

## РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН

Исполнительный комитет  
«Мальбагушского сельского  
поселения» Азнакаевского  
муниципального района  
ул. Нефтяников дом 30, с.  
Мальбагуш Азнакаевского  
муниципального района 423308,  
тел 37-7-91, факс 37-7-91



## ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

Азнакай муниципаль районы  
«Мэлбагыш авыл жирлеге»  
башкарма комитеты  
Азнакай муниципаль районы, Мэлбагыш  
авылы, Нефтчеләр урамы, 30 йорт  
тел 37-7-91, факс 37-7-91

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» гыйнвар 2021 ел

### КАРАР

№4

Юл билгеләрендә индивидуаль проектлауның мәгълүмат билгеләрен урнаштыруны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатыннан Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Мэлбагыш авыл жирлеге башкарма комитеты карар бирә:

1. Кушымта нигезендә, юл билгеләрендә индивидуаль проектлауның мәгълүмат билгеләрен урнаштыруны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга

2. Әлеге карарны " Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында" веб-адрес буенча урнаштыру юлы белән игълан итәргә: <http://pravo.tatarstan.ru> һәм Азнакай муниципаль районы Интернет-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында урнаштырырга: <http://aznakayevo.tatarstan.ru>.

5. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Башлык

А.Й.Әхмәтши

Татарстан Республикасы  
Азнакай муниципаль районы  
Мэлбагыш авыл жирлеге  
башкарма комитеты  
карарына кушымта  
26.01.2022 №4

## **Юл билгеләрендә индивидуаль проектлауның мәгълүмати билгеләрен урнаштыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламенты**

### **1. Гомуми нигезләмәләр**

#### 1.1. Административ регламентны жайга салу предметы

1.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – административ регламент) юл билгеләрендә индивидуаль проектлауның мәгълүмати билгеләрен урнаштыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба-муниципаль хезмәт).

1.1.2. Административ регламент нигезләмәләре юл билгеләрендә индивидуаль проектлауның мәгълүмати билгеләрен урнаштыруга карата кулланыла.

#### 1.2. Гариза бирүчеләрнең категорияләре

1.2.1. Муниципаль хезмәт алу хокукына ия затлар - физик һәм юридик затлар – автомобиль юлларыннан файдаланучылар

1.2.2. Гариза белән мөрәжәгать итүченең үз вәкаләтләрен раслаучы документ нигезендә эш итүче вәкиле йә физик затның законлы вәкиле (алга таба - мөрәжәгать итүче вәкиле) мөрәжәгать итәргә хокуклы.

#### 1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәгеләрдә урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат стендларында.

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында (<https://www.kaznakayevo.tatarstan.ru>);

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

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

«Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында (<http://frgu.tatar.ru>) (алга таба - Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры).

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр башкарыла:

1) телдән мөрәжәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә - шәхсэн яисә телефон аша;

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Мәлбагыш авыл җирлегә (алга таба - Орган) башкарма комитетында:

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсэн яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.3. Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында республика порталында мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру гариза бирүчедән акча алуны, аны теркәүне яисә авторизацияләүне яисә шәхси мәгълүматларын бирүне күздә тоты торган программа тәэминатының хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү төзүне таләп итүче программа тәэминатыннан файдаланмыйча гамәлгә ашырыла.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсэн яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә кәргән мөрәжәгать нигезендә түбәндәге мәгълүмат бирелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәк, орган урнашкан урыны турында (Татарстан Республикасы, Азнакай районы, Мәлбагыш авылы, Нефтьчеләр урамы, 30 йорт; эш графигы: дүшәмбе-жомга 8-00 дан 16-00 га; 12-00 дән 13-00 гә төшке ял; шимбә, якшәмбе- ял; белешмә телефоннары 8(85592)37-7-91);

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган категорияләр турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга сала торган норматив хокукый актлар турында;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлегә турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында;

6) муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматның рәсми сайтында урнаштырылган урыны турында;

7) органның вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять белдерү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә җентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү органы биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат элге административ регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт турында белешмәләре, Орган эшенең урыны, белешмә телефоннары турында, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турындагы белешмәләре үз эченә ала.

#### 1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукий актлар

1.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукий актлар исемлеге (норматив хокукий актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет»мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылган.

1.4.2. Административ регламентның гамәлдәге редакциядәге тексты бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет»мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

#### 1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар һәм аларны билгеләү

1.5.1. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыны - Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрдәге 1376 номерлы«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» карары белән расланган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигездә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә һәм шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең (офис) территорияль аерымланган структур бүлекчәсә (офис);

техник хата - муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) кертелгән белешмәләренең, белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләренең туры килмәвенә китергән хата (хата, хәрәф хатасы, грамматик яисә арифметик хата);

Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының (алга таба - ЕСИА) мәгълүмати-технологик үзара хезмәттәшлеген тәмин итүче инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы - дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматка карата санкцияләнгән керүне тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

МФЦ- «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе;

АИС МФЦ - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренә автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

1.5.2. Административ регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (алга таба - гариза) астында «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 3 пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза аңлашыла.

## **2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты**

### **2.1. Муниципаль хезмәт исеме**

Юл билгеләрендә индивидуаль проектлау буенча мәгълүмати билгеләр куюны килештерү

### **2.2. Жирле үзидарәнә муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме**

Азнакай муниципаль районы Мәлбагыш авыл җирлегә башкарма комитеты (алга таба - Орган)

### **2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы**

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү (килештерү) турында карар (әлеге административ регламентка 1 нче кушымта);

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 2 нче кушымта);

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 3 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Бердәм порталның шәхси кабинетына вәкаләтле вазыйфаи затның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә җибәрелә. Гариза республика порталы аша җибәрелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе республика порталының шәхси кабинетына җибәрелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүченә сайлау буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Органда яисә МФЦда электрон документның мөһер һәм тиешенчә вәкаләтле вазыйфаи заты Орган яисә МФЦ хезмәткәре имзасы белән таныкланган кәгаздә басылган нөсхәсе рәвешендә тапшырыла.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль

хезмэт күрсэтүне туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсэтү нәтижәсе булып торучы документларны бирү (жибәрү) срогы, муниципаль хезмэт күрсэтүне туктатып тору срогы

2.4.1. Муниципаль хезмэт биш эш көне дәвамында күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документның юлламасы муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле, мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне таныклаучы документ (Республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми);

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрән раслаучы документ;

3) гариза:

документ формасында кәгазьдә (әлеге административ регламентка 4 нче кушымта);

Республика порталы ярдәмендә мөрәжәгать иткәндә электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла)

2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла);

4) юл хәрәкәтен оештыруның техник чараларын урнаштыру схемасы.

2.5.2. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә һәм кәгазьдә МФЦ аша;

2) Республика порталы ярдәмендә электрон рәвештә;

3) Органда шәхсән яисә кәгазьдә почта элемтәсе ярдәмендә. Гариза һәм теркәлә торган документлар почта элемтәсе аша жибәрелгәндә билгеләнгән тәртиптә таныклана.

2.5.3. Республика порталы аша жибәрелгән гаризага гариза бирүченең гади электрон имзасы белән кул куела.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИА аша теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәп язмасын расларга кирәк.

Административ регламентның 2.5.1 пунктының 2 пунктчасында күрсәтелгән электрон документ (документның электрон образы) мондый документларны, шул

исәптән нотариуслар төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныклана.

Гаризага теркәлеп бирелә торган электрон документлар (электрон документлар образлары), шул исәптән ышанычнамәләр pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларында файллар рәвешендә 50 Мбайттан да артмаган күләмдә жиберелә.

Бирелә торган электрон документларның (электрон документ сурәтләренен) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

#### 2.5.4. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга салучы норматив хокукый актларда тапшыру каралмаган документларны һәм мәгълүмат тапшыруны яисә гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне башкаруны;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле килештерүләрне гамәлгә ашыру;

3) түбәндәге очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен яки муниципаль хезмәт күрсәткәндә кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда булмавы һәм (яки) дәрәс түгеллеге әйтелмәгән документларны яки мәгълүмат тапшыруны:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында беренче тапкыр гариза биргәннән соң, муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар таләпләре үзгәрү;

б) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң тапшырылган документларда һәм элегрәк бирелгән документлар жыелмасына кермәгән документларда хата булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң, документларның гамәлдә булу вакыты чыгу яисә мәгълүмат үзгәрү;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тарткан очракта яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта, Орган житәкчесенен имзасы белән язмача рәвештә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыктар өчен гафу үтенә;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенен 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта бирү, мондый документларга тамга салу йә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнен кирәкле шарты булып торса, һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрактардан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына буйсына торган оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан, шул исәптән электрон рәвештә, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә әлеге документлар белән эш итүче оешма тарафыннан

Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми.

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

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез була:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар текстның Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган тәртиптә буйсынуында һәм төзәтүләрендә була;

2) документлар үз эченә алган зыяннар, алар булуы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми;

3) тапшырылган документлар яисә белешмәләр муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытта үз көчләрен югалттылар (күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ);

4) билгеләнгән таләпләрне бозып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон формада бирү;

5) гариза рәвешендәге мәжбүри кырларны, шул исәптән республика порталындагы гаризаның интерактив рәвешендә (дәрәс түгел, тулы булмаган, яисә дәрәс тутырылмаган) дәрәс тутырмау;

6) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле тулы булмаган документлар комплектын тапшыру;

7) хезмәт күрсәтү турында гариза дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә муниципаль хезмәт күрсәтү вәкаләтләренә керми торган оешмага тапшырылган;

8) «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән квалификацияле электрон имза чынбарлыкны көчәйтелгән дип тану шартларын үтәмәү.

2.7.2. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы булып санала.

2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул иткән вакытта да, шулай ук жаваплы вазыйфай зат Органга ведомствора мәгълүмати хезмәттәшлекне кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле



документларны (белешмэлэрне) алганнан соң да, гаризаны теркэгэн көннөн алып 9 эш көнөннөн артмаган вакытта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар бердәм порталда, республика порталында бастырылган муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яки гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат бар;

2) эгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче үз инициативасы белән тәкъдим ителмәгән булса, дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы йә дәүләт хакимиятенең ведомство буйсынуындагы органы яисә жирле үзидарә органы тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында дәлиллүче ведомствоара гарызнамәгә керү;

3) тапшырылган документларның таләпләргә туры килмәве.

2.8.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы булып тора.

2.8.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәте күрсәтүдә катнаша торган оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында мәгълүмат

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмэт алуга гариза биргәндә көтү вакыты - 15 минуттан артык түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы мөрәжәгатен теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты һәм тәртибе

2.13.1. Күпфункцияле үзәккә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә гариза биргән көнне гариза бирүчегә күпфункцияле үзәкнең АИС МФЦ гаризаның жибәрелүен раслый торган, теркәү номеры һәм гаризаны бирү датасы куелган раслама бирелә.

2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гариза жибәрелгән, анда теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелә.

2.13.3. Гариза биргән көнне Органга шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, вәкаләтле вазыйфай зат Органга мөрәжәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлегенә белән расписка бирелә.

2.14. муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамәләренә тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмати стендларга һәм һәр муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидлары өчен федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә һәркем файдалана алырлык булуын тәмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннарында документларны тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатыннан түбәндәгеләр тәмин ителә:

1) инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәмин ителә (бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү уңайлы булган).

2) муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла.

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләренең ныклы тайпылышлары булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

4) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү, мондый объектларга керү һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү, шул исәптән кресло-коляска кулланып, мөмкинлеге;

5) инвалидларның хезмэт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләр һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайльнең рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

7) тәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчене сурдотәржемә итәргә;

8) озата баручы этне (проводник-этне) махсус укытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге «Озатучы этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда кергү.

2.14.3. 2.14.2 пунктның 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларның һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдә кулланыла торган чараларның инвалидлар өчен үтемле булуын тәэмин итү өлешендә таләпләр. административ регламент 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизация үткән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең үтемлелеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып, муниципаль хезмэт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, жирле үзидарәнең башкарма күрсәтмә органы органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау (экстерриториаль принцип), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дөүләт һәм (яисә) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә юлы белән муниципаль хезмэт күрсәтү мөмкинлеге йә мөмкин булмау

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

документлар кабул итү һәм бирү башкарыла торган бүлмәнең жәмәгать транспорты йөри торган урында урнашкан булуы;

белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләреннән житәрлек санда булуы;

мәгълүмат стендларында, бердәм порталда, республика Порталында, муниципаль районның рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

3) орган хезмәткәрләре тарафыннан административ регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;

4) гариза бирүченең вазифаи затлар белән хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүдәге орган яки КФУ хезмәткәрләре белән үзара хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

бер тапкыр органда яки МФЦ муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазьдәге электрон документ нөсхәсә рәвешендә алу зарур.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә гариза бирүченең вазифаи затлар белән бер мәртәбә элементгә керү вакыты озынлыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә, республика порталын, терминаль жайланмаларны кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан бердәм порталда, республика Порталында, органда, МФЦда кабул ителә ала.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү, Татарстан Республикасы территориясендә яшәү урынына яисә фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, мөрәжәгать итүче теләге буенча, теләсә кайсы МФЦда гамәлгә ашырыла.

Комплекслы соратып алу составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстрориаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алу (әгәр муниципаль хезмәт экстриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре

2.16.1. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:

1) бердәм порталда, республика Порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон образлары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә, Республика порталыннан файдаланып таныкланган документларны һәм мәгълүматны бирү;

3) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алырга;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләргә;

5) муниципаль хезмэтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен алырга;

б) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, аларның вазыйфай затлары, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләрне судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган эшләргә (гамәл кылмауга) шикаять бирү.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Республика порталында гаризаны өстәмә рәвештә нинди дә булса башка формада бирү зарурлыгыннан башка электрон форманы тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Гариза формалаштырганда тәэмин ителә:

1) гаризаны һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны жыю һәм саклау мөмкинлеге;

2) хезмәт күрсәтүләрне сорап мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчеләрнең берничә электрон формасын гариза белән тутыру мөмкинлеге;

3) кәгазь чыганакта гаризаның электрон формасы күчermәсен бастырып чыгару мөмкинлеге;

4) теләсә кайсы вакытта кулланучы теләге буенча электрон формага кертелгән мәгълүмәтләрне саклап калу, шул исәптән керту хаталары барлыкка килгәндә һәм мәгълүмәтләрне яңадан гаризаның электрон формасына керту өчен кире кайтару;

5) Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүмәтларга кагылышлы өлешендә, гариза бирүче тарафыннан ЕСИА да урнаштырылган мәгълүмәтларны һәм республика порталында бастырылган мәгълүмәтларны кулланып, гаризаның электрон формасы поляларын тутыру;

б) элегрәк кертелгән мәгълүмәттын югалтмыйча электрон форманы тутыруның теләсә кайсы этабына эйләнеп кайту мөмкинлеге;

7) мөрәжәгать итүченең элек бирелгән гаризаларга бер елдан да ким булмаган, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга - кимендә 3 ай эчендә керү мөмкинлеге бар.

2.16.4. МФЦда кабул итүгә мөрәжәгать итүчеләрне теркәү (алга таба - язылу) Республика порталы, МФЦ контакт телефоны аша башкарыла.

Гариза бирүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы кысаларында кабул итү өчен буш булган теләсә кайсы көнгә һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер көнгә язылу әлеге көн башланырга бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылу өчен гариза бирүчегә система сората торган мәгълүмәтларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясен, исемн, атасының исемн (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

Гариза бирүче тарафыннан алдан язылу вакытында житкерелгән мәгълүмәтлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тапшырган документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылган очракта, гариза бирүчегә талон-расламаны бастырып алу мөмкинлеге бирелә. Әгәр гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турындагы мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылган очракта, гариза бирүче килмәгәндә билгеләнгән кабул итү вакытыннан соң 15 минут үткәч, алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче алдан язылу вакытыннан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификацияләү һәм аутентификацияләү үтүдән, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен кирәкле вакыт аралыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрне тапшырудан тыш, гариза бирүчедән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

### **3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре**

#### **3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау**

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

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара запрослар жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү);
- 6) техник хаталарны төзәтү.

#### **3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү**

3.2.1. Административ процедураны үтәү башланганчы мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгате нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) булып түбәндәгеләр тора:

МФЦ хезмәткәре – мөрәжәгать итү турында;

мөрәжәгать итүче органга – Башкарма комитет сәркатибе (алга таба - консультация бирү өчен җаваплы вазифаи зат) мөрәжәгать иткәндә.

3.2.2. Муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе һәм сроклары турында консультацияләр алу өчен гариза бирүче күпфункцияле үзәккә шәхсэн, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә консультация бирә, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалануга кагылышлы башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче Органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Орган сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документация составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирү тора;

### 3.3. Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау

3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны күпфункцияле үзәк яисә күпфункцияле үзәкнең читтә урнашкан эш урыны аша кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) МФЦга муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамә белән мөрәжәгать итә һәм административ регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Гаризаларны кабул итүче күпфункцияле үзәк хезмәткәре:  
мөрәжәгать итү предметын билгели;  
гариза бирүченең шәхесен билгели;  
документларны тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;  
административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү үткәрә;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда бирелгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә тапшыра;

имзаланганнан соң күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында имзаланган гаризаны сканерлый;

электрон формада тапшырылган документларны яки документларның электрон үрнәкләрен АИС МФЦ урнаштыра, электрон эш формалаштыра; имзаланган гаризаны һәм кәгазьдәге документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслау кәгазе бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: гаризаны һәм документлар пакетын жиберүгә эзер булу.

3.3.1.3. МФЦ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән органга электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәжәгать итүчедән МФЦ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә жиберә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып электрон хезмәттәшлек системасы аша Органга юнәлтелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш) тора.

3.3.2. Республика порталы аша муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гаризаны Республика порталы аша электрон рәвештә бирү өчен гариза бирүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизацияне үти;

электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган мәгълүматларны үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

документларны электрон рәвештә яисә документларның электрон сурәтләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүнең шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән мәгълүматларның дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);

тутырылган электрон гаризаны жиберә (электрон гариза формасында тиешле төймәгә баса);

электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жиберү турында хәбәрнамә ала.

Формалаштырылган гаризаны формаль-логик тикшерү гариза бирүче тарафыннан һәр кырның электрон формасы тутырылганнан соң гамәлгә ашырыла. Тиешенчә тутырылган электрон гариза кырын ачыклаганда, мөрәжәгать итүче ачыкланган хатаның характеры һәм аны мәгълүмати хәбәр итү юлы белән турыдан-туры гаризаның электрон формасында бетерү тәртибе турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Органга юнәлтелгән электрон эш тора.

3.3.3. Документлар комплектын Орган тарафыннан карау.



3.3.3.1. Административ процедураны үтәүне башлау өчен нигез булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) - Башкарма комитет секретаре (алга таба-документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат):

3.3.3.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, мөрәжәгать итүченең Органга гаризасы белән мөрәжәгать иткән очракта:

мөрәжәгать итү предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

документларны тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда кул астындагыларның, припискаларның, сызыкланган сүзләренең һәм башка килешмәгән төзәтмәләренең булмавы);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тугыра;

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда бирелгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

гаризаны бастырып чыгара ;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә тапшыра;

имза салынганнан соң имзаланган белдерүне сканировать итә;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон рәвештә яисә сканлаштырылган документларның электрон рәвешләрендә тапшырылган документларны кертә, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен мөрәжәгать итүчегә кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслау кәгазе бирә.

Документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә гаризаны кабул итү өчен каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләренең эчтәлеген аңлатып, документларны аңа кайтара.

3.3.3.3. Карап тикшерү өчен документлар килеп ирешкәннән соң, документлар кабул итү өчен җаваплы вазифай зат:

гаризага эш номеры һәм «документларны тикшерү»статусы бирелә;

электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документларны электрон рәвештә һәм документларның электрон рәвешләрен өйрәнә;

документларның комплектлылыгын, электрон үрнәкләренең укылышын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән (мөрәжәгать итүче көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырылган очракта) электрон имзаның чынбарлык шартлары үтәлешен тикшерә.

Административ регламентның 2.7.1 пункттында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты эзерли.

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларының үтәлмәве ачыкланса, баш тарту турында карар проекты 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш, алар аны кабул итү өчен нигез булып тора.

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәжә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тугырылган очракта), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты килештерү административ регламентның 3.4.3 пункттында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 2.7.1 пункттында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә, гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә гаризаның теркәү номеры, гариза алу датасы, файлларның исемлекләре, аңа тапшырылган документлар исемлеге, муниципаль хезмэт нәтижәсен алу датасын жибәрә.

3.3.3.4. Административ регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза кергән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар җыелмасы яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора.

### 3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү

3.4.1. . Административ процедураны үтәү өчен нигез булып, мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) административ процедураны үтәүгә вәкаләтле вазыйфаи зат (хезмәткәр) тарафыннан документлар алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - Башкарма комитет сәркатибе (алга таба-муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның

формалаштырылган комплектын карый;

административ регламентның 2.8.2 пункттында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

административ регламентның 2.8.2 пункттында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау нәтижәләре буенча, Юл билгеләрендә индивидуаль проектлауның мәгълүмати билгеләрен куюны килештерү турында карар проектын эзерли (алга таба – килештерү турында карар).;

муниципаль хезмәт күрсәтүнең эзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын, килештерү турында карар проектын.

3.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау авыл жирлегә башлыгы (алга таба - орган житәкчесе) тарафыннан башкарыла.

Кисәтүләр булган документларның эзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка эшләр бөтүгә кайтарыла. Кисәтүләр бетерелгәннән соң, документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Документлар проектларын караганда орган житәкчесе вазыйфай затларның административ регламентның административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелегә һәм тулылыгын, электрон документ әйләнеше системасында вәкаләтле вазыйфай затларның килешүләрен үтәүне тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелегә һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, орган житәкчесе Административ регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, килештерү турында карар.

3.4.4. 3.4.2, 3.4.3 пунктларда күрсәтелгән процедураларны үтәү административ регламентның техник мөмкинлеге булган очракта, автомат рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып гамәлгә ашырыла.

3.4.пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максимал җавап вакыты административ регламент өч эш көне тәшкил итә.

### 3.5. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.5.1. Административ процедураны башкара башлауның нигезе - административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документны алу.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - Башкарма комитет сәркатибе (алга таба-документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып баруның өстәмә системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләрне теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында һәм органда яки МФЦ муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Техник мөмкинлек булганда процедуралар, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматлаштырылган режимда башкарыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документны кул куйган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәтне мәгълүмати системаларда күрсәтү нәтижәсендә белешмәләрне урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә гариза бирүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү һәм аны алу ысуллары.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү тәртибе:

3.5.3.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап МФЦга мөрәжәгать иткәндә, МФЦ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, ана электрон документ нөсхәсе, аны төшерүгә язылу яисә электрон документ нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жибәрү юлы белән бирелә. Электрон документның кәгазь формасында нөсхәсе төзелгән мәгълүматны алып баручыга язганда яисә электрон документның нөсхәсен юллаганда электрон документның электрон документның электрон документның электрон почта аша әлеге нөсхәсенә кәгазь саклагычтагы тәңгәллеге, көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны кулланып, вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан таныклана.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: ның АИС МФЦ муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү, мөрәжәгать итүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

3.5.3.2. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Республика порталы аша мөрәжәгать итүендә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Орган (Орган) вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган документның электрон образы жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Орган (Орган тарафыннан) вәкаләтле вазыйфай заты муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документны имзалау көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: мөрәжәгать итүчегә республика порталыннан файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документ юллау (бирү) булып тора (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту).

3.5.3.3. Мөрәжәгать итүчене Органга муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документ нөсхәсе, аны төшерүгә язылу яисә электрон документ нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жибәрү юлы белән бирелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, мөрәжәгать итүче килгән көнне, органның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә, чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларның башкарылу нәтижәсе: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

### 3.6. Техник хаталарны төзәтү

3.6.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Органга жибәрә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге административ регламентка 5 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә Республика порталы яки КФҮ аша тапшырыла.

3.6.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документлар эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар гаризаны теркәү датасыннан бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка карауга юнәлтелгән.

3.6.3. Документларны эшкәртүгә җаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын төшереп калдыру өчен шәхсән үзе имза сала

яисә мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның Оригиналына (электрон почта ярдәмендә) документ алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алганнан соң ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (юнәлешле) документ.

#### **4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары**

4.1. Жаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан административ регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүне һәм үтәүне, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органында эшләүче вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү документлары проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

Агымдагы контрольдә тоту максатыннан электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазифаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту максатыннан, жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр тапшырыла.

Вазифаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенә административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту жирле үзидарә башлыгының муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен жаваплы урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан башкарыла.

Агымдагы контрольне башкаручы вазифаи затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

#### 4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм чоры, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары

4.2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулысын һәм сыйфатын контрольдә тоту рәвешләрдә гамәлгә ашырыла:

1) тикшерүләр үткөрү;

2) мөрәжәгать итүчеләрнең органның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләрен карау.

4.2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрелә. Планлы тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыт-вакыт органның эш планы белән билгеләнә. Тикшерү барышында муниципаль хезмэт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр яки муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мөрәжәгать итүченең конкрет шикаяте буенча үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр административ регламентның элек ачыкланган бозуларын бетерү, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрнең органның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләре алу очрагында үткәрелә.

4.2.4. Тикшерү нәтижәләре тикшерү акты рәвешендә рәсмиләштерелә, анда ачыкланган житешсезлекләр һәм аларны бетерү буенча тәкъдимнәр күрсәтелә.

#### 4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затларының муниципаль хезмэт күрсәтү барышында алар кабул итә торган (гамәлгә яраксыз) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) административ регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплылык тотта.

Вазифай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

#### 4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр.

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлегенә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

**5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаларының, муниципаль хезмәткәрләренә, хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртип**

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаларының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган җитәкчесе, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять белдерү хокукына ия.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросны, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән гарызнамәне теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты бозылганда. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру каралмаган документлар яки мәгълүмат тапшыруны яки башкару каралмаган гамәлләр кылуны таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту өчен нигезләр каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16



статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын һәм хаталарын төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) әгәр муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттында каралган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенең тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр югары органга (ул булган очракта) бирелә яисә, ул булмаган очракта, турыдан-туры

муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан карап тикшерелә. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләт бирелгән вазифаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәrlәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәренәң, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтынан, судка шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәrlәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлегә оешмаларның, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтларыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

### 5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәrlәре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазифаи затының йә муниципаль хезмәткәренәң, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенәң һәм (яисә) хезмәткәренәң, оешмаларының исеме;

2) мөрәжәгать итүче- физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, мөрәжәгать итүче-юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазифаи затының йә муниципаль хезмәткәренәң, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмаларның, аларның хезмәткәrlәренәң шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренә карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яки аларның күчәртмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять килеп ирешкән көннән соң килүче эш көннән соңга калмыйча теркәлгән тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, оешмаларга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткән очракта яисә билгеләнгән срокларны бозган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.6. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләү алу каралмаган очракларда алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә биргән җавапта канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, шикаять муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк йә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга кирәк булган алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турындагы җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта,

шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

Юл билгеләрендә индивидуаль  
проектлауның мәгълүмати  
билгеләрен урнаштыру буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
1 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә: \_\_\_\_\_

Элемтә өчен мәгълүмат:  
\_\_\_\_\_

Вәкил: \_\_\_\_\_

Түбәндәге вәкилнең контакт  
мәгълүматлары:  
\_\_\_\_\_

### КАРАР

\_\_\_\_\_ турында  
№ \_\_\_\_\_

Сезнең \_\_ елның \_\_ \_\_ номерлы гаризаны һәм аңа кушып бирелә торган  
документларны караганнан соң, вәкаләтле орган тарафыннан  
\_\_\_\_\_ карар кабул ителде. \_\_\_\_\_

Өстәмә мәгълүмат: \_\_\_\_\_.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) \_\_\_\_\_

(органның вәкаләтле вазифаи заты имзасы)

Юл билгеләрендә индивидуаль  
проектлауның мәгълүмати  
билгеләрен урнаштыру буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
2 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә: \_\_\_\_\_

Элемтә өчен мәгълүмат:  
\_\_\_\_\_

Вәкил: \_\_\_\_\_

Түбәндәге вәкилнең контакт  
мәгълүматлары:  
\_\_\_\_\_

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында  
КАРАР

буенча

№ \_\_\_\_\_

Сезнең \_\_\_ елның \_\_\_ номерлы вәкаләтле орган тарафыннан аңа кушып  
бирелә торган документлар \_\_\_\_\_  
баш тарту \_\_\_\_\_ турында \_\_\_\_\_ арар кабул  
ителде. \_\_\_\_\_

түбәндәге нигезләр буенча:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Өстәмә мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Сез әлеге житешсезлекләренә бетергәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза  
белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Әлеге баш тарту шикаятне вәкаләтле органга жибәрү юлы белән, шулай ук  
суд тәртибендә судка кадәр тәртиптә шикаят бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) \_\_\_\_\_

(органның вәкаләтле вазифаи заты имзасы)

Юл билгеләрендә индивидуаль  
проектлауның мәгълүмати  
билгеләрен урнаштыру буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
3 нче кушымта  
Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә: \_\_\_\_\_

Элемтә өчен мәгълүмат:  
\_\_\_\_\_

Вәкил: \_\_\_\_\_

Түбәндәге вәкилнең контакт  
мәгълүматлары:  
\_\_\_\_\_

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту  
турында  
КАРАР

№ \_\_\_\_\_  
Сезнең \_\_\_ елның \_\_\_ номерлы вәкаләтле орган тарафыннан аңа кушып  
бирелә торган документлар \_\_\_\_\_  
баш тарту турында арар кабул  
ителде. \_\_\_\_\_

түбәндәге нигезләр буенча:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Баш тарту сәбәпләрен аңлату: \_\_\_\_\_

Өстәмә мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Сез әлеге житешсезлекләренә бетергәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза  
белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Әлеге баш тарту шикаятьне вәкаләтле органга жибәрү юлы белән, шулай ук  
суд тәртибендә судка кадәр тәртиптә шикаять бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) \_\_\_\_\_

(органның вәкаләтле вазифаи заты имзасы)

Юл билгеләрендә индивидуаль  
проектлауның мәгълүмати билгеләрен  
урнаштыру буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ  
регламентына

4 нче кушымта

Форма

(жирле үзидарә органы исеме)

---

---

гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе, түбәндәгеләрне күрсәтүне сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә;

*Органда.*

\_\_\_\_\_  
(дата)  
атасының исеме)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(имза) (фамилиясе, исеме,



Юл билгеләрендә индивидуаль  
проектлауның мәгълүмати  
билгеләрен урнаштыру буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
5 нче кушымта

Авыл җирлеге башлыгына

---

---

Техник хатаны төзәтү турында  
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр  
итәм \_\_\_\_\_.

Язылган: \_\_\_\_\_

Дөрес мәгълүматлар:

---

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү  
нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1.

2.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул  
ителгән очракта, әлеге карарны:

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: \_\_\_\_\_;

кәгазьдә расланган күчermә рәвешендә почта аша почта жибәрелгән адрес  
буенча: \_\_\_\_\_.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка  
кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес  
булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчermәләре) Россия  
Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән  
вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(имза)

( \_\_\_\_\_ )  
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)