

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

п.ж.-д.ст. Бурундуки

30.03.2026

№ 3

Салым түләүчеләргә язма аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын һәм салымнар һәм җыемнар турында муниципаль хокукый актлар куллану мәсьәләләре буенча салым агентларына раслау турында

“Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Чүпрәле муниципаль районының Яңа Борындык авыл җирлеге Уставы нигезендә Чүпрәле муниципаль районының Яңа Борындык авыл җирлеге башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ:**

1. Салымнар һәм җыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча салым түләүчеләргә һәм салым агентларына язмача аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга (кушымта итеп бирелә).

2. Әлеге карар Чүпрәле муниципаль районының Яңа Борындык авыл җирлеге Уставы нигезендә үз көченә керә.

3. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында бастырып чыгарырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну үз өстемдә калдырам.

Яңа Борындык авыл
җирлеге башлыгы:



В. Г. Ранцев

**Административ регламент
салым түләүчеләргә һәм салым агентларына салымнар һәм җыемнар турында
муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатмалар
бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча**

I. Гомуми нигезләмәләр

Административ регламентны җайга салу предметы

1.1. Салым түләүчеләргә һәм салым җыемнары турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын һәм аннан файдалану мөмкинлеген арттыру максатларында эшлэнгән административ регламент Чүпрәле муниципаль районы Яңа Борындык авыл жирлеге башкарма комитетының стандартын, эш вакытларын һәм эзлеклелеген (административ процедураларны) билгели (алга таба - Административ регламент).

Мөрәҗәгать итүчеләр даирәсе

1.2. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчеләр булып Чүпрәле муниципаль районының Яңа Борындык авыл жирлеге башкарма комитетына (алга таба - Администрация) җирле салымнар һәм муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма яисә электрон формада күрсәтелгән гарызнамә белән муниципаль берәмлекнең норматив хокукый актларын куллану мәсьәләләре буенча мөрәҗәгать иткән юридик затлар, шәхси эшмәкәрләр, физик затлар яисә аларның вәкаләтле вәкилләре (алга таба - мөрәҗәгать итүчеләр) тора.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибенә таләпләр

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәгеләр гамәлгә ашырыла:

- 1) мөрәҗәгать итүчене турыдан-туры администрациядә шәхсән кабул иткәндә;
- 2) Администрациядә телефон аша;
- 3) ачык һәм аңлаешлы мәгълүмат рәвешендә түбәндәгеләрне урнаштыру юлы белән:
 - а) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (функцияләр);
 - б) Чүпрәле муниципаль районының рәсми сайтында Яңа Борындык авыл жирлегенең «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге бүлегендә;
- 4) Администрациянең мәгълүмат стендларында мәгълүмат урнаштыру юлы белән.

1.4. Мәгълүмат түбәндәгеләргә кагылышлы мәсьәләләр буенча гамәлгә ашырыла:

- а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү ысулларын;

- б) муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гариза белән мөрәжәгать итәргә мөмкин булган Администрация адресы;
- в) администрация эше турында белешмә мәгълүмат;
- г) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар;
- д) муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары;
- е) муниципаль хезмэт күрсәтү турында һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре турында гаризаны карау барышы турында белешмәләр алу тәртибенән;
- ж) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәتلәр күрсәтү, муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча.

Муниципаль хезмэт күрсәтүләр һәм муниципаль хезмэт күрсәтүләр өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр мәсьәләләре буенча мәгълүмат алу түләүсез гамәлгә ашырыла.

1.5. Мөрәжәгать итүченең телдән мөрәжәгатендә (шәхсэн яисә телефон аша) администрациянең консультация, җентекләп һәм әдәпле (корректлы) формада мөрәжәгатьне кызыксындырган мәсьәләләр буенча мөрәжәгать итүчеләргә хәбәр итә.

Телефоннан шалтыратуга җавап мөрәжәгать итүче шалтыраткан органның исеме, фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта) һәм телефон шалтыратуын кабул иткән затның вазыйфасы турындагы мәгълүматтан башлана.

Әгәр дә консультация бирүче администрациянең вазыйфай заты мөстәкыйль рәвештә җавап бирә алмый икән, телефон шалтыравы башка вазыйфай затка адреслана (күчерелгән) яки мөрәжәгать иткән затка кирәкле мәгълүмат алырга мөмкин булган телефон номеры хәбәр ителергә тиеш.

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

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

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

Телефон буенча мәгълүмат җиткерү 10 минуттан да артмаска тиеш.

Мәгълүмат бирү гражданның кабул итү графигы нигезендә гамәлгә ашырыла.

1.6. Администрациянең муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай заты мөрәжәгать итүче язмача мөрәжәгате буенча граждандың «Россия Федерациясе гражданны мөрәжәгатьләрен карау тәртибе турында» 2006 елның 2 маендагы 59-ФЗ номерлы Федераль законда (алга таба - 59-ФЗ номерлы Федераль закон) билгеләнгән тәртиптә административ регламентның 1.4 пункттында күрсәтелгән мәсьәләләр буенча җентекләп язма рәвештә аңлатма бирә.

1.7. ЕПГУ да “Дәүләт һәм муниципаль хезмәتلәр (функцияләр) реестры” муниципаль мәгълүмат системасы турындагы Нигезләмәдә каралган белешмәләр урнаштырыла.

1.8. Чүпрәле муниципаль районының рәсми сайтында Яңа Борындык авыл җирлегенә бүлегендә әлегә Административ регламентның 1.7 пункттында күрсәтелгән белешмәләр белән беррәттән түбәндәгеләр урнаштырыла:

- а) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза бирү тәртибе һәм ысуллары;

б) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза бирүгә алдан язылу тәртибе һәм ысуллары;

в) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат;

г) муниципаль хезмэт күрсәтү турында һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре турында гаризаны карау барышы турында белешмәләр алу тәртибе.

1.9. Администрациянең мәгълүмат стендларында түбәндәге мәгълүмат урнаштырылырга тиеш:

а) Администрациянең урнашу урыны һәм эш графигы;

б) Администрациянең белешмә телефоннары;

в) рәсми сайт, шулай ук электрон почта һәм (яисә) Администрациянең кире элемтә формасы адреслары;

г) документлар кабул итүгә чиратта көтү вакыты һәм әлеге Административ регламент таләпләре нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу;

д) муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары;

е) гаризаны һәм гаризаларга кушымталарны тутыру үрнәкләре;

ж) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге;

з) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге;

и) муниципаль хезмәтне туктатып тору яисә күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге;

к) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза бирү тәртибе һәм ысуллары;

л) муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе буенча аңлатмалар алу тәртибе һәм ысуллары;

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

н) вазыйфаи затларга, житәкчеләргә шәхси кабул итүгә язылу тәртибе;

о) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфаи затларның карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе.

1.10. Администрациянең көтү залларында муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибен җайга сала торган норматив хокукый актлар, шул исәптән әлеге административ регламент урнаштырыла, алар мөрәҗәгать итүче таләбе буенча аңа танышу өчен бирелә.

1.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре турында гаризаны карау барышы турында мәгълүмат мөрәҗәгать итүче (аның вәкиле) тарафыннан ЕПГУның шәхси кабинетында, шулай ук администрациядә мөрәҗәгать итүче шәхсән, телефон аша, электрон почта аша алынырга мөмкин.

Белешмә мәгълүматын алу тәртибе, рәвеше, урнашу урыны һәм ысуллары

1.12. Муниципаль хезмэт күрсәтүче Администрация турында белешмә мәгълүмат түбәндәгечә урнаштырылган:

а) Администрациянең мәгълүмат стендларында;

б) Чүпрәле муниципаль районының рәсми сайтында Яңа Борындык авыл җирлегенең «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге бүлегендә;

в) «Дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең (функцияләрнең) федераль реестры» дәүләт мәгълүмат системасында һәм ЕПГУ да.

Мәгълүмат белешмә булып тора:

- а) Администрациянең кайда булуы һәм эш графигы турында;
- б) муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы администрациянең, оешмаларның белешмә телефоннары турында;
- в) Администрациянең электрон почта адреслары һәм (яисә) кире элемтә формалары турында.

II. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт атамасы

2.1. Жирле салымнар һәм жыемнар турында муниципаль берәмлекнең норматив хокукый актларын куллану мәсьәләләре буенча салым түләүчеләргә язма аңлатмалар бирү көне.

Муниципаль хезмэт күрсәтүче (муниципаль хезмэт күрсәтүче) жирле үзидарә органы (оешма) исеме

2.2. Муниципаль хезмэт Яңа Борындык авыл жирлегенең башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә.

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда күпфункцияле үзәкләр катнаша.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә администрация ведомствоара мәгълүмати запрослар эзерли һәм жиберә.

2.4. Хакимият муниципаль хезмэт күрсәткәндә, исемлеккә кертелгән хезмәтләрне алганнан тыш, мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына һәм оешмаларга мөрәжәгать белән бәйле гамәлләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыруны таләп итү тыела алар муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булып тора.

Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирлама

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе - Яңа Борындык авыл жирлегенең салымнар һәм жыемнары турында муниципаль норматив хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча язмача аңлатма.

Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе, Ростов өлкәсе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып торучы документларны бирү (жиберү) срогы, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы

2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы администрациягә ЕПГУ кулланып (техник гамәлгә ашырылганнан соң), яисә мөрәжәгать итүченең шәхси мөрәжәгатен кулланып, электрон документ рәвешендә ике ай дәвамында гариза килгән көннән исәпләнә. Яңа Борындык авыл жирлеге башлыгы карары буенча срок озайтылырга мөмкин, әмма бер айдан да артык түгел.

Мөрәжәгать итүченең администрациягә шәхсэн мөрәжәгать итүендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килү датасы булып муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү көне санала, анда, 2.8 пункттында каралган Административ регламентның тиешле рәвештә рәсмиләштерелгән документлар беркетелгән.

ЕПГУ дагы электрон документ формасында (техник гамәлгә ашырылу мизгеленнән) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килүнең датасы булып мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны кабул итү турында электрон хәбәр җибәрү көне санала, анда рәсмиләштерелгән документларның Административ регламентының 2.8 пункттында каралган кушымта бар.

Административ регламентның 2.8 пункты таләпләре нигезендә администрациягә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза фактта кергән көн дип санала. Ял (эш көне яки бәйрәм) көнендә гариза килгән очракта, аның артыннан беренче эш көне санала.

Яңа Борындык авыл җирлегенең җирле салымнар һәм җыемнар турында норматив хокукый актлар куллану мәсьәләләре буенча салым түләүчегә язмача аңлату йә аңлатуга мотивлаштырылган баш тарту мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысулларның берсе рәвешендә җибәрелә:

- а) мөрәжәгать итүче турыдан-туры администрациядә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә ала торган кәгазь документ;
- б) мөрәжәгать итүчегә заказлы хат белән почта аша җибәрелә торган кәгазь документ, ул аларга тапшырылган документларны теркәп;
- в) мөрәжәгать итүчегә ЕПГУ дагы шәхси кабинетына юллана торган электрон документ.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (аларның реквизитларын һәм рәсми басылып чыгу чыганаclarын күрсәтеп), Яңа Борындык авыл җирлеге бүлегендә, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) федераль реестры» дәүләт мәгълүмат системасында һәм ЕПГУ да Чүпрәле муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырылган.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен муниципаль хезмәт күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның һәм хезмәтләрнең тулы исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе

2.8. Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге:

2.8.1. Әлеге регламентка 1 нче кушымта нигезендә салым һәм форма буенча җыемнар турында муниципаль берәмлекнең норматив хокукый актларын куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатмалар бирү турында гариза һәм администрация адресына түбәндәге ысуллар белән бирелгән: кәгазь документта - администрациягә шәхсэн мөрәжәгать итү юлы белән (алга таба - шәхси мөрәжәгать), аны керткәннәрне тасвирлап һәм тапшыру турында хәбәрнамә белән почта аша җибәрү юлы белән (алга таба - почта аша);

2) ЕПГУ дагы шәхси кабинет аша гариза формасын тутыру юлы белән (алга таба - сорау).

Гаризада шулай ук мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен күрсәтүнең түбәндәге ысулларының берсе күрсәтелә:

1) мөрәжәгать итүче турыдан-туры администрациягә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә ала торган кәгазь документ рәвешендә;

2) кәгазь документ рәвешендә, ул мөрәжәгать итүчегә почта аша заказлы хат җибәрү юлы белән җибәрелә, аларга тапшырылган документларны теркәп;

3) мөрәжәгать итүчегә ЕПГУ дагы шәхси кабинетына юлана торган электрон документ рәвешендә.

2.8.2. Россия Федерациясе законнарында каралган гариза бирүченең, вәкилнең (вәкилнең муниципаль хезмәт алуын сорап мөрәжәгать иткән очракта) шәхесен раслаучы документ.

2.9. Гариза һәм аңа теркәлә торган документлар ЕПГУ аша администрациягә XML-схема кулланып төзелгән һәм тәкъдим ителгән мәгълүматларның исәбен һәм контролен тәмин итүче файллар рәвешендә җибәрелә.

Гариза һәм документлар электрон документлар рәвешендә ЕПГУ юлы белән яисә Россия Федерациясе законнары белән билгеләнә торган очрактарда һәм тәртиптә башка мәгълүмати-телекоммуникация технологияләрен кулланып җибәрелә. Электрон документлар рәвешендә җибәрелә торган гариза һәм документлар «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон һәм «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ Федераль законның 21.1, 21.2 статьялары (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) таләпләре нигезендә имзалана һәм «Дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны электрон документлар рәвешендә рәсмиләштерү һәм тапшыру тәртибе турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2011 елның 07 июлендәге 553 номерлы карары нигезендә тапшырыла.

ЕПГУ ярдәмендә мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүченең шәхесен таныкклык торган документтан белешмәләр Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында (алга таба - ЕСИА) исәпкә алу язмасын раслаганда тикшерелә.

Гариза һәм аңа кушымта итеп бирелгән документларда өлешчә, өстәп язылган урыннар, сызылган сүzlәр һәм башка төрле кабатланмас төзәтмәләр булырга тиеш түгел, аларда текстлар, кыскартуларсыз, җентекләп язылырга тиеш.

Документлар алга таба оригиналны күрсәтеп, Администрациягә копияләрдә тапшырыла.

Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы башка органнар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәжәгать итүчеләр, шул исәптән электрон рәвештә, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүче түбәндәгеләрне тапшырырга хокуклы:

а) Юридик затларның Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (ЕГРЮЛ);

б) индивидуаль эшкуарларның Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (ЕГРИП).

2.11. Мөрәжәгать итүче үз инициативасы белән шулай ук бирелгән гаризага кагылышлы башка документларны да бирергә хокуклы.

2.12. Административ регламентның 2.10 пунктында күрсәтелгән документларны мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

Мөрәжәгать итүчедән таләп итүне тыюга Указ

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

2.13.1. Муниципаль хезмәт күрсәтелүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәتلәрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшырылган яисә гамәлгә ашырылмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыру яисә гамәлләр башкару;

2.13.2. Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар нигезендә дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтүче органнар, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм (яисә) ведомство буйсынуындагы дәүләт органнары һәм жирле үзидарә органнары карамагында булган, дәүләт (муниципаль) хезмәтләре күрсәтүдә катнашучы оешмаларның дәүләт (муниципаль) хезмәт күрсәтүләрен оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 6 өлешендә күрсәтелгән документлардан тыш, документлар һәм мәгълүмат вәкиллеге (алга таба - Федераль закон №7).

2.13.3. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда аларның булмавы һәм (яисә) дөрөслеге күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыру.

2.13.4. Электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта бирү, мондый документларга тамга салу йә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торса, һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.14. Муниципаль хезмәтләрен электрон рәвештә күрсәткәндә ЕПГУ кулланып тыелган:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле сорау һәм документлар ЕПГУ да басылган муниципаль хезмәт күрсәтүнең сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гарызнамә һәм башка документларны кабул итүдән баш тартырга;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гарызнамә һәм документлар ЕПГУ да басылган муниципаль хезмәт күрсәтүнең сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартырга;

3) Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, мөрәжәгать итүчедән башка гамәлләр кылуны, кабул итү максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен броньлау кирәк булган вакытлыча интервалның озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрен бирүне таләп итәргә;

4) мөрәжәгать итүчедән мөрәжәгать итүче тарафыннан түләү кертүне раслый торган документлар бирүне таләп итәргә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренәң тулы исемлегә

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карауга алудан баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез була:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә мөрәжәгать иткән затның шәхесен билгеләмәү (әлеге затның шәхесен таныклый торган документны күрсәтмәү, әлеге затның аның шәхесен таныклай торган документны күрсәтүдән баш тартуы), шулай ук вәкилнең вәкаләтләрен расламау (вәкил мөрәжәгать иткән очракта);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаның әлеге административ регламентның 2.8 пунктында билгеләнгән таләпләргә туры килмәве;

3) тиешле булмаган вәкаләтле органга гариза керү.

Гаризаны һәм аңа кушып бирелә торган документларны кабул итүдән баш тарту башка очрақларда рөхсәт ителми.

2.16. ЕПГУ кулланып электрон документ рәвешендә тапшырылган гариза, вәкилнең вәкаләтләре билгеләнмәгән очракта (вәкил мөрәжәгать иткән очракта), шулай ук әгәр:

1) ЕПГУ интерактив запросы формасында мәжбүри кырлар корректлы тутырылмаган (тутыру булмау, дәрәс түгел, тулы булмаган яисә дәрәс булмаган тутыру);

2) документ текстын тулы күләмдә укырга һәм (яисә) документның реквизитларын белергә мөмкинлек бирми торган документларның электрон күчермәләре (электрон образлар) күрсәтелгән;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада күрсәтелгән мөрәжәгать итүченәң электрон имзасын тикшерү ачыкчының квалификацияле сертификаты хужасының белешмәләре туры килми.

Әлеге административ регламентның 2.15, 2.16 пунктларында күрсәтелгән нигезләр булганда, мөрәжәгать итүчегә әлеге административ регламентка 2 нче кушымта нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәр жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату яки баш тарту өчен нигезләренәң тулы исемлегә

2.17. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр юк.

2.18. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

2.18.1. Гариза бирүче башка жәмәгать-хокукый субъектның норматив хокукый актларын яки Шланговское авыл жирилегенәң норматив хокукый актлары булмаган норматив хокукый актларын жириле салымнар һәм жыемнар буенча куллану буенча язмача аңлатмалар бирү турында гариза бирде;

2.18.2. Бирелгән документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат булмау;

2.18.3. Әлеге Административ Регламент нигезендә бирү мәжбүри булган документларның булмавы, яки гариза бирүченең раслау өчен төп документларны тапшырудан баш тартуы һәм документларның тиешенчә расланган күчермәләренең булмавы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелгән документ(лар) турында мәгълүмат

2.19. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелгән документлар Россия Федерациясенең, субъектның яки жирле үзидарә органнарының норматив хокукый актлары белән каралмаган.

Муниципаль хезмәтләр күрсәткән өчен дәүләт пошлинасын яки башка түләүләрне җыю тәртибе, күләме һәм нигезләре.

2.20. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү бушлай.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләүләрне җыю тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләүләр күләмен исәпләү ысулы турында мәгълүмат.

2.21. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,

и при получении результата предоставления таких услуг

2.22. Максимальный срок ожидания при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, а также при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.23. Муниципаль хезмәтләргә шәхсән бирелгән барлык гаризалар, шул исәптән почта аша яки Бердәм Дәүләт Хезмәтләре Порталы аша электрон формада алынган, Администрация тарафыннан карау өчен кабул ителгән гаризалар 1 (бер) эш көне

эчендә теркәлә. Эш көне булмаган яки бәйрәм көннәрендә Бердәм Дәүләт Хезмәтләре Порталы аша алынган гаризалар шул көннән соңгы беренче эш көнөндә теркәлә.

Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бинага таләпләр

2.24. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле гаризалар һәм документлар кабул ителә торган, шулай ук муниципаль хезмәтләр нәтижәләре бирелә торган административ биналарның урнашуы жәмәгать транспорты тукталышларынан жәяүлеләр өчен уңайлыklar тәэмин итәргә тиеш. Документларны кабул итү һәм бирү өчен бина урнашкан бина (корылма) янында парковка оештыру мөмкин булса, гариза бирүчеләрнең шәхси транспорт чаралары өчен парковка оештырылырга тиеш. Гариза бирүчеләрдән парковканы кулланган өчен түләү алынмый. Барлык жәмәгать парковкаларында, шул исәптән социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектлары янындагы парковкаларда (торак, жәмәгать һәм сәнәгать биналары, корылмалар һәм корылмалар, шул исәптән физкультура һәм спорт оешмалары, мәдәният оешмалары һәм башка оешмалар урнашкан урыннар), ял итү зоналарында, I һәм II төркем инвалидлары йөрткән транспорт чараларын һәм мондый инвалидларны һәм (яки) инвалид балаларны йөрткән транспорт чараларын бушлай парковкалау өчен урыннарның кимендә 10 проценты (ләкин бер урыннан да ким булмаган) бүлеп бирелергә тиеш. Бу бүлекнең нигезләмәләре Россия Федерациясә Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән тәртиптә III төркем инвалидларына кагыла. Күрсәтелгән транспорт чаралары "Инвалид" идентификация билгесе белән билгеләнергә тиеш, һәм бу транспорт чаралары турындагы мәгълүмат инвалидларның федераль реестрына кертелергә тиеш. Гариза бирүчеләр, шул исәптән коляскадагылар өчен, комачаулаусыз керүне тәэмин итү өчен, муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бинага һәм бинага керү юлы, Россия Федерациясенәң инвалидларны социаль яклау турындагы законнарына туры китереп, инвалидларның комачаулаусыз керүен һәм хәрәкәтен тәэмин итә торган пандуслар, тоткалар, тактиль (контраст) кисәтү элементлары һәм башка махсус жайланмалар белән жиһазландырылырга тиеш. Администрация бинасының үзәк керү юлы түбәндәге мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат тактасы (билге) белән жиһазландырылырга тиеш:

- а) исем;
- б) урнашу урыны һәм юридик адресы;
- в) эш вакыты;
- г) кабул итү вакыты;
- д) белешмәләр өчен телефон номерлары.

Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бина санитария-эпидемиология кагыйдәләренә һәм нормаларына туры килергә тиеш. Муниципаль хезмәтләр күрсәтелә торган биналар түбәндәгеләр белән жиһазландырылган:

- а) янғын сигнализациясе системасы һәм янғын сүндерү жиһазлары;

б) гадәттән тыш хәлләр турында хәбәр итү системасы;

в) беренче ярдәм җиһазлары;

г) кунаклар өчен бәдрәфләр.

Гариза бирүчеләрнең көтү бүлмәсендә урындыклар һәм эскәмияләр бар, аларның саны чын йөкләнешкә һәм буш урынга карап билгеләнә, шулай ук мәгълүмат такталары урнаштырылган. Мәгълүмат тактасында урнаштырылган материалларның тексты җиңел укыла торган шрифт белән, төзәтмәләрсез, иң мөһим бүлекләр калын шрифт белән билгеләнгән. Гаризалар тутыру урыннары урындыклар, өстәлләр (платформалар), гариза бланклары һәм язу эсбаплары белән җиһазландырылырга тиеш.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары түбәндәгеләрне күрсәтүче мәгълүмат такталары (билгеләр) белән җиһазландырылырга тиеш:

а) Администрациянең офис номеры һәм структур бүлекчәсенең исеме;

б) документларны кабул итү өчен җаваплы затның фамилиясе, исеме һәм әтисенең исеме (соңгысы булса) һәм вазыйфасы;

в) гариза бирүчеләрне кабул итү графигы.

Документларны кабул итү өчен җаваплы һәр затның эш урыны кирәкле мәгълүмат базаларына керү мөмкинлеге булган шәхси компьютер, бастыру җайланмасы (принтер) һәм күчермә җайланмасы белән җиһазландырылырга тиеш. Документларны кабул итү өчен җаваплы затның фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы булса) һәм вазыйфасы күрсәтелгән өстәл тактасы булырга тиеш. Инвалидларга муниципаль хезмәт күрсәткәндә, түбәндәгеләр тәэмин ителергә тиеш:

а) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган объектка (бина, бина) тоткарлыксыз керү мөмкинлеге;

б) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналар һәм биналар урнашкан зона эчендә мөстәкыйль хәрәкәт итү, шулай ук мондый объектларга керү һәм чыгу, транспорт чарасына утыру һәм төшү мөмкинлеге, шул исәптән инвалид коляскасын куллану;

в) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлекләре чикләнгән инвалидларны озатып бару;

г) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга һәм биналарга һәм муниципаль хезмәткә тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат ташучыларны дөрес урнаштыру, аларның мөмкинлекләре чикләнгәнлеген исәпкә алып;

д) инвалидлар өчен кирәкле аудио һәм визуаль мәгълүматны, шулай ук язмаларны, билгеләр һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайль шрифты белән ясалган билгеләр белән күчерү;

е) сурдотворчек һәм тифлосигнерны кертү;

ж) хезмәт күрсәтелә торган объектларга (биналарга, биналарга) юл күрсәтүче этне кертү. муниципаль хезмәт күрсәтелә торган урында;

б) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналар һәм биналар урнашкан зона эчендә мөстәкыйль хәрәкәт итү, шулай ук мондый объектларга керү һәм чыгу, транспорт чарасына утыру һәм төшү мөмкинлеге, шул исәптән инвалид коляскасыннан файдалану; в) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлекләре чикләнгән инвалидларны озатып бару; г) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга һәм биналарга, һәм муниципаль хезмәткә, аларның мөмкинлекләре чикләнгәнлеген исәпкә алып, тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат ташучыларны тиешле рәвештә урнаштыру; г) инвалидлар өчен кирәкле аудио һәм визуаль мәгълүматны, шулай ук язмаларны, билгеләр һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайль шрифтында ясалган билгеләр ярдәмендә күчерү; д) сурдотворчек һәм тифлосиньян тәржемәчесен кертү; ж) хезмәт күрсәтелә торган объектларга (биналарга, биналарга) юл күрсәтүче этне кертү. муниципаль хезмәт күрсәтелә торган урында; б) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналар һәм биналар урнашкан зона эчендә мөстәкыйль хәрәкәт итү, шулай ук мондый объектларга керү һәм чыгу, транспорт чарасына утыру һәм төшү мөмкинлеге, шул исәптән инвалид коляскасыннан файдалану; в) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлекләре чикләнгән инвалидларны озатып бару; г) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга һәм биналарга, һәм муниципаль хезмәткә, аларның мөмкинлекләре чикләнгәнлеген исәпкә алып, тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат ташучыларны тиешле рәвештә урнаштыру; г) инвалидлар өчен кирәкле аудио һәм визуаль мәгълүматны, шулай ук язмаларны, билгеләр һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайль шрифтында ясалган билгеләр ярдәмендә күчерү; д) сурдотворчек һәм тифлосиньян тәржемәчесен кертү; ж) хезмәт күрсәтелә торган объектларга (биналарга, биналарга) юл күрсәтүче этне кертү.

з) инвалидларга башкалар белән бертигез дәрәжәдә хезмәт алуларына комачаулый торган киртэләрне җиңүдә ярдәм күрсәтү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең мөмкин булу һәм сыйфат күрсәткечләре

2.25. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең мөмкин булуын күрсәтүче төп күрсәткечләр түбәндәгеләр: 2.25.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен билгеләнгән биналарның төп транспорт маршрутларына керү мөмкинлеге зонасында, гариза бирүчеләр өчен җәяү барып җитәрлек ераклыкта урнашуы. 2.25.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, шартлары һәм барышы турында гомуми мәгълүмат һәм телекоммуникация челтәрләрендә (Интернетны да кертеп), массакүләм мәгълүмат чараларында тулы һәм аңлаешлы мәгълүматның булуы.

2.25.3. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гариза формасын турыдан-туры Администрациягә яки Бердәм дәүләт хезмәтләре порталын кулланып электрон документлар рәвешендә, яки күп функцияле үзәк аша сайлау мөмкинлеге.

2.25.4. Гариза бирүченең Бердәм дәүләт хезмәтләре порталын кулланып муниципаль хезмэт күрсәтү турында хәбәрләр алу мөмкинлеге.

2.25.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен куллану аша.

2.26. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү сыйфатының төп күрсәткечләре түбәндәгеләр:

2.26.1. Муниципаль хезмәтне әлеге Административ Регламент белән билгеләнгән аны күрсәтү стандартына туры китереп вакытында күрсәтү. 2.26.2. Гражданның муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы вазыйфаи затлар белән үзара бәйләнешләренең минималь мөмкин булган саны.

2.26.3. Хезмәткәрләрнең гамәлләре (гамәлсезлекләре) һәм аларның гариза бирүчеләргә карата дәрәжә булмаган (игътибарсыз) мөнәсәбәте турында нигезле шикәятләрнең булмавы.

2.26.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү процессында билгеләнгән срокларны бозу очраклары булмавы.

2.26.5. Администрациянең, аның вазыйфаи затларының муниципаль хезмэт күрсәтүдә кабул ителгән (кылган) карарларына, гамәлләренә (гамәлсезлекләренә) каршы гаризаларның булмавы, аларны карау нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең таләпләрен канәгатьләндерү (өлешчә канәгатьләндерү) турында карарлар кабул ителгән.

Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль нигездә муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алган таләпләр (әгәр муниципаль хезмэт экстерриториаль нигездә күрсәтелсә) һәм электрон формада муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзенчәлекләре

2.27. Муниципаль хезмәтләр экстерриториаль нигездә күрсәтелми.

2.28. Гариза бирүчеләр (вәкилләр) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гаризаны һәм аңа кушымта документларын электрон формада тапшыру мөмкинлеге белән тәмин ителә. Бердәм дәүләт хезмәтләре порталы аша муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гаризаны электрон рәвештә биргәндә, гариза бирүче (физик зат яки директор яки гариза бирүченең башка вәкаләтле вазыйфаи зат - юридик зат) гади электрон имза куллана, гади электрон имза ачыкчын биргәндә шәхес шәхсэн билгеләнсә. Башка очракта, гариза һәм аңа кушымта документлары гариза бирүче тарафыннан Бердәм дәүләт хезмәтләре порталы аша Россия Федерациясе законнарында каралган көчәйтелгән квалификацияле имза белән имзаланган электрон документлар рәвешендә тапшырылырга мөмкин.

III. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм гамәлгә ашыру вакыты, аларны гамәлгә ашыру процедурасына таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны гамәлгә ашыру үзенчәлекләре, шулай ук электрон формада административ процедураларны (гамәлләрне) гамәлгә ашыру үзенчәлекләре.

Административ процедураларның тулы исемлеге

3.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү түбәндәге административ процедураларны үз эченә ала:

- 1) документларны кабул итү һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен гаризаны теркәү;
- 2) гаризаны аңа кушымта ителгән документлар белән карау, документлар һәм мәгълүмат бирү өчен ведомствоара сораулар формалаштыру һәм җибәрү;
- 3) Шланговское авыл җирлегенә җирле салымнары һәм җыемнары буенча норматив хокукый актларны куллану буенча салым түләүчегә аңлатмалар бирү турында җавап эзерләү яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән нигезле баш тарту эзерләү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен гариза бирүчегә җибәрү (бирү).

Муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтү өчен административ процедуралар (гамәлләр) исемлеге

3.2. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәткәндә, гариза бирүчегә түбәндәгеләр бирелә:

3.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм шартлары турында мәгълүмат алу;

3.2.2. Сорау формалаштыру;

3.2.3. Администрация тарафыннан сорауны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны кабул итү һәм теркәү;

3.2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу;

3.2.5. Сорауның үтәлеше турында мәгълүмат алу;

3.2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләү үткәрү;

3.2.7. Администрация карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) яки Администрация вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәлсезлегенә) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү.

Административ процедураларны (гамәлләрне) электрон формада гамәлгә ашыру тәртибе

3.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алу элеге Административ Регламентның 1.3 - 1.11 пунктларына туры китереп башкарыла.

3.4. Администрациядә очрашу билгеләнми. Гариза бирүчеләр чират буенча кабул ителә.

3.5. Сорау булдыру.

Сорау Бердәм дәүләт хезмәтләре порталында электрон сорау формасын тутырып, сорауны башка формада өстәмә рәвештә жиберү зарурлыгы булмыйча гына төзелә.

Электрон сорау формасын тутыру үрнәкләре Бердәм дәүләт хезмәтләре порталында урнаштырыла. Формалаштырылган сорауның форматын һәм логик тикшерүе, гариза бирүче электрон сорау формасының һәр кырын тутырганнан соң, Администрация тарафыннан билгеләнгән тәртиптә башкарыла. Электрон сорау формасының дөрес тутырылган кыры ачыкланса, гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны төзәтү тәртибе турында турыдан-туры электрон сорау формасында мәгълүмати хәбәр ярдәмендә хәбәр ителә.

Гариза формалаштырганда, гариза бирүчегә түбәндәгеләр бирелә:

а) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле булган, элеге Административ Регламентның 2.8. пунктында күрсәтелгән гаризаны һәм башка документларны күчереп алу һәм саклау мөмкинлеге;

б) электрон гариза формасының кәгазь күчермәсен бастыру мөмкинлеге;

в) кулланучы теләге буенча теләсә кайсы вакытта электрон гариза формасына элек кертелгән кыйммәтләрне саклау, шул исәптән кертелгән хаталар очрагында һәм электрон гариза формасындагы кыйммәтләрне кабат кергү өчен кире кайтару;

г) гариза бирүче "Электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати технологияләр белән үзара бәйләнешен тәмин итүче инфраструктурада бердәм идентификацияләү һәм аутентификацияләү системасы" федераль системасында (алга таба - Бердәм идентификацияләү һәм аутентификацияләү системасы) урнаштырылган мәгълүматны һәм порталларда бастырылган мәгълүматны кулланып, Бердәм идентификацияләү һәм аутентификацияләү системасында булмаган мәгълүматны кулланып, мәгълүмат кергә башлаганчы электрон гариза формасы кырларын тутыру;

д) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча электрон сорау формасының теләсә кайсы этабына кире кайту мөмкинлеге;

е) гариза бирүчегә Бердәм дәүләт хезмәтләре порталы аша элек бирелгән сорауларга ким дигәндә бер ел дәвамында, шулай ук өлешчә башкарылган сорауларга ким дигәндә өч (3) ай дәвамында керү мөмкинлеге.

3.6. Администрация түбэндәгеләрне тәэмин итә:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне;

б) гариза бирүчегә сорау алу турында, сорау кабул итү турында яки муниципаль хезмәтне карау өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында электрон хәбәрләрне Бердәм дәүләт хезмәтләре порталына җибәрелгән көннән 1 (бер) эш көннәннән дә соңга калмыйча җибәрүне, ә эш көне булмаган яки бәйрәм көннәннән алынган очракта, аннан соңгы беренче эш көннәннән җибәрүне

в) гариза бирүчегә гариза кабул итү турында электрон хәбәр җибәрелгән көннән 1 (бер) эш көне эчендә гаризаны теркәүне, гариза бирүчегә мондый документларны кәгазьдә кабат тапшырырга кирәк булмыйча, федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясә Хөкүмәте актлары, субъект законнары һәм алар нигезендә кабул ителгән субъект актлары, һәм муниципаль хокукый актлар белән башкача билгеләнмәгән булса. Муниципаль хезмәт күрсәтү гариза кабул итү турында электрон хәбәр гариза бирүчегә җибәрелгән көннән башлана.

3.7. Электрон гариза ведомствоара электрон үзара бәйләнеш мәгълүмат системасында (алга таба - SIEV) документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат өчен мөмкин була. Документларны теркәү һәм кабул итү өчен җаваплы Администрация вазыйфаи заты:

а) көннәннән кимендә ике тапкыр Бердәм дәүләт хезмәтләре порталыннан алынган электрон гаризаларның булуын тикшерә;

б) алынган гаризаларны һәм кушымтадагы документ рәсемнәрен (документларны) карый;

в) әлеге Административ Регламентның 3.6 пункты нигезендә гамәлләр башкара.

3.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә гариза бирүчегә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып, Администрация вазыйфаи затының имзасы куелган электрон документ алу мөмкинлегә бирелә.

3.9. Сорауның барышы турында мәгълүмат алу. Муниципаль хезмәтнең барышы һәм нәтижәсе турында мәгълүматны Бердәм дәүләт хезмәтләре порталындагы "Шәхси кабинет"та, рәхсәт ителгән очракта һәм мобиль кушымтада алырга мөмкин. Гариза бирүче электрон гаризаның статусын, шулай ук алдагы гамәлләр турында мәгълүматны теләсә кайсы вакытта "Шәхси кабинет"та үз инициативасы белән карый ала. Хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, гариза бирүчегә түбәндәгеләр җибәрелә:

а) сорауны кабул итү һәм теркәү турында хәбәрнамә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, аларда сорауны һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны алу факты һәм хезмәт күрсәтү процедурасы башлануы

турында мәғлүмат, шулай ук хезмәт күрсәтүнең тәмамлану көне һәм вақыты турында мәғлүмат яки сорауны кабул итүдән баш тарту турында нигезле белдерү һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау нәтижәләре турында хәбәрнамә, анда муниципаль хезмәт күрсәтү турында уңай карар кабул итү һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән нигезле баш тарту турында мәғлүмат бар;

3.10. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү сыйфатын бәяләү. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү сыйфатын бәяләү, дәүләт хезмәтләре күрсәтү сыйфатын исәпкә алып, федераль башкарма хакимият органнарының (аларның структур бүлекчәләренең) территориаль органнары житәкчеләренең эшчәнлеген граждандар тарафыннан бәяләү кагыйдәләренә туры китереп, шулай ук әлеге бәяләү нәтижәләрен тиешле житәкчеләренә вазыйфаи бурычларын үтәүне вақытыннан алда туктату турында карарлар кабул итү өчен нигез итеп куллануны исәпкә алып, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 12 декабрдәге 1284 номерлы "Федераль башкарма хакимият органнарының (аларның структур бүлекчәләренең) территориаль органнары һәм дәүләт бюджеттан тыш фондларының (аларның төбәк бүлекчәләренең) территориаль органнары житәкчеләренең эшчәнлеген граждандар тарафыннан бәяләү турында, шулай ук әлеге бәяләү нәтижәләрен тиешле житәкчеләренә вазыйфаи бурычларын үтәүне вақытыннан алда туктату турында карарлар кабул итү өчен нигез итеп куллану турында"гы карар нигезендә башкарыла.

3.11. Администрациянең, Администрация вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) судка кадәрге (судтан тыш) шикаять бирү. Гариза бирүчегә Администрациянең, Администрация вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең карарларына, гамәлләренә яки гамәлсезлегенә 210-ФЗ Федераль законының 11.2 статьясы нигезендә һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 20 ноябрдәге 1198 номерлы "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә кабул ителгән карарларга һәм гамәлләргә (гамәлсезлеккә) судка кадәрге (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итүче федераль дәүләт мәғлүмат системасы турында"гы карары белән билгеләнгән тәртиптә шикаять бирү мөмкинлеге бирелә.

Муниципаль хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы орфографик хаталарны һәм хаталарны төзәтү тәртибе

3.12. Орфография хаталары һәм хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Администрациягә әлеге Административ Регламентның 3 нче кушымтасына туры килгән форманы кулланып, орфография хаталарын төзәтү турында гариза белән мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Орфография хаталарын һәм хаталарын төзәтү турында гаризада түбәндәгеләр күрсәтеләргә тиеш:

1) орфография хаталарын төзәтү турында гариза бирелгән Администрациянең исеме;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документның төре, датасы, бирү номеры (теркәлү);

3) юридик затлар өчен - исеме, оештыру-хокукый формасы, СТИН, ОГРН, урнашкан урын адресы, урнашкан урынның чын адресы (булса), электрон почта адресы (булса), элемтә телефоны номеры;

4) шәхси эшкуарлар өчен - фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (булса), СТИН, ОГРН, төп шәхесне раслаучы документның мәгълүматлары, урнашкан урын адресы, урнашкан урынның чын адресы (булса), электрон почта адресы (булса), элемтә телефоны номеры;

5) физик затлар өчен – фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (булса), яшәү урыны адресы (тору урыны), электрон почта адресы (булса), элемтә телефоны номеры, шәхесне раслаучы төп документның реквизитлары.

б) гариза бирүченең орфографиядә хата булуы турындагы дәлилләрен раслаучы, шулай ук дәрәс мәгълүматны үз эченә алган документ(лар)ның реквизитлары.

3.13. Гаризага муниципаль хезмэт күрсәтелгәннән соң бирелгән төп документ кушылырга тиеш. Әгәр гариза бирүчене аның исемнән эш итүче, Россия Федерациясе законнары нигезендә аның вәкиле булган кеше тәкъдим итсә, вәкилнең шәхесен раслаучы документ һәм тиешле вәкаләтләренә раслаучы документ та тапшырылырга тиеш.

3.14. Хаталар һәм орфография хаталарын төзәтү өчен гариза түбәндәге ысуллар белән бирелергә тиеш: а) Администрациягә шәхсэн; б) почта аша; в) Бердәм дәүләт хезмәтләре порталының "Шәхси кабинеты" аша сорау формасын тутырып.

3.15. Хаталар һәм орфография хаталарын төзәтү өчен гаризаны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) тәкъдим ителгән документлар составы һәм эчтәлеге буенча әлеге Административ Регламентның 3.12 һәм 3.13 пунктлары таләпләренә туры килмәсә;

2) гариза бирүче муниципаль хезмэт алуы булмаса.

3.16. Хаталар һәм орфография хаталарын төзәтү өчен гаризаны башка нигезләр буенча кабул итүдән баш тарту рәхсәт ителми. Гариза бирүче, әлеге Административ Регламентның 3.15 пунктында каралганча, орфография хаталарын һәм хаталарны төзәтү өчен кире кагу өчен нигезләренә бетергәннән соң, орфография хаталарын һәм хаталарны төзәтү өчен кабат гариза бирергә хокуклы.

3.17. Орфография хаталарын һәм хаталарын төзәтүдән баш тарту өчен нигезләр түбәндәгеләр: а) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре буенча бирелгән документ эчтәлеге белән гариза бирүче мөстәкыйль рәвештә һәм (яки) үз инициативасы белән тапшырган, шулай ук гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәткәндә Администрация карамагындагы һәм (яки) ведомствоара мәгълүмати үзара бәйләнеш кысаларында соралган документлар эчтәлеге арасында аермалар булмау;

б) гариза бирүче тарафыннан элеге Административ Регламентның 3.12 пункты нигезендә бирелгән документлар гариза бирүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза биргәндә элек бирелмәгән, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә Администрация карамагындагы һәм (яки) ведомствоара мәгълүмати үзара бәйләнеш кысаларында соралган мәгълүматларга каршы килә; в) элеге Административ Регламентның 3.12 пунктының 6 пунктында күрсәтелгән документлар орфография хаталарын һәм хаталарын төзәтү процедурасын башлау өчен җитәрлек түгел.

3.18. Орфография хаталарын һәм хаталарны башка нигезләр буенча төзәтүдән баш тарту рәхсәт ителми. Гариза бирүче, элеге Административ Регламентның 3.17 пунктының а) һәм б) пунктларында каралган орфография хаталарын төзәтүдән баш тарту нигезләрен бетергәннән соң, орфография хаталарын һәм хаталарны төзәтү өчен кабат гариза бирергә хокуклы.

3.19. Орфография хаталарын һәм хаталарны төзәтү турындагы гариза Администрация тарафыннан орфография хаталарын һәм хаталарны төзәтү турындагы гариза һәм аңа кушымта ителгән документлар алынган көннән 1 (бер) эш көне эчендә теркәлә.

3.20. Орфография хаталарын һәм хаталарны төзәтү турындагы гариза Администрация тарафыннан элеге Административ Регламентларда каралган таләпләргә туры килү-килмәвен элеге гариза Администрациядә теркәлгән көннән 5 (биш) эш көне эчендә тикшерә.

3.21. Орфография хаталарын һәм хаталарын төзәтү турындагы гаризаны карау нәтижеләре буенча, Администрация, элеге Административ Регламентның 3.20 пунктында күрсәтелгән вакыт эчендә: 1) элеге Административ Регламентның 3.17 пунктында каралган орфография хаталарын һәм хаталарын төзәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда, орфография хаталарын һәм хаталарын төзәтү турында карар кабул итә; 2) элеге Административ Регламентның 3.17 пунктында каралган орфография хаталарын һәм хаталарын төзәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең кимендә берсе булганда, орфография хаталарын һәм хаталарын төзәтү кирәк түгеллеге турында карар кабул итә.

3.22. Орфография хаталарын һәм хаталарын төзәтү кирәк түгеллеге турында карар кабул ителгән очракта, Администрация, карар кабул ителгән көннән башлап 3 (өч) эш көне эчендә, орфография хаталарын һәм хаталарын төзәтү кирәк түгеллеге турында хат җибәрә, анда кирәк булмау сәбәпләрен күрсәтә. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре буенча бирелгән төп документ хатка кушымта итеп бирелә, анда орфография хаталарын һәм хаталарны төзәтергә кирәк түгел, Бердәм дәүләт хезмәтләре порталы аша электрон формада орфография хаталарын төзәтү өчен гариза бирү очрагынан тыш.

3.23. Орфография хаталары һәм хаталар Администрация тарафыннан элеге Административ Регламентның 3.21 пунктының 1 пунктында каралган карар кабул ителгән көннән 3 (өч) эш көне эчендә төзәтелергә тиеш. Орфография хаталарын һәм хаталарны төзәтү нәтижәсендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында 2 (ике)

нөсхәдә әзерләнгән документ төзелә. Орфография хаталары һәм хаталары булган муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы документның беренче төп нөсхәсе юк ителә. Орфография хаталары һәм хаталары булган муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы документның икенче төп нөсхәсе Администрациядә саклана. Орфография хаталары һәм хаталары булган документларны юк итү актысы бер нөсхәдә төзелә һәм муниципаль хезмәт күрсәтелгән документлар белән бергә тапшырыла.

3.24. Орфография хаталарын һәм хаталарын төзәткәндә түбәндәгеләргә юл куелмый: 1) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә килеп чыккан документларның эчтәлеген үзгәртү; 2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза биргәндә тапшырылмаган яңа алынган документлардан яңа мәгълүмат, мәгълүматлар кертү.

3.25. Әлеге Административ Регламентның 3.22 бүлегендә һәм 3.23 бүлегенә икенче абзацында күрсәтелгән документлар гариза бирүчегә почта аша җибәреләргә яки имзаланганнан соң 1 (бер) эш көне эчендә шәхсән тапшырылырга тиеш. Әгәр орфографик хаталарны төзәтү өчен гариза Бердәм дәүләт хезмәтләре порталы аша электрон рәвештә бирелсә, гариза бирүчегә әлеге Административ Регламентның 3.21 бүлегенә 1 нче пунктында күрсәтелгән карар кабул ителгәннән соң 1 (бер) эш көне эчендә мондый карар кабул ителүе һәм орфографик хаталар булган муниципаль хезмәт күрсәтү документының төп нөсхәсен Администрациягә тапшыру кирәккеләге турында хәбәр ителә.

3.26. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документка Администрация һәм/яки вазифаи зат яки муниципаль хезмәткәр гаебе белән җибәрелгән хаталарны төзәтүгә юнәлтелгән үзгәрешләр кертелгән очракта, гариза бирүчедән түләү алынмаячак.

V. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күп функцияле үзәкләрдә административ процедураларны (гамәлләрне) гамәлгә ашыру үзенчәлекләре.

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күп функцияле үзәкләр тарафыннан башкарыла торган муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә административ процедураларның (гамәлләрнең) тулы исемлеге.

4.1. Күп функцияле үзәк түбәндәгеләрне башкара: а) гариза бирүчеләргә күп функцияле үзәктә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы заявканың барышы, муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле башка мәсьәләләр турында хәбәр итә, шулай ук гариза бирүчеләргә күп функцияле үзәктә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе буенча консультацияләр бирә; б) гариза бирүчеләрнең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы заявкalarını һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны кабул итә; в) күп функцияле үзәк тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүче органнарга, башка дәүләт хакимияте органнарына, җирле үзидарә органнарына һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга ведомствоара заявка формалаштыра һәм җибәрә; г) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүче органнар тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре

буенча күп функцияле үзәккә җибәрелгән электрон документларның эчтәлеген раслаучы кәгазьдә документлар бирә, шулай ук документлар бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның мәгълүмати системаларынан кәгазьдә эзерләү һәм өземтәләрне раслау; г) 210-ФЗ номерлы Федераль законда каралган башка процедуралар һәм гамәлләр. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешенә ярашлы, күп функцияле үзәкләр үз функцияләрен гамәлгә ашыру өчен башка оешмаларны җәлеп итү хокукына ия.

Гариза бирүчеләрне хәбәрдар итү

4.2. Күп функцияле үзәкләр гариза бирүчеләргә түбәндәге ысуллар белән хәбәр итә: а) массакуләм мәгълүмат чаралары аша, шулай ук Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күп функцияле үзәкнең рәсми сайтында, Интернетта һәм күп функцияле үзәкләрдәге мәгълүмат такталарында мәгълүмат урнаштыру юлы белән; б) гариза бирүче күп функцияле үзәк белән шәхсэн, телефон аша, почта аша яки электрон почта аша элементгә кергәндә. Шәхсэн элементгә кергәндә, күп функцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчеләргә аларны кызыксындырган мәсьәләләр буенча тулы мәгълүматны әдәпле һәм дәрәс итеп, рәсми эшлекле сөйләм стилин кулланып бирергә тиеш. Консультация бирү өчен тәкъдим ителгән вакыт 15 минуттан артмаска тиеш, ә муниципаль хезмәтләр турында мәгълүмат алу өчен мәгълүмат секторында көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш. Телефон аша шалтыратуга җавап бирү оешманың исеме, шалтыратуга җавап биргән күп функцияле үзәк хезмәткәренең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (булса) һәм вазифасы турында мәгълүмат белән башланьрга тиеш. Гариза бирүче телефон аша элементгә кергәндә, күп функцияле үзәк хезмәткәре 10 минуттан артмаска тиеш булган шәхси телдән консультация бирә. Әгәр җавап эзерләү өчен озаграк вакыт кирәк булса, телефон аша шәхси телдән консультацияләр бирүче күп функцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә түбәндәгеләрне тәкъдим итә ала: 1) сорауны язмага бирергә (җавап гариза бирүчегә сорауда күрсәтелгән ысул буенча җибәреләчәк); 2) консультация өчен башка вакыт билгеләргә. Гариза бирүчеләрнең язма сораулары буенча консультацияләр биргәндә, җавап сорау теркәлгән көннән алып 30 (утыз) календарь көннән дә соңга калмыйча, электрон документ рәвешендә күп функцияле үзәккә электрон формада килгән сорауда күрсәтелгән электрон почта адресына, ә язма формада күп функцияле үзәккә язмага килгән сорауда күрсәтелгән почта адресына җибәреләчәк.

Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен гариза бирүчеләрдән гаризалар һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле башка документлар кабул итү

4.3. Муниципаль хезмәтләргә гариза бирүчеләрне күп функцияле үзәк хезмәткәрләре гариза бирүче (гариза бирүченең вәкиле) тарафыннан шәхсэн кабул итә, сорау максатына туры килә торган электрон чират терминалынан номерланган талон алганда, яки алдан язылу буенча. Ике яки аннан да күбрәк муниципаль хезмәткә гариза биргәндә, гариза бирүчегә күп талонлы электрон чират алу тәкъдим ителә. Кирәкле хезмәтләр саны дүрттән артса, кабул итү алдан язылу буенча гына башкарыла. Гариза бирүче электрон чират талонын хезмәткә гариза биргәндә күп функцияле үзәктә шәхсэн ала. Өченче затлар өчен электрон

чират талонун алу рөхсәт ителми. Күп функцияле үзәк хезмәткәре түбәндәге гамәлләрне башкара:

1) Россия Федерациясе законнарына туры китереп, шәхесне раслаучы документ нигезендә гариза бирүченең шәхесен ачыклай;

2) гариза бирүченең вәкиленең вәкаләтләрен тикшерә (гариза бирүченең вәкиле гариза биргән очракта);

3) гариза бирүчеләрдән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза кабул итә;

4) гариза бирүчеләрдән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итә;

5) гаризаның дөреслеген, гариза бирүче тарафыннан бирелгән, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның әлеге Административ Регламент таләпләренә туры килүен тикшерә;

6) гариза бирүче тарафыннан бирелгән төп документларның күчермәләрен ясый, аларны датасын, вазифасын һәм фамилиясен күрсәтеп имзасы белән раслай, аннары төп документларны гариза бирүчегә кире кайтара;

7) әгәр гариза бирүче үзе ясаган документларның күчермәләрен тапшырса, ул алынган күчермәне гариза бирүче тарафыннан бирелгән төп документ белән тикшерергә, аларны вазифасын һәм фамилиясен күрсәтеп имзасы белән расларга, аннары төп документларны гариза бирүчегә кире кайтарырга тиеш;

8) кирәкле документлар булмаганда яки алар билгеләнгән формалар һәм шаблоннарга туры килмәгән очракта, гариза бирүчегә бу фактлар турында хәбәр итә;

9) башлангыч гариза вакытында ачыкланган житешсезлекләренә төзәтү мөмкин булмаганда, гариза бирүчене гариза бирүче өчен уңайлы вакытта тулы документлар пакеты белән күп функцияле үзәккә кабат барырга чакыра; 10) гариза бирүче Администрациягә тулы булмаган документлар пакетын жибәрү үтенече белән мөрәжәгать иткән очракта, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту мөмкинлегенә турында хәбәр итә, бу хакта документларны кабул итү турында квитанциядә тиешле язма ясала;

11) гариза бирүче тарафыннан бирелгән гаризаны, шулай ук башка документларны, хезмәттәшлек килешүләрендә башкача каралмаган булса, "Күп функцияле үзәк" автоматлаштырылган мәгълүмат системасында (алга таба - AIS MFC) терки;

12) гариза бирүче турында мәгълүмат, эшне теркәү номеры, документлар исемлегенә, документларны кабул итү көне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирүнең яқынча көне турында квитанция (инвентаризация) бирә. Моннан тыш, квитанциядә гариза бирүче тарафыннан документларны жыю ысулы (шәхсэн, почта аша, электрон рәвештә яки муниципаль хезмәт күрсәтүче органнан), шулай ук хезмәт нәтижәсен күп функцияле үзәктә яқынча саклау вакыты (әгәр

шәхсэн жыю сайланса), эш вакыты һәм күп функцияле үзәкнең бердәм элементә үзегенең телефон номеры күрсәтелә. Гариза бирүче тарафыннан бу документны алу гариза бирүчедән документларның кабул ителүен раслый.

4.4. Күп функцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итәргә хокуклы түгел: а) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мөнәсәбәтләрне җайга салучы норматив хокукый актларда күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирүне яки гамәлләр кылуны; б) Россия Федерациясенең норматив хокукый актларына, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актларына, муниципаль хокукый актларга туры китереп, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарда, башка дәүләт органнарында, җирле үзидарә органнарында яки дәүләт органнарына яки җирле үзидарә органнарына буйсынган оешмаларда булган документлар һәм мәгълүмат бирүне, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясының 6 өлеше нигезендә гариза бирүче тарафыннан мәжбүри рәвештә тапшырылырга тиешле документлардан тыш. Гариза бирүче күрсәтелгән документларны һәм мәгълүматны үз инициативасы белән тапшырырга хокуклы; в) муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, җирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәҗәгать итү белән бәйле гамәлләрне, шул исәптән раслауларны башкару, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне алудан, һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларны һәм мәгълүматны алудан тыш.

4.5. Гариза бирүче тарафыннан кәгазь документлар рәвешендә бирелгән гариза һәм аңа беркетелгән документлар күп функцияле үзәк хезмәткәре тарафыннан электрон документ һәм (яки) документларның электрон рәсемнәре рәвешенә үзгәртелә. Электрон документлар һәм (яки) документларның электрон рәсемнәре күп функцияле үзәк вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән раслана һәм тапшырылган мәгълүматны һәм мәгълүматларны рөхсәтсез керүдән, юк итүдән, үзгәртүдән, блокаудан, күчерүдән, таратудан һәм башка законсыз гамәлләрдән саклауны тәмин итүче AIS MFC һәм куркынычсыз элементә каналлары ярдәмендә Администрациягә җибәрелә. Күп функцияле үзәк тарафыннан аңа килгән гаризаларны һәм беркетелгән документларны электрон документ һәм (яки) документларның электрон рәсемнәре рәвешендә Администрациягә тапшыру вакыты 1 (бер) эш көненнән артмаска тиеш. Күп функцияле үзәк тарафыннан алынган гаризаларны һәм кушымта документларны кәгазь документлар рәвешендә Администрациягә тапшыру тәртибе һәм вакытлары күп функцияле үзәк һәм Администрация арасында Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2011 елның 27 сентябрендәге 797 нче "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күп функцияле үзәкләр һәм федераль башкарма хакимият органнары, дәүләт бюджеттан тыш фондлары органнары арасындагы үзара бәйләнеш турында"гы карары белән билгеләнгән тәртиптә төзелгән хезмәттәшлек килешүе белән билгеләнә. Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте органнары, җирле үзидарә органнары яки, Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән очракларда, ачык юридик җәмгыятьләр тарафыннан" (алга таба 797 нче карар дип атала).

Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү

4.6. Эгэр муниципаль хезмэт күрсэтү турындагы гаризада күп функцияле үзэк аша хезмэт күрсэтү нәтижэләрен бирү турында күрсәтмә булса, Администрация документларны гариза бирүчегә (вәкилгә) соңыннан бирү өчен күп функцияле үзәкнең структураль бүлекчәсенә тапшыра. Администрация тарафыннан мондый документларны күп функцияле үзәккә тапшыру тәртибе һәм сроклары алар арасында 797 нче карар белән билгеләнгән тәртиптә төзелгән хезмәттәшлек килешүе белән билгеләнә.

4.7. Гариза бирүчеләр муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре булган документларны бирү өчен гаризаның максатына туры килә торган электрон чират терминалыннан номерланган талон алганнан соң, яки алдан язылу буенча чират тәртибендә кабул ителә. Күп функцияле үзәк хезмәткәре түбәндәге гамәлләрне башкара:

1) Россия Федерациясе законнарына туры китереп, шәхесне раслаучы документ нигезендә гариза бирүченең шәхесен билгели;

2) гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен тикшерә (гариза бирүче вәкиле гариза биргән очракта);

3) гариза бирүченең AIS MFC'да үтенеченең статусын билгели;

4) күп функцияле үзәккә җибәрелгән муниципаль хезмэт нәтижәсен электрон документ рәвешендә бастырып чыгара;

5) күп функцияле үзәк мөһере белән электрон документның кәгазь күчәрмәсен раслый (Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында каралган очрактарда - Россия Федерациясенең Дәүләт гербы сурәте төшерелгән мөһер);

6) гариза бирүчегә документлар бирә, кирәк булганда, һәр бирелгән документ өчен гариза бирүченең имзасын сорый;

7) күп функцияле үзәк тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү өчен SMS-сораштыруда катнашырга гариза бирүченең ризалыгын сорый.

Салым түлөүчөлөргө һәм салым агентларына салымнар һәм жыемнар турындагы муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча язмача аңлатмалар бирү өчен муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең Административ регламентына 1 нче кушымта

Гариза формасы

Шланговское авыл җирлеге
башкарма комитетына

(физик затның тулы исеме) _____ (оешма
житәкчесенең тулы исеме, юридик затның исеме)
_____ (ИНН – юридик зат өчен)
_____ (юридик затның урнашкан урыны;
физик затның теркәлү урыны) _____
(юридик затның урнашкан урыны, физик затның теркәлү урыны)
_____ (телефон номеры, почта адресы,
электрон почта адресы)

Салымнар һәм жыемнар буенча муниципаль норматив хокукый актларны куллану буенча язмача аңлатма бирү турында гариза Мин бу мәсьәлә буенча аңлатма бирүне сорыйм

Гариза бирүче:

(юридик затның тулы исеме, вәкиле вазыйфасы (имзасы), гражданның тулы исеме, имзасы) “ ___ ” _____ 20__ ел, П.У

Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен
Салым түләүчеләргә һәм салым
агентларына салымнар һәм
жыемнар буенча
муниципаль хокукый актларны
куллану буенча язмача аңлатмалар
бирү буенча документ адресына
гариза бирүче турында мәгълүмат
Административ Регламентның 2
нче кушымтасы
Гариза бирүче турында мәгълүмат

(физик зат өчен тулы исем; юридик
затның исеме, оештыру-хокукый
формасы)

Адрес: _____
Электрон почта, телефон
номеры: _____

**Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш
тарту турында хәбәрнамә**

Салым түләүчеләргә һәм салым агентларына салымнар һәм жыемнар буенча
муниципаль хокукый актларны куллану буенча язмача аңлатмалар бирү буенча
муниципаль хезмэт күрсэтү өчен гариза (алга таба муниципаль хезмэт дип атала)
һәм муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документларны кабул иткәндә,
Административ Регламентның 2.15 пунктларында каралганча, муниципаль хезмэт
күрсэтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр
билгеләнде:

_____ (нигез
ләрне күрсәтегез) _____
(вәкаләтле вазыйфаи зат) (имза) (баш хәрефләр, фамилия) документларны кабул
итүдән баш тарту турында карар кабул итү өчен) М.П. “___” _____ 20__

Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту
турында хәбәрнамә алганлыгын раслаучы гариза бирүченең имзасы:
_____ “___” _____ 20__ (имза) (баш
хәрефләр, фамилия)

Салым түлөүчөлөргө һәм салым агентларына салымнар һәм жыемнар турындагы муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча язмага аңлатмалар бирү өчен муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең Административ регламентына 3 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы орфографик хаталарны һәм хаталарны төзәтү өчен гариза өчен тәкъдим ителгән форма (юридик затлар өчен)

Яңа Борыңдык авыл җирлеге башкарма комитетына

(юридик затның исеме, оештыру-хокукый формасы)

ИНН: _____

ОГРН: _____

Юридик зат урнашкан урынның адресы: _____

Урнашкан урынның чын адресы (булса): _____

Электрон почта адресы:

Элемтә өчен телефон номеры:

Гариза

Зинһар, алдан кабул ителгән (бирелгән)

(хаталы яки хата җибәрелгән документның исеме күрсәтегез) датасы

_____ № _____ (кабул итү көнен һәм хата җибәрелгән документның номерын күрсәтегез)

_____ өлешендә
(жибәрелгән хатаны яки хатаны күрсәтегез)

_____ белән бәйлә
рәвештә (аргументларны, шулай ук гариза бирүченең хата, хата булуы турындагы дәлилларен раслаучы документ(лар)ның реквизитларын күрсәтегез, шулай ук дәрәс мәгълүматны үз эченә алган документ) орфографиясен һәм (яки) хатаны бетергез (кирәклесен күрсәтегез) Гаризага түбәндәгеләр кушымта ителә: 1. вәкилнең вәкаләтларен раслаучы документ (муниципаль вәкиллек хезмәтенә гариза биргән очракта);

2. _____

3. _____

4. _____

(гариза бирүченең орфографик хата булуы турындагы аргументларын раслаучы документ(лар)ның мәгълүматларын күрсәтегез, шулай ук дәрәс мәгълүматны үз эченә ала) (юридик зат җитәкчесенең вазыйфасы) (юридик зат җитәкчесенең, вәкаләтле вәкилнең имзасы) (юридик зат җитәкчесенең, вәкаләтле вәкилнең фамилиясе, баш хәрефләре) МП (булса) Вәкаләтле вәкилнең шәхесен раслаучы документ турында мәгълүмат:

_____ (документның исемең, номерын,
кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән күрсәтегез)

Салым түлүүчөлөргө һәм салым агентларына салымнар һәм жыемнар турындагы муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча язмага аңлатмалар бирү өчен муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең Административ регламентына 4 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны һәм орфография хаталарын төзәтү өчен гариза өчен тәкъдим ителгән форма (физик затлар өчен)

Яңа Борындык авыл жирлегә
башкарма комитетына

_____ (шәхеснең тулы исеме) Төп шәхесне
раслаучы документ турында мәгълүмат:

_____ (документның исеме, номерын, кем
тарафыннан һәм кайчан бирелгән
күрсәтегез) Яшәү (тору) урыны адресы:

_____ Электр
он почта адресы (булса):

_____ Электрон
телефон номеры: _____

Гариза

Зинһар, алдан кабул ителгән
(бирелгән) _____ (хаталы яки
хата жиберелгән документның исеме күрсәтегез) датасы _____ №

_____ (кабул итү көнен һәм хата жиберелгән

документның номерын

күрсәтегез) _____

_____ (жиберелгән хата яки хата күрсәтегез)

өлешендә

_____ (жиберелгән
хата яки хата күрсәтегез)

_____ белән бәйле рәвештә (аргументларны, шулай ук гариза бирүченең хата, хата булуы турындагы дәлилларен раслаучы документ(лар)ның реквизитларын күрсәтегез, шулай ук дәрәс мәгълүматны үз эченә алган документ) гаризага түбәндәгеләр кушымта ителә:

1. вәкилнең вәкаләтларен раслаучы документ (муниципаль вәкиллек хезмәтенә гариза биргән очракта);

2. _____
(гариза бирүченең орфография хатасы булуы турындагы аргументларын раслаучы документ(лар)ның мәгълүматларын күрсәтегез, шулай ук дәрәс мәгълүматны үз эченә алыгыз) _____

_____ (дата) (имза) (тулы исем) Вәкилнең шәхесен раслаучы документ турында мәгълүмат:

_____ (документның исемен, номерын, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән күрсәтегез)