

**Исполнительный комитет
Старочукалинского сельского
поселения Дрожжановского
муниципального района
Республики Татарстан**

**Татарстан Республикасы
Чүпрәле муниципаль
районы Иске Чокалы
авыл җирлеге Башкарма
комитеты**

422480 Республика Татарстан с.Старые Чукалы ул.Коминтерна д.21 тел/факс 34-1-12

с.Старые Чукалы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

03 апрель 2026 ел

№3

Салымнар һәм җыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча салым түләүчеләргә һәм салым агентларына язмача аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау хакында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында " 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә Чүпрәле муниципаль районы Иске Чокалы авыл җирлеге Уставы белән Чүпрәле муниципаль районы Иске Чокалы 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 күрсәтү буенча кушымтада бирелә торган административ регламентны расларга.

2. Әлеге карар Чүпрәле муниципаль районының Иске Чокалы авыл җирлеге Уставы нигезендә үз көченә керә.

3. Әлеге карарны Татарстан Республикасының рәсми хокукый мәгълүмат порталында бастырып чыгарырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну үземдә калдырам.

Иске Чокалы авыл
җирлеге Башлыгы:



Р.Р.Низамутдинов

Чүпрәле муниципаль районы
Иске Чокалы авыл жирлеге
башкарма комитетының
03.04.2026 № 3_карары белән
расланган

Салымнар һәм җыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча салым түләүчеләргә һәм салым агентларына язмача аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

I. Гомуми нигезләмәләр

Административ регламентны җайга салу предметы

1.1. Салым түләүчеләргә һәм салым агентларына салымнар һәм җыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча язмача аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын һәм аннан һәркем файдалана алырлык булуын арттыру максатларында эшләнгән, Чүпрәле муниципаль районы Иске Чокалы авыл жирлеге башкарма комитеты гамәлләренең (административ процедураларының) стандартын, вакытларын һәм эзлеклелеген билгели (алга таба – Административ регламент).

Мөрәжәгать итүчеләр даирәсе

1.2. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчеләр булып Чүпрәле муниципаль районының Иске Чокалы авыл жирлеге башкарма комитетына (алга таба – Администрация) жирле салымнар һәм җыемнар турында муниципаль берәмлек норматив хокукый актларын куллану мәсьәләләре буенча язма яисә электрон рәвештә белдерелгән гарызнамә белән мөрәжәгать иткән юридик затлар, индивидуаль эшкуарлар, физик затлар яки аларның вәкаләтле вәкилләре тора (алга таба – Администрация). алга таба-мөрәжәгать итүчеләр).

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибенә таләпләр

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

- 1) мөрәжәгать итүче администрациядә шәхсән кабул иткәндә;
- 2) администрациядә телефон буенча;
- 3) мәгълүматны ачык һәм аңлаешлы рәвештә урнаштыру юлы белән:
 - а) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында;
 - б) Чүпрәле муниципаль районының рәсми сайтында Иске Чокалы авыл жирлеге бүлегендә «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация **челтәрендә**;
- 4) мәгълүматны Администрациянең мәгълүмат стендларына урнаштыру юлы белән.

1.4. Мәгълүмат бирү мәсьәләләр буенча башкарыла:

- а) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза бирү ысуллары;
- б) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза белән мөрәжәгать итәргә мөмкин булган Администрация адреслары;
- в) белешмә мәгълүмат о работе Администрации;
- г) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар;
- д) муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары;
- е) муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаны карау барышы һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр алу тәртибе;
- ж) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү мәсьәләләре буенча;
- з) муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфай затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) һәм алар кабул иткән карарларга судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе.

Муниципаль хезмэт күрсәтү һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат түләүсез алына.

1.5. Мөрәжәгать итүче телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсән яисә телефон аша) Администрациянең консультация бирүне гамәлгә ашыручы вазыйфай заты мөрәжәгать иткән мөрәжәгать итүчеләргә кызыксындырган мәсьәләләр буенча жентекләп һәм әдәпле (коррект) рәвештә хәбәр итә.

Телефон шалтыратуына җавап мөрәжәгать итүче шалтыраткан органның исеме, фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта) һәм телефон шалтыратуын кабул иткән затның вазыйфасы турындагы мәгълүматтан башланьрга тиеш.

Әгәр Администрациянең консультация бирүче вазыйфай заты җавапны мөстәкыйль бирә алмаса, телефон шалтыратуы башка вазыйфай затка җибәрелергә (күчерелергә) яки мөрәжәгать иткән затка кирәкле мәгълүматны алырга мөмкин булган телефон номеры хәбәр ителергә тиеш.

Әгәр җавапны эзерләү озак вакыт таләп итсә, ул мөрәжәгать итүчегә алдагы гамәлләрнең түбәндәге вариантларыннан берсен тәкъдим итә:

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

Консультация бирүне гамәлгә ашыручы Администрациянең вазыйфай заты муниципаль хезмэт күрсәтүнең стандарт процедуралары һәм шартлары кысаларыннан чыгып, кабул ителә торган карарга турыдан-туры яисә читләтеп йогынты ясый торган мәгълүмат бирергә хокуклы түгел.

Телефон аша мәгълүмат бирү вакыты 10 минуттан артмаска тиеш.

Мәгълүмат бирү гражданны кабул итү графигы нигезендә гамәлгә ашырыла.

1.6. Мөрәжәгать итүченең язма мөрәжәгате буенча муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы Администрация вазыйфай заты гражданны административ регламентның 1.4 пунктында күрсәтелгән мәсьәләләр буенча белешмәләренә «Россия Федерациясе гражданнының мөрәжәгатьләрен карау тәртибе турында» 2006 елның 2 маендагы 59-ФЗ номерлы Федераль законда (алга таба – 59-ФЗ номерлы Федераль закон) билгеләнгән тәртиптә жентекләп язма рәвештә аңлата.

1.7. БДХП да «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) реестры» муниципаль мәгълүмат системасы турындагы нигезләмәдә каралган белешмәләр урнаштырыла.

1.8. Чүпрәле муниципаль районының рәсми сайтында Иске Чокалы авыл жирлегә бүлегендә әлегә Административ регламентның 1.7 пункттында күрсәтелгән белешмәләр белән беррәттән:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү тәртибе һәм ысуллары;

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

в) Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау барышы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре 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) Администрациянең рәсми сайты, шулай ук электрон почта һәм (яисә) кире элемент рәвешләре адреслары;

г) әлегә Административ регламент таләпләре нигезендә документларны кабул итү һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу чиратын көтү вакыты;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары;

е) гаризаны һәм гаризаларга кушымталарны тутыру үрнәкләре;

ж) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлегә;

з) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә;

и) Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә;

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

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

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

н) вазыйфай затларга, житәкчеләргә шәхсэн кабул итүгә язылу тәртибе;

о) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен жаваплы вазыйфай затларның карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе.

1.10. Администрациянең көтү залларында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен жайга сала торган норматив хокукый актлар, шул исәптән әлегә Административ регламент урнаштырыла, алар мөрәжәгать итүче таләбе буенча аңа танышу өчен бирелә.

1.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карау барышы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турындагы мәгълүмат мөрәжәгать

итүче (аның вәкиле) тарафыннан БДХПның шәхси кабинетында, шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсэн, телефон аша, электрон почта аша мөрәжәгать иткәндә администрациядә алынырга мөмкин.

Белешмә мәгълүматны алу тәртибе, рәвеше, урнаштыру урыны һәм ысуллары

1.12. Муниципаль хезмәт күрсәтүче Администрация турында белешмә мәгълүмат урнаштырылды:

- а) Администрациянең мәгълүмат стендларында;
- б) Чүпрәле муниципаль районының рәсми сайтында Иске Чокалы авыл җирлеге бүлегендә «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә;
- в) «дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең (функцияләрнең) федераль реестры» дәүләт мәгълүмат системасында һәм ЕПГУДА.

Белешмә булып мәгълүмат тора:

- а) Администрациянең урнашкан урыны һәм эш графигы турында;
- б) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Администрациянең, оешмаларның белешмә телефоннары турында;
- в) Администрациянең электрон почта адреслары һәм (яисә) кире элемтә рәвешләре турында.

II. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәтнең исеме

2.1. Җирле салымнар һәм җыемнар турында муниципаль берәмлекнең норматив хокукый актларын куллану мәсьәләләре буенча салым түләүчеләргә язмача аңлатмалар бирү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче җирле үзидарә органы (оешмасы) исеме

2.2. Муниципаль хезмәтне Иске Чокалы авыл җирлеге башкарма комитеты күрсәтә.

2.3. Үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдә күпфункцияле үзәкләр катнаша.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә Администрация ведомствоара мәгълүмат соратуларын эзерли һәм җибәрә.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә администрациягә мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр исемлегенә кертелгән хезмәтләр алудан тыш, башка дәүләт органнарына һәм оешмаларына мөрәжәгать итүгә бәйле гамәлләрне, шул исәптән килештерүләрне башкаруны таләп итү тыела.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып Иске Чокалы авыл жирлегенең салымнар һәм жыемнар турындагы муниципаль норматив хокукый актларын куллану мәсьәләләре буенча язмача аңлатма тора.

Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы, әгәр туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе, Ростов өлкәсе законнарында каралган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) срогы

2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы гариза администрациягә почта аша йә ЕПГУ кулланып электрон документ рәвешендә (техник гамәлгә ашыру мизгеленнән) яисә мөрәжәгать итүченең шәхси мөрәжәгате аша ике ай дәвамында үз компетенциясе чикләрендә кергән көннән исәпләнә. Иске Чокалы авыл жирлеге башлыгы карары буенча срок бер айдан да артмаска тиеш.

Мөрәжәгать итүче администрациягә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза килгән көн дип административ регламентның 2.8 пункттында каралган тиешенчә рәсмиләштерелгән Документлар кушымтасы белән муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза бирелгән көн санала.

Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаның ЕПГУДА электрон документ рәвешендә администрациягә керү датасы (техник тормышка ашыру мизгеленнән) булып мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны кабул итү турында электрон хәбәр жибәрелгән көн санала, аңа административ регламентның 2.8 пункттында каралган тиешенчә рәсмиләштерелгән Документлар кушымта бирелә.

Административ регламентның 2.8 пункты таләпләре нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаның администрациягә фактта кергән көне почта аша жибәрелгән гариза кергән көн дип санала. Гариза ял (эшләми торган яки бәйрәм) көнендә кергән очракта, гариза кабул итү датасы булып аннан соңгы беренче эш көне санала.

Иске Чокалы авыл жирлегенең жирле салымнар һәм жыемнар турында норматив хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча салым түлүчегә язмача аңлатма йә аңлатудан дәлилленгән баш тарту гаризада күрсәтелгән ысулларның берсе белән мөрәжәгать итүчегә жибәрелә:

а) мөрәжәгать итүче администрациядә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә турыдан-туры ала торган кәгазь документ;

б) мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документлары кушымтасы белән заказлы хат аша почта аша жибәрелә торган кәгазь документ;

в) мөрәжәгать итүчегә БДХПның шәхси кабинетына жибәрелә торган электрон документ.

Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар

2.7. Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (аларның реквизишларын һәм рәсми бастырып чыгару

чыганаclarын күрсәтеп) Чүпрәле муниципаль районының рәсми сайтында Иске Чүкәле авыл жирлегә бүлегендә, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең (функцияларнең) федераль реестры» дәүләт мәгълүмат системасында һәм ЕПГУДА урнаштырылган.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелергә тиешле һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган, мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегә, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлегә:

2.8.1. Муниципаль берәмлекнең салымнар һәм жыемнар турындагы норматив хокукый актларын куллану мәсьәләләре буенча әлегә Регламентның 1 нче кушымтасы нигезендә язма аңлатмалар бирү хакында һәм администрация адресына түбәндәге ысуллар белән бирелгән гариза:

1) кәгазьдәге документ рәвешендә-администрациягә шәхсэн мөрәжәгать итү юлы белән (алга таба – шәхси мөрәжәгать), аны жибәргәндә игълан ителгән кыйммәтле почта аша кертемнең исемлегә һәм тапшыру турында хәбәр итү белән (алга таба – почта аша жибәрү);

2) ЕПГУДА 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 администрациягә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә турыдан-туры ала торган кәгазь документ рәвешендә;

2) мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документлары кушымтасы белән заказлы хат аша почта аша жибәрелә торган кәгазь документ рәвешендә;

3) мөрәжәгать итүчегә ЕПГУДА шәхси кабинетка жибәрелә торган электрон документ рәвешендә.

2.8.2. Мөрәжәгать итүченең, вәкиленең шәхесен таныклаучы Документ (вәкил муниципаль хезмәтне сорап мөрәжәгать иткән очракта — ышанычнамә кирәк), ул Россия Федерациясе законнарында каралган.

2.9. Гариза һәм аңа беркетелгән документлар ЕПГУ ярдәмендә электрон документ рәвешендә XML-схемалардан файдаланып төзелгән һәм тапшырылган мәгълүматларны укуны һәм контрольдә тотуны тәэмин итә торган XML форматындагы файллар рәвешендә администрациягә жибәрелә.

Электрон документлар рәвешендәге гариза һәм документлар ЕПГУ ярдәмендә йә Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән очракларда һәм тәртиптә башка мәгълүмати-телекоммуникация технологияләрен кулланып жибәрелә. Электрон документлар рәвешендә жибәрелә торган гариза һәм документлар «электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре һәм «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ Федераль

законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 21.1, 21.2 статьялары нигезендә имзалана һәм Россия Федерациясе Хөкүмәте карары нигезендә тапшырыла. федерациянең 2011 елның 07 июлендәге 553 номерлы «гаризаны рәсмиләштерү һәм тапшыру тәртибе турында»

ЕПГУ аша мөрәжәгать иткән очракта мөрәжәгать итүченең (вәкиленең) шәхесен таныклаучы документтан белешмәләр бердәм идентификация һәм аутентификация системасында (алга таба – ЕИА) исәп язмасы расланганда тикшерелә.

Гариза һәм аңа кушып бирелгән документларда чистартулар, өстәп язулар, сызылган сүzlәр һәм килештерелмәгән башка төзәтмәләр булмаска тиеш, алардагы текстлар аңлаешлы итеп, кыскартуларсыз язылырга тиеш.

Документлар администрациягә күчermәләрдә тапшырыла, аннары төп нөсхәсе күрсәтелә.

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

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүче:

а) юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан өзeмтә (ЕГРЮЛ);

б) шәхси эшмәкәрләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан (ЕГРИП) өзeмтә.

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

2.12. Мөрәжәгать итүченең Административ регламентның 2.10 пунктында күрсәтелгән документларны тапшырмавы мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

Мөрәжәгать итүчедән таләп итүне тыюга күрсәтмә

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

2.13.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшырылуы яисә гамәлгә ашырылуы каралмаган документлар һәм мәгълүмат тапшырулар яисә гамәлләр башкарулар;

2.13.2. Россия Федерациясенен норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар нигезендә дәүләт (муниципаль) хезмәтә күрсәтүче органнар, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм (яисә) дәүләт органнары һәм жирле үзидарә органнары карамагындагы дәүләт (муниципаль) хезмәтә күрсәтүдә катнашучы оешмалар карамагында булган документлар һәм мәгълүмат тапшырулары, 7 статьяның 6 өлешендә күрсәтелгән документлардан тыш «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон);

2.13.3. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул

итүдән баш тартканда аларның булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшырулар, моңа 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенәң 4 пункттында каралган очрақлар керми.

2.13.4. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенәң 7.2 пункты нигезендә электрон образлары элек таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгазьдә бирү, моңа мондый документларга тамга салу йә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булган очрақлар һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрақлар керми.

2.14. Муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәткәндә ЕПГУ кулланып тыелган:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гарызнамә һәм документлар Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы ЕПГУДА бастырып чыгарылган мәгълүмат нигезендә тапшырылган очрақта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гарызнамәне һәм башка документларны кабул итүдән баш тартырга;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гарызнамә һәм документлар Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы ЕПГУДА бастырып чыгарылган мәгълүмат нигезендә бирелгән очрақта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

3) мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясе норматив хокукий актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, башка гамәлләр кылуны, кабул итүнең максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакыт интервалы озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләр бирүне таләп итәргә;

4) мөрәжәгать итүчедән мөрәжәгать итүченәң муниципаль хезмәт күрсәтү өчен түләү кертүен раслый торган документлар күрсәтүне таләп итәргә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карауга кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булып:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән затның шәхесен билгеләмәү (әлеге затның аның шәхесен таныклаучы документ күрсәтмәве, әлеге затның шәхесен таныклаучы документны күрсәтүдән баш тартуы), шулай ук вәкилнең вәкаләтләрән расламау (вәкил мөрәжәгать иткән очрақта);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаның әлеге Административ регламентның 2.8 пункттында билгеләнгән таләпләргә туры килмәве;

3) гаризаның тиешле булмаган вәкаләтле органга керүе.

Башка очрақларда гаризаны һәм аңа беркетелә торган документларны кабул итүдән баш тарту рәхсәт ителми.

2.16. ЕПГУ кулланып электрон документ рәвешендә бирелгән гариза вәкилнең вәкаләте билгеләнмәгән очрақта (вәкил мөрәжәгать иткән очрақта), шулай ук әгәр:

1) ЕПГУНЫҢ интерактив сораы формасындагы мәжбүри кырлар дөрес тутырылмаган (тутыру булмау, дөрес түгел, тулы булмаган йә дөрес тутырмау);

2) документның текстын тулысынча укырга һәм (яисә) документның реквизитларын танырга мөмкинлек бирми торган документларның электрон күчөрмәләре (электрон образлары) тапшырылды;

3) электрон имзаны тикшерү ачкычының квалификацияле сертификаты хужасының күрсәткечләре мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасында күрсәтелгән күрсәткечләренә туры килми.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.17. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр юк.

2.18. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

2.18.1. Мөрәжәгать итүче башка гавами-хокукый берәмлекнең норматив хокукый актларын йә Иске Чокалы авыл жирлегенең жирле салымнар һәм жыемнар турындагы норматив хокукый актлары булмаган норматив хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатмалар бирү турында гариза белән мөрәжәгать итте;

2.18.2. Тапшырылган документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләрнең булмавы;

2.18.3. Әлеге Административ регламент нигезендә тапшыру мәжбүри булган документлар булмау яисә мөрәжәгать итүченең чын документларны раслау өчен тапшырудан баш тартуы һәм документларның тиешенчә таныкланган күчөрмәләренә булмавы.

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

2.19. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документлар Россия Федерациясенең, субъектның, жирле үзидарә органнарының норматив хокукый актларында каралмаган.

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

2.20. Муниципаль хезмәтләр түләүсез күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре,

мондый түлөү күлөмен исэплөү методикасы турындагы мэгьлүматны да кертеп

2.21. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирэкле һәм мәжбүри булган хезмэтләр күрсөткән өчен түлөү мондый хезмэтләр булмау сәбәпле алынмый.

Гариза биргәндә чиратта көтүнең максималль вакыты муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмэт күрсөтү, хезмэт күрсөтү турында, һәм мондый хезмэтләр күрсөтү нәтижәсен алганда

2.22. Гариза һәм аңа беркетелгән документларны биргәндә, шулай ук муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәләрен алганда Максималь көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

Муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнашучы оешма тарафыннан, шул исәптән электрон рәвештә, муниципаль хезмэт күрсөтү һәм хезмэт күрсөтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү вакыты һәм тәртибе

2.23. Шәхсэн мөрәжәгать иткәндә муниципаль хезмэт күрсөтү турында барлык гаризалар, шул исәптән ЕПГУ кулланган электрон документ рәвешендә почта аша килгәннәре, Администрация каравына кабул ителгәннәр 1 (бер) эш көне дәвамында теркәлергә тиеш.

ЕПГУ ярдәмендә эшләми торган яки бәйрәм көнендә килгән гаризалар аннан соңгы беренче эш көнендә теркәлергә тиеш.

Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга таләпләр

2.24. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирэкле гаризалар һәм документлар кабул ителә торган, шулай ук муниципаль хезмэт нәтижәләре бирелә торган административ биналарның урнашу урыны жәмәгать транспорты тукталышларынан жәяү барып житү мөмкинлеге ягыннан гражданнарга уңайлыктар тудырырга тиеш.

Документлар кабул итү һәм бирү урыны урнашкан бина (корылма) янында тукталыш (парковка) оештыру мөмкинлеге булган очракта, мөрәжәгать итүчеләрнең шәхси автомобиль транспорты өчен тукталыш (парковка) оештырыла. Машина кую урыныннан (парковкадан) файдаланган өчен мөрәжәгать итүчеләрдән түлөү алынмый.

Гомуми файдаланудагы барлык парковкаларда, шул исәптән социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктуралары объектлары (торак, ижтимагый һәм житештерү биналары, Корылмалар һәм корылмалар, физкультура-спорт оешмалары, мәдәният оешмалары һәм башка оешмалар урнашканнын да кертеп), ял итү урыннары янында I, II төркем инвалидлар идарә итә торган транспорт чараларын һәм транспорт мондый инвалидларны һәм (яисә) инвалид балаларны йөртүче акчалар. III төркем инвалидлар арасынан булган гражданнарга элеге өлешнең нормалары Россия Федерациясе Хөкүмәте билгеләгән тәртиптә кагыла. Күрсәтелгән транспорт чараларында «Инвалид» танып белү билгесе куелырга һәм элеге транспорт чаралары турындагы мэгьлүмат инвалидларның Федераль реестрына кертелергә тиеш.

Мөрәжәгать итүчеләрнең, шул исәптән инвалид коляскаларында йөрүчеләрнең, тоткарлыксыз керүен тәэмин итү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бинага һәм биналарга керү пандуслар, тоткалар, тактиль (контрастлы) кисәтү элементлары, инвалидларга тоткарлыксыз керүне һәм йөрүне тәэмин итәргә мөмкинлек бирә торган башка махсус жайланмалар белән жиһазландырыла.инвалидларны социаль яклауга.

Администрация бинасына үзәк керү урыны мәгълүмат тактасы (вывеска) белән жиһазландырылырга тиеш. :

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналар жиһазландырыла:

- а) янгынга каршы система һәм янғын сүндерү чаралары белән;
- б) гадәттән тыш хәл килеп чыгу турында хәбәр итү системасы;
- в) беренче медицина ярдәме күрсәтү чаралары белән;
- г)килүчеләр өчен бәдрәф бүлмәләре.

Мөрәжәгать итүчеләрне көтү залы урындыклар, эскәмияләр белән жиһазландырыла, аларның саны факттагы йөкләнештән һәм аларны бинада урнаштыру мөмкинлекләреннән чыгып билгеләнә, шулай ук мәгълүмат стендлары урнаштырыла.

Мәгълүмат стендында урнаштырылган материалларның текстлары укырга уңайлы шрифт белән, төзәтмәләрсез, иң эһәмиятле урыннарын ярымшәһәр шрифт белән бастырыла.

Гаризалар тутыру урыннары урындыклар, өстәлләр (стойкалар), гариза бланклары, язу эсбаплары белән жиһазландырыла.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары күрсәтелгән мәгълүмат такталары (вывескалар) белән жиһазландырыла:

- а) администрация кабинеты номерлары һәм структур бүлекчәсе исемнәре;
- б) документларны кабул иткән өчен җаваплы затның фамилиясе, исеме һәм атасының исеме (соңгысы - булган очракта), вазыйфасы;
- в) мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү графигы.

Документлар кабул итү өчен җаваплы һәр затның эш урыны кирәкле мәгълүмати базаларга керү мөмкинлеге булган персонал компьютер, басма жайланма (принтер) һәм күчермә жайланма белән жиһазландырылырга тиеш.

Документларны кабул итү өчен җаваплы затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта) һәм вазыйфасы күрсәтелгән өстәл тактасы булырга тиеш.

Инвалидларга муниципаль хезмәт күрсәткәндә:

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

б) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналар һәм урыннар урнашкан территориядә мөстәкыйль хәрәкәт итү, шулай ук мөндый объектларга керү һәм

алардан чыгу, транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү, шул исәптән кресло-коляскадан файдаланып, мөмкинлеге;

в) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләренә тотрыклы бозылулары булган инвалидларны озата бару;

г) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга һәм урыннарга, аларның тормыш эшчәнлегенә чикләнүләрен исәпкә алып, инвалидларның муниципаль хезмәткә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләренә тиешенчә урнаштыру;

д) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язмаларны, билгеләренә һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайльнең рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

е) сурдотәржемәчәне һәм тифлосурдотәржемәчәне кертү;

ж) йөртүчә этне хезмәтләр күрсәтелә торган объектларга (биналарга, урыннарга) кертү;

з) инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәтләр алуға комачаулый торган киртәләренә жиңүдә ярдәм күрсәтү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык һәм сыйфатлы күрсәткечләре

2.25. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлегенә төп күрсәткечләре булып:

2.25.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен билгеләнгән биналарның төп транспорт магистральләренә мөрәжәгать итүчеләр өчен жәяү барып житү мөмкинлеге булган зонада урнашуы.

2.25.2. Гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләрендә (шул исәптән «Интернет» челтәрләрендә), массакүләм мәгълүмат чараларында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, сроклары һәм барышы турында тулы һәм аңлаешлы мәгълүмат булу.

2.25.3. Мөрәжәгать итүченә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап турыдан-туры администрациягә мөрәжәгать итү рәвешен йә ЕПГУ кулланып электрон документлар рәвешендә, йә күпфункцияле үзәк аша мөрәжәгать итү рәвешен сайлау мөмкинлеге.

2.25.4. Мөрәжәгать итүченә ЕПГУ ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында хәбәрнамәләр алу мөмкинлеге.

2.25.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге.

2.26. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатының төп күрсәткечләре булып:

2.26.1. Муниципаль хезмәтне әлегә Административ регламентта билгеләнгән стандарт нигезендә вакытында күрсәтү.

2.26.2. Гражданның муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы вазыйфалар затлар белән үзара эшчәнлегенә мөмкин булган минималь саны.

2.26.3. Хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) һәм аларның мөрәжәгать итүчеләргә карата дәрәжә булмаган (игътибарсыз) мөнәсәбәтенә нигезләнүгән шикаятләр булмау.

2.26.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында билгеләнгән срокларны бозуларның булмавы.

2.26.5. Администрациянең, аның вазыйфай затларының муниципаль хезмэт күрсәткәндә кабул ителә торган (башкарылган) карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) дөгъва белдерү турында гаризаларның булмавы, аларны карау йомгаклары буенча мөрәжәгать итүчеләрнең таләпләрен канәгатьләндерү (өлешчә канәгатьләндерү) турында карарлар чыгарылган.

Башка таләпләр, шул исәптән муниципаль хезмәтне экстерриториаль принцип буенча күрсәтү үзенчәлекләрен (әгәр муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелсә) һәм муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алуы таләпләр

2.27. Муниципаль хезмәтне экстерриториаль принцип буенча күрсәтү гамәлгә ашырылмый.

2.28. Мөрәжәгать итүчеләргә (вәкилләргә) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны һәм аңа кушып бирелә торган документларны электрон документ рәвешендә тапшыру мөмкинлеге тәмин ителә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны ЕПГУ ярдәмендә электрон рәвештә биргәндә мөрәжәгать итүче (физик зат йә житәкче яисә ул вәкаләт биргән мөрәжәгать итүченең – юридик затның башка вазыйфай заты) гади электрон имза куллана, гади электрон имза ачкычы бирелгәндә физик затның шәхесе шәхсән кабул иткәндә билгеләнгән булу шарты белән.

Башка очракта гариза һәм беркетелгән документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан ЕПГУ ярдәмендә Төрләре Россия Федерациясе законнарында каралган көчәйтелгән квалификацияле имза белән имзаланган электрон документлар рәвешендә тапшырылырга мөмкин.

III. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны (гамәлләрне) электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре
Административ процедураларның тулы исемлеге

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

1) муниципаль хезмэт күрсәтүгә документлар кабул итү һәм гаризаны теркәү;

2) гаризаны аңа кушып бирелгән документлар белән карау, документлар һәм мәгълүмат бирү турында ведомствоара гарызнамәләр төзү һәм жиберү;

3) Иске Чокалы авыл жирлегенең жирле салымнары һәм жыемнары турында норматив хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча салым түләүчегә аңлатмалар бирү турында жавап эзерләү йә муниципаль хезмэт күрсәтүдән дәлилленгән баш тартуны эзерләү;

4) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен жиберү (бирү).

Муниципаль хезмэтлэрне электрон рәвештә күрсәткәндә административ процедуралар (гамәлләр) исемлеге

3.2. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәжәгать итүчегә:

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

3.2.2. Сорауны формалаштыру;

3.2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гарызнамәне һәм башка документларны Администрация тарафыннан кабул итү һәм теркәү;

3.2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу;

3.2.5. Сорауны үтәүнең барышы турында белешмәләр алу;

3.2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашыру;

3.2.7. Администрация карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) йә Администрация вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү.

Административ процедураларны (гамәлләрне) электрон рәвештә гамәлгә ашыру тәртибе

3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат шушы административ регламентның 1.3 - 1.11 пунктлары нигезендә алына.

3.4. Администрациягә язылу каралмаган. Мөрәжәгать итүчеләр тере чират тәртибендә кабул ителә.

3.5. Сорау формалаштыру.

Сорауны формалаштыру ЕПГУДА сорауның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла, сорауны нинди дә булса башка формада өстәмә бирү кирәкми.

ЕПГУДА сорауның электрон формасын тутыру үрнәкләре урнаштырыла.

Төзелгән гарызнамәне формат - логик тикшерү гарызнамәнең һәр кырын электрон рәвештә тутырганнан соң Администрация билгеләгән тәртиптә гамәлгә ашырыла. Сорауның электрон рәвешендәгә дәрәс тутырылмаган кыры ачыкланганда, мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында турыдан-туры сорауның электрон рәвешендәгә мәгълүмати хәбәр аша хәбәр ителә.

Гарызнамәне төзегәндә мөрәжәгать итүчегә тәэмин ителә:

а) 2.8 пунктта күрсәтелгән гарызнамәне һәм башка документларны күчереп алу һәм Саклап калу мөмкинлеге. муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле әлеге Административ регламентның;

б) сорауның электрон рәвеше күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

в) элек электрон формага кертелгән кыйммәтләрне кулланучы теләгә буенча теләсә кайсы вакытта, шул исәптән кертү хаталары килеп чыкканда һәм кабат кертү өчен кыйммәтләрне электрон формага кайтарганда саклап калу;

г) мөрәжәгать итүче белешмәләрне кертә башлаганчы, «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтү өчен файдаланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик үзара эшчәнлеген тәэмин

итә торган инфраструктурада идентификацияләүнең һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы» федераль системасында урнаштырылган белешмәләрдән һәм бастырып чыгарылган белешмәләрдән файдаланып, гарызнамәнең электрон рәвешендәге кырларын тутыру порталларда, Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган белешмәләргә кагылышлы өлешендә;

д) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, сорауның электрон рәвешен тутыруның теләсә кайсы этабына кайту мөмкинлеге;

е) мөрәжәгать итүченең ЕПГУГА элек бирелгән гарызнамәләргә кимендә бер ел дәвамында, шулай ук өлешчә формалаштырылган гарызнамәләргә кимендә 3 (өч) ай дәвамында керү мөмкинлеге.

Төзелгән һәм имзаланган гарызнамә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар ЕПГУ ярдәмендә администрациягә жиберелә.

3.6. Администрация тәмин итә:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итү;

б) мөрәжәгать итүчегә гарызнамә керү турында, гарызнамәне кабул итү турында йә муниципаль хезмәтне карау өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында электрон хәбәрләргә ЕПГУГА тапшыру вакытыннан алып 1 (бер) эш көненнән дә соңга калмыйча, ә алар эш көне булмаган яисә бәйрәм көнендә кәргән очракта – аннан соңгы беренче эш көнендә жиберү;

в) гаризаның керүе турында мөрәжәгать итүчегә электрон хәбәр жиберелгән көннән алып 1 (бер) эш көне эчендә гаризаны теркәү, әгәр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителә торган Россия Федерациясә Хөкүмәте актларында, субъект законнарында һәм алар нигезендә кабул ителә торган субъект актларында, муниципаль хокукый актларда башкасы билгеләнмәгән булса.

Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүчегә гариза килү турында электрон хәбәр жиберелгән көннән башлана.

3.7. Ведомствоара электрон хезмәттәшлекнең мәгълүмати системасында (алда – СМЭВ) документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат өчен электрон гаризадан файдаланырга мөмкин була.

Администрациянең документларны теркәү һәм кабул итү өчен җаваплы вазыйфай заты:

а) ЕПГУДАН кәргән электрон гаризаларның көненә кимендә ике тапкыр булуын тикшерә;

б) кәргән гаризаларны һәм документларның (документларның) кушымтадагы рәвешләрен өйрәнә;

в) гамәлләргә элекке Административ регламентның 3.6 пункты нигезендә башкара.

3.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу.

Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак администрациянең вазыйфай заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып имзаланган электрон документ алу мөмкинлеге тәмин ителә.

3.9. Сорауны үтәүнең барышы турында белешмәләр алу.

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы һәм нәтижәсе турында мәғлүмат ЕПГУДАГЫ «шәхси кабинетта», авторизация шартларында, шулай ук мобиль кушымтада алына. Мөрәжәгать итүче электрон гариза статусын, шулай ук инициатива буенча «шәхси кабинетта» алдагы гамәлләр турындагы мәғлүматны теләсә кайсы вакытта карарга мөмкин.

Хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәжәгать итүчегә җибәрелә:

а) гарызнамәне һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны кабул итү һәм Теркәү Турында хәбәрнамә, анда гарызнамәне һәм хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итү факты һәм хезмэт күрсәтү процедурасын башлау турында белешмәләр, шулай ук хезмэт күрсәтүне тәмамлау датасы һәм вакыты турында белешмәләр йә гарызнамәне һәм хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны кабул итүдән дәлилле рәвештә баш тарту турында белешмәләр бар.;

б) муниципаль хезмэт күрсәтү турында уңай карар кабул итү турында белешмәләргә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеген йә муниципаль хезмэт күрсәтүдән дәлилле рәвештә баш тартуны үз эченә алган муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау нәтижәләре турында хәбәрнамә.

3.10. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын бәяләү гражданнар тарафыннан федераль башкарма хакимият органнарының (аларның структур бүлекчәләренә) территориаль органнары житәкчеләре эшчәнлегенә нәтижәләгән бәяләү кагыйдәләре нигезендә, аларның дәүләт хезмәтләре күрсәтү сыйфатын исәпкә алып, шулай ук күрсәтелгән бәяләү нәтижәләрен тиешле житәкчеләргә үз вазыйфай бурычларын үтәвен вакытыннан алда туктату турында Россия Федерациясә Хөкүмәтенә 2012 елның 12 декабрәдәге 1284 номерлы карары белән расланган карарлар кабул итү өчен нигез буларак куллану нигезендә гамәлгә ашырыла. «гражданнар тарафыннан федераль башкарма хакимият органнарының (аларның структур бүлекчәләренә) территориаль органнары һәм бюджеттан тыш дәүләт фондларының (аларның региональ бүлекчәләренә) территориаль органнары житәкчеләре эшчәнлегенә нәтижәләгән аларның дәүләт хезмәтләре күрсәтү сыйфатын исәпкә алып бәяләү турында, шулай ук күрсәтелгән бәяләү нәтижәләрен вакытыннан алда туктату турында карарлар кабул итү өчен нигез буларак куллану хакында"

3.11. Администрациянең, Администрациянең вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләргә карарларына һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү.

Мөрәжәгать итүчегә Администрациянең, Администрациянең вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең карарларына, гамәлләргә яисә гамәл кылмавына карата шикаятьне 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясы нигезендә һәм «карарларга һәм гамәлләргә судка кадәр, (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итүче федераль дәүләт мәғлүмат системасы турында» Россия Федерациясә Хөкүмәтенә 2012 елның 20 ноябрәдәге 1198 номерлы карары белән билгеләнгән тәртиптә җибәрү мөмкинлегә тәмин ителә (дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре күрсәткәндә кылынган гамәл кылмау)".

Җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү тәртибе

муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда

3.12. Хаталар һәм хаталар ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче администрациягә жиберелгән хаталарны төзәтү турында гариза белән әлеге Административ регламентның 3 нче кушымтасы нигезендә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Хаталарны һәм хаталарны төзәтү турындагы гаризада мәжбүри тәртиптә күрсәтелә:

1) хаталарны төзәтү турында гариза бирелә торган Администрация исеме;
2) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документның төре, датасы, бирү (теркәү) номеры;

3) юридик затлар өчен-исеме, оештыру-хокукый формасы, ИНН, ОГРН, булу урыны адресы, факттагы булу адресы (булган очракта), электрон почта адресы (булган очракта), контакт телефоны номеры;

4) шәхси эшмәкәрләр өчен-фамилия, исем, атасының исеме (булган очракта), ИНН, ОГРН, шәхесне таныклаучы төп документ белешмәләре, булу урыны адресы, факттагы булу адресы (булган очракта), электрон почта адресы (булган очракта), контакт телефоны номеры;

5) физик затлар өчен – фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), яшәү урыны (булган урыны) адресы, электрон почта адресы (булган очракта), контакт телефоны номеры, шәхесне таныклаучы төп документ күрсәткечләре.

б) мөрәжәгать итүченең хата булуы турындагы дәлилләрен нигезли торган, шулай ук дәрәжә белешмәләр булган документның (-о) реквизитлары.

3.13. Гаризага муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча бирелгән документның төп нөсхәсе кушып бирелергә тиеш.

Әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән Россия Федерациясе законнары нигезендә аның вәкиле булып торучы зат эш итсә, шулай ук вәкилнең шәхесен таныклаучы документ һәм тиешле вәкаләтләрне раслаучы документ тапшырыла.

3.14. Хаталарны һәм хаталарны төзәтү турында гариза түбәндәге ысуллар белән бирелә:

а) шәхсән администрациягә;

б) почта юлдамасы белән;

в) ЕПГУНЫҢ «шәхси кабинеты» аша сорау формасын тутыру юлы белән.

3.15. Хаталарны һәм хаталарны төзәтү турында гаризаны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып:

1) тапшырылган документлар составы һәм эчтәлегә буенча әлеге Административ регламентның 3.12 һәм 3.13 пунктлары таләпләренә туры килми;

2) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне алуы булып саналмый.

3.16. Хаталарны һәм хаталарны төзәтү турында гаризаны башка сәбәпләр буенча кабул итүдән баш тарту рөхсәт ителми.

Мөрәжәгать итүче әлеге Административ регламентның 3.15 пункттында каралган хаталарны төзәтүдән баш тарту нигезләре бетерелгәннән соң хаталарны төзәтү турында гариза белән кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.17. Хаталарны һәм хаталарны төзөтүдән баш тарту өчен нигез булып:

а) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижэләре буенча бирелгән документның эчтәлегенә һәм мөрәжәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә һәм (яисә) үз инициативасы белән тапшырылган, шулай ук Администрация карамагындагы һәм (яисә) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган документларның эчтәлегенә арасында туры килмәү;

б) мөрәжәгать итүче тарафыннан элегенә Административ регламентның 3.12 пункты нигезендә тапшырылган документлар Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә элек мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылмаган, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәткәндә Администрация карамагындагы һәм (яисә) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган белешмәләргә каршы килә;

в) элегенә Административ регламентның 3.12 пунктының 6 бүлегендә күрсәтелгән документлар хаталарны һәм хаталарны төзөтү процедурасын башлау өчен житәрлек түгел.

3.18. Хаталарны һәм хаталарны төзөтүдән башка сәбәпләр буенча баш тарту рөхсәт ителми.

Мөрәжәгать итүче элегенә Административ регламентның 3.17 пунктының а) һәм б) пунктчаларында каралган хаталарны төзөтүдән баш тарту өчен нигезләр бетерелгәннән соң хаталарны һәм хаталарны төзөтү турында гариза белән кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.19. Хаталарны һәм хаталарны төзөтү турында гариза, хаталарны һәм аңа кушып бирелгән документларны төзөтү турында гариза алынганнан соң, Администрация тарафыннан 1 (бер) эш көне эчендә теркәлә.

3.20. Хаталарны һәм хаталарны төзөтү турындагы гариза администрациядә мондый гариза теркәлгән вакыттан алып 5 (биш) эш көне эчендә Администрация тарафыннан элегенә Административ регламентта каралган таләпләргә туры килү-килмәү мәсьәләсенә карала.

3.21. Хаталарны һәм хаталарны төзөтү турындагы гаризаны карау нәтижэләре буенча Администрация шушы административ регламентның 3.20 пунктында каралган срокта:

1) элегенә Административ регламентның 3.17 пунктында каралган хаталарны һәм хаталарны төзөтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, хаталарны һәм хаталарны төзөтү турында Карар кабул итә;

2) элегенә Административ регламентның 3.17 пунктында каралган хаталарны төзөтүдән баш тарту өчен нигезләрнең берсе булса да булган очракта, хаталарны һәм хаталарны төзөтү кирәк булмау турында Карар кабул итә.

3.22. Хаталарны һәм хаталарны төзөтү зарурлыгы булмау турында Карар кабул ителгән очракта, карар кабул ителгән вакыттан алып 3 (өч) эш көне эчендә администрация тарафыннан хаталарны һәм хаталарны төзөтү зарурлыгы булмау турында хат, кирәк булмауның сәбәпләрен күрсәтеп, рәсмиләштерелә.

Хаталарны һәм хаталарны төзөтү зарурлыгы булмау турындагы хатка муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижэләре буенча бирелгән документның төп

нөсхәсе кушып бирелә, ЕПГУ аша хаталарны төзәтү турында электрон рәвештә гариза бирү очрагыннан тыш.

3.23. Хаталарны һәм хаталарны төзәтү әлеге Административ регламентның 3.21 пунктының 1 пунктчасында каралган карар кабул ителгән вакыттан алып 3 (өч) эш көне эчендә Администрация тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Хаталарны һәм хаталарны төзәтү нәтижәсе булып эзерлекле 2 (ике) нөсхәдә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы документ.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы документның хаталы һәм хаталы беренче оригиналь нөсхәсе юкка чыгарылырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы документның хаталы һәм хаталы икенче оригиналь нөсхәсе администрациядә саклана.

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, бер нөсхәдә төзелә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларга тегелгән була.

3.24. Хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә рөхсәт ителми:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларның эчтәлеген үзгәртү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә тапшырылмаган яңа мәгълүмат, яңа алынган документлардан белешмәләр кертү.

3.25. Әлеге Административ регламентның 3.22 пунктында һәм 3.23 пунктының икенче абзацында каралган документлар мөрәжәгать итүчегә почта аша жибәрелә яисә имзаланганнан соң 1 (бер) эш көне эчендә шәхсән тапшырыла.

ЕПГУ аша хаталарны төзәтү турында электрон рәвештә гариза биргән очракта, мөрәжәгать итүчегә әлеге Административ регламентның 3.21 пунктының 1 пунктчасында каралган карар кабул ителгән вакыттан алып 1 (бер) эш көне эчендә мондый карар кабул ителүе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү турында хаталар һәм хаталар булган документның оригиналь нөсхәсен администрациягә тапшыру кирәклегенә турында хәбәр ителә.

3.26. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча бирелгән администрация һәм (яисә) вазыйфаи зат, муниципаль хезмәткәр гаебе белән жибәрелгән хаталарны төзәтүгә юнәлдерелгән документка үзгәрешләр кертелгән очракта, мөрәжәгать итүчедән түләү алынмый.

IV. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә административ процедуралар (гамәлләр) башкару үзенчәлекләре

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре башкара торган административ процедураларның (гамәлләрнең) тулы исемлегенә

4.1. Күпфункцияле үзәк:

а) күпфункцияле үзәктә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәне үтәү барышы турында, муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле башка мәсьәләләр буенча мөрәжәгать

итүчеләргә мәгълүмат бирү, шулай ук күпфункцияле үзәктә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мөрәжәгать итүчеләргә консультация бирү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүчеләрнен гарызнамәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны кабул итү;

в) күпфункцияле үзәк тарафыннан дәүләт хезмәтләрен күрсәтүче органнарга, дәүләт хакимиятенең башка органнарына, жирле үзидарә органнарына һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга ведомствоара гарызнамә бирү Формалаштыру һәм жибәрү;

г) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтү нәтижәләре буенча күпфункцияле үзәккә жибәрелгән электрон документларның эчтәлеген раслый торган кәгазьдә документлар бирү, шулай ук, кәгазьдә язуны һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнарның мәгълүмат системаларыннан өзәмтәләрне таныклауны да кертеп, документлар бирү;

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

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

Мөрәжәгать итүчеләргә мәгълүмат бирү

4.2. Күпфункцияле үзәкләр мөрәжәгать итүчегә түбәндәге ысуллар белән хәбәр итә:

а) массакуләм мәгълүмат чараларын жәлеп итү юлы белән, шулай ук мәгълүматны «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге рәсми сайтында һәм күпфункцияле үзәкләрнең мәгълүмат стендларында урнаштыру юлы белән;

б) мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәккә шәхсэн, телефон аша, почта аша йә электрон почта аша мөрәжәгать иткәндә.

Шәхсэн мөрәжәгать иткәндә күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчеләргә үзләрен кызыксындырган мәсьәләләр буенча рәсми-эшлекле сөйләм стилин кулланып, әдәпле һәм коррект формада жентекләп мәгълүмат бирә. Консультация бирүнең тәкъдим ителгән вакыты-15 минуттан артык түгел, мәгълүмат алу өчен мәгълүмат бирү секторында чиратта көтү вакыты

муниципаль хезмәтләр турында 15 минуттан артмаска тиеш.

Телефон шалтыратуына жавап мәгълүматтан башланьрга тиеш

оешманың исеме, фамилиясе, исеме, атасының исеме турында (булган очракта)

һәм телефон шалтыратуын кабул иткән күпфункцияле үзәк хезмәткәре вазифасына да. Мөрәжәгать итүче телефон аша мөрәжәгать иткәндә күпфункцияле үзәк хезмәткәре индивидуаль телдән консультацияне 10 минуттан да артык башкармый.

Жавапны эзерлэу өчен озаграк вакыт таләп ителгән очракта, телефон аша индивидуаль телдән консультация бирүче күпфункцияле үзәк хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә тәкъдим итә ала:

1) мөрәжәгатьне язма рәвештә бәян итәргә (жавап мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгатьтә күрсәтелгән ысул нигезендә жибәрелә);

2) консультацияләр өчен башка вакыт билгеләргә.

Мөрәжәгать итүчеләрнең язма мөрәжәгатьләре буенча консультацияләр биргәндә жавап мөрәжәгать электрон документ рәвешендә теркәлгән вакыттан алып 30 (утыз) календарь көннән дә соңга калмыйча электрон документ рәвешендә күпфункцияле үзәккә электрон документ рәвешендә кергән мөрәжәгатьтә күрсәтелгән электрон почта адресына һәм язма рәвештә язма формада күп функцияле үзәк.

**Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүчеләрнең
гарызнамәләрен кабул итүгә муниципаль хезмәт күрсәтүләр
тапшыру өчен кирәкле башка документлар**

4.3. Муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү күпфункцияле үзәк хезмәткәрләре тарафыннан мөрәжәгать итүченең (мөрәжәгать итүченең вәкиленең) шәхсән катнашында Электрон чират терминалыннан мөрәжәгатьнең максатына туры килә торган номерлы талонны алганда чират тәртибендә йә алдан язып куеп башкарыла.

Ике һәм аннан да күбрәк муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүчегә электрон чиратның мультиталонның алырга тәкъдим ителә.

Кирәкле хезмәтләр саны дүрттән артып киткән очракта, кабул итү алдан язылу буенча гына башкарыла. Электрон чират талонның мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәктә хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә үзе ала. Өченче затлар өчен электрон чират талонның алу рөхсәт ителми.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре түбәндәге гамәлләрне башкара::

1) мөрәжәгать итүченең шәхесен Россия Федерациясе законнары нигезендә шәхесне таныклаучы документ нигезендә билгели;

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен тикшерә (мөрәжәгать итүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта);

3) муниципаль хезмәт күрсәтүгә мөрәжәгать итүчеләрдән гариза кабул итә;

4) мөрәжәгать итүчеләрдән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итә;

5) гаризаны рәсмиләштерүнең дөреслеген, мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле тапшырылган документларның әлегә Административ регламент таләпләренә туры килүен тикшерә;

6) мөрәжәгать итүче тапшырган документларның төп нөсхәләреннән күчермәләрен ала, датасын, вазыйфаларын һәм фамилиясен күрсәтеп, үз имзасы белән таныклай, шуннан соң документларның төп нөсхәләрен мөрәжәгать итүчегә кире кайтара;

7) мөрәжәгать итүче үз кулы белән төшерелгән документларның күчермәләрен тапшырган очракта, алынган күчермәне мөрәжәгать итүче

тапшырган документның төп нөсхәсе белән һичшиксез чагыштыра, вазыйфасын һәм фамилиясен күрсәтеп, үз имзасы белән таныклый, шуннан соң документларның төп нөсхәләрен мөрәжәгать итүчегә кире кайтара;

8) кирәкле документлар булмаган йә алар билгеләнгән рәвешләргә һәм бланкларга туры килмәгән очракта, әлегә фактлар турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә;

9) беренчел мөрәжәгать вакытында ачыкланган житешсезлекләрне бетерү мөмкинлеге булмаган очракта, мөрәжәгать итүчегә күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать итүче өчен уңайлы вакытта тагын бер тапкыр тулы документлар пакеты белән килергә тәкъдим итә;

10) мөрәжәгать итүче администрациягә документларның тулы булмаган пакетын жиберүне таләп иткән очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту мөмкинлеге турында хәбәр итә, бу хакта документлар кабул иткәндәге распискада тиешле язма ясала;

11) әгәр үзара хезмәттәшлек турындагы килешүләрдә башкасы каралмаган булса, мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган гаризаны, шулай ук башка документларны «күпфункцияле үзәк» автоматлаштырылган мәгълүмат системасында (алга таба – МФЦ АИС) терки;

12) мөрәжәгать итүче, эшнәң теркәү номеры, документлар исемлеге, документларны кабул итү датасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирүнең яқынча датасы турында мәгълүмат булган расписка (исемлек) бирә. Өстәмә рәвештә распискада мөрәжәгать итүченең документларны алу ысулы (шәхсэн, почта аша, электрон формада, муниципаль хезмәт күрсәткән органда), шулай ук хезмәт нәтижәсен күпфункцияле үзәктә саклауның яқынча вакыты (әгәр хезмәт нәтижәсен күпфункцияле үзәктә шәхсэн алу ысулы сайланган булса), күпфункцияле үзәкнең Бердәм контакт-үзәгенең эш режимы һәм телефон номеры күрсәтелә. Мөрәжәгать итүченең күрсәтелгән документны алуу мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итү фактын раслый.

4.4. Күпфункцияле үзәк хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән таләп итәргә хокуклы түгел:

а) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда каралмаган документлар һәм мәгълүмат бирү яисә гамәлләр башкару;

б) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, башка дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары йә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актлары, муниципаль актлар нигезендә дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагында булган документлар һәм мәгълүматны, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәтләр күрсәткән өчен түләү кертүен раслый торган документларны һәм мәгълүматны тапшыру хокукый актлар белән, мөрәжәгать итүче тарафыннан федераль закон актларының 7 статьясындагы 6 өлеше нигезендә тапшырылырга тиешле документлардан тыш,

в) Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр алудан һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган документлар һәм мәгълүмат алудан тыш, башка дәүләт органнарына, жирле

үзидарэ органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итүгә бәйле гамәлләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру.

4.5. Мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгаздә документлар рәвешендә тапшырылган гариза һәм аңа кушып бирелә торган документлар күпфункцияле үзәк хезмәткәре тарафыннан электрон документ һәм (яисә) документларның электрон рәвешләре рәвешенә күчерелә. Электрон документлар һәм (яисә) документларның электрон образлары күпфункцияле үзәкнең вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән таныклана, тапшырыла торган мәгълүматны һәм белешмәләрне хокуксыз керүдән, юкка чыгарудан, модифидан яклауны тәмин итә торган МФЦ АИС һәм якланган элементә каналларыннан файдаланып администрациягә жиберелә.

Күпфункцияле үзәкнең үзе кабул иткән гаризаларны һәм беркетелгән документларны электрон документ һәм (яисә) документларның электрон рәвешләре рәвешендә администрациягә тапшыру срогы 1 (бер) эш көненнән артмаска тиеш.

Күпфункцияле үзәк тарафыннан кабул ителгән гаризаларны һәм беркетелгән документларны кәгаздә язылган документлар рәвешендә администрациягә тапшыру тәртибе һәм сроклары күпфункцияле үзәк белән Администрация арасында «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре һәм федераль башкарма хакимият органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары, Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарэ органнары яисә Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән очрактарда гавами-хокукий компанияләр тарафыннан» (алга таба – постаннар

Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү

4.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада күпфункцияле үзәк аша хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү турында күрсәтмә булганда, Администрация документларны күпфункцияле үзәкнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать итүчегә (вәкилгә) тапшыру өчен тапшыра.

Администрация тарафыннан мондый документларны күпфункцияле үзәккә тапшыру тәртибе һәм сроклары алар тарафыннан 797 номерлы Карарда билгеләнгән тәртиптә төзелгән үзара хезмәттәшлек турында килешүдә билгеләнә.

4.7. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документларны бирү өчен мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү электрон чират терминалыннан мөрәжәгатьнең максатына туры килгән номерлы талонны алганда чират тәртибендә йә алдан язып куеп башкарыла.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре түбәндәге гамәлләрне башкара::

- 1) мөрәжәгать итүченең шәхесен Россия Федерациясе законнары нигезендә шәхесне таныклаучы документ нигезендә билгели;
- 2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен тикшерә (мөрәжәгать итүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта);
- 3) МФЦ аиста мөрәжәгать итүченең соравын үтәү статусын билгели;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең юнәлдерелгән нәтижәсен бастыра электрон документ рәвешендә күпфункцияле үзәккә;

- 5) электрон документның нөсхәсен кәгазьдә таныкмый күпфункцияле үзәк мөһерен кулланып (Россия Федерациясе норматив хокукий актларында каралган очрақларда-матбугат Россия Федерациясе Дәүләт гербы сурәте белән);
- 6) мөрәжәгать итүчегә документларны тапшыра, кирәк булганда сорый мөрәжәгать итүченең һәр бирелгән документ өчен имзалары бар;
- 7) күпфункцияле үзәк тарафыннан күрсәтелгән хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү өчен СМС-сораштыруда катнашуга мөрәжәгать итүченең ризалыгын сорый.

Приложение № 1 к
Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
по даче письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым

агентам по вопросам применения
муниципальных правовых актов о
налогах и сборах

Форма заявления

В Исполнительный комитет
Старочукалинского сельского
поселения

от _____

(ФИО физического лица)

(ФИО руководителя организации, наименование
юридического лица)

(ИНН – для юридического лица)

(местонахождение юридического лица; место
регистрации физического лица)

(местонахождение юридического лица, место
регистрации физического лица)

(номер телефона, почтовый адрес, адрес
электронной почты)

Заявление

**по даче письменных разъяснений по вопросам применения
муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах**

Прошу дать разъяснение по вопросу

Заявитель:

(ФИО, должность представителя (подпись) юридического лица, ФИО гражданина, подпись)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 2 к
Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
по даче письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым

агентам по вопросам применения
муниципальных правовых актов о
налогах и сборах

Сведения о заявителе, которому
адресован документ

(ФИО – для физического лица; название,
организационно-правовая форма юридического лица)

Адрес:

эл. почта, номер

телефона: _____

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и
налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о
налогах и сборах

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления на
предоставление муниципальной услуги по даче письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения
муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее - муниципальная
услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги, были установлены основания для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные
пунктами 2.15 Административного регламента:

(указать основание)

(должностное лицо (работник), уполномоченное (подпись)
на принятие решения об отказе в приеме документов)

(инициалы, фамилия)

М.П. «__» _____ 20__ г.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в
приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
по даче письменных разъяснений

налогоплательщикам и налоговым
агентам по вопросам применения
муниципальных правовых актов о
налогах и сборах

**Рекомендуемая форма заявления
об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах
(для юридических лиц)**

Фирменный бланк (при наличии)

В Исполнительный комитет
Старочукалинского сельского
поселения

от _____

(название, организационно-правовая
форма юридического лица)

ИНН: _____

ОГРН: _____

Адрес места нахождения юридического
лица: _____

Фактический адрес нахождения (при
наличии): _____

Адрес электронной почты: _____

Номер контактного телефона: _____

Заявление

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать)
в ранее принятом (выданном) _____

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от _____ № _____
(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части _____
(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____
(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии
опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);

2. _____

3. _____

4. _____

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

| | | |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| (наименование должности руководителя юридического лица) | (подпись руководителя юридического лица, уполномоченного представителя) | (фамилия, инициалы руководителя юридического лица, уполномоченного представителя) |

М.П. (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного
представителя:

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

предоставлению муниципальной услуги
по даче письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым
агентам по вопросам применения
муниципальных правовых актов о
налогах и сборах

**Рекомендуемая форма заявления
об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах
(для физических лиц)**

В Исполнительный комитет _____

сельского поселения

от _____

(ФИО физического лица)

Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

(указывается наименование документа, номер, кем и
когда выдан)

Адрес места жительства (пребывания):

Адрес электронной почты (при наличии):

Номер контактного телефона: _____

Заявление

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее
принятом (выданном) _____

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от _____ № _____

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части _____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии
опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за
получением муниципальной услуги представителя);

2. _____

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также
содержащих правильные сведения)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)