

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ АКСУБАЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ ЯҢА ИБРАЙ
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

КАРАР

№ 4, 2022 елның 18 нче марты.

16 яшькә житкән балигъ булмаганнарға никахка керү рөхсәтен биру буенча муниципаль хезмәт күрсәтү Административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында һәм «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәге 131 - ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Яңа Ибрай авыл жирлеге башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ**:

1. 16 яшькә житкән балигъ булмаганнарға никахка керүгә рөхсәт биру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга. (1 нче кушымта)
2. Әлеге карарны Аксубай муниципаль районының рәсми сайтында Интернет мөгълүмати-телекоммуникация челтәрендә түбәндәге веб-адрес буенча урнаштырырга: <http://aksubaevo.tatarstan.ru> , <http://pravo.tatarstan.ru> веб-адрес буенча Татарстан Республикасы хокукый мөгълүматының рәсми порталында бастырып чыгарырга.
3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну Аксубай муниципаль районы Яңа Ибрай авыл жирлеге башкарма комитеты житәкчесе урынбасарына йөкләргә.

Яңа Ибрай авыл жирлеге
Башкарма комитеты житәкчесе



Ф.Х.Көбиров

Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Яңа Ибрай авыл җирлеге башкарма комитеты «18» март 2022 ел, № 5 карарына 1 нче кушымта

16 яшькә җиткән балигь булмаганнарغا никахлашуга рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү Административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентны җайга салу предметы

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең өлеге административ регламенты (алга таба - административ регламент) 16 яшькә җиткән балигь булмаганнарغا (алга таба - муниципаль хезмәт) никахлашуга рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Гариза бирүчеләрнең категорияләре

1.2.1. Муниципаль хезмәт алу хокукына ия затлар булып 16 яшькә җиткән балигь булмаган гражданныр (алга таба - мөрәҗәгать итүче) тора.

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмати стендларда.

2) муниципаль районының (шәһәр округының) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге ресми сайтында ((<https://www.aksubaevo.tatarstan.ru>);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru>) (далее – Республиканский портал);

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

5) «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 мөһәммәтләре буенча консультация бирү гәмәлгә ашырыла:

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Хезмәтне күрсәтүгә вәкаләтле органда (алга таба - Орган):

- телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

- язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – көгазьдә 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 мөрәҗәгать итүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программа төзмінатыннан файдаланмыйча гәмәлгә ашырыла, аны гариза

бирүченең техник чараларына урнаштыру программа тәэминатының хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү тәзүне таләп итә, ул гариза бирүчене теркәүне яисә авторизацияләүне яисә аларга шәхси мәғлүматлар бирүне күздә тотта.

1.3.4. Мөрәҗәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәҗәгать иткәндә кәргән мөрәҗәгать нигезендә түбәндөгә мәғлүмат бирелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, Органның урнашкан урыны турында (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары);

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 хокукий 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 мәғлүматның рәсми сайтында урнаштырылган урыны турында;

7) Орган вазыйфаи затларының гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына карата шикәять белдерү тәртибе турында.

Язма мөрәҗәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре язма рәвештә мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлегә пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне җентекләп аңлаталар һәм мөрәҗәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәҗәгать иткән телдә бирелә. Мөрәҗәгать иткән телдә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәғлүмат муниципаль районның (яисә шәһәр округының) рәсми сайтында һәм Орган биналарында мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен мәғлүмат стендларында урнаштырыла. муниципаль районның (яисә шәһәр округының) рәсми сайтында

Мәғлүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәғлүматтелекоммуникация чөлтөрәндөгә рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендөгә мәғлүмат муниципаль хезмәт турында административ регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы мәғлүмат, булган урыны, белешмә телефоннары, Органның эш вакыты турындагы, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турындагы белешмәләрне үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукий актлар 1.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукий актлар исемлегә (норматив хокукий актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп), Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет» мәғлүмат-телекоммуникация чөлтөрәндә муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылган.

1.4.2. Гамәлдәгә редакциядә административ регламент тексты Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль районның «Интернет» мәғлүмат-телекоммуникация чөлтөрәндөгә рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар һәм аларның билгеләнеше

1.5.1. Административ регламентта түбәндөгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә (Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 22.12.2012 ел, № 1376 карары белән расланган) Татарстан Республикасы муниципаль районының шөһәр (авыл) җирлегендә яисә шөһәр округында барлыкка килгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территорияле аерымланган структур бүлекчәсе (офисы),

- техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яисә арифметик хата йә шуңа охшаш 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 идентификация һәм аутентификация системасында катнашучыларның санкцияләнгән керүен тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

Башкарма комитет - муниципаль районның (яисә шөһәр округының) Башкарма комитеты;

ГХАТ БДР - Гражданлык хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры;

КФҮ АМСы - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

1.5.2. Административ регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (алга таба - гариза) дигәндә, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 2 статьясындагы 3 пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамә аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт исемә 16 яшькә җиткән балигъ булмаганнарға никахлашуга рөхсәт бирү.

2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче җирле үзидарә башкарма-күрсәтмә органы исемә Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Яңа Ибрай авыл җирлеге башкарма комитеты

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

1) 16 яшькә җиткән балигъ булмаганнарға никахлашуга рөхсәт бирү 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 хезмэт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон (алга таба - №63-ФЗ Федераль закон) нигезендә Бердәм порталның шәхси кабинетына көчәйтелгән квалификацияле вәкаләтле Органның вазыйфаи затының (яисә Органның) электрон имзасы куелган электрон документ рәвешендә жиберелә. Гариза Республика порталы ярдәмендә жиберелгән очракта муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе Республика порталының шәхси кабинетына жиберелә

2.3.3. Мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе Органда яисә КФУдә мөһөр һәм тиешенчә вәкаләтле вазыйфаи зат яисә КФУ хезмәткәре имзасы белән таныкланган кәгазьдә басылган электрон документның нәсхәсе рәвешендә тапшырыла.

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

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү вақыты, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору вақыты, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны тапшыру (жиберү) срогы

2.4.1. Муниципаль хезмэт 10 эш көне дәвамында күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогын 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) никахлашучыларның шәхесен таныклаучы документлар (Республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми);

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрән раслый торган документ (мөрәжәгать итүченең законлы вәкиле мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми);

3) гариза: кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (өлге 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) никахлашучы затларның нотариат турындагы законнарда билгеләнгән тәртиптә таныкланган законлы вәкилләрнен язма ризалыгы;

5) никах яшен киметүнең аерым сәбәпләрән раслый торган документлар (йөклелек булу турында дәүләт яисә муниципаль сәламәтлек саклау системасы медицина оешмасының белешмәсе йә никахлашырга теләүче затларның берсенең тормышына турыдан-туры куркыныч янауны раслый торган документлар).

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

1) КФҮ аша кәгазь чыганаclarда һәм электрон документлар рәвешендә административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә;

2) Республика порталы ярдәмендә электрон рәвештә;

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

2.5.3. Республика порталы ярдәмендә гариза бирүченең гади электрон имзасы белән жибәрелә. Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук хисап язуын расларга кирәк.

Административ регламентның 2.5.1 пунктының 2, 4 бүлекләрендә күрсәтелгән электрон документлар (электрон документлар образлары) мондый документларны, тезүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариусларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныклана.

Гаризага, шул исәптән ышанычнамәгә, теркәлә торган электрон документлар (электрон документлар образлары), pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларында, 50 Мбайттан да артык булмаган күләмдөгә файллар рәвешендә жибәрелә. Бирелә торган электрон документларның (электрон документларның) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документның реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.4. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бөйлә рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшырылган яисә гамәлгә ашырылмаган документлар һәм мөгълүмат тапшыру яисә гамәлләр башкару;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, түбәндөгә очрактардан тыш, документларның һәм мөгълүматның булмавы һәм (яисә) дөреслегә күрсәтелмәгән документларны һәм мөгълүматны тапшыру:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләрен үзгәртү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, мөрәжәгать итүче биргән документларда, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә яисә элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән хаталар булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу срогы узу яисә мөгълүматны үзгәртү;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта, Орган вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәренә хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачылган очракта, яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда

Орган жетекчөсө имзасы белен язмача мөрөжөгөтү итүчөгө хэбэр ителө, шулай ук китергөн уңайсызлыктар өчөн гафу үтөнөлөр;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлөшөнөң 7.2 пункты нигезендө таныкланган документларны һәм мөгълүматны көгазь чыганакта бирү, мондый документларга тамга салу йө аларны алу дөүлөт яисө муниципаль хөзмөт күрсөтүнөң кирөклө шарты булып торса, һәм федераль законнарда билгеленгөн башка очрактардан тыш.

2.6. Норматив хокукый актлар нигезендө муниципаль хөзмөт күрсөтү өчөн кирөк булган, дөүлөт органнары, жирле үзидарө органнары һәм дөүлөт органнары яисө жирле үзидарө органнары ведомствосындагы оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүчө тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүчөнөң аларны, шул исәптөн электрон формадагыларын да, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; әлегө документлар үз карамагында булган дөүлөт органы, жирле үзидарө органы яки оешма

2.6.1. Ведомствоара хөзмөттөшлөк кысаларында түбөндөгөлөр алына:

- 1) бала туу турында белешмөлөр – ГХАТ БДР;
- 2) ата булуны билгелөү турында белешмөлөр – ГХАТ БДР;
- 3) Россия Федерациясө гражданының гамөлдөгө паспорты турында белешмөлөр - Россия Эчке эшләр министрлыгы;
- 4) нотариатның нотариаль таныкланган документ турындагы мөгълүмат системасыннан белешмөлөр - Федераль нотариаль палата;
- 5) опека һәм попечительлек органы карарыннан баланы опекага алу турында мөгълүматлар - Башкарма комитет;
- 6) яшәү урыны һәм тору урыны буенча теркәү исәбе турында белешмөлөр - Россия Эчке эшләр министрлыгы.

2.6.2. Мөрөжөгөтү итүчө административ регламентның 2.6.1 пунктының 1 - 6 пунктчаларындагы күрсөтелгөн документларны (белешмөлөрне) гаризаны тапшырганда мондый документларны төзүгө һәм имзалауга вөкалөтлө затларның көчөйтөлгөн квалификацияле имзасы белен таныкланган электрон документлар рөвешендө бирергө хокуклы.

2.6.3. Дөүлөт хакимияте органнары, жирле үзидарө органнары, тарафыннан административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсөтелгөн документлар һәм белешмөлөрне үз вакытында тапшырмау (үз вакытында күрсөтмөү) муниципаль хөзмөт күрсөтүдөн баш тарту өчөн нигез була алмый.

2.6.4. органнарның һәм оешмаларның административ регламентының 2.6.1 пунктында күрсөтелгөн документны яисө белешмөлөрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) вазыйфаи зат һәм (яисө) Россия Федерациясө законнары нигезендө административ, дисциплинар яисө башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Гариза бирүчедөн дөүлөт органнары, жирле үзидарө органнары һәм дөүлөт органнары яисө жирле үзидарө органнары карамагындагы оешмалар тарафыннан муниципаль хөзмөт күрсөткөн өчөн гариза бирүчедөн түлөү кертүне раслый торган белешмөлөрне талөп итү тыөла.

Дөүлөт органнары, жирле үзидарө органнары һәм дөүлөт органнары яисө жирле үзидарө органнары карамагындагы оешмалар тарафыннан мөрөжөгөтү итүчө булган белешмөлөрне тапшырмау мөрөжөгөтү итүчөгө муниципаль хөзмөт күрсөтүдөн баш тарту өчөн нигез була алмый.

2.7. Муниципаль хөзмөт күрсөтү өчөн кирөк булган документларны кабул итүдөн баш тарту өчөн нигезлөрнең тулы исемлеге

2.7.1. Муниципаль хөзмөт күрсөтү өчөн кирөклө документларны кабул итүдөн баш тарту өчөн түбөндөгөлөр нигез була:

- 1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән төр типтә таныкланмаган текстны чистартулар һәм төзәтүләр була;
 - 2) документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган зарарланулар була;
 - 3) тапшырылган документлар яисә белешмәләр муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен мөрәжәгать итү вакытына үз көчләрен югалткан (мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен таныкый торган документ, күрсәтелгән зат муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта);
 - 4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны билгеләнгән таләпләрне бозып электрон рәвештә бирү;
 - 5) гариза рәвешендә мәжбүри кырларны дәрәс тугырмау, шул исәптән Республика порталында гаризаның интерактив формасында (дәрәс түгел, тулы түгел, яисә дәрәс тугырмау);
 - 6) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын тапшыру;
 - 7) дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә вәкаләтләренә муниципаль хезмәт күрсәтү көрмәгән оешмага хезмәт күрсәтү турында гариза бирелгән;
 - 8) «Электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның чынлыгын тану шартларын үтәмәү.
- 2.7.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә тулы булып санала.
- 2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчегә кабул иткәндә дә, шулай ук башкарма комитетның җаваплы вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати аралашудан файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгән көннән алып 9 эш көннән артмаган срокта кабул ителергә мөмкин.
- 2.7.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.
- 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә
- 2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр юк.
 - 2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:
 - 1) мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтү хокукына ия затлар категориясенә туры килми;
 - 2) мөрәжәгать итүчегә яшәү урыны буенча муниципаль берәмлек территориясендә төркөлү булмау;
 - 3) 2.5.1 пунктның 5 пунктчасында күрсәтелгән аерым хәлләр булмау, административ регламентның йөз никахлашучы затларның гомуми баласының булмау;
 - 4) тәкъдим ителгән гаризаларда һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат бар.
 - 2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә төгел булып тора.
 - 2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе

турындагы мөгълүмат нигезендә бирелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре муниципаль хезмәт түләүсез күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегә, шул исәптән муниципаль хезмәтә күрсәтүдә катнаша торган оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында мөгълүмат.

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мөгълүматны кертәп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта кәтүнең максималь срогы

2.12.1. Муниципаль хезмәт алуга гариза биргәндә кәтү вакыты - 15 минуттан артык түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта кәтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы мөрәжәгатен төркөү, шул исәптән электрон формада төркөү срогы һәм тәртибе

2.13.1. КФҮгә гариза биргән көнне шәхсән мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүчегә гариза бирелгән көнне КФҮ АМСтан гаризаның жиберелүен раслаучы төркөү номеры һәм гариза бирү датасы белән раслау кәгазе бирелә.

2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибергәндә мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша, гаризаның төркөлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гаризаның жиберелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

2.13.3. Органга гариза бирелгән көнне шәхсән мөрәжәгать иткәндә вәкаләтле Органның вазыйфаи заты тарафыннан мөрәжәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мөгълүмат системасыннан төркөү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлегә белән раслау кәгазе бирелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, кәтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризалар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегә булган мөгълүмат стәндларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мөгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр.

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла. Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мөгълүмат стәндлары белән жиһазландырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатларында түбәндәгеләр тәэмин ителә:

- 1) инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керүе тәэмин ителә (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү);
- 2) муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр 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 инфраструктуралары объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлеге, мондый объектларга керү һәм чыгу, транспорт чарасына утыру һәм аннан төшерү, шул исәптән кресло-коляска кулланып;
- 5) инвалидларның хезмэт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәкле җиһазларны 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) төржемәче һәм тифлосурдотөржемәчене кертү;
- 8) озата баручы этне (проводник-этне) махсус өйрәтүне раслый торган һәм Россия Федерациясә Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының «Озата баручы этне махсус өйрәтүне раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 22.06.2015 ел, № 386н боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда, кертү.

2.14.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм муниципаль хезмэт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан инвалидларның файдалана алуын тәэмин итү өлешендә административ регламентның 2.14.2 пунктының 1 - 4 бүлекләрендә күрсәтелгән таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүләренең үтемлелеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге йә муниципаль хезмэт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмэт алу мөмкинлеге, җирле үзидарә башкарма комитетының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча (экстерриториаль принцип), күпфункцияле үзәкләрдә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, 210-ФЗ Федераль законның 15 статьясында каралган дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәкләрендә (яисә) берничә дөүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә ярдәмендә (яисә) алу мөмкинлеге (шул исәптән тулы күләмдә) алу мөмкинлеге

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора: документлар кабул ителә, бирелә торган бинаның җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашкан булуы; белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләренең җитәрлек санда булуы; мәгълүмат стендларында, Бердәм порталда, Республика порталында, муниципаль районның рәсми сайтында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны җиңүдә ярдәм итү.

2.15.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең сыйфаты күрсәткөчләренә түбәндәгеләр керә:

- 1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү;
- 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срокларын үтәү;
- 3) административ регламентны бозуга карата Орган хезмәткөрләре тарафыннан кылган нигезле шикаятьләр булмау;
- 4) мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән багланышлары саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

- муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең Орган яисә КФҮ хезмәткөрләре белән үзара хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр башкарыла;

- Органда яисә КФҮдә электрон документның кәгазь формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бер тапкыр алу кирәк булган очракта.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә гариза бирүченең вазыйфаи затлар белән бер мәртәбә аралашу дөвәмлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче, Республика порталыннан, терминаль жайланмалардан файдаланып, күчерелмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче Бердәм порталда, Республика порталында, Органда, КФҮдә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүченең яшәү урынына яисә Татарстан Республикасы территориясендә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә сайлау буенча теләсә кайсы КФҮдә гамәлгә ашырыла.

Комплекслы гарызнамә составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

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

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, мөрәжәгать итүче 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 өлешенәң 7.2 пункты нигезендә, Республика порталыннан файдаланып таныкланган документларны һәм мәгълүматны бирү;
- 3) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаларның үтөлеше турында белешмәләр алырга;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;
- 5) муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен алырга;
- 6) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр башкарган башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәзмин итә торган Республика порталы, Федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне башкаручы Органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган гамәлләргә (гамәл кылмауга) шикаять бирү. дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче Органнар, аларның вазыйфаи затлары.

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. Гаризаны формалаштырганда түбәндәгеләр тәзмин ителә:

- 1) гаризаны һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны жыю һәм саклау мөмкинлеге;
- 2) хезмәт күрсәтүләренә 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 кертү хаталары барлыкка килгәндә һәм мәгълүмәтләрне яңадан гаризаның электрон формасына кертү өчен кире кайтару;
- 5) гариза бирүченең белешмәләрен ЕСИАда урнаштырылган белешмәләрдән һәм Республика порталында бастырылган белешмәләрдән файдаланып, бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган белешмәләргә кагылышлы мәгълүмәтлардан файдаланып, гаризаның электрон формасы кырларын тутыру;
- 6) элегрәк кертелгән мәгълүмәтне югалтмыйча электрон форманы тутыруның теләсә кайсы этабына өйләнеп кайту мөмкинлеге;
- 7) мөрәжәгать итүченең элек бирелгән гаризалардан кимендә бер ел дәвамында файдалана алу мөмкинлеге, шулай ук өлешчә формалашкан гаризалардан - 3 ай дәвамында.

2.16.4. КФҮдә кабул итүгә мөрәжәгать итүчеләренә төркөү (алга таба - язылу) Республика порталы, КФҮ 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. Билгеләнгән көнгә язылу әлеге көн башланганчы бер тәүлек кала төмамлана. Республика порталы ярдәмендә алдан язылу өчен гариза бирүчегә система тарафыннан сорала торган мәгълүмәтләрне күрсәтәргә кирәк, шул исәптән:

- фамилиясен, исемн,
- атасының исемн (булган очракта);
- телефон номерын; электрон почта адресы (теләк буенча);
- теләгән датасын һәм кабул итү вакытын.

Гариза бирүче тарафыннан алдан язылу вакытында хәбәр ителгән мәгълүмәтлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тапшырган документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу юкка чыгарыла.

Алдан язылган очракта, гариза бирүчегә талон-расламаны бастырып алу мөмкинлеге тәзмн ителә.

Әгәр гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турындагы мәгълүмәт жибәрелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә, кабул итү билгеләнгән вакыттан соң 15 минут үткәч, алдан язылу вакыты юкка чыгарылуы турында мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче алдан язылган вакыттан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы. Россия Федерациясә норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация үтүдән, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен вакыт аралыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләренә 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 хезмэт күрсөтү түбөндөгө административ процедураларны үз эчене ала: 1) гариза бирүчеге консультация биру; 2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карау; 3) муниципаль хезмэт күрсөтүдө катнаша торган органнарға ведомствоара мөрөжөгәтләр жиберү; 4) муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен өзөрлөү; 5) мөрөжөгәт итүчеге муниципаль хезмэт нәтижәсен биру (жиберү); 6) техник хаталарны тезөтү.

3.2. Гариза бирүчеге консультацияләр биру

3.2.1. Административ процедураны үтөү башланганчы мөрөжөгәт итүченең муниципаль хезмэт күрсөтүгә бәйлә мәсьәләләр буенча мөрөжөгәте нигез булып тора. Административ процедураны үтөү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) булып түбөндөгеләр тора:

- мөрөжөгәт итүченең КФҮгә мөрөжөгәт иткөндө - КФҮ хезмәткәре;
- мөрөжөгәт итүче Органга мөрөжөгәт иткөндө- Яңа Ибрай авыл җирлеге башкарма комитеты җитәкчесе урынбасары (алга таба-консультация биру өчен җаваплы вазифаи зат күрсәтелә.

3.2.2. Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсөтү тәртибе һәм вакытлары турында консультация алу өчен күпфункцияле үзәккә шөхсән үзе, телефон һәм электрон почта аша мөрөжөгәт итөргә хокуклы.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән муниципаль хезмэт алу өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә. Мөрөжөгәт итүче муниципаль хезмэт күрсөтү тәртибе турында мәғлүматны КФҮнең рәсми сайтында алырга мөмкин <http://mfc16.tatarstan.ru>. Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрөжөгәт итүче мөрөжөгәт иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтөү нәтижәләре булып түбөндөгеләр тора: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.3. Мөрөжөгәт итүче телефон һәм электрон почта аша мөрөжөгәт итөргә, шулай ук Республика порталында, Органның муниципаль хезмэт күрсөтү тәртибе һәм сроклары турында сайтында, шул исәптән муниципаль хезмэт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация биру өчен җаваплы вазифаи зат мөрөжөгәт итүчегә административ регламентның 1.3.4. пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

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

Административ процедураларны үтөү нәтижәләре булып муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр биру тора.

3.3. Мөрөжөгәт итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау.

3.3.1. КФҮ яки КФҮнең читтөгә эш урыны аша муниципаль хезмэт күрсөтү өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. Мөрөжөгәт итүче (мөрөжөгәт итүче вәкиле) муниципаль хезмэт күрсөтү турында гарызнамә белән КФҮгә мөрөжөгәт итә һәм документларны административ регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра.

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы:

- мөрөжөгәт итү предметын билгели; гариза бирүченең шөхәсен билгели;
- документларны тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

- документларның административ регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;
 - күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәғлүмат системасында гаризаның электрон формасын тутьра;
 - кәгазь чыганакта административ регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;
 - күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәғлүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;
 - тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә тапшыра;
 - имзаланганнан соң КФУ АМСда имзаланган гаризаны сканерлай;
 - электрон формада тапшырылган документларны яки документларның электрон үрнәкләрен КФУ АМСна урнаштыра, электрон эш формалаштыра;
 - имзаланган гаризаны һәм кәгазьдәге документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;
 - гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслау кәгазе бирә.
- Өлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: жиберүгә өзәр гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФУ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) кабул ителгән документлар пакетын мөрәжәгать итүче КФУ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә жиберә. Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып электрон хезмәттәшлек системасы аша башкарма комитетта жиберелгән 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. Гариза бирү өчен гариза бирүче электрон рәвештә түбәндәге гамәлләрне башкара:

- авторизацияне үти;
- электрон гариза формасын ача;
- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мөҗбүри булган мәғлүматларны үз эченә алган электрон гариза формасын тутьра;
- 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 раслай (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга куя);
- хәбәр ителгән мәғлүматларның дөрөсләнгән раслай (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);
- тутьрылган 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 тутьрылганнан соң гамәлгә ашырыла.

Тиешенчә тутьрылган электрон гариза кырын ачыклаганда, мөрәжәгать итүче ачыкланган хатаның характеры һәм аны мәғлүмати хәбәр итү юлы белән турыдантуры гаризаның электрон формасында бетерү тәртибе турында хәбәр итә. Өлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып электрон эш тора.

3.3.3. Документлар комплектын муниципаль хезмәт күрсәтү Орган карый.

3.3.3.1. Административ процедураны үтөүне башлауны нигезе булып муниципаль хезмэт күрсөтү өчөн кирекле гариза һәм башка документлар килү тора.

Административ процедураны үтәү өчөн Яңа Ибрай авыл жирлеге башкарма комитеты житәкчесе урынбасары (жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) /вазыйфаи зат турында белешмәләр (алга таба - документларны кабул итү өчөн жаваплы вазыйфаи зат) күрсәтелә:

3.3.3.2. Документлар кабул итү өчөн жаваплы вазыйфаи зат, мөрәжәгать итүченең Органга гаризасы белән мөрәжәгать иткән очракта:

- мөрәжәгать итү предметын билгели; мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели; документларны тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

- документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерә, документларда чистартылган, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтмәләр булмау);

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчөн билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

- кәгазь чыганакта административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;

- гаризаны ача;

- тикшерү һәм имзалау өчөн гариза бирүчегә тапшыра; имза салынганнан соң имзаланган белдөрүне сканерлый;

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчөн билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон рәвештә яисә сканерланган документларның электрон рәвешләрендә тапшырылган документларны көртә, 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 өчөн нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчөн жаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә гаризаны кабул итү өчөн каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчөн ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, документларны аңа кайтара.

3.3.3.3. Карап тикшерү өчөн документлар килеп ирешкәннән соң, документлар кабул итү өчөн жаваплы вазифаи зат:

- гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирелә;

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

- 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 үтөлешен тикшерә.

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчөн кирекле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын өзәрли.

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларының үтөлмәве ачыкланса, баш тарту турында карар проекты 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш, алар аны кабул итү өчөн нигез булып тора. муниципаль хезмәт күрсәтү өчөн кирекле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, баш тартуның

сәбәпләрен күрсәтөп (муниципаль хезмәт 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 (мәғлүмат, белешмәләр) исеме турында мәғлүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган очракта), билгеләнгән төрлө электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты килештерү административ регламентның 3.5.3 пунктында каралган төрлө гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә мөрәҗәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән хәбәр итә, гаризаның төрлө номерын, гаризаның гаризаны алу датасын, аңа тапшырылган документларның исемнәре исемлеген, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында хәбәр итә.

3.3.3.4. Административ регламентның 3.3.3.1; 3.3.3.3. пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәғлүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнгән административ процедуралар гариза карауга кәргән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.4. Ведомствоара гарызнамәләрне муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга җибәрү

3.4.1. Административ процедураны үтәү өчен нигез булып, мөрәҗәгать 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 Яңа Ибрай авыл җирлеге башкарма комитеты җитәкчесе урынбасары җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) /*вазыйфаи зат турында белешмәләр күрсәтәләр (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр юнелеше өчен җаваплы вазыйфаи зат)*

3.4.2. Ведомствоара гарызнамәләр юнелеше өчен җаваплы вазыйфаи зат ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлекләр булмаганда - башка ысуллар белән) документларны һәм административ регламентның 2.6.1 пунктында каралган белешмәләрне бирү турындагы гарызнамәләрне формалаштыра һәм электрон рәвештә юллый. Өлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар карау өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре: хакимият органнарына һәм (яисә) башкарма комитет карамагындагы гарызнамәләр.

3.4.3. ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәҗәгатьләр нигезендә мәғлүматлар белән тәзмин итүче белгечләр соратылган документларны (мәғлүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәғлүматның булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрә (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Өлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара гарызнамә орган яисә оешмага документ һәм мәғлүмат бирә торган органга кәргән

көннән алып биш көн эчендә башкарыла, әгәр ведомствоара гарызнамәгә җавапны өзерләүнең һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара гарызнамәләр юнелешә өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара гарызнамәләр юнелешә өчен җаваплы вазыйфаи зат:

- ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ала йә документ һәм (яисә) мәғлүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә;

- административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын өзерли;

- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтәп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документлар (мәғлүмат, белешмәләр) исемә турында мәғлүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тугырылган очракта), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар өйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү административ регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Әлегә пункт белән билгеләнгән административ процедуралар ведомствоара гарызнамәләр буенча белешмәләр алган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын.

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәғлүмат системасын, шул исәптән гаризаны административ регламентның 2.13 пункты нигезендә төркөгән мизгелдән файдаланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы биш эш көне төшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен өзерләү.

3.5.1. Административ процедураны үтәүне башлап җибәрүгә нигез булып ведомствоара гарызнамәләр, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан керү тора.

Яңа Ибрай авыл җирлегә башкарма комитеты җитәкчесә урынбасары /вазыйфаи зат турында белешмәләр (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен өзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат) күрсәтелә.

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен өзерләү өчен җаваплы вазифаи зат:

- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның формалаштырылган комплектын карый; административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын өзерли;

- административ регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны карау йомгаклары буенча муниципаль хезмэт күрсөтүнең 2.3.1 пунктының 1 пунктчасы нигезендә муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижеләре проектын әзерли;

- муниципаль хезмэт күрсөтүнең әзерләнгән проектын билгеләнгән төр типтә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жиберә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндөгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тарту турында карар проекты,

16 яшькә житкән балигы булмаганнарға никахлашуга рәхсәт бирү турында карар проекты.

3.5.3. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмэт нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, орган житәкчесе урынбасары, орган житәкчесе тарафыннан башкарыла.

Кисәтүләр булган документларның әзерләнгән проектлары муниципаль хезмэт нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Кисәтүләрне бетергәннән соң, документлар проектлары килешү һәм кул кую өчен кабат тапшырыла.

Документлар проектларын караганда орган житәкчесе вазыйфаи затларның административ регламентның административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, электрон документ әйләнеше системасында вәкәләтле вазыйфаи затларның килешүләрен үтәүне тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге 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.

Өлеге пункт тарафыннан билгеләнгән административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндөгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдөн баш тарту турында карар, муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тарту турында карар, 16 яшькә житкән балигы булмаганнарға никахлашуга рәхсәт бирү турында карар. 3.5.4. Административ регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы дүрт эш көне тәшкил итә.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (жиберү) 3.6.1. Административ процедураны башкара башлауның нигезе - административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат муниципаль хезмэт күрсөтүне раслый торган документны алу.

Административ процедураны үтәү өчен, җаваплы вазыйфаи зат /вазыйфаи зат турында белешмәләр/ (алга таба - документлар бирү (жиберү) өчен җаваплы вазыйфаи зат) күрсәтелә.

3.6.2. Документларны бирү (жиберү) өчен җаваплы вазифаи зат:

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып баруның өстәмә

системасында муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижеләре турында белешмәләрне төркөүне һәм кертүне тәэмин итә;

- мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсендә һәм Органда яисә КФҮтә муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен алу мөмкинлегә турында хәбәр итә. Техник мөмкинлек булганда, процедуралар, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәғлүмат системасын кулланып, автоматлаштырылган режимда башкарыла.

Өлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документка кул куйган көннән алып бер эш көне эчендә Органның (Орган) вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәтне мәғлүмати системаларда күрсөтү нәтижәсендә белешмәләрне урнаштыру, муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсендә гариза бирүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү һәм аны алу ысуллары.

3.6.3. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен бирү тәртибе:

3.6.3.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт нәтижәсен сорап МФЦга мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүченең таләбе буенча электрон документның нөсхәсе белән бергә кәгазьдә аңа электрон документның нөсхәсе аны белешмәгә яздыру юлы белән яисә электрон документның нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жиберү юлы белән бирелә.

Электрон документның кәгазь формасында нөсхәсе төзелгән мәғлүматны алып баручыга язганда яисә электрон документның нөсхәсен юллаганда электрон документның электрон документның электрон документның электрон нөсхәсенәң электрон почта аша өлеге нөсхәсенәң кәгазь саклагычтагы төңгәлләгә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны кулланып, вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан таныклана.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: КФҮ АИСда муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен бирү фактын төркөү, мөрәжәгать итүчегә бирелгән муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе.

3.6.3.2. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт нәтижәсен сорап республика порталы аша мөрәжәгать итүендә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган, башкарма комитетның (башкарма комитетның) вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган документның электрон образы жиберелә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар муниципаль хезмэт күрсөтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документны имзалау көнендә Органның вәкаләтле вазыйфаи заты (Орган) тарафыннан башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижеләре: мөрәжәгать итүчегә республика порталынан файдаланып муниципаль хезмэт күрсөтүне раслый торган документ юллау (бирү) булып тора (шул исәптән муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту).

3.6.3.3. Мөрәжәгать итүчене муниципаль хезмэт нәтижәсен сорап Органга мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жиберү) өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүченең таләбе буенча электрон документның нөсхәсе белән бергә кәгазьдә аңа электрон документның нөсхәсе аны белешмәгә яздыру юлы белән яисә электрон документның нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жиберү юлы белән бирелә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүченең Эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә килү көнендә чиратлылык тәртибендә башкарыла.

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

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче башкарма комитетка жиберә:

- техник хатаны төзәтү турында гариза (өлеге 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 КФУ аша тапшырыла.

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

Өлеге 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 вазыйфаи затка карауга юнәлтелгән.

3.7.3. Документларны эшкәртүгә җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында административ регламентның 3.5 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын төшереп калдыру өчен шәхсән үзе имза сала яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша жиберү (электрон почта ярдәмендә) адресына техник хата булган документның төп нөсхәсен Органга тапшырганда документ алу мөмкинлегенә турында хат жиберә.

Өлеге 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 нәтижәләре: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (юнәлешле) документ.

4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары.

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан административ регламентның һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның нигезләмәләрен үтәүне һәм үтәүне, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул ителүне агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә башкарма комитетының

вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләүне 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 вазыйфаи затларның төлдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торучы өчен җирле үзидарә башкарма комитеты җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр бирелә.

Вақытларны, административ процедураларны бозу очраklары, аларның эзлеклеләге һәм аларны карап тоту сәбәпләре турында вазыйфаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтүче Орган җитәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклеләгенә үтәлешенә агымдагы контроль җирле үзидарә органы җитәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшнә оештыру өчен җаваплы, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшнә оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлегенә җирле үзидарә Органнарының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфаи регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм чоры, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торучы тәртибе һәм формалары

4.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торучы түбәндәгеләр рәвешләрендә гамәлгә ашырыла:

1) тикшерүләр үткөрү;

2) мөрәҗәгать итүчеләрнең Органның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикәятләрен карау.

4.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торучы гамәлгә ашыру максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздырыла.

Планлы тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм ешлыгы Органның эш планы белән билгеләнә.

Тикшергәндә муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләргә) бәйле барлык мәсьәләләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле аерым сорау (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мөрәҗәгать итүченең конкрет шикәятен буенча үткөрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр административ регламентның элек ачыкланган хокук бозуларын бетерүгә бәйле рәвештә, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрнең Органның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикәятләргә алынган очракта үткөрелә.

4.2.4. Тикшерү нәтиҗәләре тикшерү акты рәвешендә рәсмиләштерелә, анда ачыкланган җитешсезлекләр һәм аларны бетерү буенча төкәдимнәр күрсәтелә.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма комитет вазыйфаи затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар кабул итә торган (гамәл кылмавы) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы үткөрелгән тикшерү

нәтижеләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә Орган җитәкчесә белдерүләрне вакытында тикшермәгән өчен җаваплы. Жирле үзидарә башкарма комитетының структур бүлекчесә җитәкчесә (җитәкчесә урынбасары) административ регламент 3 нче бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган карарлар һәм кылына (кылынмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

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

Граждaннар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә башкарма комитеты эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мәрәҗәгәтләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларга, шулай ук аларның вазифаи затларына, муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма комитетының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртип.

5.1. Мәрәҗәгәт итүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма комитетның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата, башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затына, муниципаль хезмәткәргә, муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма комитет җитәкчесенә, күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк эшчесенә, шулай ук аларның хезмәткәрләренә судка кадәр шикаять белдерү хокукына ия.

Гариза бирүче шул исәптән түбәндәге очраklарда шикаять белән мәрәҗәгәт итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты бозылганда. Күрсәтелгән очракта мәрәҗәгәт 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;

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

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларда, муниципаль хокукий актларда баш тарту өчен нигезләр каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту; Күрсәтелгән очракта мәрәҗәгәт 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 Федерациясә норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче Органнан, Орган вазыйфаи затының, күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның яисә аларның хезмәткәрләренә 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 туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларда, муниципаль хокукий 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 очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәслеге күрсәтелмәгән документларның яисә бөлешмәләренә 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 көгазь чыганакта, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенә тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче Орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югары Органга (аның булганда) йә, аның булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесә тарафыннан карала.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр өлегә күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле

үзекнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр күпфункцияле үзекне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукий акты белән вәкаләт бирелгән вазифаи затка тапшырыла.

210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр өлеге оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче Органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче Орган вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче Орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, күпфункцияле үзек аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтөрәннән, муниципаль хезмәтне күрсәтүче Органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, судка шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып жиберелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шөхсән кабул иткөндә кабул ителергә мөмкин.

Күпфункцияле үзек, күпфункцияле үзек хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтөрәннән, күпфункцияле үзекнең, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтынан, судка шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып жиберелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүченә шөхсән кабул иткөндә алынырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтөрәннән, өлеге оешмаларның, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтларыннан файдаланып жиберелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шөхсән кабул иткөндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбөндөгә мәгълүматлар булырга тиеш:

1) хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затның яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзекнең, аның житәкчесенә һәм (яки) хезмәткәрнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның житәкчеләренә һәм (яки) хезмәткәрләренә (карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган) 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 жиберелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче Органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче Орган вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзекнең, күпфункцияле үзекнең хезмәткәре, күпфункцияле үзек, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренә шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче Органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче Орган вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзекнең, күпфункцияле үзекнең хезмәткәре, күпфункцияле үзек 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) яисә аларның күчөрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Килеп ирешкән шикаять көргән көннән алып, икенче эш көннәннән дә соңга калмыйча теркөлөргә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче Органга, күпфункцияле үзәкнә гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) көргән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче Органнан, күпфункцияле үзәктән, оешмалардан, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмалардан мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда йә жибәрелгән басма 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) шикаять кире кагыла. Өлегә пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләгә буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилленгән җавап юллана.

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 бөтөрү максатларында бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенеләр 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 җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләргә карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат, хезмәткәр, булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына жибәрә.

16 яшькә житкән балигъ булмаганнарға
никахлашуга рехсәт бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
1 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма комитет бланкы)

Кемгә: _____

Контакт мәгълүматлары: _____

Вәкиле: _____

Вәкилнең контакт мәгълүматлары:

КАРАР

_____ турында
№ _____

Сезнең _____ номерлы гаризагызны һәм аңа теркәлә
торган документларны карап, вәкаләтле орган тарафыннан карар кабул ителде:

Өстәмә мәгълүмат: _____

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИА) _____
органның вәкаләтле вазыйфаи заты имзасы)

16 яшькә житкән балигъ булмаганнарға
никахлашуга рәхсәт бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
2 нче кушымта

Форма
(Муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма комитет
бланкы)

Кемгә: _____

Контакт мәгълүматлары: _____

Вәкиле: _____

Вәкилнең контакт мәгълүматлары:

16 яшькә житкән балигъ булмаганнарға
никахлашуга рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән
баш тарту турында КАРАР

№ _____

Сезнең гаризагызны _____
вәкаләтле органы тарафыннан теркәлә торган документларны карап, түбәндөгә
нигезләрдә баш тарту турында карар кабул ителде:

1. _____
2. _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

Күрсәтелгән хокук бозулар бетерелгәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза белән
сез вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы. Әлегә кире кагу судка кадәр
шикаятьне вәкаләтле органга, шулай ук суд тәртибендә жиберү юлы белән шикаять
ителергә мөмкин.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазифаи зат _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме) (башкарма комитетының вәкаләтле вазыйфаи
заты имзасы)

Электрон имза турында белешмеләр 16 яшькә житкән балигъ булмаганнарغا никахлашуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 3 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма комитет бланкы)

Кемгә:

Контакт мөгълүматлары:

Вәкиле:

Вәкилнең контакт мөгълүматлары:

16 яшькә житкән балигъ булмаганнарغا никахлашуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында КАРАР

_____ № _____

Сезнең _____ номерлы гаризагызны һәм аңа теркәлә торган документларыгызны карап, _____ вәкаләтле орган тарафыннан _____ түбәндәгә нигезләрдә кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1. _____
2. _____

Баш тартуның сәбәпләрен аңлату: _____

Өстәмә мөгълүмат: _____

Күрсәтелгән хокук бозулар бәтерелгәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза белән сез вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы. Өлеге кире кагу судка кадәр шикаятьне вәкаләтле органга, шулай ук суд тәртибендә жиберү юлы белән шикаять ителергә мөмкин.

Электрон имза турында белешмеләр

Вазыйфаи зат (ФИА) _____
(органның вәкаләтле вазыйфаи заты имзасы)

16 яшькә житкән балигъ булмаганнарға
никахлашуга рәхсәт биру буенча
муниципаль Электрон имза турында
белешмәләр хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына 4 нче
кушымта

Форма

Кемгә

_____ (ж
ирле үзидарә башкарма комитеты исеме)

_____ (мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме,
атасының исеме)

Яшәу урыны адресы һәм (яисә) мөрәжәгать
итүченең _____ тору _____ урыны
адресы: _____

Мөрәжәгать итүченең телефоны

Мөрәжәгать итүченең электрон почтасы адресы

ГАРИЗА

Унсигез яшькә житкәнче миңа гр белән никахлашырга рәхсәт итүегезне сорыйм.

_____ адресы
буенча яшәүче туу датасы _____

Паспорты бирелгән (кайчан, кем тарафыннан) _____ Никахлашу
сәбәбе _____

_____ (_____)
(дата) (имза) (ФИА)

Миңа гр _____ белән никахлашырга рәхсәт
итүегезне сорыйм. Аңа унсигез яшь тулганчы _____ Туу
датасы _____

_____ яшәүче
_____ паспорт

бирелгән (кайчан, кем)

Туу турында актлар язмасы реквизитлары: актлар язмасы №

Акт язмасын биру датасы _____,
Туу турында актлар язмасын дәүләт төркөвенә алу урыны _____

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе, түбәндәгеләрне күрсәтүне сорыйм:

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетында;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә

Органда.

(дата)

(имза)

(_____)
(Ф.И.А.)

16 яшькә житкән балигь
булмаганнарға никахлашуга рөхсәт
бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына 5 нче кушымта

Башкарма комитет житәкчесенә

Техник хатаны тәзәтү турында гариза Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жиберелгән хата турында хәбәр итәм _____.

Язылган: _____

Дәрес мәгълүматлар: _____

Жиберелгән техник хатаны тәзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1.

2.

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

электрон документны E-mail адресына жиберү юлы белән: _____;

_____ адресы буенча көгазь чыганактагы таныкланган күчermә рәвешендә.

Әлеге гаризага көртелгән, шөхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә көртелгән мәгълүматларның дәрес булуын раслыйм.

Гаризага төркөлгән документлар (документ күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дәрес.

_____ (дата) _____ (имза) (_____ (ФИА))