә, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Дәүләт түләүләрен яки муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен алынган бүтән түләүләренә жыю процедурасы, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәк булган һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегенә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмалар бергән документ (лар) турында мәгълүмат.

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.10.1. Хезмәт күрсәтү өчен дәүләт органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекләре исемлегенә, аларны раслау, норматив хокук актлары белән каралган очракта, таләп ителә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан башкарыла.

Андир һәм милек палатасы белән координация гражданның жир кишәрлегенә булган хокук реестрыннан алынган өзек.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүләр алу процедурасы, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләүләр күләмен исәпләү ысулы турында мәгълүмат.

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү соравын бергәндә, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма күрсәткән хезмәтне һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта көтү вакыты.

2.12.1. Муниципаль хезмәткә гариза бирүне көтү вакыты 15 минуттан артмый.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда, чираттагы максималь көтү 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма, шул исәптән электрон формада, гариза бирүченең гаризасын теркәү вакыты һәм процедурасы.

2.13.1. Заявка бергән көнне шәхсән МФКка гариза бергәндә, гариза бирүче МФЦ АИС-тан теркәлү номеры белән квитанция алачак, гаризаның тапшырылганын һәм тапшырылган көнен раслый.

2.13.2. Бердәм Республика порталы аша гариза бергәндә, гариза бирелгән көнне шәхси счётында Берләшкән Республика порталында һәм гаризаның тапшырылганын раслаучы электрон почта аша, теркәлү номерын һәм гаризаны тапшыру көнен күрсәтә.

2.13.3. Заявка бергән көнне Вәкаләтле вәкилгә шәхсән гариза бергәндә, вәкаләтле вәкиле гариза бирүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен

автоматлаштырылган мәғлүмат системасыннан квитанция бирә, теркәлү номеры, гариза биргән көн һәм тапшырылган документлар исемлегә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гаризалар тутыру өчен урыннар, мәғлүмат аларның бетү үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документлар исемлегә, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе буенча визуаль, текст һәм мультимедиа мәғлүматларын урнаштыру һәм проектлау, шул исәптән Федераль законнар белән тәмин ителгән инвалидлар өчен. инвалидлык

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү яңын сүндерү һәм яңын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.

Абитуриентларны кабул итү зоналары документларны һәм мәғлүмат трибуналарын эшкәртү өчен кирәкле жиһазлар белән жиһазландырылган.

2.14.2. Россия Федерациясенә инвалидларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә, муниципаль хезмәтләр күрсәтелгән урынга чиксез керү мөмкинлеген тәмин итү өчен түбәндәгеләр каралган:

1) Инвалидлар өчен муниципаль хезмәтләр күрсәтелгән урынга чиксез керү тәмин ителә (бинага керү һәм чыгу уңайлы, алар эчендә хәрәкәт);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәғлүматлары гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда урнаштырыла, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләрен чикләп.

3) давамлы күрү начарлыгы һәм мөстәкыйль хәрәкәт проблемалары булган инвалидларга озату һәм ярдәм күрсәтү;

4) социаль, инженер һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территориядә мөстәкыйль хәрәкәт итү, андый объектларга керү һәм чыгу, машинага утыру һәм төшү, шул исәптән инвалид коляскасын куллану;

5) инвалидларның хезмәтләренә чиксез керүләрен тәмин итү өчен кирәк булган жиһазларны һәм саклау чараларын дөрес урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәк булган аудио һәм визуаль мәғлүматны кабатлау, шулай ук язмалар, билгеләр һәм бүтән текст һәм график мәғлүматны Брайльда ясалган билгеләр белән кабатлау;

7) ишарә телен тәржемә итүчелә һәм ишарә теленә тактиль тәржемәчелә кабул итү;

8) махсус эзерлеген раслаган документ тәкъдим иткәндә һәм Россия Хезмәт һәм Социаль яклау Министрлыгы боерыгы белән 2015 елның 22 июнендә 386н "Белешмә этнең махсус эзерлеген раслаучы документ формасын раслау һәм аны бирү тәртибе турында" күрсәтмә этне кабул итү;

9) Инвалидларга бүтән кешеләргә хезмәт күрсәтүләрен тыя торган киртәләргә жинүдә ярдәм күрсәтүче оешмалар хезмәткәрләре тарафыннан тәмин итү.

2.14.3. Инвалидлар өчен муниципаль хезмәтләр күрсәтелә торган объектлар һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган чаралар, 2.14.2 пунктның 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән таләпләр. административ регламент,

2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизацияләнгән яки реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга кагыла.

2.15. Муниципаль хезмәтнең булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүче һәм түрәләр арасында муниципаль хезмәт күрсәтүдә үзара бәйләнешләр саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу сәләте, шул исәптән информатик-коммуникацион технологияләр куллану, муниципаль хезмәтне күп функцияле үзәктә, шул исәптән дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өлкәсендә, шулай ук жирле үзидарә органнарында, шулай ук, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен, күп функцияле үзәктә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен күп функцияле үзәкләрдә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап, гариза бирүче (экстротерриториаль принцип), 210-FZ Федераль Законның 15.1 статьясында каралганча (катлаулы сорау)

2.15.1. Муниципаль хезмәтләрнең булу күрсәткечләре:
жәмәгать транспорты белән керә торган жирдә документлар алынган һәм бирелгән бүлмәләрнең урнашуы;

кирәкле сандагы белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар алынган бүлмәләрнең булуы;

мәгълүмат такталарында, Бердәм порталда, Республика порталында һәм муниципаль районның рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, процедуралары һәм шартлары турында тулы мәгълүмат булу;

мөмкинлекләре чикләнгән кешеләргә башкалар белән тигез нигездә хезмәт күрсәтүләренә комачаулаган киртәләрне жиңәргә булышу.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларына туры килү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәләрен алу вакытын үтәү;

3) Ведомство хезмәткәрләре тарафыннан башкарылган административ кагыйдәләрен бозу турында расланган шикәятләр булмау;

4) гариза бирүче һәм түрәләр арасындагы үзара бәйләнеш саны (консультацияләрен исәпкә алмаганда):

муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүченең хакимият яки МФК хезмәткәрләре белән үзара бәйләнеш барлык кирәкле документлар белән гариза бирелгәннән соң башкарыла.

бер тапкыр, хакимият яисә МФКтан муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен кәгазьдә электрон документ күчәрмәсә рәвешендә алырга кирәк булса.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүче һәм түрәләр арасында бер үзара бәйләнешнең озынлыгы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүченең мобиль радиотелефон жайланмалары, Бердәм Республика порталы һәм терминал жайланмалары ярдәмендә күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләргә хокукы бар.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче белән шәхси счетында Бердәм порталда, Республика порталында, хакимияттә яки МФЦда алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмэт гариза бирүче сайлаган теләсә нинди МФКта, аның яшәгән урынына яки Татарстан Республикасында яшәгән урынына (торуына) карамастан, экстротерриториаль нигездә күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтләр тулы сорау кысаларында күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстрастөрриториаль нигездә муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алып (әгәр муниципаль хезмәт читтән торып күрсәтелсә) һәм муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алып.

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәткәндә, гариза бирүченең хокукы бар:

1) Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм шартлары турында мәгълүмат алу;

2) Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган башка документлар, шул исәптән документлар һәм мәгълүматлар, электрон рәсемнәр моңа кадәр сертификатланган, 210-FZ Федераль Законының 16 статьясының 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә, Бердәм Республика порталы ярдәмендә;

3) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен гаризаларның барышы турында мәгълүмат алу;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләү;

5) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен алу;

6) Берләшкән, Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның түрәләре, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткән органнар, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткән карарлар һәм гамәлләр (хәрәкәттән тыш) мөрәҗәгать итү процессын тәмин итүче Бердәм, Республика порталы аша, хакимиятнең, шулай ук аның түрәләренең һәм муниципаль хезмәткәрләренең карарына һәм эшләренә (хәрәкәтсезлегенә) гариза языгыз.

2.16.2. Заявка Республика порталында электрон заявка тутырып эзерләнә, өстәмә рәвештә башка формада гариза бирергә кирәкми.

2.16.3. Заявка эзерләгәндә түбәндәгеләр тәмин ителә:

1) хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган гаризаны һәм башка документларны күчереп алу һәм саклау мөмкинлеге;

2) берничә гариза бирүченең уртак гаризасын бирүне таләп иткән хезмәтләргә гариза биргәндә бер электрон гариза формасын тутыру мөмкинлеге;

3) электрон гариза формасының күчермәсен кәгазьгә бастыру сәләте;

4) Электрон заявка формасына кертелгән кыйммәтләрне теләсә кайсы вакытта кулланучы теләгә буенча саклау, шул исәптән кертү хаталары килеп чыкканда һәм кулланучы электрон заявка формасына кире керергә кире кайтканда;

5) Электрон заявка формаларын тутыру, гариза бирүче Бердәм Идентификация һәм Аутентификация Системасында урнаштырылган мәгълүматны һәм Республика Порталында бастырылган мәгълүматны кулланып, бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүмат турында өлеш кертә;

6) элек кертелгән мәғлүматны югалтмыйча, электрон гариза формасын тутыруның теләсә нинди этабына кире кайту мөмкинлеге;

7) гариза бирүченең ким дигәндә бер ел элек тапшырылган гаризаларына, шулай ук ким дигәндә 3 ай эчендә өлешчә тутырылган гаризаларга керү мөмкинлеге.

2.16.4. МФКка билгеләнү өчен гариза бирүчеләрне теркәү (алга таба теркәлү) Бердәм Республика порталы аша яки МФС контакт үзәгенә шалтыратып башкарыла.

Заявка бирүчегә күп функцияле үзәктә кабул итү графигы кысаларында булган дата һәм вакыт өчен теркәлү мөмкинлеге бирелә.

Билгеле датага язылу ул датага бер көн кала тәмамлана.

Бердәм Республика порталы аша алдан билгеләнү өчен, гариза бирүче система сораган мәғлүматны бирергә тиеш, шул исәптән:

фамилия, фамилия, атамасы (бар икән);

телефон номеры;

электрон почта адресы (өстәмә);

теләгән дата һәм билгеләнү вакыты.

Беренчел билгеләнү вакытында гариза бирүче биргән мәғлүмат шәхси билгеләнү вакытында гариза биргән документларга туры килмәсә, алдан билгеләнү юкка чыгарылачак.

Алдан теркәлгәндә, гариза бирүчеләргә раслау слайдын бастыру мөмкинлеге бирелә. Әгәр дә гариза бирүче электрон почта адресын бирсә, билгеләнүне раслау, шул исәптән дата, вакыт, урыны да шул электрон почта адресына жибереләчәк.

Беренчел билгеләнү ясаганда, гариза бирүчегә хәбәр ителергә тиеш, алдан билгеләнгән вакыт 15 минут эчендә килеп чыкмаса, алдан билгеләнү юкка чыгарылачак.

Гариза бирүченең теләсә кайсы вакытта алдан билгеләнүне юкка чыгарырга хокукы бар.

Гариза бирүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификацияләү һәм раслаудан башка эшләрне башкаруны таләп итү тыела, билгеләнүнең максатын күрсәтә, һәм билгеләнү өчен броньланырга тиешле вакыт срогы санау өчен кирәкле мәғлүмат бирә.

3.

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә чаралар эзлеклелеген тасвирлау

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

- 1) гариза бирүче белән киңәшләшү;
- 2) гариза бирүче документлар җыелмасын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара гаризалар жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләрен биерү (юнәлеш);
- 6) техник хаталарны төзәтү.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны башлау өчен нигез гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә сорауы.

Административ процедураны тормышка ашыру өчен җаваплы түрә (хезмәткәр):

гариза бирүче МФСга мөрәҗҗәгать иткәндә - МФС хезмәткәре;

заявка бирүче органга - баш урынбасары (алга таба консультация өчен җаваплы түрә дип атала).

3.2.2. Гариза бирүченең МФКта шәхси, телефон аша һәм электрон почта аша муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм шартлары буенча киңәш эзләргә хокукы бар.

МФС хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы һәм форматы, һәм муниципаль хезмәтләр алу белән бәйлә башка сораулар буенча киңәшләр бирә.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны МФС рәсми сайтында ала ала <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Бу пункт белән билгеләнгән административ процедуралар гариза биргән көнне башкарыла.

Административ процедураларны тәмамлау нәтиҗәләре: составы, тапшырылган документларның формасы һәм муниципаль хезмәтләр алу өчен кирәк булган башка сораулар.

3.2.3. Заявка бирүче хакимият белән телефон һәм электрон почта аша элементгә керергә, шулай ук Республика порталында һәм хакимият сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм шартлары, шул исәптән документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәтне алу белән бәйлә башка сораулар буенча киңәшләр алырга хокукы.

Консультация өчен җаваплы түрә гариза бирүчегә административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Бу пунктта билгеләнгән административ процедуралар гаризаны алган көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедуралар нәтиҗәләре: тәкъдим ителгән документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәк булган башка сораулар буенча консультацияләр.

3.3. Гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар җыелмасын кабул итү һәм карау

3.3.1. МФК яки МФЦ ерак эш станциясе аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүченең вәкиле) МФКка муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗҗәгать итә һәм административ регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. МФЦ хезмәткәре гаризалар кабул итә:

мөрәҗҗәгать итү темасын билгели;

гариза бирүченең шәхесен раслый;

документлар тапшырган кешенең абруен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

АИС МФЦ электрон гариза формасын тутыра;

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьгә тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;

АИС МФЦ гаризасын бастыра;

тикшерү һәм имза алу өчен гариза бирүчегә күчү;

Имзаланганнан соң, имзаланган гаризаны АИС МФЦга сканерлагыз;

электрон формада бирелгән документларны яки сканерланган документларның электрон рәсемнәрен АИС МФЦ-ка йөкли, электрон файл ясый;

имзаланган гаризаны һәм оригиналь кәгазь документларын кайтара;

гариза бирүчегә документлар кабул итү өчен квитанция бирә.

Бу пункт белән билгеләнгән административ процедуралар гариза биргән көнне башкарыла.

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

3.3.1.3. МФЦ хезмәткәре гариза бирүчедән алынган документлар пакетын электрон формада (электрон файл пакетлары өлеше) гариза биргән көннән алып бер эш көне эчендә МФЦ структур бүлегенә жиберә.

Административ процедураларны тәмамлау нәтижәләре: гариза һәм документлар пакеты (электрон файл) хакимияткә электрон үзара бәйләнеш системасы аша жиберелгән.

3.3.2. Республика порталы аша муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен документларны электрон формада кабул итү.

3.3.2.1. Гаризаны электрон рәвештә тапшыру өчен, гариза бирүче түбәндәге адымнарны ясарга тиеш:

рөхсәтне башкара;

электрон гариза формасын ача;

электрон гариза формасын тутыра, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри мәгълүматны кертеп;

электрон формадагы документларны яки документларның электрон рәсемнәрен электрон заявка формасына беркетә (кирәк булса);

электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм процедуралары белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында тиешле ризалык билгесен куя);

бирелгән мәгълүматның төгәллеген раслый (электрон гариза формасында тиешле сандыкны билгели);

тутырылган электрон гаризаны жиберә (электрон заявка формасында тиешле төймәгә басыгыз);

электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры китереп имзаланган;

электрон гариза жиберү турында хәбәр ала.

Тулы тутырылган гаризаның форматы һәм логик тикшерүе гариза бирүче электрон гариза формасының һәр өлкәсен тутырганнан соң башкарыла. Электрон заявка формасының дөрес булмаган кыры ачыкланса, гариза бирүчегә хатаның характеры һәм аны электрон заявка формасында мәгълүмат хәбәре аша төзәтү тәртибе турында хәбәр ителә.

Бу пункт белән билгеләнгән административ процедуралар гариза биргән көнне башкарыла.

Административ процедураларны тормышка ашыру нәтижеләре: электрон үзара бәйләнеш системасы аша хакимияткә жибәрелгән электрон файл.

3.3.3. Ведомство тарафыннан документлар жыелмасын карау.

3.3.3.1. Административ процедураны башлау өчен нигез гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган башка документлар алу.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы түрә (хезмәткәр) - менеджер урынбасары (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы түрә):

3.3.3.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы чиновник, гариза бирүчегә ведомствога гариза биргән очракта:

мөрәҗәгать итү темасын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документлар тапшырган кешенең абруен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен дөрес башкару, бетерүләр булмау, өстәмәләр, киселгән сүзләр һәм документларда башка билгеләнмәгән төзәтмәләр);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен эшләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында электрон заявка формасын тутыра;

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьгә тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;

кушымтаны бастыра;

тикшерү һәм имза алу өчен гариза бирүчегә күчү;

Имзаланганнан соң, имзаланган гаризаны сканерлагыз;

электрон формада бирелгән документларны яки сканерланган документларның электрон рәсемнәрен дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен эшләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына йөкли һәм электрон файл ясый;

имзаланган гаризаны һәм оригиналь кәгазь документларны гариза бирүчегә кире кайтара;

гариза бирүчегә документлар кабул итү өчен квитанция бирә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булса, документларны кабул итү өчен җаваплы түрә гариза бирүчегә гаризаны кабул итүдә киртәләр барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен билгеләнгән нигезләрнең эчтәлеген аңлату белән документларны аңа кире кайтара.

3.3.3.3. Документларны кабул итү өчен җаваплы түрә, карау өчен документлар алганнан соң:

заявкага эш номенклатурасы һәм “Документ тикшерү” статусы нигезендә номер бирә;

тикшеренүләр электрон файллар алды, шул исәптән гариза бирүче электрон формадагы документлар һәм документларның электрон рәсемнәре.

документларның электрон сурәтләренә тулылыгын һәм уку мөмкинлеген тикшерә;

Бердәм порталга кереп электрон имзаның дөрөслеге шартларына туры килүен тикшерә (гариза бирүче квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырган булса).

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булса, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

Әгәр дә квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә, аның дөрөслеге шартларына туры килмәү ачыкланса, баш тарту турындагы карар проектында кабул итү өчен нигез булып торган 63-FZ Федераль Законның 11 статьясы булырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтә (әгәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре мондый документларга куелган таләпләрне бозу белән бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре документлар исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, яки расланмаган, яки расланган таләпләр булган, яки расланган таләпләр булган, яки расланган). электрон документлар белән идарә итү системасы аша билгеләнгән тәртип.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектына раслау административ регламентның 3.5.3 пунктында күрсәтелгән тәртиптә башкарыла.

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез юк икән, документларны кабул итү өчен җаваплы чиновник гаризаны алган көннән алып бер эш көне эчендә гариза бирүчегә гаризада күрсәтелгән тәртиптә гаризаны кабул итү турында хәбәрне, гаризаны кабул итү көнен, гаризаны кабул итү көнен, гаризаны кабул итү көнен, документ документларын, гаризаны кабул итү көнен, гаризаны кабул итү көнен, документны, документны, документны, документны, документны кабул итү көнен, гаризаны кабул итү көнен, гаризаны кабул итү көнен, гаризаны кабул итү көнен, документ документын, гаризаны кабул итү көнен, гаризаны кабул итү көнен, гаризаны кабул итү көнен, гаризаны кабул итү көнен, документ документын, гаризаны кабул итү көнен күрсәтә. муниципаль хезмәт.

3.3.3.4. Административ регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедуралар, техник яктан мөмкин булса, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен эшләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы ярдәмендә автоматик рәвештә башкарыла.

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнгән административ процедуралар карау өчен гаризаны алган көннән алып бер эш көне эчендә тәмамланырга тиеш.

Административ процедураларны тормышка ашыру нәтижәләре: каралу өчен кабул ителгән документлар җыелмасы яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гаризалар жиһәрү

3.4.1. Административ процедураны башлау өчен нигез - рәсми (хезмәткәр) документларны кабул итү өчен җаваплы рәсми (хезмәткәр) гариза бирүчедән кабул ителгән документларның административ процедурасын башкарырга вәкаләтле квитанция.

Административ процедураны тормышка ашыру өчен җаваплы түрә (хезмәткәр) начальник урынбасары (алга таба ведомствоара гаризалар жиберү өчен җаваплы рәсми дип атала).

3.4.2. Ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы чиновник электрон формада ведомствоара электрон үзара бәйләнеш системасы аша (техник яктан мөмкин булса, башка ысуллар белән) административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документлар һәм мәгълүмат бирү өчен гаризалар чыгарырга һәм жиберергә тиеш.

Бу пунктта билгеләнгән административ процедуралар гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларны тормышка ашыру нәтижәләре: дәүләт органнарына һәм (яки) дәүләт органнарына буйсынган оешмаларга жиберелгән гаризалар.

3.4.3. Ведомствоара электрон үзара бәйләнеш системасы аша алынган үтенечләргә нигезләнеп, мәгълүмат бирүче белгечләр соралган документларны (мәгълүмат) бирәләр, яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документның һәм / яки мәгълүматның юклыгы турында хәбәрләр жиберәләр (алга таба - баш тарту турында хәбәр).

Бу пунктта билгеләнгән административ процедуралар документ һәм мәгълүмат бирүче орган яки оешма ведомствоара гаризаны алган көннән алып өч көн эчендә башкарыла, ведомствоара сорауга җавап эзерләү һәм жиберү өчен башка сроклар федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенәң хокукий актлары һәм Татарстан Республикасының норматив хокук актлары нигезендә кабул ителмәгән булса.

Административ процедураларны тормышка ашыру нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документлар (мәгълүмат), яки баш тарту турында хәбәр, ведомствоара гаризалар жиберү өчен җаваплы түрәгә жиберелә.

3.4.4. Ведомствоара гаризалар жиберү өчен җаваплы түрә:

система аша үтенечләр ала ведомствоара электрон үзара бәйләнеш документлар (мәгълүмат), муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк, яки баш тарту турында хәбәр документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда;

административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булса, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты эзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтә (әгәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре мондый документларга куелган таләпләрне бозу белән бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре документлар исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, яки расланмаган, яки расланган таләпләр булган, яки расланган таләпләр булган, яки расланган). электрон документлар белән идарә итү системасы аша билгеләнгән тәртип.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын раслау административ регламентның 3.5.3 пунктында күрсәтелгән тәртиптә башкарыла.

Бу пункт белән билгеләнгән административ процедуралар ведомствоара запрослар турында мәгълүмат алган көнне башкарыла.

Административ процедураларны тормышка ашыру нәтижәләре: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган документлар (мәгълүмат), муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты.

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2 һәм 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедуралар, техник яктан мөмкин булса, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен эшләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы ярдәмендә, шул исәптән административ регламентның 2.13 пункты нигезендә гаризаны теркәлгән вакыттан алып башкарылырга тиеш.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны тәмамлау өчен максималь вакыт - өч эш көне.

3.5. Муниципаль хезмэт нәтижәләрен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны башлау өчен нигез - муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган документларның (информациянең) ведомствоара гаризаларын жибәрү өчен җаваплы түрәдән квитанция.

Административ процедураны тормышка ашыру өчен җаваплы түрә - урынбасар урынбасары (алга таба - муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү өчен җаваплы түрә).

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү өчен җаваплы түрә: тупланган документлар җыелмасын карый, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк;

административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр ачылганса, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта, административ регламентның 2.8.2 пунктында каралганча, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган документларны карау нәтижәләре нигезендә, административ регламентның 2.3.1 пунктының 1-3 пунктчалары нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре проектын эзерли;

электрон документлар белән идарә итү системасы аша билгеләнгән тәртиптә раслау өчен муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләренең эзерләнгән проектын жибәрә.

Бу пунктта билгеләнгән административ процедуралар бер эш көне эчендә тәмамланырга тиеш.

Административ процедуралар нәтижәләре: муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, сертификатлар (экстрактлар).

3.5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре проектын раслау һәм имзалау (алга таба документлар проекты дип атала) муниципаль хезмэт нәтижәләрен эзерләү өчен җаваплы структур бүлек начальнигы, хакимият башлыгы урынбасары һәм хакимият башлыгы тарафыннан башкарыла.

Комментарийлар белән эзерлэнгән документлар проекты муниципаль хезмәтне эзерләү өчен җаваплы кешега яңадан карау өчен кайтарыла. Аңлатмаларга мөрәҗғәгать ителгәч, документлар проекты раслау һәм имза өчен җибәрелә.

Документация проектың караган вакытта, Ведомство башлыгы административ процедураларны, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, электрон документлар белән идарә итү системасында вәкаләтле вәкилләрнең рәхсәтләре булуын раслый.

Административ процедураларны үтәү вакыты, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы буенча хокук бозулар ачыкланган очракта, Ведомство башлыгы административ регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозган кешеләрне кузгату эшен башлый.

Бу пунктта билгелэнгән административ процедуралар бер эш көне эчендә тәмамланырга тиеш.

Административ процедуралар нәтиҗәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарту, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту карары, сертификат (экстракт).

3.5.4. Административ регламентның 3.5.2 һәм 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедуралар, техник яктан мөмкин булса, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен эшлэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы ярдәмендә автоматик рәвештә башкарыла.

3.5 пунктта күрсәтелгән административ процедураларны тәмамлау өчен максималь вакыт. административ регламент - бер эш көне.

3.6. Мөрәҗғәгать итүченең муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен бирү (юнәлеше)

3.6.1. Административ процедураны башлау өчен нигез - муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документның административ процедурасын үтәү өчен җаваплы түрәнең квитанциясе.

Административ процедураны тормышка ашыру өчен җаваплы чиновник - начальник урынбасары (алга таба - документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы түрә).

3.6.2. Документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы түрә:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен эшлэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасының документлар субсистемасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турындагы мәгълүматны теркәлүне һәм керүне тәмин итә;

гаризада күрсәтелгән тәртиптә, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен хакимияттә яки МФКда алу мөмкинлеге турында гариза бирүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итә.

Процедураларны үтәү, техник яктан мөмкин булса, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен эшлэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы ярдәмендә автоматик рәвештә башкарыла.

Бу пунктта билгелэнгән административ процедуралар документка кул куелган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла, бу муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе, хакимиятнең (вәкаләтле вәкил).

Административ процедураларны тормышка ашыру нәтиҗәләре: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында мәгълүмат

урнаштыру, гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.6.3.1. Абитуриент МФКта муниципаль хезмәт нәтижәләре өчен гариза биргәндә, МФЦ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләрен электрон документның кәгазь күчермәсе рәвешендә бирә. Сорау буенча, гариза бирүчегә электрон документның күчермәсе һәм электрон документның кәгазь күчермәсе күчерелә торган саклагычка сакланып яисә электрон документның күчермәсен гариза бирүчегә электрон почта аша жибәрелергә мөмкин. Электрон документның күчермәсен чыгарыла торган саклагычка саклаганда яки электрон документның күчермәсен электрон почта аша жибәргәндә, электрон документның күчермәсенә электрон документның күчерелмәсе квалификацияле квалификацияле электрон имза ярдәмендә вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан раслана.

Бу абзац белән билгеләнгән административ процедуралар өстенлек тәртибендә, гариза бирүче килгән көнне, МФЦ операция кагыйдәләре белән билгеләнгән вакыт эчендә башкарыла.

Административ процедуралар нәтижәләре: АИС МФЦда муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү фактын язу, гариза бирүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

3.6.3.2. Берләшкән Республика порталы аша муниципаль хезмәт нәтижәләре өчен гариза биргәндә, хакимиятнең (хакимият) вәкаләтле түрәсенең квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон образы автоматик рәвештә гариза бирүченең шәхси счётына жибәрелә.

Бу пунктта билгеләнгән административ процедуралар хакимиятнең (вәкаләтле вәкил) вәкаләтле вәкиле белән муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куелган көнне башкарыла.

Административ процедуралар нәтижәләре: гариза бирүчегә жибәрү (бирү), Бердәм Республика порталын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ (муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны да кертеп).

3.6.3.3. Заявка бирүче хакимияттән муниципаль хезмәт нәтижәләре өчен гариза биргәндә, документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы түрә гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләрен бирергә тиеш. Сорау буенча, гариза бирүчегә электрон документның күчермәсе, электрон документның каты күчермәсе белән, аны чыгарыла торган саклагычка саклап яки электрон документның күчермәсен гариза бирүчегә электрон почта аша жибәреп бирелә.

Бу пунктта билгеләнгән административ процедуралар өстенлек тәртибендә, гариза бирүче килгән көнне, Ведомство Эчке Хезмәт Регламенты нигезендә башкарыла.

Административ процедураларны тормышка ашыру нәтижәсе: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен эшләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү фактын язу.

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Әгәр дә муниципаль хезмәт нәтижәсендә документта техник хата ачыкланса, гариза бирүчегә:

техник хатаны төзөтү өчен гариза (бу административ регламентка 7 нче кушымта);

техник хата булган муниципаль хезмэт нәтижәсендә гариза бирүчегә бирелгән документ;

техник хата барлыгын күрсәтүче юридик көч булган документлар.

Муниципаль хезмэт нәтижәсендә документта күрсәтелгән мәгълүматтагы техник хатаны төзөтү өчен гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яки Республика порталы яки МФС аша бирелә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы түрә техник хатаны төзөтү турындагы гаризаны кабул итә, гаризаны кушылган документлар белән теркәп куя һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы түрәгә тапшыра.

Бу пункт белән билгеләнгән административ процедуралар гаризаны теркәлгән көннән бер эш көне эчендә тәмамланырга тиеш.

Административ процедураларны тәмамлау нәтижәләре: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза документларны эшкәртү өчен җаваплы түрәгә карау өчен җибәрелгән.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы чиновник документларны карый һәм, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә, документка төзәтмәләр кертү өчен, административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара һәм төзәтелгән документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) имзага каршы, гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкил) документ аша электрон почта аша гариза бирүчегә (электрон почта аша) документны җибәрә. техник хата булган.

Бу пунктта билгеләнгән административ процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яки кызыксынган кешедән җибәрелгән хата турында гариза алганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедуралар нәтижәләре: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү тәртибе һәм контроль формалары

4.1. Административ регламент һәм муниципаль хезмэт күрсәтү таләпләрен билгеләүче башка норматив хокук актлары җаваплы түрәләр тарафыннан үтәлү һәм үтәлү өстендә контрольне тормышка ашыру тәртибе, шулай ук карар кабул итү.

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын мониторинглау гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуны ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, җирле үзидарә органнары түрәләренең эш-гамәлләре турында карар кабул итү.

Административ процедураларны үтәүне контрольдә тоту формалары:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен документлар проектын тикшерү һәм раслау;

2) билгеләнгән тәртиптә башкарылган офис эшләрен тикшерү;

3) билгеләнгән процедура нигезендә, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларына туры килүен контрольдә тоту.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүмат базасында булган мәгълүмат, рәсми корреспонденция, административ процедураны тормышка

ашыручы түрэлэрнең телдән һәм язма мәғлүматлары, тиешле документлар журналлары һәм башка мәғлүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә һәм карарлар кабул итүдә чараларның үтәлешен контрольдә тоту өчен, жирле үзидарә органы башлығына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында сертификатлар бирелә.

Чиновниклар муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житекчесенә административ процедураларның сроклары, эзлеклелеге һәм эчтәлеге бозылу очраklары һәм сәбәпләре турында шунда ук хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү өчен ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен административ процедуралар белән билгеләнгән чаралар эзлеклелеген үтәүне хәзерге контроль муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы жирле үзидарә органы башлығы урынбасары үткәрә.

Агымдагы контрольне башкаручы түрэләр исемлеге жирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре һәм эш тасвирламалары турындагы регламент белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту тәртибен һәм формаларын кертәп, муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлаштырылган һәм планнан тыш тикшерү процедурасы һәм ешлыгы.

4.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту түбәндәге формаларда алып барыла:

1) тикшерүләр үткәрү;

2) гариза бирүчеләрнең хакимиятнең, шулай ук аларның түрэләренә һәм муниципаль хезмәткәрләренә эш-гамәлләренә кагылышлы шикаятьләрен карау.

4.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын күзәтү өчен планлаштырылган һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрелә.

Планлаштырылган тикшерү процедурасы һәм ешлыгы хакимиятнең эш планы белән билгеләнә. Инспекция муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы инспекция) яки муниципаль хезмәт күрсәтү (тематик инспекция) белән бәйле барлык сорауларны чишә ала. Тикшерү шулай ук гариза бирүченең конкрет шикаяте нигезендә үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр административ регламентның алдан билгеләнгән бозуларын бетерүне тикшерү белән бәйле, шулай ук гариза бирүчеләрнең хакимиятнең (хәрәкәтсезлеге), шулай ук аларның түрэләренә, муниципаль хезмәткәрләренә шикаятьләрен кабул иткән очракта үткәрелә.

4.2.4. Тикшерү нәтижәләре инспекция отчеты формасында документлаштырылган, бу ачылган житешсезлекләргә һәм аларны бетерү тәкъдимнәрен күрсәтә.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган түрэләренә муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул иткән (башкарган) карарлары һәм эшләре өчен җаваплылыгы.

Тикшерү нәтижеләре нигезендә, гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылса, гаепле кешеләр Россия Федерациясе законнары нигезендә җавапка тартыла.

Localирле үзидарә органы башлыгы гаризаларны вакытсыз карау өчен җаваплы.

Localирле үзидарә органының структур бүлекчәсе башлыгы (урынбасары) административ регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ чараларның вакытында һәм (яки) дәрәҗә булмаган эшләре өчен җаваплы.

Чиновниклар һәм бүтән муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәтләр күрсәтү барышында кабул ителгән (башкарылган) карарлар һәм гамәлләр өчен җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү процедурасына һәм контроль формаларына таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданның ассоциацияләре һәм оешмалары тарафыннан.

Гражданның, аларның ассоциацияләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту, җирле үзидарә органнарының муниципаль хезмәтләр күрсәтү эшчәнлегенә ачыклыгы, муниципаль хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында тулы, заманча һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләргә (шикаятьләргә) карау мөмкинлеге.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен күп функцияле үзәк, 210-FZ Федераль Законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар, шулай ук аларның түрәләре, муниципаль хезмәткәрләре, эшчеләре мөрәҗәгать итү өчен судка кадәрге (судтан тыш) процедура.

5.1. Заявка бирүчеләр, судка кадәр, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (хәрәкәтләренә) мөрәҗәгать итәргә хокуклы, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган түрәсе, муниципаль хезмәткәр, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган башлыгы, күп функцияле үзәк, күп функцияле үзәк хезмәткәре, шулай ук Федераль Законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмалар, шулай ук 210-FZ.

Гариза бирүче түбәндәге очракларда да гариза яза ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны теркәү срогын бозу, 210-FZ Федераль Законның 15.1 статьясында күрсәтелгән сорау;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Бу очракта, гариза бирүченең күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (хәрәкәтсезлегенә) мөрәҗәгать итүе, күп функцияле үзәк хезмәткәре карарлары һәм гамәлләре (хәрәкәтсезлеге) мөрәҗәгать ителсә, тиешле муниципаль хезмәтләрне Федераль Законның 213-нче Федераль Законы белән билгеләнгән;

3) документ яки мәгълүмат алу өчен гариза бирүченең сорауы, тапшыру яки башкару Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокук актлары белән каралмаган.

4) Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен муниципаль хокук актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту, баш тарту өчен нигезләр федераль законнар һәм Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары белән каралмаган булса, Татарстан Республикасының законнары һәм башка норматив хокукый актлары, яисә муниципаль хокук актлары. Бу очракта, күп функцияле үзәкнең карарларын һәм гамәлләрен (хәрәкәтсезлеген) гариза бирүче тарафыннан судка кадәрге (судтан тыш) мөрәжәгать итү, күп функцияле үзәк хезмәткәре, карарлары һәм гамәлләре (хәрәкәтсезлеге) мөрәжәгать ителсә, тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясен Федераль Законның 16-нчы бүлегенең 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә йөкләнгән булса;

6) гариза бирүчедән, муниципаль хезмэт күрсәткәндә, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары яки муниципаль хокук актлары белән каралмаган түләү таләп ителә;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган түрәсе, күп функцияле үзәк, күп функцияле үзәк хезмәткәре, 210-FZ Федераль Законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар, яисә аларның хезмәткәрләре муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда язылган хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту, яки билгеләнгән срокны бозу. Бу очракта, гариза бирүченең күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (хәрәкәтсезлегенә) мөрәжәгать итүе, күп функцияле үзәк хезмәткәре, карарлары һәм гамәлләре (хәрәкәтсезлеге) мөрәжәгать ителсә, тиешле муниципаль хезмәтләрне Федераль Законның 213-нче өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулысынча йөкләнгән булса;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре нигезендә документлар бирү срогын яки процедурасын бозу;

9) муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату, туктату өчен нигезләр федераль законнар һәм Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары белән каралмаган булса, Татарстан Республикасының законнары һәм башка норматив хокукый актлары, яисә муниципаль хокук актлары. Бу очракта, күп функцияле үзәкнең карарларын һәм гамәлләрен (хәрәкәтсезлеген) гариза бирүче яки күп функцияле үзәк хезмәткәре тарафыннан судка кадәрге (судтан тыш) мөрәжәгать итү, күп функцияле үзәк, карарлары һәм гамәлләре (хәрәкәтсезлеге) мөрәжәгать ителсә, тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясен Федераль Законның 16-нчы бүлегенең 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә йөкләнгән булса.

10) гариза бирүчедән, муниципаль хезмэт күрсәткәндә, документлар яки мәгълүматлар өчен, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарту вакытында, яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен күрсәтелмәгән, һәм 210-FZ Федераль Законның 7 өлешенең 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан кала. Бу очракта, күп функцияле үзәкнең карарларын һәм гамәлләрен (хәрәкәтсезлеген) гариза бирүченең судка кадәрге (судтан тыш) мөрәжәгате, күп функцияле үзәк хезмәткәре, күп функцияле үзәк, карарлары һәм гамәлләре (хәрәкәтсезлеге) мөрәжәгать ителсә, тиешле муниципаль

хезмәтләргә Федераль Законның 213-нче өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулысынча йөкләнгән булса, мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә, яки күп функцияле үзәккә нигез салучы тиешле дөүләт органына (алга таба - күп функцияле үзәккә нигез салучы дип атала), шулай ук 210-FZ Федераль Законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган башлыгының карарларына һәм гамәлләренә (хәрәкәтсезлегенә) гаризалар югары органга бирелә (булган очракта) яки, булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган башлыгы тарафыннан каралачак. Күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм эшләренә (хәрәкәтсезлегенә) гаризалар бу күп функцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (хәрәкәтсезлегенә) гаризалар күп функцияле үзәкне оештыручыга яки Татарстан Республикасының норматив хокук акты белән вәкаләтле түрәгә бирелә. Бу оешмалар житәкчеләренә 210-FZ Федераль Законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар хезмәткәрләренә карарлары һәм гамәлләре (хәрәкәтсезлеге) турында шикаятьләр бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган түрәсе, муниципаль хезмәткәр яки муниципаль хезмәт күрсәтүче орган башлыгы карарларына һәм гамәлләренә (хәрәкәтсезлегенә) гариза почта аша, күп функцияле үзәк аша, Интернет ярдәмендә, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайты, Бердәм портал яки Республика порталы, кабул ителгән мөрәҗәгать системасы булырга мөмкин. Күп функцияле үзәкнең яки күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (хәрәкәтсезлегенә) гариза почта аша Интернет аша, күп функцияле үзәкнең рәсми сайты, Бердәм портал яки Республика порталы, судка кадәрге апелляция мәгълүмат системасы яки шәхси рәвештә кабул ителергә мөмкин. 210-FZ Федераль Законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (хәрәкәтсезлегенә) шикаять, почта аша, Интернет, бу оешмаларның рәсми сайтлары, Бердәм портал яки Республика порталы ярдәмендә жибәрелергә мөмкин, һәм гариза бирүче белән шәхси очрашу вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә булырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган түрәсе, яисә муниципаль хезмәткәр, күп функцияле үзәк, аның директоры һәм (яки) хезмәткәре, 210-FZ Федераль Законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар, аларның директорлары һәм (яки) хезмәткәрләре, аларның карарлары һәм эшләре (хәрәкәтсезлеге) мөрәҗәгать ителә;

2) фамилия, фамилия, атамасы (соңгысы - бар икән), гариза бирүченең яшәү урыны турында мәгълүмат - шәхес, яки исеме, гариза бирүченең урыны - юридик зат, шулай ук контакт телефон номеры, электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы гариза бирүчегә җавап жибәрелергә тиеш;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның бәхәсле карарлары һәм гамәлләре (хәрәкәтсезлеге), муниципаль хезмәт күрсәтүче орган түрәсе, яисә муниципаль хезмәткәр, күп функцияле үзәк, күп функцияле үзәк хезмәткәре, 210-FZ Федераль Законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмалар һәм аларның хезмәткәрләре турында мәгълүмат;

4) гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтүче орган карары, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган түрәсе, яисә муниципаль хезмәткәр, күп функцияле үзәк хезмәткәре, күп функцияле үзәк хезмәткәре, 210-FZ Федераль Законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар һәм аларның хезмәткәрләре белән риза булмау сәбәпләре. Заявка бирүче аргументларын раслаучы документлар (яки бар икән) күчәрә ала.

5.4. Кабул ителгән шикаять кабул итү көненнән соң эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәккә нигез салучы, 210-FZ Федераль Законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар, яисә югары орган (булган очракта) теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралачак, һәм 1 нче Федераль Законда күрсәтелгән оешмалар, Муниципаль хезмэт күрсәткән органның баш тартуы турында гариза язылган очракта. 210-FZ гариза бирүченең документларын кабул итү яки хаталарны һәм хаталарны төзәтү өчен, яисә андый төзәтмәләр өчен билгеләнгән срокны бозуга каршы мөрәжәгать иткән очракта - теркәлгән көннән алып биш эш көне эчендә.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны һәм хаталарны төзәтү, гариза бирүчегә кире кайту, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив хокук актлары, муниципаль хокук актлары белән каралмаган;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Бу пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән бер көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язмача һәм гариза бирүченең үтенече буенча шикаятьне карау нәтижәләре буенча электрон формада жиберелә.

5.7. Әгәр дә шикаять хупланган дип табылса, гариза бирүченең шикаятьне карау нәтижәләре буенча муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яки оешма, 210-FZ Федераль Законының 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешма, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибендә ачылган хокук бозуларны тиз арада юкка чыгару өчен, шулай ук гаризаны кабул итү турындагы гаризаны кабул итү өчен гаризаны кабул итү өчен гаризалар кабул ителергә тиеш. муниципаль хезмэт.

5.8. Әгәр дә шикаять канәгатьләнәрлек түгел икән, гариза бирүченең шикаятьне карау нәтижәләре турындагы җавап кабул ителгән карарның сәбәпләрен нигезле аңлатуны, шулай ук кабул ителгән карарга мөрәжәгать итү тәртибе турындагы мәгълүматны үз эченә ала.

5.9. Әгәр дә, шикаятьне карау вакытында яки нәтижәсендә, административ хокук бозу яки жинаять элементлары булдырылса, шикаятьләргә карарга вәкаләтле түрә яки хезмәткәр шунда ук булган материалларны прокуратурага жиберә.

Кушымта No.1
Тоэр сүзнең Сертификат бирү
өчен муниципаль хезмәт күрсәтү
өчен административ регламент
(экстракт)

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган формасы)

Белешмә

Шәхси ярдәмче ферма белән идарә итү өчен (терлекләр булганда)

No. _____ дата

_____ тарафыннан бирелгән

(фамилиясе, фамилиясе, шәхси ферма белән идарә итүче гражданның атасы, туган көне)

_____ (шәхес документының төре)

Аның адрес буенча урнашкан шәхси фермасы бар:

_____ (шәхси ярдәмче хужалыкның урнашкан урыны адресы: предметның исеме, муниципаль район, жирлек, урам, йорт номеры (жир участогы))

Бу фермада _____ кв.

(Күчемсез милекнең бердәм дәүләт

реестрыннан алынган өзеккә нигезләнеп)

Түбәндәге терлекләр үстерелә (саклана):

_____ (терлек яки кош төрләрен, шулай ук аларның санын күрсәтегез)

Сертификат электрон хужалык китабы ____ шәхси счет No. ____ нигезендә
бирелде

Электрон имза турында мәгълүмат

Рәсми (тулы исем)

_____ (органның вәкаләтле түрәсе имзасы)

Кушымта No.2
сертификат бирү өчен
муниципаль хезмәтләр күрсәтү
өчен Административ Регламентка
(экстракт)

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган формасы)

Күчереп алу
граждан хокукында көнкүреш реестрыннан
жир участогына
(жиргә хокукларны дәүләт теркәү максатыннан бирелгән
шәхси ярдәмче игенчелек өчен гражданга бирелгән жир участогы)

(чыгарылган урын) (чыгарылган дата)

Көнкүреш реестрыннан алынган бу өзек гражданның булуын раслый

(фамилия, фамилия, атамасы (соңгысы - бар икән) тулы)

туган көн "___" _____, шәхес документ

"___"

чыгарылган

(шәхес таныклыгы төре (серия, сан)

(шәхес таныклыгы биргән хакимият исеме)

адресында яшәү:

(даими яшәү яки төп торы адресы)

хокукы

буенча

(гражданның жир участогы булган хокук төре)

шәхси ярдәмче игенчелек өчен бирелгән жир участогы

хужалыклары, гомуми мәйданы _____, адреса урнашкан:

жир категориясе _____

көнкүреш китабында нәрсә бар

(көнкүреш китабының детальләре: китапны саклауның саны, башлану һәм бетү вакыты, аны саклаган орган исеме көнкүреш китабы)

"___" _____ керү _____ нигезендә ясалды

(гражданның жир кишәрлегенә хокукы турында хужалык реестрына
кертелгән документның детальләре
(көнкүреш китабында мәгълүмат булса күрсәтелә)

(эш исеме)	(имза, баш хәреф һәм фамилия, мөһер (мөмкин булса)
(көнкүреш китабыннан өзеңләп чыгарырга вәкаләтле жирле үзидарә органы түрәсенен позициясенен тулы исеме күрсәтелә)	(көнкүреш реестрыннан гражданның жир участогына электрон документ формасында хокукы турында экстракт биргән очракта, мондый электрон документ квалификацияле квалификация белән сертификацияләнгән электрон имза(мондый экстрактка кул куярга вәкаләтле кеше)

Кушымта No.3
сертификат бирү өчен
муниципаль хезмәтләр күрсәтү
өчен Административ Регламентка
(экстракт)

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган формасы)

ЧЫГЫШ

шәхси ярдәмче участокларның электрон көнкүреш китабыннан

_____ (торак исеме)

_____ (муниципаль район исеме)

_____ тарафыннан
бирелгән

(фамилия, фамилия, атамасы (соңгысы - бар икән))

Документ төре _____ серия _____ саны _____
Документ _____ кем _____ тарафыннан _____ һәм _____ кайчан _____ бирелгән

Шәхси счет No. _____

Ферманың урнашкан урынының адресы

I. Гаилә әгъзалары исемлегә

Фамилия, фамилия, атамасы (соңгысы, бар икән) (тулы)	Экстракт бирелгән хужа әгъзасы белән мөнәсәбәт	Дата, ай, туган ел

II. Йөз квадрат метрга гражданнар куллана торган жирләр (алга таба - йөз квадрат метр)

1. Гомуми жир (төгәллегә 0,01 гектар белән) _____

шул исәптән: шәхси ярдәмче игенчелек _____

(шәхси игенчелек өчен кулланылган жир участогы (сертификат) исеме документының күчермәсе яки
Күчәтсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан экстракт)

III. Ферма маллары, башлар (алга таба - башлар);

	01.01.20__ көнгә	субсидия алу өчен гариза айының 1 көнөндә	мөрәжәгать итү көнөнә кадәр
1. Терлекләр,			

барлығы:			
шул исәптән			
сыерлар			
бозаулар			
2 яшкә кадәр бозаулар			
тәрбияләү һәм симертү өчен үгезләр			
2. Дуңгызлар, барлығы:			
3. Барлык токымнарның сарыклары, барлығы			
4. Кәжәләр, барлығы:			
шул исәптән			
кәжәләр һәм хатын-кыз кәжәләре бер яшьтән узган			
5. Атлар, барлығы:			
шул исәптән			
өч яшьтән узган маралар			
6. Кош, барлығы:			
шул исәптән			
тавыклар салу			
бройлер тавыклары			
үрдәкләр			
яшь үрдәкләр			
казлар			
яшь казлар			
күркә			
яшь күркә			
7. Куяннар, барлығы:			
шул исәптән			
куян аналары			
8. Умартачылык колонияләре			

Экстракт хужалык бухгалтериясе мәгълүматлары нигезендә тупланган.

" _____ " чыгарылган _____ 20____

Мин мәгълүматның төгәллеген раслыйм:

Бистә башлыгы _____

(имза)

(фамилия, фамилия, атамасы
(соңгысы - мөмкин булса))

Мөһер

Кушымта No. 4
 Тоэр сүзнең Сертификат бирү
 өчен муниципаль хезмэт күрсәтү
 өчен административ регламент
 (экстракт)

Форма

(Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган формасы)

Кемгә: _____

Контакт өчен мәгълүмат:

Вәкил: _____

Вәкилнең контакт мәгълүматлары:

Чишү

муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында
 сертификат биргәндә (экстракт)

_____ дан

No. _____

Сезнең гаризаны _____ No. _____ һәм аңа кушылган
 документларны караганнан соң, вәкаләтле орган
 _____ түбәндәге сәбәпләр аркасында
 сертификат (экстракт) бирүдән баш тартырга булды:

Өстәмә мәгълүмат: _____.

Электрон имза турында мәгълүмат

Рәсми (тулы исем)

_____ (органның вәкаләтле түрәсе имзасы)

Кушымта No. 5
Тоэр сүзнең Сертификат бирү
өчен муниципаль хезмэт күрсәтү
өчен административ регламент
(экстракт)

Форма

(Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган формасы)

Кемгә: _____

Контакт өчен мәгълүмат:

Вәкил: _____

Вәкилнең контакт мәгълүматлары:

Чишү

тәэмин итү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында
сертификат бирү өчен муниципаль хезмэт (экстракт)

_____ дан

No. _____

Сезнең гаризаны _____ No. _____ һәм аңа кушылган
документларны караганнан соң, вәкаләтле орган
_____ түбәндәге сәбәпләр аркасында
сертификат (экстракт) бирү өчен муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган
документларны кабул итүдән баш тартырга булды:

1. _____
2. _____

Баш тарту сәбәпләрен аңлату:

Өстәмә мәгълүмат: _____

Сез күрсәтелгән хокук бозулар төзәтелгәннән соң, хезмэт күрсәтүне сорап,
вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бу баш тарту вәкаләтле органга, шулай ук судка шикаять жибәреп, судка
кадәрге рәвештә мөрәжәгать ителергә мөмкин.

Электрон имза турында мәгълүмат

Рәсми (тулы исем)

(органның вәкаләтле түрәсе имзасы)

(Тулы исеме)

Кушымта No. 7
 Тоэр сүзнең Сертификат бирү
 өчен муниципаль хезмэт күрсәтү
 өчен административ регламент
 (экстракт)

Менеджерга
 Башкарма комитет

дан:

Статистика техник хатаны төзәтү турында

Мин сертификат (экстракт) бирү өчен муниципаль хезмэт күрсәткәндә килеп чыккан хата турында хәбәр итәм.

Язылган:

Дөрес мәгълүмат: _____

Техник хатаны төзәтеп, муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Мин түбәндәге документларны урнаштырам:

1

2

Техник хатаны төзәтү гаризасын кире кагу турында карар кабул ителсә, зинһар, түбәндәге карарны җибәрегез:

электрон почта адресына электрон документ җибәреп: _____;

сертификатланган күчермә формасында кәгазьдә адрес буенча: _____.

Шулай итеп мин кушымтага кертелгән, үземә һәм мин күрсәткән кешегә, һәм мин түбәндә күрсәткән мәгълүматның төгәл булуын раслыйм. Гаризага беркетелгән документлар (документлар күчермәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә; гариза биргән вакытта бу документлар дөрес һәм төгәл мәгълүматны үз эченә ала.

(дата)

(имза)

(Тулы исеме)