

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
БОЛЬШЕАКСИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ДРОЖЖАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Улица Октябрьская, дом 47,
село Большая Акса, 422482

Тел.: (84375) 32-1-17, 32-1-38, факс: (84375) 32-1-38, e-mail: Baks.drz@tatar.ru

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЧҮПРӘЛЕ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ЗУР АКСУ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Октябрь урамы, 47 нче йорт,
Зур Аксу авылы, 422482

Зур Аксу авылы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

06 апреля 2026 года

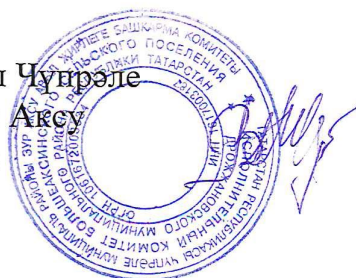
№ 5

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

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында " 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә Чүпрәле муниципаль районы Зур Аксу авыл жирлеге Уставы белән Чүпрәле муниципаль районы Зур Аксу авыл жирлеге башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ:**

1. Салымнар һәм жыемнар 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 Зур Аксу авыл жирлеге Уставы нигезендә үз көченә керә.
3. Әлеге карарны Татарстан Республикасының рәсми хокукый мөгълүмат порталында бастырып чыгарырга.
4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үземдә калдырам.

Татарстан республикасы Чүпрәле
муниципаль районы Зур Аксу
авыл жирлеге башлыгы:



В.В.Митрошкин

Чүпрәле районы Зур Аксу авыл
жирлеге башкарма комитетының
2026 елның 06.04. 5 номерлы
карары белән расланган

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

Гомуми нигезләмәләр

Административ регламентны жайга салу предмети

Салым түләүчеләргә һәм салым агентларына салымнар һәм жыемнар 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 Зур Аксу авыл жирлеге башкарма комитеты гамәлләренен (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 Зур Аксу авыл жирлеге башкарма комитетына (алга таба – Администрация) жириле салымнар һәм жыемнар турында муниципаль берәмлек норматив хокукый актларын куллану мәсьәләләре буенча язма яисә электрон рәвештә белдерелгән гарызнамә белән мөрәжәгать иткән юридик затлар, индивидуаль эшкуарлар, физик затлар йә 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) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр)порталында;

- б) «Интернет»мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Чүпрәле муниципаль районының рәсми сайтында Зур Аксу авыл жирлеге бүлегендә;
- 4) мәгълүматны Администрациянең мәгълүмат стендларына урнаштыру юлы белән.

1.4. Мәгълүмат бирү мәсьәләләр буенча башкарыла:

- а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү ысуллары;
- б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән мөрәжәгать итәргә мөмкин булган Администрация адреслары;
- в) Администрация эше турында белешмә мәгълүмат;
- г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар;
- д) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары;

- е) гаризаны карау барышы турында белешмәләр алу тәртибе
- ж) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү мәсьәләләре буенча;
- з) муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) һәм алар кабул иткән карарларга судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибен. Муниципаль хезмәт күрсәтү һәм муниципаль хезмәт 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 вазыйфаи 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 башланырга тиеш. Әгәр Администрациянең консультация бирүче вазыйфаи заты җавапны мөстәкыйль бирә алмаса, телефон шалтыратуы башка вазыйфаи 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 баян итәргә; 2) консультацияләр өчен башка вакыт билгеләргә. Консультация бирүне гамәлгә ашыручы Администрациянең вазыйфаи заты муниципаль хезмәт 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 артмаса тиеш. Мәгълүмат бирү гражданның кабул итү графигы нигезендә гамәлгә ашырыла.

- Әгәр жавапны 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 хезмәт 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 мөрәжәгәте буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен жаваплы Администрация вазыйфай заты гражданга 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. ЕПГУДА «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) реестры» муниципаль мәгълүмат системасы турындагы нигезләмәдә каралган белешмәләр урнаштырыла.

1.8. Чүпрәле муниципаль районының рәсми сайтында Зур Аксу авыл жирлегә бүлегендә әлегә Административ регламентның 1.7 пунктында 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 турындагы гаризаны карау барышы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре 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 элемтә рәвешләре адреслары;
- г) әлеге 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 исемлеге;
- з) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге; и) Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге;
- 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 нәтижәләре турында белешмәләр алу тәртибе;
- н) вазыйфаи затларга, житәкчеләргә шәхсән кабул итүгә язылу тәртибе;
- о) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфаи 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 әлеге 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 нәтижәләре турындагы мәгълүмат мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) тарафыннан ЕПГУНЫҢ шәхси кабинетында, шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән, телефон аша, электрон почта аша мөрәжәгать иткәндә администрациядә алынырга мөмкин.

Белешмә мәгълүматны алу тәртибе, рәвеше, урнаштыру урыны һәм ысуллары

1.12. Муниципаль хезмэт күрсэтүче Администрация турында белешмә мәгълүмат урнаштырылды:

- а) Администрациянең мәгълүмат стендларында;
- б) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Чүпрәле муниципаль районының рәсми сайтында Зур Аксу авыл җирлегә бүлегендә;
- в) «дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең (функцияләрнең) федераль реестры» дәүләт мәгълүмат системасында һәм ЕПГУДА.

Белешмә булып мәгълүмат тора:

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

II. Муниципаль хезмэт 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 хезмэт күрсәтүче җирле үзидарә органы (оешмасы) исеме

2.2. Муниципаль хезмәтне Зур Аксу авыл җирлегә башкарма комитеты күрсәтә.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә Администрация ведомствоара мәгълүмат соратуларын эзерли һәм җибәрә.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе булып Зур Аксу авыл жирлегенен 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 администрациягә, ЕПГУ кулланып (техник гамәлгә ашырылганнан соң), яисә мөрәжәгать итүченең шәхси мөрәжәгатен кулланып, электрон документ рәвешендә ике ай дәвамында гариза килгән көннән исәпләнә. Зур Аксу авыл жирлеге башлыгы карары буенча срок озайтылырга мөмкин, әмма бер айдан да артык түгел. Мөрәжәгать итүченең администрациягә шәхсэн мөрәжәгать итүендә муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза килү датасы булып муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза бирү көне санала, анда, 2.8 пунктында каралган Административ регламентның тиешле рәвештә рәсмиләштерелгән документлар беркетелгән. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны ЕПГУда электрон документ рәвешендә (техник гамәлгә ашырылу мизгеленнән) администрациягә кертү датасы дип мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны кабул итү турында электрон хәбәр жибәрү көне санала.

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

Салым түләүчегә жирле салымнар һәм жыемнар турында норматив хокукый актлар куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатма бирү йә аңлатуга мотивлаштырылган баш тарту мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысулларның берсе рәвешендә жибәрелә:

- а) мөрәжәгать итүче турыдан-туры администрациядә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә ала торган кәгазь документ;
- б) гариза бирүчегә заказлы хат жибәрү юлы белән аларга тапшырылган документлар кушымтасы белән жибәрелә торган кәгазь документы;
- в) мөрәжәгать итүчегә шәхсэн жибәрелә торган электрон документ

Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар

2.7. Муниципаль хезмэт күрсэтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (аларның реквизи́тларын һәм рәсми басылып чыгу чыганақларын күрсәтеп), Чүпрәле муниципаль районының «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) федераль реестры» дәүләт мәғлүмат системасында һәм ЕПГУ бүлегендә урнаштырылган.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен муниципаль хезмэт күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмэт 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 хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге:

2.8.1. Салымнар һәм җыемнар турында муниципаль берәмлекнең норматив хокукый актларын куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатмалар бирү турында гариза, әлеге регламентка 1 нче кушымта нигезендә һәм администрациягә түбәндәге ысуллар белән бирелгән:

1) кәгазь чыганактагы документ рәвешендә - администрациягә шәхсэн мөрәжәгать итү (алга таба - шәхси мөрәжәгать) юлы белән, аны керткәндәге һәм тапшыру турында хәбәр итеп, игълан ителгән кыйммәт белән почта аша жиберү 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 хезмэт күрсәтү нәтижеләрен күрсәтүнең түбәндәге ысулларының берсе күрсәтелә:

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

2) гариза бирүчегә үзе тапшырган документларны кушымта белән почта аша жиберелә торган кәгазь документ рәвешендә;

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

2.8.2. Россия Федерациясе законнарында каралган гариза бирүченең, вәкилнең (вәкилнең муниципаль хезмэт 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 исәп-хисабын һәм контролен тәэмин итүче XML форматындагы файллар рәвешендә жибәрелә.

Гариза һәм документлар электрон документлар рәвешендә ЕПГУ юлы белән яисә Россия Федерациясе законнары белән билгеләнә торган очрақларда 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 һәм «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 21.1, 21.2 статьялары таләпләре нигезендә имзалана һәм «Гаризаны рәсмиләштерү һәм тапшыру тәртибе турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2011 елның 07 июлендәге 553 номерлы карары нигезендә тапшырыла.

ЕПГУ ярдәмендә мөрәжәгать иткән очрақта, мөрәжәгать итүченең шәхесен таныкый 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 сүзләр һәм башка төрле кабатланмас төзәтмәләр булырга тиеш түгел, аларда текстлар, кыскартуларсыз, жентекләп язылырга тиеш.

Документлар алга таба оригиналны күрсәтеп, Администрациягә копияләрдә тапшырыла.

Дәүләт органнары, жирле 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

.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүче түбәндәгеләрне күз алдына китерергә 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 тапшырырга хокуклы.
2.12.Административ регламентның

2.10 пункттында 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, гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

2.13.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә мөнәсәбәтләрне жайга салучы норматив хокукый актларда тәкъдим ителмәгән документлар һәм мәгълүматлар тапшыру яки гамәлләр башкару;

2.13.2. Россия Федерациясенең норматив хокукый актларына, муниципаль хокукый актларга туры китереп, дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтүче органнар, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм (яки) дәүләт органнарына һәм жирле үзидарә органнарына буйсынган оешмалар карамагында булган документлар һәм мәгълүматлар тапшыру, "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 7 статьясының 6 өлешендә күрсәтелгән документлардан тыш;

2.13.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башлангыч баш тарту вакытында аларның булмавы һәм (яки) төгәл булмавы күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүматлар тапшыру, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясының 1 өлешенең 4 пункттында каралган очрақлардан тыш. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә элек расланган электрон сурәтләрә булган документларны һәм мәгълүматны кәгазьдә бирү, мондый документларга билгеләр кую яки аларны тартып алу дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле шарт булган очрақлардан тыш, һәм федераль законнар белән билгеләнгән башка очрақлар.

2.14. Бердәм Дәүләт Хезмәтләрә Порталын кулланып, электрон рәвештә муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә, түбәндәгеләр тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле заявка һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту, әгәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле заявка һәм документлар Бердәм Дәүләт Хезмәтләрә Порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка туры китереп бирелсә;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле заявка һәм документлар Бердәм Дәүләт Хезмәтләрә Порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка туры китереп бирелсә, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

3) гариза бирүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукий актларына туры китереп идентификацияләү һәм аутентификацияләүдән тыш, билгеләнү максатын күрсәтеп һәм билгеләнү өчен сакланырга тиешле вакыт аралыгының озынлыгын исәпләү өчен кирәкле мәгълүмат бирүне таләп итү; 4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүченең түләүне раслаучы документлар бирүне таләп итү.

Муниципаль хезмәтләр 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 нигезләре түбәндәгеләр:

1) муниципаль хезмәткә гариза бирүче кешенең шәхесен ачыкламау (аталган кешенең шәхесен раслаучы документ күрсәтмәве, әлеге кешенең шәхесен раслаучы документ күрсәтмәве), шулай ук вәкилнең вәкаләтләрэн расламау (әгәр вәкил мөрәжәгать итсә);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гаризаның әлеге Административ Регламентның 2.8 пунктында билгеләнгән таләпләргә туры килмәве;

3) гаризаның ялгыш вәкаләтле орган тарафыннан алынуы. Башка очракларда гаризаны һәм аңа кушымта ителгән документларны кабул итүдән баш тарту рөхсәт ителми.

2.16. Бердәм дәүләт хезмәтләре порталын кулланып электрон документ рәвешендә бирелгән гариза, әгәр вәкилнең вәкаләтләре билгеләнмәгән булса (әгәр вәкил мөрәжәгать итсә), шулай ук түбәндәге очракларда карауга кабул ителмәячәк:

1) Бердәм дәүләт хезмәтләре порталының интерактив сорау формасындагы мәжбүри кырлар дәрәс тутырылмаган (юк, төгәл түгел, тулы булмаган яки дәрәс тутырылмаган);

2) документларның тапшырылган электрон күчәрмәләре (электрон рәсемнәре) документның тулы текстын укырга һәм/яки документ мәгълүматларын танырга мөмкинлек бирми;

3) электрон имза тикшерү ачыгычының квалификацияле сертификаты хужасы турындагы мәгълүматлар муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гаризада күрсәтелгән гариза бирүченең мәгълүматларына туры килми. Әгәр дә әлеге Административ Регламентның 2.15 һәм 2.16 пунктларында күрсәтелгән нигезләр булса, гариза бирүчегә әлеге Административ Регламентның 2 нче кушымтасына туры килгән формада муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәр жиберелә.

Муниципаль хезмэт күрсэтүне туктату яки баш тарту өчен нигезлэрнең тулы исемлеге

2.17. Муниципаль хезмэт күрсэтүне туктату өчен нигезлэр юк.

2.18. Муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту өчен нигезлэр:

2.18.1. Гариза бирүче башка жәмәгать-хокукый субъектның норматив хокукый актларын яки Зур Аксу авыл жирлегенең норматив хокукый актлары булмаган норматив хокукый актларын жирле салымнар һәм жыемнар буенча куллану буенча язмача аңлатмалар бирү турында гариза бирде;

2.18.2. Бирелгән документларда муниципаль хезмэт 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 хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелгән документ(лар) турында мәгълүмат

2.19. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, һәм муниципаль хезмэт 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 жыю тәртибе, күләме һәм нигезләре.

2.20. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү бушлай.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләүләрне жыю 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 хезмэтлэргэ шэхсэн бирелгэн барлык гаризалар, шул исэптэн почта аша яки Бердэм Дәүләт Хезмэтлэре Порталы аша электрон формада алынган, Администрация тарафыннан карау өчен кабул ителгэн гаризалар 1 (бер) эш көне эчендә теркәлә. Эш көне булмаган яки бәйрәм көннәрендә Бердэм Дәүләт Хезмэтлэре Порталы аша алынган гаризалар шул көннән соңгы беренче эш көнөндә теркәлә.

Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган бинага таләпләр

2.24. Муниципаль хезмэтләр күрсәтү өчен кирәкле гаризалар һәм документлар кабул ителә торган, шулай ук муниципаль хезмэтләр нәтижәләре бирелә торган административ биналарның урнашуы жәмәгать транспорты тукталышларынан жәяүлеләр өчен уңайлыklar тәмин 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) бүлөп 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 тәмин итү өчен, муниципаль хезмэт күрсәтелә торган бинага һәм бинага керү юлы, Россия Федерациясенәң инвалидларны социаль яклау турындагы законнарына туры китереп, инвалидларның комачаулаусыз керүен һәм хәрәкәтен тәмин итә торган пандуслар, тоткалар, тактиль (контраст) кисәтү

элементлары һәм башка махсус җайланмалар белән җиһазландырылырга тиеш. Администрация бинасының үзәк керү юлы түбәндәге мәғлүматны үз эченә алган мәғлүмат тактасы (билге) белән җиһазландырылырга тиеш:

- а) исем;
- б) урнашу урыны һәм юридик адресы;
- в) эш вақыты;
- г) кабул итү вақыты;
- 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 җиһазландырылган:

- а) янғын сигнализациясе системасы һәм янғын сүндерү җиһазлары;
- 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 мәғлүмат такталары урнаштырылган. Мәғлүмат 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 әсбаплары белән җиһазландырылырга тиеш.

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

- а) Администрациянең офис номеры һәм структур бүлекчәсенә исем;
- б) документларны кабул итү өчен җаваплы затның фамилиясе, исеме һәм әтисенә исеме (соңгысы булса) һәм вазыйфасы;
- в) гариза бирүчеләрне кабул итү графигы.

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

- а) муниципаль хезмэт күрсәтелә торган объектка (бина, бина) тоткарлыксыз керү мөмкинлеге;
- б) муниципаль хезмэт 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 кулланып;
- в) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлекләре чикләнгән инвалидларны озатып бару;
- г) инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга һәм биналарга һәм муниципаль хезмәткә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат ташучыларны дәрәс 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) хезмэт күрсәтелә торган объектларга (биналарга, биналарга) юл күрсәтүче этне кертү. муниципаль хезмэт күрсәтелә торган урында;
- б) муниципаль хезмэт 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 хезмэт күрсәтелә торган биналарга һәм биналарга, һәм муниципаль хезмәткә, аларның мөмкинлекләре чикләнгәнлеген исәпкә алып, тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны 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) хезмэт күрсәтелә торган объектларга (биналарга, биналарга) юл күрсәтүче этне кертү. муниципаль хезмэт күрсәтелә торган урында; б) муниципаль хезмэт 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 хезмэт күрсәтелә торган биналарга һәм биналарга, һәм муниципаль хезмәткә, аларның мөмкинлекләре чикләнгәнлеген исәпкә алып, тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны 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 комагаулы торган киртәләрне жиңүдә 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 жәяү барып житәрлек ераклыкта урнашуы. 2.25.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, шартлары һәм барышы турында гомуми мәгълүмат һәм телекоммуникация чөлтәрләрәндә (Интернетны да кертеп), массакүләм мәгълүмат чараларында тулы һәм аңлаешлы мәгълүматның булуы.

2.25.3. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт 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 хезмәт күрсәтү турында хәбәрләр алу мөмкинлеге.

2.25.5. Муниципаль хезмәт 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 әлегә Административ Регламент белән билгеләнгән аны күрсәтү стандартына туры китереп вакытында күрсәтү. 2.26.2. Гражданның муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы вазыйфай затлар белән үзара бәйләнешләрәненң минималь мөмкин булган саны.

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

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

2.26.5. Администрациянең, аның вазыйфай 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 дөүләт хезмәтләре порталы аша муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гаризаны электрон рәвештә биргәндә, гариза бирүче (физик зат яки директор яки гариза бирүченең башка вәкаләтле вазыйфай 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 дөүләт 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 жиберү;
- 3) Шланговское авыл жирлегенең жирле салымнары һәм жыемнары буенча норматив хокукый актларны куллану буенча салым түләүчегә аңлатмалар бирү турында жавап әзерләү яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән нигезле баш тарту әзерләү;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен гариза бирүчегә жибәрү (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 хезмэт күрсәтү тәртибе һәм шартлары турында мәгълүмат алу;

3.2.2. Сорау формалаштыру;

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

3.2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу;

3.2.5. Сорауның үтәләше турында мәгълүмат алу;

3.2.6. Муниципаль хезмэт 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 өлеге 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 жибәрү 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 дәрәс тутырылган кыры ачыкланса, гариза бирүчегә

ачыкланган хатаның характеры һәм аны төзөтү тәртибе турында турыдан-туры электрон сорау формасында мәгълүмати хәбәр ярдәмендә хәбәр ителә.

Гариза формалаштырганда, гариза бирүчегә түбәндәгеләр бирелә:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле булган, әлеге 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 кертү 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 кертә 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 түбәндәгеләрне тәмин 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 жибәрелгән көннән 1 (бер) эш көненнән дә соңга калмыйча жибәрүне, ә эш көне булмаган яки бәйрәм көнендә алынган очракта, аннан соңгы беренче эш көнендә жибәрүне

в) гариза бирүчегә гариза кабул итү турында электрон хәбәр жибәрелгән 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 Федерациясе 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 вазыйфай зат өчен мөмкин була. Документларны теркәү һәм кабул итү өчен җаваплы Администрация вазыйфай заты:

а) көненә кимендә ике тапкыр Бердәм дәүләт хезмәтләре порталынан 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 вазыйфай затының имзасы куелган электрон документ алу мөмкинлегенә бирелә.

3.9. Сорауның барышы турында мәгълүмат алу. Муниципаль хезмәтнең барышы һәм нәтижәсе турында мәгълүматны Бердәм дәүләт хезмәтләре порталындагы "Шәхси кабинет"та, рөхсәт 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 мәгълүмат, шулай ук хезмәт күрсәтүнең тәмамлану көне һәм вакыты турында мәгълүмат 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 мөмкинлегенә яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән нигезле баш тарту турында мәгълүмат 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 бүлекчәләренә) территориаль органнары житәкчәләренә эшчәнлеген гражданнар тарафыннан бәяләү кагыйдәләренә туры китереп, шулай ук әлеге бәяләү нәтижәләрен тиешле житәкчәләренә вазыйфай бурычларын үтәүне вакытыннан алда туктату турында карарлар кабул итү өчен нигез итеп куллануны исәпкә алып, Россия Федерациясә Хөкүмәтенә 2012 елның 12 декабрәдәге 1284 номерлы "Федераль башкарма хакимият органнарының (аларның структур бүлекчәләренә) территориаль органнары һәм дәүләт бюджеттан тыш фондларының (аларның төбәк бүлекчәләренә) территориаль органнары житәкчәләренә эшчәнлеген гражданнар тарафыннан бәяләү турында, шулай ук әлеге бәяләү нәтижәләрен тиешле житәкчәләренә вазыйфай бурычларын үтәүне вакытыннан алда туктату турында карарлар кабул итү өчен нигез итеп куллану турында"гы карар нигезендә башкарыла.

3.11. Администрациянең, Администрация вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) судка кадәргә (судтан тыш) шикаять бирү. Гариза бирүчегә Администрациянең, Администрация вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең карарларына, гамәлләренә яки гамәлсезлегенә 210-ФЗ Федераль законының 11.2 статьясы нигезендә һәм Россия Федерациясә Хөкүмәтенә 2012 елның 20 ноябрәдәге 1198 номерлы "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә кабул ителгән карарларга һәм гамәлләргә (гамәлсезлеккә) судка кадәргә (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат 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 хезмәт 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 эшқуарлар өчен - фамилиясе, исеме, әтисенәң 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, әтисенәң исеме (булса), яшәү урыны адресы (тору урыны), электрон почта адресы (булса), элемтә телефоны номеры, шәхесне раслаучы төп документның реквизитлары.

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

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

3.14. Хаталар һәм орфография хаталарын төзәтү өчен гариза түбәндәгә ысуллар белән бирелергә тиеш: а) Администрациягә шәхсән; 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 эчтәлегә буенча әлегә Административ Регламентның 3.12 һәм 3.13 пунктлары таләпләренә туры килмәсә;

2) гариза бирүче муниципаль хезмәт алуы булмаса.

3.16. Хаталар һәм орфография хаталарын төзәтү өчен гаризаны башка нигезләр буенча кабул итүдән баш тарту рәхсәт ителми. Гариза бирүче, әлегә 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 хезмәт күрсәтү нәтижеләре буенча бирелгән

документ эчтәлеге белән гариза бирүче мөстәкыйль рәвештә һәм (яки) үз инициативасы белән тапшырган, шулай ук гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә Администрация карамагындагы һәм (яки) ведомствоара мәгълүмати үзара бәйләнеш кысаларында соралган документлар эчтәлеге арасында аермалар булмау; б) гариза бирүче тарафыннан әлеге 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) әлеге Административ Регламентның 3.12 пунктының 6 пунктында күрсәтелгән документлар орфография хаталарын һәм хаталарын төзәтү процедурасын башлау өчен житәрлек түгел.

3.18. Орфография хаталарын һәм хаталарны башка нигезләр буенча төзәтүдән баш тарту рөхсәт ителми. Гариза бирүче, әлеге 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 әлеге Административ Регламентларда каралган таләпләргә туры килү-килмәвен әлеге гариза Администрациядә теркәлгән көннән 5 (биш) эш көне эчендә тикшерә.

3.21. Орфография хаталарын һәм хаталарын төзәтү турындагы гаризаны карау нәтижеләре буенча, Администрация, әлеге Административ Регламентның 3.20 пунктында күрсәтелгән вакыт эчендә: 1) әлеге 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) әлеге 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 жибәрә, 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 әлеге 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 әзерләнган 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 кергү.

3.25. Әлеге Административ Регламентның 3.22 бүлегендә һәм 3.23 бүлегендә икенче абзацында күрсәтелгән документлар гариза бирүчегә почта аша жибәрелергә 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 бүлегендә 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 кирәклегенә турында хәбәр ителә.

3.26. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документка Администрация һәм/яки вазифаи зат яки муниципаль хезмәткәр гаебе белән жибәрелгән 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 үзек түбэндөгеләрне башкара: а) гариза бирүчеләргә күп функцияле үзектә 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 үзектә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе буенча консультацияләр бирә; б) гариза бирүчеләрнең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы заявкаларын һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны кабул итә; в) күп функцияле үзек тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүче органнарга, башка дәүләт хакимияте органнарына, жирле үзидарә органнарына һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга ведомствоара заявка формалаштыра һәм жиберә; г) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүче органнар тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча күп функцияле үзеккә жиберелгән электрон документларның эчтәлеген раслаучы кәгазьдә документлар бирә, шулай ук документлар бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның мәгълүмати системаларыннан кәгазьдә әзерләү 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 үзекләр үз функцияләрен гамәлгә ашыру өчен башка оешмаларны жәлеп итү хокукына ия.

Гариза бирүчеләрне хәбәрдар итү

4.2. Күп функцияле үзекләр гариза бирүчеләргә түбәндәге ысуллар белән хәбәр итә: а) массакуләм мәгълүмат чаралары аша, шулай ук Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күп функцияле үзекнең рәсми сайтында, Интернетта һәм күп функцияле үзекләрдәге мәгълүмат такталарында мәгълүмат урнаштыру юлы белән; б) гариза бирүче күп функцияле үзек белән шәхсэн, телефон аша, почта аша яки электрон почта аша элементгә кергәндә. Шәхсэн элементгә кергәндә, күп функцияле үзек хезмәткәре гариза бирүчеләргә аларны кызыксындырган мәсьәләләр буенча тулы мәгълүматны әдәпле һәм дәрәс итеп, рәсми эшлекле сөйләм стилиен 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 үзек хезмәткәренә фамилиясе, исеме, әтисенә исеме (булса) һәм вазифасы турында мәгълүмат белән башланьрга тиеш. Гариза бирүче телефон аша элементгә кергәндә, күп функцияле үзек хезмәткәре 10 минуттан артмаска тиеш булган шәхси телдән консультация бирә. Әгәр җавап әзерләү өчен озаграк вакыт кирәк булса, телефон аша шәхси телдән консультацияләр бирүче күп функцияле үзек хезмәткәре гариза бирүчегә түбәндөгеләрне тәкъдим итә ала: 1) сорауны язмага бирергә (җавап гариза бирүчегә сорауда күрсәтелгән ысул буенча жибереләчәк); 2) консультация өчен башка вакыт билгеләргә. Гариза бирүчеләрнең язма сораулары буенча консультацияләр биргәндә, җавап сорау

теркэлгән 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 язмача килгән сорауда күрсәтелгән почта адресына жибәреләчәк.

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 шәхсән кабул итә, сорау максатына туры килә торган электрон чират терминалыннан 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 талонның хезмәткә гариза биргәндә күп функцияле үзәктә шәхсән ала. Өченче затлар өчен электрон чират талонның 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 дөрөсләген, гариза бирүче тарафыннан бирелгән, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның әлеге Административ Регламент таләпләренә туры килүен тикшерә;
- 6) гариза бирүче тарафыннан бирелгән төп документларның күчermәләрен ясый, аларны датасын, вазифасын һәм фамилиясен күрсәтеп имзасы белән раслай, аннары төп документларны гариза бирүчегә кире кайтара;
- 7) әгәр гариза бирүче үзе ясаган документларның күчermәләрен тапшырса, ул алынган күчermәне 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 житешсезлекләргә 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 жибәргән үтенеч белән мөрәжәгать иткән очракта, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту мөмкинлеген турында хәбәр итә, бу хакта документларны кабул итү турында квитанциядә тиешле язма ясаля;

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

4.4. Күп функцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчедән түбәндәгеләргә таләп итәргә хокуклы түгел: а) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мөнәсәбәтләргә жайга салучы норматив хокукый актларда күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирүне яки гамәлләр кылуны; б) Россия Федерациясенен норматив хокукый актларына, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актларына, муниципаль хокукый актларга туры китереп, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарда, башка дәүләт органнарында, жирле үзидарә органнарында яки дәүләт органнарына яки жирле үзидарә органнарына буйсынган оешмаларда булган документлар һәм мәгълүмат бирүне, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясының б 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, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле гамәлләргә, шул исәптән раслауларны башкару, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләргә алу, һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларны һәм мәгълүматны алу, шулай ук 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 вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән раслана һәм тапшырылган мәгълүматны һәм мәгълүматларны рөхсәтсез керүдән, юк итүдән, үзгәртүдән, блоккладан, күчерүдән, таратудан һәм башка законсыз гамәлләрдән саклауны тәмин итүче AIS MFC һәм куркынычсыз элемент каналлары ярдәмендә Администрациягә жиберелә. 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 Федерациясә Хөкүмәтенәң 2011 елның 27 сентябрәндәгә 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 Федерациясә субъектларының дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары яки, Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән очрактарда, ачык юридик жәмгыятьләр тарафыннан" (алга таба 797 нче карар дип атала).

Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү

4.6. Әгәр муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада күп функцияле үзәк аша хезмәт күрсәтү нәтижәләрен 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 хезмәт 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 түбәндәгә гамәлләрне башкара:

1) Россия Федерациясә законнарына туры китереп, шәхесне раслаучы документ нигезендә гариза бирүченәң 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 жиберелгән муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документ рәвешендә бастырып чыгара;
- 5) күп функцияле үзәк мөһере белән электрон документның кәгазь күчермәсен раслый (Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында каралган очракларда - 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 хезмәтләренең 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

_____ авыл жирлеге 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 күрсәтү өчен Салым түләүчеләргә һәм салым агентларына
салымнар һәм җыемнар 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 күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән
баш тарту турында хәбәрнамә**

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

_____ (ни
гезләрне күрсәтегез) _____

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү 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)

_____ 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 (җибәрелгән хатаны яки хатаны күрсәтегез)

_____ белән бәйле рәвештә (аргументларны, шулай ук гариза бирүченең хата, хата булуы турындагы дәлилларен раслаучы документ(лар)ның реквизитларын күрсәтегез,

шулай ук дәрәс мәғлүмәтны үз эченә алган документ) орфографиясен һәм (яки) хатаны бетергез (кирәкләсен күрсәтегез) Гаризага түбәндәгеләр кушымта ителә: 1. вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (муниципаль вәкилле хезмәтенә гариза биргән очракта); 2.

_____ 3.

_____ 4.

(гариза бирүченең орфографик хата булуы турындагы аргументларын раслаучы документ(лар)ның мәғлүмәтларын күрсәтегез, шулай ук дәрәс мәғлүмәтны 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 мәғлүмәт:

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

Салым түлөүчөлөргө 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)

_____ авыл жирлеге
башкарма комитетына

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

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

_____ Элек
трон почта адресы (булса):

_____ Элемтә өчен 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 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) гаризага түбәндәгеләр кушымта ителә:

1. вәкилнең вәкаләтләрен 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)