

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
МАТАКСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ДРОЖЖАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

Улица Колхозная, дом 2,
село Матаки, 422473

Тел.: (84375) 3-81-17, 8(9030612959), факс: (84375) 3-81-18, e-mail: Matak.Drz@tatar.ru,

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЧҮПРӘЛЕ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
МАТАК АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

Колхоз урамы, 2нче йорт,
Матак авылы, 422473

с.Матаки

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04.2026г.

КАРАР

№5

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 турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында " 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә Чүпрәле муниципаль районы Матак авыл җирлегенә Уставы белән Чүпрәле муниципаль районы Иске Кәкерле авыл җирлегенә башкарма комитеты **КАРАР БИРЭ:**

1. Салымнар һәм җыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча салым түләүчеләргә һәм салым агентларына язмача аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга (кушымта итеп бирелә).
2. Әлеге карар Чүпрәле муниципаль районының Матак авыл җирлегенә Уставы нигезендә үз көченә керә.
3. Әлеге карарны Татарстан Республикасының рәсми хокукый мәгълүмат порталында бастырып чыгарырга.
4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үземдә калдырам.

Татарстан Республикасы
Чүпрәле муниципаль районы
Матак авыл җирлегенә
башлыгы,



В.И.Шумилов

Чүпрәле районы Матак авыл
жирлеге башкарма
комитетының 2026 елның 06
апреленан 5 номерлы 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**

Гомуми нигезләмәләр

Административ регламентны җайга салу предметы

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 эшлэнгән, Чүпрәле муниципаль районы Матак авыл жирлеге башкарма комитеты гамәлләрененң (административ процедураларының) стандартын, вакытларын һәм эзлеклелеген билгели(алга таба – Административ регламент).

Мөрәҗәгать итүчеләр даирәсе

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

**Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибенә
таләпләр**

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

- 1) мөрәҗәгать 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 Матак авыл җирлеге 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 мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү мәсьәләләре буенча;

з) муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфай 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 мәҗбүри 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 җентекләп 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.

- Өгәр 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 Администрациянең 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. ЕПГУда «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) реестры» муниципаль мәгълүмат системасы турындагы нигезләмәдә каралган белешмәләр урнаштырыла.

1.8. Чүпрәле муниципаль районының рәсми сайтында Матак 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 вақыты;
- 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) вазыйфай затларга, житәкчеләргә шәхсән кабул итүгә язылу тәртибе;
- о) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай затларның карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе.

1.10. Администрациянең көтү залларында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен җайга 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 Матак авыл җирлеге бүлегендә;
- в) «дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең (функцияләрнең) федераль реестры» дәүләт мәгълүмат системасында һәм ЕПГУ да.

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 Матак авыл җирлеге башкарма комитеты күрсәтә.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә Администрациянең ведомствоара мәгълүмат сорауларын әзерли 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 нәтижәсенең тасвирламасы

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе булып Матак 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. Матак 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 Администрациядә муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза фактта кергән 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 Администрациягә 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 күрсэтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар

2.7. Муниципаль хезмэт күрсэтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (аларның реквизиитларын 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 мәжбүри 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 жыемнар 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 чыганақтагы документ рәвешендә – Администрациягә шәхсән 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 шәхсән 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 каралганча, гариза бирүченең яки вәкилнең шәхесен раслаучы документ (муниципаль вәкиллеке хезмәтенә гариза биргән очракта, ышаныч кәгазе кирәк).

2.9. Гариза һәм аңа теркәлгән торган документлар ЕПГУ аша Администрациягә комитетка XML-схема кулланып төзелгән һәм тәкъдим ителгән мәгълүматларның исәп-хисабын һәм контролен тәэмин итүче XML форматындагы файллар рәвешендә жиберелә.

Гариза һәм документлар электрон документлар рәвешендә ЕПГУ юлы белән яисә Россия Федерациясе законнары белән билгеләнә торган очракларда һәм тәртиптә башка мәгълүмати-телекоммуникация технологияләрен кулланып жиберелә. Электрон документлар рәвешендә жиберелә 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 Хөкүмәтенәң 2011 елның 07 июлендәге 553 номерлы карары нигезендә тапшырыла.

ЕПГУ ярдәмендә мөрәжәгать иткән очракта, 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

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүче түбәндәгеләрне күз алдына китерергә хокуклы: а) юридик затларның Бердәм дәүләт реестрыннан өзәтмә (ЕГРЮЛ); б) индивидуаль эшқуарларның Бердәм дәүләт реестрыннан өзәтмә (ЕГРИП).

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

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

Мөрәжәгать итүчедән таләп итүне тыюга күрсәтмәләр

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә, гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

2.13.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мөнәсәбәتلәрне 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 пунктында каралган очраклардан тыш. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә элек расланган электрон сурәتلәре булган документларны һәм мәгълүматны кәгазьдә бирү, мондый документларга билгеләр кую яки аларны тартып алу дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле шарт булган очраклардан тыш, һәм федераль законнар белән билгеләнгән башка очраklar.

2.14. Бердәм Дәүләт Хезмәтләре 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 Хезмәтләре Порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка туры китереп бирелсә;

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

3) гариза бирүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый 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 хезмэт 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 хезмэт 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 вәкаләтләрен расламау (әгәр вәкил мөрәжәгать итсә);

2) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гаризаның әлеге Административ Регламентның 2.8 пункттында билгеләнгән таләпләргә туры килмәве;

3) гаризаның ялгыш вәкаләтле орган тарафыннан алынуы. Башка очракларда гаризаны һәм аңа кушымта ителгән документларны кабул итүдән баш тарту рәхсәт 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 күчermәләре (электрон рәсемнәре) документның тулы текстын укырга һәм/яки документ мәгълүматларын танырга мөмкинлек бирми;

3) электрон имза тикшерү ачыкчының квалификацияле сертификаты хужасы турындагы мәгълүматлар муниципаль хезмэт 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 хезмәт күрсәтүне туктату яки баш тарту өчен нигезләрнен тулы исемлеге

2.17. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр юк.

2.18. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

2.18.1. Гариза бирүче башка жәмәгать-хокукый субъектның норматив хокукый актларын яки Матак авыл жирлегенә 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 хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат булмау;

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

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

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

Муниципаль хезмәтләр күрсәткән өчен дәүләт пошлинасын яки башка түләүләргә жыю тәртібе, күләме һәм нигезләре.

2.20. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү бушлай.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләүләргә жыю тәртібе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләүләр күләмен исәпләү ысулы турында мәгълүмат.

2.21. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү мондый хезмәтләр булмау сәбәпле алынмый.

Гариза биргәндә чиратта көтүнең максималь вакыты муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмэт күрсәтү, хезмэт күрсәтү турында, һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда

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

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

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

2.23. Муниципаль хезмәтләргә шәхсэн бирелгән барлык гаризалар, шул исәптән почта аша яки Бердәм Дәүләт Хезмәтләре Порталы аша электрон формада алынган, Администрация тарафыннан карау өчен кабул ителгән гаризалар 1 (бер) эш көне эчендә теркәлә. Эш көне булмаган яки бәйрәм көннәрендә Бердәм Дәүләт Хезмәтләре Порталы аша алынган гаризалар шул көннән соңгы беренче эш көнендә теркәлә.

Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган бинага таләпләр

2.24. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле гаризалар һәм документлар кабул ителә торган, шулай ук муниципаль хезмәтләр нәтижәләре бирелә торган административ биналарның урнашуы жәмәгать транспорты тукталышларынан жәяүлеләр өчен уңайлыklar тәэмин итәргә тиеш. Документларны кабул итү һәм бирү өчен бина урнашкан бина (корылма) янында парковка оештыру мөмкин булса, гариза бирүчеләрнең шәхси транспорт чаралары өчен парковка оештырылырга тиеш. Гариза бирүчеләрдән парковканы кулланган өчен түләү алынмый. Барлык жәмәгать парковкаларында, шул исәптән социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектлары янындагы парковкаларда (торак, жәмәгать һәм сәнәгать биналары, корылмалар һәм корылмалар, шул исәптән физкультура һәм спорт оешмалары, мәдәният оешмалары һәм башка оешмалар урнашкан урыннар), ял итү зоналарында, I һәм II төркем инвалидлары йөрткән транспорт чараларын һәм мондый инвалидларны һәм (яки) инвалид балаларны йөрткән транспорт чараларын бушлай парковкалау

өчен урыннарның кимендә 10 проценты (ләкин бер урыннан да ким булмаган) бүлеп бирелергә тиеш. Бу бүлекнең нигезләмәләре Россия Федерациясе 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 хезмәт күрсәтелә торган бинага һәм бинага керү юлы, Россия Федерациясенә инвалидларны социаль яклау турындагы законнарына туры китереп, инвалидларның комачаулаусыз керүен һәм хәрәкәтен тәмин итә торган пандуслар, тоткалар, тактиль (контраст) кисәтү элементлары һәм башка махсус жайланмалар белән жиһазландырылырга тиеш. Администрация бинасының үзәк керү юлы түбәндәге мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат тактасы (билге) белән жиһазландырылырга тиеш:

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

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

- а) янғын сигнализациясе системасы һәм янғын сүндерү жиһазлары;
- б) гадәттән тыш хәлләр турында хәбәр итү системасы;
- в) беренче ярдәм жиһазлары;
- г) кунаклар өчен бәдрәфләр.

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

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

а) Администрациянең офис номеры һәм структур бүлекчәсенә исеме;

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 мөмкинлеге булган шәхси компьютер, бастыру жайланмасы (принтер) һәм күчөрмә жайланмасы белән жиһазландырылырга 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 хезмәт күрсәтелә торган объектка (бина, бина) тоткарлыксыз керү мөмкинлеге;

б) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналар һәм биналар урнашкан зона эчәндә 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 хезмәт күрсәтелә торган биналарга һәм биналарга һәм муниципаль хезмәткә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәғлүмат ташучыларны дәрәс урнаштыру, аларның мөмкинлекләре чикләнгәнлеген исәпкә алып;

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

е) сурдотворчек һәм тифлосигнерны кертү;

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

з) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналар һәм биналар урнашкан зона эчәндә мөстәкыйль хәрәкәт итү, шулай ук мондый объектларга керү һәм чыгу, транспорт чарасына утыру һәм төшү мөмкинлеге, шул исәптән инвалид

коляскасыннан файдалану; в) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлекләре чикләнгән инвалидларны озатып бару; г) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга һәм биналарга, һәм муниципаль хезмәткә, аларның мөмкинлекләре чикләнгәнлеген исәпкә алып, тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле 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. муниципаль хезмәт күрсәтелә торган урында; б) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналар һәм биналар урнашкан зона эчендә мөстәкыйль хәрәкәт итү, шулай ук мөндый объектларга керү һәм чыгу, транспорт чарасына утыру һәм төшү мөмкинлеге, шул исәптән инвалид коляскасыннан файдалану; в) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлекләре чикләнгән инвалидларны озатып бару; г) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга һәм биналарга, һәм муниципаль хезмәткә, аларның мөмкинлекләре чикләнгәнлеген исәпкә алып, тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле 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 комачаулый торган киртәләрне жинүдә 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 челтәрләрендә (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 әлеге Административ Регламент белән билгеләнгән аны күрсәтү стандартына туры китереп вакытында күрсәтү.

2.26.2. Гражданның муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы вазыйфай затлар белән үзара бәйләнешләренең минималь мөмкин булган саны.

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

2.26.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү процессында билгеләнгән срокларны бозу очраklары булмавы. ,

2.26.5. Администрациянең аның вазыйфай затларының муниципаль хезмәт күрсәтүдә кабул ителгән (кылган) карарларына, гамәлләренә (гамәлсезлекләренә) каршы гаризаларның булмавы, аларны карау нәтижеләре 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 хезмәт экстерриториаль нигездә күрсәтелсә) һәм электрон формада муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзенчәлекләре

2.27. Муниципаль хезмәтләр экстерриториаль нигездә күрсәтелми.

2.28. Гариза бирүчеләр (вәкилләр) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гаризаны һәм аңа кушымта документларын электрон формада тапшыру мөмкинлеге белән тәмин ителә. Бердәм дәүләт хезмәтләре порталы аша муниципаль хезмәт 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 ачкычын биргәндә шәхес шәхсэн билгеләнсә. Башка очракта, гариза һәм аңа кушымта документлары гариза бирүче тарафыннан Бердәм дәүләт хезмәтләре порталы аша Россия Федерациясе законнарында каралган көчәйтелгән квалификацияле имза белән имзаланган электрон документлар рәвешендә тапшырылырга мөмкин.

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

Административ процедураларның тулы исемлеге

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

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

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

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

- 3.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм шартлары турында мәгълүмат алу;
- 3.2.2. Сорау формалаштыру;
- 3.2.3. Администрация тарафыннан сорауны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны кабул итү һәм теркәү;
- 3.2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу;
- 3.2.5. Сорауның үтәлеше турында мәгълүмат алу;
- 3.2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләү үткәрү;

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

Административ процедураларны (гамәлләрне) электрон формада гамәлгә ашыру тәртибе

3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алу өсеге 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 зарурлығы 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 төзәтү 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, өсеге Административ Регламентның 2.8. пунктында күрсәтелгән гаризаны һәм башка документларны күчереп алу һәм саклау мөмкинлеге;

б) электрон гариза формасының кәгазь күчәрмәсен 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 тәэмин 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 жиберелгән көннән 1 (бер) эш көннәннән дә соңга калмыйча жиберүне, ә эш көне булмаган яки бәйрәм көнендә алынган очракта, аннан соңгы беренче эш көнендә жиберүне

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

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

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

а) сорауны кабул итү һәм теркәү турында хәбәрнамә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, аларда сорауны һәм хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны алу факты һәм хезмэт күрсәтү процедурасы башлануы турында мәгълүмат, шулай ук хезмэт күрсәтүнең тәмамлану көне һәм вакыты турында мәгълүмат яки сорауны кабул итүдән баш тарту турында нигезле белдерү һәм хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар;

б) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау нәтижәләре турында хәбәрнамә, анда муниципаль хезмэт күрсәтү турында уңай карар кабул итү һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлегә яки муниципаль хезмэт 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 бүлекчәләренен) территориаль органнары житәкчәләренен эшчәнлеген гражданнар тарафыннан бәяләү кагыйдәләренә туры китереп, шулай ук әлеге бәяләү нәтижәләрен тиешле житәкчәләренен вазыйфаи бурычларын үтәүне вакытыннан алда туктату турында карарлар кабул итү өчен нигез итеп куллануны исәпкә алып, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 12 декабрендәге 1284 номерлы "Федераль башкарма хакимият органнарының (аларның структур бүлекчәләренен) территориаль органнары һәм дәүләт бюджеттан тыш фондларының (аларның төбәк бүлекчәләренен) территориаль органнары житәкчәләренен эшчәнлеген гражданнар тарафыннан бәяләү турында, шулай ук әлеге бәяләү нәтижәләрен тиешле житәкчәләренен вазыйфаи бурычларын үтәүне вакытыннан алда туктату турында карарлар кабул итү өчен нигез итеп куллану турында"гы карар нигезендә башкарыла.

3.11. Администрациянең вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) судка

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

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

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

Орфография хаталарын һәм хаталарын төзәтү турында гаризада түбәндәгеләр күрсәтелергә 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-хокукий формасы, СТИН, ОГРН, урнашкан урын адресы, урнашкан урынның чын адресы (булса), электрон почта адресы (булса), элемент телефоны номеры;
- 4) шәхси эшқуарлар өчен - фамилиясе, исеме, әтисенә исеме (булса), СТИН, ОГРН, төп шәхесне раслаучы документның мәғлүматлары, урнашкан урын адресы, урнашкан урынның чын адресы (булса), электрон почта адресы (булса), элемент телефоны номеры;
- 5) физик затлар өчен – фамилиясе, исеме, әтисенә исеме (булса), яшәү урыны адресы (тору урыны), электрон почта адресы (булса), элемент телефоны номеры, шәхесне раслаучы төп документның реквизитлары.
- 6) гариза бирүченә орфографиядә хата булуы турындагы дәлилләрен раслаучы, шулай ук дәрәс мәғлүматны 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

Федерациясе законнары нигезендә аның вәкиле булган кеше тәкъдим итсә, вәкилнең шәхесен раслаучы документ һәм тиешле вәкаләтләрне раслаучы документ та тапшырылырга тиеш.

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

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

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

2) гариза бирүче муниципаль хезмәт алуучы булмаса.

3.16. Хаталар һәм орфография хаталарын төзәтү өчен гаризаны башка нигезләр буенча кабул итүдән баш тарту рөхсәт ителми. Гариза бирүче, әлеге Административ Регламентның 3.15 пунктында каралганча, орфография хаталарын һәм хаталарны төзәтү өчен кире кагу өчен нигезләрне 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 нәтижәләре 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 җитәрлек 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 төзөтү турындагы гариза Администрация тарафыннан орфография хаталарын һәм хаталарны төзөтү турындагы гариза һәм аңа кушымта ителгән документлар алынган көннән 1 (бер) эш көне эчендә теркәлә.

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

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

3.22. Орфография хаталарын һәм хаталарын төзөтү кирәк түгеллеге турында карар кабул ителгән очракта, Администрация, карар кабул ителгән көннән башлап 3 (өч) эш көне эчендә, орфография хаталарын һәм хаталарын төзөтү кирәк түгеллеге турында хат жиберә, анда кирәк булмау сәбәпләрен күрсәтә. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре 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 төзөтү өчен гариза бирү очрагынан тыш.

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

3.25. Әлеге Административ Регламентның 3.22 бүлегендә һәм 3.23 бүлегендә икенче абзацында күрсәтелгән документлар гариза бирүчегә почта аша жиберелергә яки имзаланганнан соң 1 (бер) эш көне эчендә шәхсән тапшырылырга тиеш. Әгәр орфографик хаталарны төзөтү өчен гариза Бердәм дәүләт хезмәтләре порталы аша электрон рәвештә бирелсә, гариза бирүчегә әлеге Административ Регламентның 3.21 бүлегендә 1 нче пункттында 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 кирәклеген турында хәбәр ителә.

3.26. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документка Администрация һәм/яки вазифаи зат яки муниципаль хезмәткәр гаебе белән жиберелгән хаталарны төзөтүгә 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 исемлегенә.

4.1. Күп функцияле үзәк түбәндәгеләрне башкара:

а) гариза бирүчеләргә күп функцияле үзәктә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы заявканың барышы, муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле башка мәсьәләләр турында хәбәр итә, шулай ук гариза бирүчеләргә күп функцияле үзәктә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе буенча консультациялар бирә;

б) гариза бирүчеләрнең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы заявкаларын һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны кабул итә;

в) күп функцияле үзәк тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүче органнарға, башка дәүләт хакимияте органнарына, жириле үзидарә органнарына һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларға 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 үзәккә жибәрелгән электрон документларның эчтәлеген раслаучы кәгазьдә документлар бирә, шулай ук документлар бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның мәгълүмати системаларыннан кәгазьдә эзерләү һәм өзәтәләрне раслау;

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

210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешенә ярашлы, күп функцияле үзәкләр үз функцияләрен гамәлгә ашыру өчен башка оешмаларны жәлеп итү хокукына ия.

Гариза бирүчеләрне хәбәрдар итү

4.2. Күп функцияле үзәкләр гариза бирүчеләргә түбәндәге ысуллар белән хәбәр итә:

а) массакүләм мәгълүмат чаралары аша, шулай ук Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күп функцияле үзәкнең рәсми сайтында, Интернетта һәм күп функцияле үзәкләрдәге мәгълүмат такталарында мәгълүмат урнаштыру юлы белән;

б) гариза бирүче күп функцияле үзәк белән шәхсән, телефон аша, почта аша яки электрон почта аша элементгә кергәндә. Шәхсән элементгә кергәндә, күп функцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчеләргә аларны кызыксындырган мәсьәләләр буенча тулы мәгълүматны әдәплә һәм дәрәс итеп, рәсми эшлекле сөйләм стилин кулланып бирергә тиеш. Консультация бирү өчен тәкъдим ителгән вакыт 15 минуттан артмаска тиеш, ә муниципаль хезмәтләр турында мәгълүмат алу өчен мәгълүмат секторында көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш. Телефон аша шалтыратуга җавап бирү оешманың исеме, шалтыратуга җавап биргән күп функцияле үзәк хезмәткәренен фамилиясе, исеме, әтисенен исеме (булса) һәм вазифасы турында мәгълүмат белән башланьрга тиеш. Гариза бирүче телефон аша элементгә кергәндә, күп функцияле үзәк хезмәткәре 10 минуттан артмаска тиеш булган шәхси телдән консультация бирә. Әгәр җавап эзерләү өчен озаграк вакыт кирәк булса, телефон аша шәхси телдән консультацияләр бирүче күп функцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә түбәндәгеләрне тәкъдим итә ала:

1) сорауны язмача бирергә (җавап гариза бирүчегә сорауда күрсәтелгән ысул буенча жибәреләчәк);

2) консультация өчен башка вакыт билгеләргә. Гариза бирүчеләрнен язма сораулары буенча консультацияләр биргәндә, җавап сорау теркәлгән көннен алып 30 (утыз) календарь көннен 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 хезмэтлэр күрсәтү өчен гариза бирүчеләрдән гаризалар һәм муниципаль хезмэтлэр күрсәтү өчен кирәкле башка документлар кабул итү

4.3. Муниципаль хезмэтлэргә гариза бирүчеләрне күп функцияле үзәк хезмәткәрләре гариза бирүче (гариза бирүченең вәкиле) тарафыннан шәхсэн 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 талонын хезмәткә гариза биргәндә күп функцияле үзәктә шәхсэн ала. Өченче затлар өчен электрон чират талонын 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 дөрөсләгән, гариза бирүче тарафыннан бирелгән, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның элегә Административ Регламент таләпләренә туры килүен тикшерә;
- 6) гариза бирүче тарафыннан бирелгән төп документларның күчәрмәләрен ясый, аларны датасын, вазифасын һәм фамилиясен күрсәтеп имзасы белән раслай, аннары төп документларны гариза бирүчегә кире кайтара;
- 7) әгәр гариза бирүче үзе ясаган документларның күчәрмәләрен тапшырса, ул алынган күчәрмәне гариза бирүче тарафыннан бирелгән төп документ белән тикшерергә, аларны вазифасын һәм фамилиясен күрсәтеп имзасы белән расларга, аннары төп документларны гариза бирүчегә кире кайтарырга тиеш;
- 8) кирәкле документлар булмаганда яки алар билгеләнгән формалар һәм шаблоннарга туры килмәгән очракта, гариза бирүчегә бу фактлар турында хәбәр итә;
- 9) башлангыч гариза вакытында ачыкланган житешсезлекләренә төзәтү мөмкин булмаганда, гариза бирүчене гариза бирүче өчен уңайлы вакытта тулы документлар пакеты белән күп функцияле үзәккә кабат барырга чакыра;

10) гариза бирүче Администрациягә тулы булмаган документлар пакетын жибәрү үтенече белән мөрәжәгать иткән очракта, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту мөмкинлеге турында хәбәр итә, бу хакта документларны кабул итү турында квитанциядә тиешле язма ясала;

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

12) гариза бирүче турында мәгълүмат, эшне теркәү номеры, документлар исемлеге, документларны кабул итү көне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирүнең якынча көне турында квитанция (инвентаризация) бирә. Моннан тыш, квитанциядә гариза бирүче тарафыннан документларны жыю ысулы (шәхсән, почта аша, электрон рәвештә яки муниципаль хезмәт күрсәтүче органнан), шулай ук хезмәт нәтижәсен күп функцияле үзәктә якынча саклау вакыты (әгәр шәхсән 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 түбәндәгеләрне таләп итәргә хокуклы түгел: а) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мөнәсәбәтләрне жайга салучы норматив хокукый актларда күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирүне яки гамәлләр кылуны; б) Россия Федерациясенең норматив хокукый актларына, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актларына, муниципаль хокукый актларга туры китереп, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарда, башка дәүләт органнарында, жирле үзидарә органнарында яки дәүләт органнарына яки жирле үзидарә органнарына буйсынган оешмаларда булган документлар һәм мәгълүмат бирүне, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясының 6 өлеше нигезендә гариза бирүче тарафыннан мәжбүри рәвештә тапшырылырга тиешле документлардан тыш. Гариза бирүче күрсәтелгән документларны һәм мәгълүматны үз инициативасы белән тапшырырга хокуклы; в) муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле гамәлләрне, шул исәптән раслауларны башкару, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне алудан, һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларны һәм мәгълүматны алудан тыш.

4.5. Гариза бирүче тарафыннан кәгазь документлар рәвешендә бирелгән гариза һәм аңа беркетелгән документлар күп функцияле үзәк хезмәткәре тарафыннан электрон документ һәм (яки) документларның электрон рәсемнәре рәвешенә үзгәртелә. Электрон документлар һәм (яки)

документларның электрон рәсемнәре күп функцияле үзәк вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән раслана һәм тапшырылган мәгълүматны һәм мәгълүматларны рәхсәтсез керүдән, юк итүдән, үзгәртүдән, блоклаудан, күчәрүдән, таратудан һәм башка законсыз гамәлләрдән саклауны тәмин итүче AIS MFC һәм куркынычсыз элемтә каналлары ярдәмендә Администрациягә жибәрелә. Күп функцияле үзәк тарафыннан аңа килгән гаризаларны һәм беркетелгән документларны электрон документ һәм (яки) документларның электрон рәсемнәре рәвешендә Администрациягә тапшыру вакыты 1 (бер) эш көненнән артмаска тиеш. Күп функцияле үзәк тарафыннан алынган гаризаларны һәм кушымта документларны кәгазь документлар рәвешендә Администрациягә тапшыру тәртибе һәм вакытлары күп функцияле үзәк һәм Администрация арасында Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2011 елның 27 сентябрәндәге 797 нче "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күп функцияле үзәкләр һәм федераль башкарма хакимият органнары, дәүләт бюджеттан тыш фондлары органнары арасындагы үзара бәйләнеш турында"гы карары белән билгеләнгән тәртиптә төзелгән хезмәттәшлек килешүе белән билгеләнә. Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары яки, Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән очракларда, 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 түбәндәге гамәлләрне башкара:

- 1) Россия Федерациясе законнарына туры китереп, шәхесне раслаучы документ нигезендә гариза бирүченең шәхесен билгели;
- 2) гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен тикшерә (гариза бирүче вәкиле гариза биргән очракта);
- 3) гариза бирүченең AIS MFC'да үтенеченең статусын билгели;

4) күп функцияле үзәккә жибәрелгән муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документ рәвешендә бастырып чыгара;

5) күп функцияле үзәк мөһерә белән электрон документның кәгазь күчәрмәсен 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 хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү өчен SMS-сораштыруда катнашырга гариза бирүченең ризалыгын сорый.

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

Гариза формасы

Матак авыл җирлеге башкарма
комитетына

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

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

Гариза бирүче:

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

Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен Салым түлөүчелэргэ һәм салым агентларына салымнар һәм жыемнар буенча муниципаль хокукый актларны куллану буенча язмача аңлатмалар бирү буенча документ адресына гариза бирүче турында мәгълүмат

Административ Регламентның 2 нче кушымтасы

Гариза бирүче турында мәгълүмат

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

Адрес: _____

Электрон почта, телефон номеры: _____

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

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

(нигезләрне күрсәтегез) _____

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

Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәрнамә алганлыгын раслаучы гариза бирүченең имзасы:

_____ “ ___ ” _____ 20__ (имза)
(баш хәрефләр, фамилия)

Салым түлөүчөлөргө һәм салым агентларына салымнар һәм жыемнар турындагы муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча язмача 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)

Матак авыл жирлеге
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 жибәрелгән документның исеме күрсәтегез) датасы

№ _____

(кабул итү көнен һәм хата жибәрелгән документның номерын күрсәтегез)

_____ өлешендә

(жибәрелгән хатаны яки хатаны күрсәтегез)

_____ белән бәйлә

рәвештә (аргументларны, шулай ук гариза бирүченең хата, хата булуы турындагы дәлилларен раслаучы документ(лар)ның реквизитларын күрсәтегез, шулай ук дәрәс мәгълүматны үз эченә алган документ)

орфографиясен һәм (яки) хатаны бетергез (кирәклесен күрсәтегез) Гаризага түбәндәгеләр кушымта ителә: 1. вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (муниципаль вәкиллеке хезмәтенә гариза биргән очракта); 2.

3.

4.

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

(документның исеме, номерын, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән күрсәтегез)

Салым түлөөчөлөргө һәм салым агентларына салымнар һәм жыемнар турындагы муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча язмача 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)

Матак авыл жирлегә
башкарма комитетына

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

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

_____ Электрон почта адресы (булса):

_____ Элемтә өчен телефон номеры:

Гариза

Зинһар, алдан кабул ителгән (бирелгән)

_____ (хаталы яки хата жибәрелгән документның исеме күрсәтегез) датасы
_____ № _____ (кабул итү көнен
һәм хата жибәрелгән документның номерын күрсәтегез)

_____ (жибәрелгән хата яки хата күрсәтегез) өлешендә

_____ (жибәрелгән хата яки хата күрсәтегез)

_____ белән бәйле рәвештә (аргументларны, шулай ук гариза бирүченең хата, хата булуы турындагы дәлилләрен 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 исеме, номерын, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән күрсәтегез)