

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
СЕМИОЗЕРСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ВЫСОКОГОРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

420099, Республика Татарстан, Высокогорский район,  
с. Семиозерка, ул. Верхняя, 99А



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
БИЕКТАУ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
СЕМИОЗЕРКА  
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

420099, Татарстан Республикасы, Биектау районы,  
Семиозерка авылы, Верхняя ур., 99А

тел./факс 8(84365) 32-9-63, e-mail: 7ozer.Vsg@tatar.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
28 ноября 2022 г.**

**КАРАР  
№ 267**

**Административ регламентны раслау турында  
16 яше тулган балигъ булмаганнарга никахка керү өчен рөхсәт бирү  
буенча муниципаль хезмәт күрсәтү**

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәгә 131-ФЗ номерлы федераль закон, «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 7 июлдәгә 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, «Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Семиозерка авыл жирлеген» муниципаль берәмлеген Уставына таянып, Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Семиозерка авыл жирлеген башкарма комитеты **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление путем размещения на официальном сайте портала правовой информации Республики Татарстан: <http://pravo.tatarstan.ru> и в разделе сельские поселения на официальном сайте Высокогорского муниципального района в сети Интернет по веб-адресу <http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Башкарма комитет житәкчесе  
Семиозерка авыл жирлеген

Г.Т.Игизбаева

Расланган  
Биектау муниципаль районы  
Семиозерка авыл җирлеге башкарма  
комитеты карары белән  
Татарстан Республикасы  
от «28» ноября 2022 г. № 267

**Административ регламент  
16 яше тулган балигы булмаганнарга никахка керу өчен рөхсәт бирү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтү**

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Административ регламентны җайга салу предметы

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – административ регламент) 16 яше тулган балигы булмаганнарга никахка керү өчен рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

1.2. Гариза бирүчеләр категорияләре

1.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүләргә хокуклы затлар булып 16 яшькә җиткән балигы булмаган гражданныр (алга таба – мөрәҗәгать итүче) тора.

1.2.2. Гариза белән мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен раслаучы документ нигезендә эш итүче вәкиле яки физик затның законлы вәкиле (алга таба – мөрәҗәгать итүче вәкиле) мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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 мәгълүмат стендларында.

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

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (алга таба – республика порталы);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләренең) бердәм 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 мәсьәләләре буенча консультация бирү гамәлгә ашырыла:

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

2) республика порталының интерактив формасында;

3) Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Биектау авыл җирлеге Башкарма комитетында (алга таба-Башкарма комитет):

телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәҗәгать иткәндә-кәгазьдә почта аша, электрон почта аша.

1.3.3. Бердәм порталда, республика Порталында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат мөрәҗәгать итүчегә түләүсез бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка

мөрәжәгать итүче нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыруны Лицензия яки программа белән бүтән килешү төзүне таләп итә торган, түләүне алу, теркәү яисә авторизацияләү яисә аларга шәхси мәгълүматлар бирү каралган.

1.3.4. Мөрәжәгать итүченең шәхсән яки телефон аша мөрәжәгәте нигезендә кәргән мөрәжәгать нигезендә мәгълүмат бирелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенең, башкарма комитетның урнашу урыны турында (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары);

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга салучы норматив хокукый актлар турында;

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

5) муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында;

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

7) Башкарма комитетның вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмавына шикаять бирү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә җаваплы башкарма комитет вазыйфаи затлары мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның өлегә пункттында күрсәтелгән мәсьәләләргә язма рәвештә аңлатып бирәләр һәм мөрәжәгәтне теркәлгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирә алмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Биектау муниципаль районының рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләр өчен Башкарма комитет бинасындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла. Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат пунктлардагы муниципаль хезмәт турында белешмәләргә үз эченә ала 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1. Административ регламент, урнашу урыны, белешмә телефоннары, Башкарма комитетның эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүмат.

1.4. Тапшыруны көйләүче норматив хокукый актлар муниципаль хезмәт күрсәтү

1.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәренә рәсми сайтында урнаштырылган.

1.4.2. Гамәлдәге редакциядәге административ регламент тексты бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, Биектау муниципаль районының рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырылырга тиеш.

1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар һәм аларның билгеләмәләре

1.5.1. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр

кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыны – муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге офисы (офис) , «дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 22.12.2012 ел, № 1376 Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган жибәргән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләргә, мәгълүматлар кертелгән документларда мәгълүматларга туры килмәгән хата (тасвирлама, мөһер, грамматик яки арифметик хата яисә шундый ук хата);

ЕИА-электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган информаций системаларның информаций-технологик хезмәттәшлеген тәмин итә торган инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы, ул мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (мөрәжәгать итүче гражданның һәм башкарма хакимият органнары һәм жирле үзидарә органнары вазыйфаи затларының) дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматлардан санкцияле файдалануны тәмин итә;

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

Башкарма комитет-муниципаль район (яки шәһәр округы) башкарма комитеты;

ЕГР ЗАГС-гражданнык хәле актлары язмаларының Бердәм дәүләт реестры;

АИС КФҮ-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) 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 муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла.

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

### 2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү

16 яше тулган балигы булмаганнарга никахка керү өчен рәхсәт бирү.

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-бюро органы исеме: Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Биектау авыл жирлеге башкарма комитеты.

### 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре тасвирламасы

#### 2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

1) 16 яше тулган балигы булмаганнарга никахка керү өчен рәхсәт бирү турында карар (өлге административ регламентка 1 нче кушымта);

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

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

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре мөрәжәгать итүчегә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә «электрон имза турында» 2011 елның

6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Бердәм порталның шәхси кабинетына жиберелә. Гаризаны Республика порталы аша жибергән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Гарызнамәче теләге буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе Башкарма комитетта яки КФҮдә кәгазьдә бастырылган, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының яисә КФҮ хезмәткәренең мөһере һәм имзасы белән расланган электрон документ рәвешендә бирелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе гамәлдә булу срогы дәвамында электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен алырга хоуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, Россия Федерациясе законнарында каралган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату срогы, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жиберү) срогы

2.4.1. Муниципаль хезмәт 10 эш көне дәвамында күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогын туктату каралмаган.

2.4.3. Мөрәжәгать итүчегә электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документ муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә жиберелә.

2.5. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) никахка керүчеләрнең шәхесен раслаучы документлар (республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта кирәк түгел);

2) мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен раслаучы документ (мөрәжәгать итүченең законлы вәкиле мөрәжәгать иткән очракта кирәк түгел);

3) гариза:

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

административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры китереп, республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә имзаланган электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына керту аша тутырыла);

4) нотариат турында законнарда билгеләнгән тәртиптә расланган никахка керүче затларның законлы вәкилләренең язма ризалыгы;

5) никах яшен киметү өчен нигезле сәбәп барлыгын раслаучы документлар (йөкләлек турында дәүләт яки муниципаль сәламәтлек саклау системасының медицина оешмасы белешмәсе яки никахка керергә теләгән бер кешенең тормышына куркыныч янавын раслаучы документлар).

2.5.2. Гариза һәм бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга мөмкин:

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

2) Республика порталы аша электрон формада;

3) Башкарма комитетка шәхсән яки кәгазьдә почта элемтәсе аша. Гариза һәм теркәлә торган документлар, почта элемтәсе аша юллаганда, билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.5.3. Гаризаны Республика порталы аша жибергәндә гариза бирүченең гади

электрон имзасы белән имзалана.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегәсиада теркәлү (аутентификация) процедурасын үтәргә, шулай ук хисап язмасын расларга кирәк.

Административ регламентның 2.5.1 пунктындагы 2,4 пунктчаларында күрсәтелгән электрон документлар (документларның электрон образлары) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариуслар тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

Гаризага өстәп бирелә торган электрон документлар (документларның электрон образлары), шул исәптән ышаныч кәгазьләре, файл рәвешендә pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларында 50 Мбайттан артык булмаган күләмдә жиберелә.

Тапшырыла торган электрон документларның (документларның электрон образларының) сыйфаты документ текстын тулысынча укырга һәм документның реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.4. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда күрсәтелми торган документлар һәм мәгълүматлар тапшыру яисә гамәлләрне гамәлгә ашыру;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр) күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне алудан һәм документларны һәм мәгълүматны алудан тыш, муниципаль хезмәтләр алу өчен һәм башка дөүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать белән бәйле гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүматлар, түбәндәге очрактан тыш күрсәтүләр::

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны беренчел тапшырганнан соң, муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләрен үзгәртү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм гариза бирүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң тапшырылган, элек тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән документларда хаталар булу;.

2.6. Дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары карамагында булган һәм дөүләт органнарына яки жирле үзидарә органнарына караган оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документлар исемлегә, шулай ук гарызнамәчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дөүләт органы, жирле үзидарә органы йә алар карамагында булган оешмалар бар әлегә документлар

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:

1) бала туу турында мәгълүмат-ЕГР ЗАГС;

2) аталыкны билгеләү турында мәгълүмат – ЕГР ЗАГС;

3) Россия Федерациясе гражданының гамәлдәге паспорты турында мәгълүмат-Россия ЭЭМ;

4) нотариатның нотариат системасыннан нотариаль расланган документ турында белешмәләр – Федераль нотариаль палата;

5) опека һәм попечительлек органы – Башкарма комитет карарыннан бала өстенән опека билгеләү турында мәгълүматлар;

6) яшәү урыны һәм тору урыны буенча Россия Эчке эшләр министрлыгы теркәү

исәбе турында мәғлүматлар.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче административ регламентның 2.6.1 пунктындагы 1 - 6 пунктчасында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) гариза биргәндә мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон документлар рәвешендә бирергә хокуклы.

2.6.3. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан документлар һәм белешмәләр тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Соралмаган һәм карамагында булган органнарның һәм оешмаларның административ регламентының 2.6.1 пунктында күрсәтелгән вазыйфаи зат һәм (яисә) хезмәткәр Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яки жирле үзидарә органнарына караган оешмалар карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәткән өчен түләүне раслаучы документлар таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яки жирле үзидарә органнарына караган оешмалар карамагында булган белешмәләре булган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез түгел.

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

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре булып тора:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган текстларны чистарту һәм төзәтү каралган;

2) Документлар муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлардагы мәғлүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган зыянны үз эченә ала;

3) тапшырылган документлар яки белешмәләр күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиле вәкаләтләрән таныклаучы документ) муниципаль хезмәт сорап мөрәжәгать иткән вакытта үз көчләрен югалттылар;

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

5) гариза формасындагы мәжбүри кырларны дәрәс тутыру, шул исәптән республика Порталында интерактив гариза рәвешендә (дәрәс булмаган, тулы булмаган яки дәрәс тутырылмаган);

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

7) хезмәт күрсәтү турында гариза дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә муниципаль хезмәт күрсәтү вәкаләтләрәнә кермәгән оешмага тапшырылды;

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

2.7.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гаризаны кабул иткәндә дә, Башкарма комитетның җаваплы вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) алганнан соң, гаризаны теркәү көненнән 9 эш көненнән дә артмаган срокта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Әгәр гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар бердәм порталда, республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә тапшырылган булса, гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигез юк.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре:

1) мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтүгә хокуклы затлар категориясенә туры килми;  
2) мөрәжәгать итүченең муниципаль берәмлек территориясендә яшәү урыны буенча теркәлүе булмау;

3) 2.5.1 пунктның 5 пунктчасында күрсәтелгән махсус хәлләрнең булмавы. гаилә коручы затларда административ регламент йә уртак бала;

4) тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы.

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза бердәм порталда, республика порталында басылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Дәүләт пошлинасын яисә муниципаль хезмәт күрсәткән өчен түләнгән торган бүтән түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 1 статьясындагы 1 өлешендә каралган, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документлар (документлар) турында белешмәләрне бирүдә катнашучы оешмалар һәм Россия Федерациясе законнары нигезендә вәкаләтле экспертлар тарафыннан күрсәтелә торган һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләр исемлеге хезмәтләре

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел.

2.11. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр өчен түләү юк.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләр күрсәтү турындагы гарызнамәне тапшырганда һәм мондый хезмәтләр күрсәтүнең нәтижеләрен алганда Максималь көтү срогы

2.12.1. Муниципаль хезмәткә гариза биргәндә көтү вакыты-15 минуттан да артмый.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәт һәм хезмәт күрсәтү турында, шул исәптән электрон рәвештә мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогы һәм тәртибе



2.13.1. Гариза биргән көнне кфүлөргә шәхси мөрәжәгәте белән гариза тапшырылган көнне КФҮнең АИС дан гаризаның жибәрелүен раслаучы теркәү номеры һәм гариза бирү датасы белән расланган расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жибәргәндә гариза бирүче гаризаны тапшырган көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гариза тапшырылуын раслаучы хәбәрнамә ала.

2.13.3. Башкарма комитетка гариза биргән көнне мөрәжәгәт итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан, теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлегә белән расписка бирелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган урыннарда, көтү залына, урыннарда муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәләрне тутыру өчен, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегә белән мәгълүмат стендларына тутыру, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән инвалидлар өчен федераль законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә күрсәтелгән объектларның һәркем өчен мөмкин булуын тәэмин итү турында таләпләр һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары белән

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгына каршы система һәм яңын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла.

Гаризачыларны кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылачак.

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

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керүе (уңайлы керү-бүлмәләргә керү һәм аларның чикләрендә күчү);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгәт итүчеләр өчен уңайлы булган урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикле булганнарны да исәпкә алып урнаштырыла;

3) күрү функциясенә һәм мөстәкыйль хәрәкәтнең өзлексез бозылулары булган инвалидларны озату һәм аларга ярдәм итү;

4) социаль, инженер һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль йөрү мөмкинлегә, мондый объектларга керү һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшү, шул исәптән коляскалы кресло кулланып;

5) инвалидларның тормыш эшчәнлегә чикләүләрен исәпкә алып, хезмәтләргә каршылыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне дәрәс урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле Тавыш һәм визуаль мәгълүматны, шулай ук Брайльнең рельеф-нокта шрифты белән башкарылган хәрәфләр, билгеләр һәм башка текст һәм график мәгълүматларны кабатлау;

7) сурдотөйләүче һәм тифлосурд тәржемәче толерантлыгы;

8) Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 22.06.2015 ел, № 386н боерыгы белән билгеләнгән, аның формасы һәм тәртибе буенча аны махсус укытуны раслаучы документ булган очракта этне-проводникны кабул итү.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган һәм 2.14.2 пунктының 1 – 4 пунктчаларында, административ регламентта күрсәтелгән муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кулланыла торган чараларны инвалидлар өчен уңайлылыкны тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң эксплуатациягә кертелгән яисә

модернизациялэнгән, реконструкциялэнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану һәм аның сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның озынлыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып та, яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләренең күпфункцияле үзәгендә муниципаль хезмәтләр алу мөмкинлеге (шул исәптән тулы күләмдә), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә (комплекслы запрос)

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге күрсәткечләре булып тора:

кабул итү бара торган бинаның урнашуы, жәмәгать транспортының һәркем алырлык зонасында документлар бирү;

кирәкле санда белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;

мәгълүмат стендларында муниципаль хезмәт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат, бердәм портал, республика порталы, муниципаль районның рәсми сайты булу;

инвалидларга башка затлар белән бертигез хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләргә жәнәргә ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәләрен алу срогын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан кылынган административ регламент бозылуга нигезлэнгән шикаятьләр булмау;

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны (консультацияләргә исәпкә алмыйча):

гариза бирүченең Башкарма комитет яки КФҮ хезмәткәрләре белән муниципаль хезмәт күрсәткәндә барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр үзара эшчәнлек алып барыла;

бер тапкыр Башкарма комитетта яки КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәләрен кәгазьдә электрон документ нөсхәсә рәвешендә алырга кирәк булган очракта.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән бер хезмәттәшлегенең озынлыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары, республика порталы, терминал жайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турындагы мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан бердәм порталда, республика порталында, башкарма комитетта, КФҮдә шәхси кабинетта алынырга мөмкин.

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

Комплекслы запрос составындагы муниципаль хезмәт күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип

буенча күрсәтелгән очракта) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзәнчәлекләрен исәпкә алучы башка таләпләр

2.16.1. Муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәткәндә мөрәжәгать итүче 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 элек электрон образлары Республика порталын кулланып 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

3) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәүнең барышы турында мәгълүмат алырга;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашыру;

5) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алырга;

6) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итә торган башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру республика Порталында гаризаның электрон формасын тутыру ярдәмендә башкарыла.

2.16.3. Гариза формалаштырганда тәмин ителә:

1) хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны күчереп алу һәм саклау мөмкинлеге;

2) берничә гариза бирүче тарафыннан берничә гариза бирүче тарафыннан уртак гаризаны жибәрүне күздә тоткан хезмәтләр өчен мөрәжәгать иткәндә гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;

3) электрон гариза формасының күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

4) кулланучы теләге буенча теләсә кайсы мизгелдә электрон гариза формасына кертелгән кыйммәтләрне саклап калу, шул исәптән хаталар килеп чыкканда һәм гаризаның электрон формасына яңадан керту өчен кире кайтарылганда;

5) Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган белешмәләргә кагылышлы өлештә республика Порталында урнаштырылган белешмәләрне һәм республика порталында басылган белешмәләрне кулланып гариза бирүнең электрон формасы кырларын тутыра;

6) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, гаризаның электрон формасын тутыруның теләсә кайсы этапларына кире кайту мөмкинлеге;

7) мөрәжәгать итүченең элек ул биргән гаризаларга кимендә бер ел, шулай ук өлешчә формалашкан гаризаларга - кимендә 3 ай эчендә керү мөмкинлеге.

2.16.4. Гариза бирүчеләрне КФҮтә кабул итүгә язу (алга таба - язылу) республика порталы, КФҮнең контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Гариза бирүчегә күп функцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә кабул итү өчен буш булган теләсә нинди датага һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу бу дата житкәнчә бер көн эчендә тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны тормышка ашыру өчен гариза бирүчегә система тарафыннан сорала торган белешмәләрне күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (өстәмә);

кирәкле дата һәм вакыт.

Алдан язылу вакытында мөрәжәгать итүче хәбәр иткән мәгълүматлар туры килмәгән очракта, шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тапшырган документларга алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә талон-раслауны бастырып чыгару мөмкинлеге бирелә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү көнен, вакытын һәм урынын күрсәтеп алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гарызнамәче мәжбүри рәвештә кабул итүнең билгеләнгән вакытыннан 15 минут үткәннән соң алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Гарызнамәчедән, Россия Федерациясенә норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньланырга кирәк булган вакытлы интервалның озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләр бирүдән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

### **3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре**

3.1. Тасвирламасы последовательности гамәлләр биргәндә муниципаль хезмәт күрсәтү

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

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствосына запрослар жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләрен бирү (юнәлеш) ;
- 6) техник хаталарны төзәтү

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны үти башлау нигезе булып мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйләп мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр):

мөрәжәгать итүченең КФҮгә мөрәжәгәте вакытында-КФҮ хезмәткәре;

мөрәжәгать итүченең Башкарма комитетка мөрәжәгатендә - Биектау муниципаль районы Биектау авыл җирлегә башкарма комитеты җитәкчесе урынбасары (алга таба-консультация өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе һәм сроклары турында шәхсән һәм телефон һәм электрон почта аша консультация сорап мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Мөрәжәгать итүче КФҮнең рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче

мөрәжәгәте көнөндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук республика Порталында, Башкарма комитет сайтында муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе һәм сроклары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

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

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать кабул ителгәннән соң өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Документлар комплектын кабул итү һәм карау, мөрәжәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителгән

3.3.1. КФҮ яки КФҮнең ерак эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итә һәм административ регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итү алып баручысы:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен раслый;

Документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә;

гаризаның электрон формасын АИС КФҮтә тутыра;

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

гаризаны АИС КФЦ дан бастырып чыгара;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

имзаланганнан соң имзаланган гаризаны АИС КФҮ сканерлый;

КФҮнең АИСЫНА сканерланган документларның электрон рәвешендә яки электрон образларында тәкъдим ителгән документларны йөкли, электрон эшне формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

гариза бирүчегә документлар кабул итүдә расписка бирә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнөндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: җибәрергә эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән Башкарма комитетка мөрәжәгать итүчедән КФҮнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) кабул ителгән документлар пакетын җибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып Башкарма комитетка электрон хезмәттәшлек системасы аша җибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш) тора.

3.3.2. Республика порталы аша электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гариза бирүче гаризаны электрон формада бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

рөхсәтне башкара;

электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

документларны электрон формада яки документларның электрон образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булса);

электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм ризалык фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле билге билгели);

хәбәр ителгән мәгълүматларның дәрәслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле билге куя);

тутырылган электрон гариза жиберә (электрон гариза формасындагы тиешле төймөгә баса);

электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жиберү турында хәбәр ала.

Формалашкан гаризаны формат-логик тикшерү һәр басуның электрон формасын гариза бирүче тутырганнан соң гамәлгә ашырыла. Гаризаның дәрәслеген тутырылмаган кырын ачыклаганда, гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны юкка чыгару тәртибе турында электрон формада хәбәр ителә.

Өлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып Башкарма комитетка электрон хезмәттәшлек системасы аша жиберелгән электрон эш тора.

3.3.3. Башкарма комитет документлары комплектын карау.

3.3.3.1. Административ процедураны үти башлауның нигезе-муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү.

Административ процедураны үтәгән өчен җаваплы вазыйфаи зат - Биектау муниципаль районы Биектау авыл җирлеге башкарма комитеты җитәкчесе урынбасары (алга таба-документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

3.3.3.2. Гариза бирүче гариза белән Башкарма комитетка мөрәжәгать иткән очракта документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

Документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, Документлар җыештыручыларның, язмаларның, сызыксыз сүзләр һәм башка төзәтмәләрен булмавы);

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

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

гаризаны бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

имзаланганнан соң, имзаланган гаризаны сканерлый;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына сканерланган документларның электрон рәвешендә яки электрон образларында тәкъдим ителгән документларны йөкли, электрон эшне формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын гариза бирүчегә кире кайтара;

гариза бирүчегә документлар кабул итүдә расписка бирә.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза бирүчегә гариза кабул итүгә каршылыктар булуы турында хәбәр итә һәм документлар кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, документларны карауга алганнан соң:

гаризага эшләр номенклатурасы нигезендә номер бирә;

кергән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче кушкан документларны электрон формада һәм документларның электрон образларын өйрәнә;

электрон документ рәсемнәренең тулылыгын, укылуын тикшерә;

бердәм порталга мөрәжәгать итү аша электрон имзаның гамәлдәге шартларының үтәлешен тикшерә (мөрәжәгать итүче көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырган очракта).

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктлары булырга тиеш.

Кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре мондый документларга куелган таләпләрне бозуга бәйлә булса, документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы булмаган документлар (мәгълүматлар) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш белешмәләр билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелде), билгеләнгән тәртиптә электрон документ 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 тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, гариза кергән көннән бер эш көне эчендә документлар кабул иткән өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза бирүчегә гаризада күрсәтелгән гаризаны кабул итү турында хәбәрнамә җибәрә, анда керүче гариза теркәү номеры, гариза алу датасы, файл исемнәре исемлеге, гариза тапшырылган гариза документлар, Муниципаль хезмәт нәтижәләрен алу датасы.

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 мәгълүмат системасын кулланып автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнгән административ процедуралар карап тикшерүгә гариза кергән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

каралуга кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итмәү турында карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар жиберү

3.4.1. Административ процедураны үти башлау нигезе булып административ процедураны башкарырга вәкаләтле вазыйфаи затны (хезмәткәрне), мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәрдән) алу тора.

Административ процедураны үтәр өчен җаваплы вазыйфаи зат-Биектау муниципаль районы Биектау авыл җирлеге башкарма комитеты җитәкчесе урынбасары (алга таба - ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат административ регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләренә бирү турында ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлекләре булмаганда – бүтән ысуллар белән) электрон формада гарызнамәләр булдыра һәм жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар карау өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимият органнарына караган оешмаларга жиберелгән запрослар.

3.4.3. Мәгълүмат белән тәэмин итүчеләр белгечләре ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән сорауларга нигезләнәп сорала торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрләр (алга таба – баш тарту турында хәбәр) жиберәләр.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара запрос кәргән көннән биш көн эчендә үтәлә, әгәр ведомствоара запроска җавап эзерләүнең 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 нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфаи затка жиберелгән баш тарту турында хәбәр.

3.4.4. Ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша сорала торган муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

Кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты (муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре мондый документларга куелган таләпләренә бозуга бәйлә булса, документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы булмаган документлар (мәгълүматлар) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш белешмәләр билгеләнгән таләпләренә бозып рәсмиләштерелде), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жиберелә.



Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирөкле документларны кабул итүдөн баш тарту турындагы карар проектын килештерү административ регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Өлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара таләпләр буенча белешмәләр алган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирөкле документлар (белешмәләр), муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирөкле документларны кабул итүдөн баш тарту турында карар проекты.

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү техник мөмкинлек булганда дөүлөт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән гаризаны теркәү вакытыннан алып Административ регламентның 2.13 пункты нигезендә башкарыла.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималъ вакыты биш эш көне тәшкил итә.

### 3.5. Муниципаль хезмэт нәтижәләрен әзерләү

3.5.1. Административ процедураны үти башлау нигезе булып ведомствоара запрослар, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирөкле документлар (белешмәләр) жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан килү тора.

Административ процедураны үтәр өчен җаваплы вазыйфаи зат булып Биектау муниципаль районы Биектау авыл җирлеге башкарма комитеты җитәкчесе урынбасары (алга таба - муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәләрен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәләрен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирөкле формалаштырылган документлар җыелмасын карый;

административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту турында карар проекты әзерли;

административ регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирөкле документларны карау йомгаклары буенча административ регламентның 2.3.1 пунктының 1 пунктчасы нигезендә муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе проектын әзерли;

муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсендә әзерләнгән проектны билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрә.

Өлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту турында карар проекты, 16 яше тулган балигы булмаганнарға никахка керү өчен рөхсәт бирү турында карар проекты.

3.5.3. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе (алга таба – документлар проектлары) проектын килештерү һәм имзалау муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәләрен әзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары, Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан башкарыла.

Әзерләнгән документ проектлары, искәрмәләре булган, муниципаль хезмэт нәтижәләрен әзерләү өчен җаваплы затны эшләп бетерүгә кайтарыла. Искәрмәләрне бетергәннән соң, документ проектлары раслау һәм имзалау өчен кабат бирелә.

Башкарма комитет җитәкчесе документлар проектларын караган вакытта

Башкарма комитетның вазыйфаи затлары тарафыннан административ регламентның административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылығы, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затларының электрон документ әйләнеше системасында килештерүләре булу өлешендә үтәлүен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылығы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Башкарма комитет житәкчесе Административ регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тартуны башлай.

Өлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгечә: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итмәү турында карар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, 16 яше тулган балигы булмаганнарга никахка керү өчен рөхсәт 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 күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималъ вакыты дүрт эш көнен төшкел итә.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижеләрен мөрәҗәгать итүчегә бирү

3.6.1. Административ процедураны үти башлау нигезе булып административ процедураны үтәгән өчен җаваплы вазыйфаи затның муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәр өчен җаваплы вазыйфаи зат булып Биектау муниципаль районы Биектау авыл җирлегә башкарма комитеты житәкчесе урынбасары (алга таба - документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат тора.

3.6.2. Документлар бирү (юллама) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен каралган автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе һәм Башкарма комитетта яки КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен алу мөмкинлегә турында гаризада күрсәтелгән ысул белән хәбәр итә.

Процедураларны үтәү техник мөмкинлекләр булганда дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

Өлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка кул куелганнан соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү һәм аны алу ысуллары.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен бирү тәртибе:

3.6.3.1. Мөрәҗәгать итүчегә КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендәге муниципаль хезмәт нәтижеләрен бирә. Гарызнамәче таләбе буенча электрон документ нөсхәсе белән бергә кәгазьдә электрон документ нөсхәсе электрон документ күчәрмәсе тапшырыла. Электрон документ нөсхәсе нигезендә кәгазьдә электрон документ нөсхәсе төзелгән электрон документ күчәрмәсенә

язылганда, электрон документның электрон нөсхәсенә кәгазьдә күчерелмәсенә көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны кулланып, вәкаләтле хезмәткәр ышандыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар чиратлылык тәртибендә, мөрәжәгать итүченә килү көнендә КФҮнең Эш регламенты белән билгеләнгән срокларда башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: КФҮ АИСЫНДА муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен бирү фактын теркәү, мөрәжәгать итүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе.

3.6.3.2. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап, мөрәжәгать итүчегә республика порталы аша шәхси кабинетка муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының (Башкарма комитет) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон образы автомат рәвештә жиберелә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: мөрәжәгать итүчегә республика порталын кулланып муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ жиберү (тапшыру).

3.6.3.3. Гарызнамәченә Башкарма комитетка муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, документлар бирү (жиберү) өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирә. Гарызнамәче таләбе буенча электрон документ нөсхәсе белән бергә кәгазьдә электрон документ нөсхәсе электрон документ күчермәсе тапшырыла.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар чиратлылык тәртибендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен бирү фактын теркәү.

### 3.7. Техник хаталарны төзәтү

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге административ регламентка № 5 кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хата барлыгын күрсәтүче юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә республика порталы яки КФҮ аша бирелә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымталар белән гаризаны теркәп, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар гариза теркәлгән көннән бирле бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: кабул ителгән һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карап тикшерүгә жиберелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртүгә җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында Административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзекләндерелгән документны, гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын кулга алу белән шәхсән үзе тапшыра, яисә гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта аша) Башкарма комитетка техник хата булган оригиналь документны тапшырганда документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә нинди кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгечә: мөрәҗәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

#### **4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы тәртибе һәм формалары**

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүгә, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүгә таләпләр билгеләүче административ регламент һәм башка норматив хокукый актлар нигезләмәләренең үтәлешенә һәм үтәлешенә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне үткөрүне, җирле үзидарә органының вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш башкаруны тикшереп торы;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне билгеләнгән тәртиптә тикшереп торы.

Агымдагы контроль максатларында мәгълүматларның электрон базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазыйфаи 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 өчен җирле үзидарә органы җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында вазыйфаи затлар шунда ук муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контроль җирле үзидарә органы җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфаи регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм

планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм дәвамлылығы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын тикшереп торыу тәртибе һәм формалары

4.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын контрольдә тоту формаларда башкарыла:

1) тикшерү үткөрү;

2) гариза бирүчеләрнең органның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, мөлкәти хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләрен карау.

4.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын тикшереп торыу максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрелә. Планлы тикшерүләрне башкару тәртибе һәм вакытлыча башкарылуы Башкарма комитетның эш планы белән билгеләнә. Тикшерү барышында муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мөрәжәгать итүченең конкрет шикаяте буенча үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр элегрәк ачыкланган административ регламент бозуларны бетерүгә бәйле, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрнең Башкарма комитет гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләрен алган очракта, шулай ук аларның вазыйфаи затлары тарафыннан үткәрелә.

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

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмаулары) өчен җаваплылығы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны вакытында карап чыкмау өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) 3 административ регламент бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп торыу тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр

Гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрәс мәгълүмат алу аша башкарыла.

**5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар, шулай ук аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр, хезмәткәрләр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе**

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль

хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенең, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган карарларын һәм гамәлләрен (гамәл кылмавын) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы запросны теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин, әгәр күпфункцияле үзәккә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелсә, тиешле муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә бирү функциясе йөкләнгән;

3) гарызнамәчедән документлар яисә мәгълүмат таләп итү йө Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен муниципаль хокукий актлар белән каралмаган гамәлләрне гамәлгә ашыру йө гамәлгә ашыру;

4) Россия Федерациясенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгать итүчедән;

5) баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм Россия Федерациясенең алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин, әгәр күпфункцияле үзәккә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелсә, тиешле муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә бирү функциясе йөкләнгән;

6) Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган түләү муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән таләп;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи затының, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешмаларның яисә аларның хезмәткәрләренең Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарын һәм хаталарын төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуда баш тартуы. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин, әгәр күпфункцияле үзәккә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелсә, тиешле муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә бирү функциясе йөкләнгән;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;

9) әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм Россия Федерациясенәң алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин, әгәр күпфункцияле үзәккә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелсә, тиешле муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә бирү функциясе йөкләнгән.

10) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенәң 4 пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәткәндә яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның булмавы һәм (яисә) дәрәжә булмавы күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүматлар күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән таләпләре. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин, әгәр күпфункцияле үзәккә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелсә, тиешле муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә бирү функциясе йөкләнгән.

5.2. Шикаять кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яки күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) тиешле дөүләт хакимияте органына, шулай ук № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарыдагы органга бирелә (ул булмаган очракта) яисә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлегә күп функцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукий акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлегә оешма житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайты, Бердәм порталны яисә республика порталын кулланып, күпфункцияле үзәк аша жибәрелергә мөмкин порталы, информатсион система судка кадәр шикаять бирү, шулай ук кабул ителергә мөмкин каршындагы шәхси кабул итү гариза бирүче. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайты, Бердәм портал яки республика Порталы рәсми сайтынан, судка кадәр шикаять бирү мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченәң шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта

аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлеге оешмаларның рәсми сайтларыннан, Бердәм порталдан яисә республика порталыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятътә булырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның җитәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренен, оешмаларның, аларның җитәкчеләренен һәм (яисә) хезмәткәрләренен, карарлары һәм гамәлләре (гамәлләре), шикаятъ бирелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затының исеме;

2) мөрәжәгать итүченең яшәү урыны турында мәгълүматлар - физик затның фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы - булган очракта), яисә мөрәжәгать итүченең исеме, юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган шикаятъ белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарлары һәм гамәлдә (гамәл кылмавы) белән гарызнамәче килешми торган нигезләмәләр. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен яки аларның күчәрмәләрен раслаучы документлар (булган очракта) тәкъдим ителергә мөмкин

5.4. Кабул ителгән шикаятъ кабул ителгән көннән соң эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга кергән шикаятъ теркәлгән көннән унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга шикаятъ бирелгән очракта, каралырга тиеш, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар, гарызнамәчедән документлар кабул итүдә яисә хаталар җибәрелгән хаталарны төзәткәндә яки мондый төзәтмәләрен билгеләнгән срогын бозган очракта-ул теркәлгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.6. Шикаятъне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаятъ канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтү, гарызнамәчегә Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда түләтелмәгән акчаларны кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятъне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятъне карау нәтижәләре турында мотивациялә җавап җибәрелә.

5.7. Шикаятъне карау нәтижәләре турында гарызнамәчегә җавапта канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта шикаятъне карау нәтижәләре



турында муниципаль хезмэт күрсэтүче орган, күпфункцияле үзек яки № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәткөндә ачыкланган бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәғлүмат бирелә, шулай ук тапшырылган хокук бозулар өчен гафу үтенә уңайсызлыklar һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү максатларында башкарылырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәғлүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне карау нәтижеләре турында гарызнамәчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарның шикаять тәртибе турында мәғлүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яисә аны карау нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр, тоткарланмыйча, булган материалларны прокуратура органнарына җибәрәләр.

1 нче кушымта  
16 яшькә житкән балигъ булмаганнарға  
никахка керүгә рөхсәт бирү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ  
регламентына үзгәрешләр турында

Рәвеш

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы )

Кем: \_\_\_\_\_

Элемтә өчен мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Вәкил: \_\_\_\_\_

Вәкилнең контакт мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

**КАРАР**

О \_\_\_\_\_  
алдыннан \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Карау сезнең гариза. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ һәм аңа кушып  
бирелә торган документлар, вәкаләтле орган  
\_\_\_\_\_ карар кабул ителде \_\_\_\_\_.

Өстәмә мәгълүмат: \_\_\_\_\_.

**Электрон имза турында белешмәләр**

Вазыйфай зат (ФИО) \_\_\_\_\_

(вәкаләтле вазыйфай зат имзасы)

2 нче кушымта  
16 яшькә житкән балигъ булмаганнарга  
никахка керүгә рөхсәт бирү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ  
регламентына үзгәрешләр турында

Рәвеш

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы )

Кем: \_\_\_\_\_

Элемтә өчен мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Вәкил: \_\_\_\_\_

Вәкилнең контакт мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

**КАРАР**

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында  
16 яшькә житкән балигъ булмаганнарга никахка керү өчен рөхсәт бирү буенча

алдыннан \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Карау сезнең гариза. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ һәм аңа кушып  
бирелә торган документлар, вәкаләтле орган \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ баш тарту турында Карар кабул ителде

түбәндәге нигезләр буенча:

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

Өстәмә мәгълүмат: \_\_\_\_\_

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

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

<b>Электрон имза турында белешмәләр</b>
---

Вазыйфаи зат (ФИО) \_\_\_\_\_

(вәкаләтле вазыйфаи зат имзасы)

3 нче кушымта  
16 яшькә житкән балигъ булмаганнарға  
никахка керүгә рөхсәт бирү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ  
регламентына үзгәрешләр турында

Рәвеш

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы )

Кем: \_\_\_\_\_

Элемтә өчен мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Вәкил: \_\_\_\_\_

Вәкилнең контакт мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

### КАРАР

бирү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында  
16 яшькә житкән балигъ булмаганнарға никахка керүгә рөхсәт бирү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтү

алдыннан \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Карау сезнең гариза. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ һәм аңа кушып  
бирелә торган документлар, вәкаләтле орган \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ карар кабул ителде кирәкле документларны кабул  
итүдән баш тарту турында \_\_\_\_\_  
түбәндәге нигезләр буенча

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

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

Өстәмә мәгълүмат: \_\_\_\_\_

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

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

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИО)

(вэкалэтле вазыйфаи зат имзасы)

4 нче кушымта  
16 яшькә житкән балигъ булмаганнарға  
никахка керүгә рөхсәт бирү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ  
регламентына үзгәрешләр турында

Рәвеш

В \_\_\_\_\_  
(жирле үзидарә органы исеме)

от \_\_\_\_\_

(мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Мөрәжәгать итүченең яшәү урыны һәм (яки)

яшәү урыны адресы: \_\_\_\_\_

Гариза бирүче телефоны \_\_\_\_\_

Гариза бирүченең электрон почта адресы \_\_\_\_\_

## Гариза

Унсигез яше тулганчы гр белән никахлашырга рөхсәт итүегезне сорыйм

\_\_\_\_\_,  
яшәүче(ана)

туган көне \_\_\_\_\_

паспорт бирелгән (кайчан, кем) \_\_\_\_\_

сәбәпле \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(дата) (имза) (Ф. И. О.)

Ир белән хатын арасын тигезләргә рөхсәт

бирүегезне сорыйм \_\_\_\_\_

унсигез яше тулганчы.

Туган көне \_\_\_\_\_,

яшәүче(ана)

паспорт бирелгән (кайчан, кем)

Туу турында акт язмасы реквизитлары:

№ акт язмасы \_\_\_\_\_,  
Акт язмасын бирү датасы \_\_\_\_\_,  
Туу турында акт язмасын дәүләт теркәвенә алу урыны

---

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен күрсәтүегезне сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә;

Башкарма комитетта \_\_\_\_\_ тоташу ноктасына кадәр уза.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(имза) ( \_\_\_\_\_ )  
(Ф. И. О.)

5 нче кушымта  
16 яшькә житкән балигъ булмаганнарға  
никахка керүгә рөхсәт бирү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ  
регламентына үзгәрешләр турында

Башкарма комитет житәкчесе  
урынбасары \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ алдыннан \_\_\_\_\_

Гариза  
техник хаталарны төзәтү турында

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

Таптыгызмы: \_\_\_\_\_

Дөрес мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Рөхсәт ителгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе  
булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1.

2.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән  
очракта, мондый карарны жибәрүегезне сорыйм:

электрон документ юллау юлы белән E-mail адресына: \_\_\_\_\_;

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша почта жибәрелгән адрес буенча:

\_\_\_\_\_.

Минем шәхесемә караган һәм мин тәкъдим иткән гаризамга кертелгән, шулай ук  
мин керткән мәгълүматларның дөрес булуын чын-чынлап раслыйм. Гаризага  
кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе  
законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта бу  
документлар гамәлдә һәм дөрес белешмәләр була.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

( \_\_\_\_\_ )  
(Ф. И. О.)