



тел. +7 (84367) 3-02-02 факс: (84367) 3-02-01 E-mail: pitriash@tatar.ru

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«02» марта, 2023 ел

## КАРАР

№ 156

Муниципаль контроль чараларын үткәругә жәлеп ителә торган экспертларны аттестацияләү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Дәүләт йөкләмәсе (заказ) урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләре тарафыннан күрсәтелә торган социаль әһәмиятле дәүләт хезмәтләре, хезмәтләр күрсәтүгә күчү буенча чаралар планын раслау турында» 2021 елның 13 апрелдәге 242 номерлы карарын, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлдәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләренә туры китереп, Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары, Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре жирле үзидарә органнарының муниципаль хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын китерү планын-графигын раслау хакында» 2022 елның 05 февралдәге 89 номерлы карарын үтәү йөзеннән Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы башкарма комитеты карар бирә:

1. Муниципаль контроль буенча чаралар үткәругә жәлеп ителә торган экспертларны аттестацияләү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы рәсми сайтында <http://www.pestreci.tatarstan.ru> һәм «Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталы»нда <http://pravo.tatarstan.ru> урнаштыру юлы белән бастырып чыгарырга (халыкка житкерергә).

3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну үз өстемдә калдырам.

Питрәч муниципаль районы  
Башкарма комитеты житәкчесе



*В.И. Никитин*

В.И. Никитин

## **Муниципаль контроль буенча чаралар үткәругә жәлеп ителә торган экспертларны аттестацияләү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты**

### **1. Гомуми нигезләмәләр**

#### **1.1. Административ регламентны жайга салу предметы**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) түбәндәге өлкәләрдә муниципаль контроль чараларын үткәругә жәлеп ителә торган экспертларны аттестацияләү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели:

- муниципаль жир контроле;
- муниципаль торак контроле;
- төзекләндерү өлкәсендә муниципаль контроль (алга таба - муниципаль хезмәт).

1.2. Муниципаль хезмәт алу хокукына ия затлар индивидуаль эшкуарлар булмаган һәм тикшерү чараларын үткәругә жәлеп итү максатларында экспертның аттестациясен алуга дөгъва кылучы гражданнар (алга таба - мөрәжәгать итүче) була.

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә профилирование (мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү варианты нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү ысулы, хезмәт күрсәтүче орган үткәрә торган анкеталау нәтижәсендә билгеләнгән тиешле билгеләре нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү күрсәтү) үткәрелми.

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

#### **2.1. Муниципаль хезмәт атамасы**

Муниципаль контроль чараларын үткәругә жәлеп ителә торган экспертларны аттестацияләү.

#### **2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның аталышы**

Муниципаль хезмэт күрсәтү муниципаль контрольне уздыруга вәкаләтле орган тарафыннан сотстволы юнәлеш (алга таба - Орган) буенча күрсәтелә. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булган очракта дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре (алга таба - КФҮ) катнаша.

### 2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе

#### 2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе булып тора:

1) квалификация имтиханы нәтижәләре буенча аның аттестация критерийларына туры килүе турында карар кабул ителсә, мөрәжәгать итүчене аттестацияләү турында боерык (күрсәтмә) (1 нче кушымта);

2) квалификация имтиханы нәтижәләре буенча аның аттестация критерийларына туры килмәве турында карар кабул ителгән булса яки квалификация имтиханына гариза бирүче килмәсә, мөрәжәгать итүчене аттестацияләүдән баш тарту турында боерык (1 нче кушымта);

3) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар (2 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе гарызнамәчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә органның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә бердәм порталның шәхси кабинетына жиберелә. Гариза Республика порталы аша жиберелгән очракта муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүченең теләге буенча муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе органда яки КФҮдә кәгазьдә басылып чыккан, тиешле рәвештә вәкаләтле орган вазыйфай затының яки КФҮ хезмәткәренең имзасы һәм мөһерә белән расланган электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенең гамәлдә булу срогы дэвамьнда электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алырга хокуклы.

### 2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы

2.4.1. Квалификация имтиханын үткәрүдән баш тарту турында карар – гариза кергән көннән алып 9 эш көне.

Квалификация имтиханын үткәрү датасы аттестация турында гариза алганнан соң 3 айдан да соңга калмыйча билгеләнә.

Реестрга экспертны аттестацияләү турында белешмәләр кертү – аттестация турында боерык (боерык) кергән көннән алып бер көн.

Аттестация экспертиза өлкәләре буенча 60 эш көне эчендә, аерым эшмәкәрләр булмаган гражданның карата, билгеле бер фән, техника һәм

хужалык эшчәнлеге өлкәсендә, шул исәптән махсус һөнәри күнекмәләр һәм тиешле өлкәдә Россия Федерациясе законнарын белүләрен раслау өчен үткәрелә.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогын туктату каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документны мөрәжәгать итүчегә жиберү Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә башкарыла.

2.4.4. Аттестация вакыты ким дигәндә 5 ел була алмый, очрактан кала:

1) аттестация муниципаль контроль үткәрү вакытына (бер тапкыр аттестация) билгеләнә (кирәк булганда);

2) аттестация срогы чикләнмәгән характерга ия (срогы чикләнмәгән аттестация (кирәк булганда)).

## 2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

2.5.1. Органның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында түбәндәгеләр урнаштырыла:

муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп);

муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торуны гамәлгә ашыру өчен җаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфай затлар турында белешмәләр;

Орган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе турында, вазыйфай зат, муниципаль хезмәткәр, муниципаль хезмәт күрсәтүче Орган хезмәткәре турында мәгълүмат.

2.5.2. Гамәлдәге редакциядә административ регламент тексты Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

## 2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

2.6.1. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне раслаучы документ (республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта кирәк түгел);

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ;

3) контроль (күзәтчелек) органы тарафыннан билгеләнгән форма буенча аттестация турында гариза, анда күрсәтелгән:

гариза бирүченең фамилиясе, исеме һәм атасының исеме (бар икән);

мөрәжәгать итүченең яшәү урыны адресы;

гариза бирүченең шәхесен раслаучы документ мәгълүматлары;

телефон номеры һәм электрон почта адресы (бар икән) гариза бирүче;

гариза бирүченең салым идентификацион номеры;

экспертиза өлкәсе, расланган контроль (күзәтчелек) органы нигезендә, экспертизалар төрләре исемлеге белән игълан ителә, аларны үткәрү өчен, контроль (күзәтчелек) органына экспертлар жәлеп итү таләп ителә;

муниципаль контроль төре;

Гариза бирелә:

документ рәвешендә (әлеге административ регламентка № 4 кушымта);

республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, административ регламентның 2.6.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тутырыла);

4) РФ Хөкүмәтенең 10.07.2014 ел, № 636 карары белән расланган Кагыйдәләрнең 2 бүлегендәге 4 пунктында каралган экспертларны аттестацияләү критерийларына туры килүне раслаучы документларның күчermәләре, экспертизалар төрләре исемлеген исәпкә алып, аларны үткәрү өчен экспертлар жәлеп итү таләп ителә.

2.6.2. Гариза һәм кертелгән документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсендә тәкъдим ителергә мөмкин:

1) КФҮ аша кәгазь йөртүчеләрдә һәм административ регламентның 2.6.3 пункты таләпләренә туры килгән электрон документлар рәвешендә;

2) электрон формада Республика порталы аша;

3) бу органга шәхсән яки аша почта элемтәсе бу кәгазь медиа. Гариза һәм бирелә торган документлар, почта элемтәсе аша жиберелгәндә, билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.6.3. Гариза Республика порталы аша юллаганда гариза бирүченең гади электрон имзасы белән имзалана.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында (алга таба – ЕИА) теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук хисап язмасын расларга кирәк.

Административ регламентның 2.6.1 пунктының 2 пунктчасында күрсәтелгән электрон документ (документның электрон образы) мондый документларны, шул исәптән нотариуслар төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

Гаризага кертелгән электрон документлар (электрон документлар рәсемнәре), шул исәптән ышанычнамәләр, pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларында файллар рәвешендә 50 Мбайттан артмаган жиберелә.

Күрсәтелә торган электрон документларның (электрон образларның) сыйфаты документ текстын тулысынча укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.6.4. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда каралмаган документлар һәм мәгълүмат бирү яки гамәлләрне башкару;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр) күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган

документлар һәм мәғлүматлардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү өчен кирәкле гамәлләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яки түбәндәге очрақлардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, аларның булмавы һәм (яки) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документлар һәм мәғлүмат бирү:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәннән соң, муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләрен үзгәртү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә яисә моңарчы күрсәтелгән документлар комплектына кертелмәгәннән соң гариза бирүче тарафыннан тапшырылган муниципаль хезмәтләр һәм документлар турындагы гаризада хаталар булу;

в) документларның гамәлдә булу срогы чыккач яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң мәғлүматның үзгәрүе;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, орган житекчәсе имзасы белән язма рәвештә баш тартканда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда документлар белән расланган хаталы яки хокуксыз гамәл (гамәл кылмау) фактын ачыклау, хәбәр ителә гариза бирүче, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенә;

4) элек электрон образлары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә кәгазь йөртүчегә документлар һәм мәғлүмат бирү, мондый документларга билге кую йә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрақлардан тыш.

2.6.5. Контроль (күзәтчелек) органына экспертларны жәлеп итү таләп ителә торган экспертиза төрләре һәм аларга туры килә торган экспертизалар өлкәләре исемлегә контроль (күзәтчелек) органының аерым норматив хокукый акты белән раслана.

2.6.6. Аттестация критерийлары контроль (күзәтчелек) органы тарафыннан билгеләнә һәм белем, эш стажы, билгеле бер фән, техника, хужалык эшчәнлегә өлкәсендә белем һәм күнекмәләр булуға, шул исәптән махсус һөнәри күнекмәләр булуға һәм тиешле өлкәдә Россия Федерациясә законнарын белүгә карата таләпләр булырга тиеш.

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

2.7.1. Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре булып тора:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган текстны чистарту һәм төзәтмәләр кертелә;

2) Документлар муниципаль хезмэт күрсэтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулысынча файдаланырга мөмкинлек бирми торган зыянны үз эченә ала;

3) тапшырылган документлар яки белешмәләр муниципаль хезмэт күрсэтү моментына (күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен раслаучы документ) үз көчен югалтты;

4) билгеләнгән таләпләрне бозып, муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле муниципаль хезмәтләр һәм документлар бирү турында гариза бирү;

5) Гариза формасында мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау, шул исәптән интерактив рәвештә республика порталында гариза формасында (дәрәс булмаган, тулы булмаган яки дәрәс тутырылмаган);

6) муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын тапшыру;

7) хезмэт күрсэтү турында гариза дәүләт хакимияте органына, жирле үзидәрә органына яисә муниципаль хезмэт күрсэтү үз вәкаләтләренә кермәгән оешмага бирелде;

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

2.7.2. Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә тулы.

2.7.3. Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле гаризалар һәм документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гариза бирүченә кабул итү вакытында да, җаваплы вазыйфай зат тарафыннан ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып, муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) алганнан соң да, гариза теркәлгәннән соң 9 эш көненнән дә артмаган срокта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле гариза һәм документлар бердәм порталда, республика порталында бастырып чыгарылган муниципаль хезмэт күрсэтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә тапшырылган очракта, муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту яки туктату өчен нигезләрнең тулы исемлегә

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларның шушы Регламентның 2.6 пункты таләпләренә туры килмәве.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә төгәл була.

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

## 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган түләү күләме

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә тапшырганда һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең **максималь срогы**

2.10.1. Муниципаль хезмәт алуга гариза биргәндә көтү вакыты - 15 минуттан артык түгел.

2.10.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең **максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.**

## 2.11. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү вакыты

2.11.1. Мөрәжәгать итүчегә гариза биргән көнне МФЦга шәхсән мөрәжәгать иткәндә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзегенең (алга таба - МФЦ АИС) автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан, гаризаның жибәрелүен раслаучы теркәү номеры һәм гариза бирү датасы белән расписка бирелә.

2.11.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша, гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гаризаның жибәрелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

2.11.3. Мөрәжәгать итүче вәкаләтле вазыйфай зат Органга гариза биргән көнне Органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлегә белән расписка бирелә.

## 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр



2.12.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылачак.

2.12.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү максаты белән тәмин ителә:

1) инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү тәмин ителә (бүлмәләргә керү һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү уңайлы);

2) муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа белешмә гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикле булган очракта да урнаштырыла;

3) күрү функциясенә өзлексез бозылуы һәм мөстәкыйль хәрәкәт итүе булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

4) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктуралары объектлары, мондый объектларга керү һәм алардан чыгу урыннары, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшү, шул исәптән коляскалы кресло кулланып мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлеге;

5) инвалидларның тормыш эшчәнлеген чикләүләргә исәпкә алып, тоткарлыксыз хезмэт күрсәтүләрен тәмин итү өчен кирәкле жиһазлар һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешле урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм визуаль мәгълүматны, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайльнең рельеф-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләрне кабатлау;

7) сурдо тәржемәче һәм тифлосурд тәржемәче кабул итү;

8) Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының 22.06.2015 ел, № 386н боерыгы белән «үткәргечле этнең махсус эзерлеген һәм аны бирү тәртибен раслый торган документ формасын раслау турында» боерыгы белән билгеләнгән документ булганда этне-проводникка юллау.

2.12.3. 2.12.2 пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәткәндә кулланыла торган чаралар һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдә инвалидлар өчен үтемлекне тәмин итү таләпләре. административ регламент 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизацияләнгән объектларга һәм чараларга кулланыла.

## 2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең уңайлыгы һәм сыйфаты күрсәткечләре

2.13.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдалану күрсәткечләре булып тора:

кабул ителә торган бинаның урнашуы, жәмәгәт транспортыннан файдалану зонасында документлар бирү;

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

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

инвалидларга башка затлар белән бертигез дәрәжәдә хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгарга ярдәм итү.

2.13.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) орган хезмәткәрләре тарафыннан административ регламент бозылуга нигезләннгән шикаятләрнең булмавы;

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

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

бер тапкыр органда яки КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазьдә электрон документ нөсхәсә рәвешендә алу зарур булган очракта.

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

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементә жайланмалары, республика порталын, терминал жайланмаларын кулланып муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.13.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турындагы мәгълүматны гариза бирүче шәхси кабинетта бердәм порталда, республика Порталында, органда, КФҮдә алырга мөмкин.

2.13.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү, яшәү урынына яки Татарстан Республикасы территориясендә фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә, мөрәжәгать итүчене сайлау буенча теләсә кайсы КФҮтә, экстерриториаль принцип буенча гамәлгә ашырыла.

## 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә башка таләпләр

2.14.1. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел.

2.14.2. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүче электрон формада 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 бүтән документлар, шул исәптән элек электрон образлары Республика порталыннан файдаланып, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә расланган документлар һәм мәгълүмат бирергә;

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

4) муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;  
 5) электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алырга;

б) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмау) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итүче Федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша органның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә.

2.14.3. Гаризаны формалаштыру республика Порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла.

2.14.4. Гариза формалаштырганда тәэмин ителә:

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

2) электрон гариза формасының күчермәсен кәгазьгә бастыру мөмкинлеге;

3) кулланучының теләге буенча теләсә кайсы мизгелдә электрон гариза формасына кертелгән кыйммәтләрне саклау, шул исәптән электрон гариза формасына кыйммәтләрне кабат кертү хаталары килеп чыкканда һәм кире кайтарганда;

4) Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган белешмәләргә кагылышлы өлештә гариза бирүченең электрон формадагы кырларын, Республиканиада урнаштырылган белешмәләрне кулланып, гариза бирүченең мәгълүматларны тапшыра башлаганчыга кадәр тутыру;

5) гаризаның электрон формасын тутыру этапларының берсенә элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча кире кайту мөмкинлеге;

б) гариза бирүченең элек аларга бирелгән гаризаларына ким дигәндә бер ел, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга - 3 ай эчендә керү мөмкинлеге.

2.14.5. Мөрәжәгать итүчеләрне КФҮдә (алга таба - язылу) кабул итүгә язылу республика порталы, КФҮнең контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә теләсә кайсы ирекле кабул итү датасына һәм вакытына язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер көнгә язылу бу дата килгәнче бер көн эчендә тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәжәгать итүчегә система тарафыннан сорала торган мәгълүматларны, шул исәптән:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (өстәмә);

кабул итү вакыты һәм вакыты.

Гариза бирүче алдан язылганда хәбәр иткән белешмәләр туры килмәгән очракта, шәхси кабул иткәндә гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документларга алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә талон-раслауны бастыру мөмкинлеге тәэмин ителә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүче мәжбүри тәртиптә алдан язылуның билгеләнгән вакыттан 15 минут узгач гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр итә.

Гариза бирүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, башка гамәлләр кылуны, кабул итү максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен броньланырга тиешле вакытлы интервалның озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләр бирүне таләп итү тыела.

### **3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү вакыты**

#### **3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы**

Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге административ процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документларны кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жиберү;
- 4) документларны тикшерү һәм имтихан датасын билгеләү;
- 5) квалификация имтиханын үткөрү, мәгълүматларны реестрга керту;
- 6) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләрен бирү (жиберү);
- 7) техник хаталарны төзәтү.

#### **3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү**

3.2.1. Административ процедураны гамәлгә ашыра башлауның нигезе булып мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы түрә (хезмәткәр):

мөрәжәгать итүченең КФҮгә мөрәжәгатендә-КФҮ хезмәткәре;

мөрәжәгать итүче органга мөрәжәгать иткәндә-органның вазыйфаи заты.

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

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

Гарызнамәче 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: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук республика порталында, орган сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

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

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

### 3.3. Документлар жыелмасын кабул итү һәм карау, гариза бирүче тарафыннан тәкъдим ителгән

Гариза органга шәхсән, ышанычлы зат, почта, КФҮ, республика порталы аша тапшырылырга мөмкин.

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

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (гарызнамәче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итә һәм административ регламентның 2.6 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен раслый;

Документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

административ регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә;

КФҮ АИСында электрон гариза формасын тутыра;

административ регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда тапшырылган документларны сканерлый;

АИС МФЦ гаризасын бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен жиберә;

имзаланганнан соң КФҮ АИСДа имзаланган гаризаны сканерлый;

КФҮ АИСында электрон формада яки сканерланган документларның 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 көнендә башкарыла.

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

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре гариза бирүчедән органга электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) кабул ителгән документлар пакетын мөрәжәгать итүченең КФҮнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгатеннән соң бер эш көне дәвамында жибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: электрон үзара бәйләнеш системасы аша органга жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны республика порталы аша электрон формада кабул итү.

3.3.2.1. Гариза бирүче электрон формада түбәндәге адымнарны башкара:

авторизацияне башкара;

электрон кушымта формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри белешмәләрне үз өченә алган электрон гариза формасын тутыра;

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

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

хәбәр ителгән мәгълүматларның дөрөсләгән раслый (электрон гариза формасында тиешле билге билгели);

тутырылган электрон гаризаны жибәрә (электрон гариза формасында тиешле төймәгә басыгыз);

электрон гариза административ регламентның 2.6.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган;

электрон гариза жибәрү турында хәбәр ала.

Формат-логик тикшерү гарызнамәченең электрон формадагы һәр кырын тутыру процессында орган (оешма) тарафыннан билгеләнә торган таләпләр нигезендә автомат рәвештә бердәм (региональ) портал тарафыннан башкарыла. Гарызнамәнең электрон формасындагы бердәм (региональ) порталы тарафыннан дөрөс тутырылмаган электрон формадагы кыр ачыкланган хатаның характеры һәм аны электрон рәвештә төзәтү тәртибе турында хәбәр ителә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: электрон үзара бәйләнеш системасы аша органга жибәрелгән электрон эш.

3.3.3. Орган тарафыннан документлар жыелмасын кабул итү һәм карау.

3.3.3.1. Административ процедураны гамэлгә ашыра башлауның нигезе булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килү тора.

3.3.3.2. Гариза бирүче органга гариза белән мөрәжәгать иткән очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат:

мөрәжәгать предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

Документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның тиешле күчermәләрен рәсмиләштерү, документларда подчисткалар, исемлекләр, чокырланган сүзләр һәм башка килештерелмәгән төзәтмәләр булмау);

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

административ регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда тапшырылган документларны сканерлый;

гаризаны бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен җибәрә;

имзаланганнан соң, имзаланган гаризаны сканерлый;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада яки сканерланган документларның электрон образларында күрсәтелгән 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 итүгә җаваплы вазыйфай зат гариза бирүчегә гариза кабул итүгә каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документлар кәргәннән соң, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат:

гаризага эшләр номенклатурасы нигезендә номер һәм «документларны тикшерү» статусы бирелә;

кәргән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче кулланган документларны һәм документларның электрон рәвешләрен өйрәнә;

документларның электрон образларының тулылыгын, укылуын тикшерә;

электрон имзаның гамәлдә булу шартларының үтәлешен бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырылган очракта).

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларының үтәлмәве ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктлары булырга тиеш.

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 карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документлар кабул итүдән баш тарту нигезләре документларның (мәгълүматлар, белешмәләр) атамасы турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән), раслауга билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша җибәрелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты килештерү административ регламентның 3.6.4 пункттында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 2.7.1 пункттында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булмаганда, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гаризада гаризада күрсәтелгән бер эш көне эчендә гаризада күрсәтелгән гаризаның теркәү номеры, гариза алу датасы, файлларның исемлеге, гариза кабул ителү датасы булган гариза турында белдерү кәгазе җибәрә, аңа тәкъдим ителгән документлар, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алу датасы.

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

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пункттында билгеләнә торган административ процедуралар карау өчен гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карарлар комплекты яки проекты.

#### 3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар җибәрү

3.4.1. Орган җитәкчесе гаризаны карый һәм органның җаваплы хезмәткәренә карау өчен гариза һәм документлар бирә.

3.4.2. Органның җаваплы хезмәткәре документлар белән гаризаны карый һәм тапшырылган документларны 2.6 пунктына туры килүенә тикшерә. элегә



регламентны ведомствоара электрон бэйләнеш системасы аша (техник мөмкинлек булмаса – башка ысуллар белән) запрослар жибәрә:

- 1) шәхси эшмәкәрләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә - Федераль салым хезмәтенен Татарстан Республикасы буенча идарәсе;
- 2) Россия Федерациясе гражданының гамәлдәге паспорты турында белешмәләр-Россия Эчке эшләр министрлыгы;
- 3) нотариаль ышаныч кәгазе турында белешмәләр-Федераль нотариаль палата.
- 4) хезмәт эшчәнлеге турында белешмәләр – Россия Федерациясе Пенсия фонды.

3.4.3. 3.4.2 пункттында күрсәтелгән тапшырмау (вакытында тапшырылмау). дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, документлар һәм белешмәләр оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

3.4.4. 3.4.2 пункттында күрсәтелгән вазыйфай зат һәм (яки) хезмәткәр. соралган һәм карамагындагы документны яки белешмәләргә тапшырмаган (вакытында тапшырмаган) органнарның һәм оешмаларның административ регламентына Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка җаваплылык йөкләнергә тиеш.

3.4.5. Гарызнамәчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы муниципаль хезмәтләр күрсәткән өчен түләүне кертүне раслаучы белешмәләр таләп итү тыела.

Бу пунктта билгеләнгән административ процедуралар карау өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына буйсынган оешмаларга жибәрелгән запрослар.

3.4.6. Ведомствоара электрон бэйләнеш системасы аша кергән запрослар нигезендә мәгълүмат бирүче белгечләр сорала торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба – кире кагу турында белдерү).

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара запрос кергән көннән алып органга яисә оешмага тапшырылган көннән биш көн эчендә башкарыла, әгәр ведомствоара гарызнамәгә җавапны эзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яки ведомствоара запрослар жибәрү өчен җаваплы вазыйфай затка жибәрелгән кире кагу турында белдерү.

3.4.7. Ведомствоара запрослар жибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат:

муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша сорала торган документларны (белешмәләрне) яисә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда кире кагу турында хәбәрнамә ала;

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

Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты (муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булса, документлар кабул итүдән баш тарту нигезләре документларның (мәгълүматлар, белешмәләр) атамасы турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән), раслауга билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша жиберелә.

Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты килештерү административ регламентның 3.6.4 пункттында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар ведомствоара запрослар буенча белешмәләр алган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4.8. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.7 пунктларында күрсәтелгән процедураларны техник мөмкинлек булганда дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән гаризаны административ регламент нигезендә теркәү вакытыннан алып, автоматик режимда башкарыла.

3.4.9. Административ регламентның 3.4 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты биш эш көне тәшкил итә.

### 3.5. Документларны тикшерү һәм имтихан датасын билгеләү

3.5.1. Административ процедураны гамәлгә ашыра башлауның нигезе булып ведомствоара запросларны, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) жиберү өчен җаваплы вазыйфаи заттан килү тора.

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижеләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

1) муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларның формалаштырылган комплектын карый;

2) административ регламентның 2.8.2 пункттында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту нигезләрен ачыклаганда муниципаль хезмэт

күрсөтүдөн баш тарту турында карар проектын эзерли. Муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тарту турындагы карар проектын килештерү административ регламентның 3.6.4 пунктунда каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла;

административ регламентның 2.8.2 пунктунда каралган муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тарту өчен нигез булмаганда, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны карау йомгаклары буенча, имтихан үткөрүнең урыны, датасы һәм вакыты күрсәтелгән квалификация имтиханын үткөрүгә гариза бирүчене кертү турында хат проектын эзерли.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән административ процедуралар мәгълүматлар кергәннән соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: орган житәкчесенә (затка, аның вәкаләтле вәкиленә) кул куюга жибәрелгән хат проекты.

3.5.3. Органның житәкчесе (аның вәкаләтле вәкиле) карарны раслый һәм аны орган мөһере белән ышандыра. Имзаланган документлар Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижеләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай затка жибәрелә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар проектны раслау өчен килгән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре: расланган карар.

3.5.4. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижеләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат гарызнамәчегә заказлы почта аша почта аша заказ бирү турында белдерү белән яки гади электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, «Интернет» челтәрен дә кертәп, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән Бердәм портал аша кабул ителгән карар турында хәбәр итә.

Бу пункт белән билгеләнгән административ процедуралар расланганнан бирле бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәҗәгать итүчегә имтихан датасы турында хәбәр итү яки имтиханга кертүдән баш тарту.

3.5.5. Административ регламентның 3.5 пунктунда күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты өч эш көне тәшкил итә.

### 3.6. Квалификация имтиханын үткөрү

3.6.1. Административ процедураны башларга квалификация имтиханын үткөрү турында Карар кабул итү нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен аттестация комиссиясе, муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижеләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат җаваплы.

3.6.2. Аттестация комиссиясе квалификация имтиханын үткөрә.

Квалификация имтиханы нәтижеләре буенча беркетмә эзерләнә:

1) аттестация критерийларына туры килгән очракта мөрәжәгать итүчене аттестацияләү турында;

2) аттестация критерийларына туры килмәгән яки гариза бирүче квалификация имтиханына килмәгән очракта, мөрәжәгать итүчене аттестацияләүдән баш тарту турында.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар квалификация имтиханын үткәрүнең билгеләнгән датасында бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: аттестация комиссиясе беркетмәсе.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат беркетмә нигезендә аттестация яисә аттестацияләүдән баш тарту турында боерык проектын эзерли һәм электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерү өчен орган җитәкчесенә (затка, аның вәкаләтле вәкиленә) имзага жиберә.

Бу пункт белән билгеләнгән административ процедуралар протокол килгәннән бирле бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: имзага юнәлдерелгән боерык (күрсәтмә) проекты.

3.6.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе (алга таба – документлар проектлары) проектын килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, орган җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Искәрмәләре булган документларның эзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү өчен җаваплы затка эшләп бетерү өчен кире кайтарыла. Искәрмәләр бетерелгәннән соң, документ проектлары раслау һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Орган җитәкчесе документлар проектларын караганда органның вазыйфай затлары тарафыннан административ процедураларны башкару сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, электрон документ әйләнеше системасында вәкаләтле вазыйфай затларның килешүләре булу өлешендә Административ регламентның үтәлешен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы ягыннан бозулар ачыкланган очракта, орган җитәкчесе Административ регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тарту инициативасы белән чыкты.

Орган җитәкчесе (аның вәкаләтле вәкиле) боерыкны раслый (боерык) аны орган мөһере белән ышандыра.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар проектны раслау өчен килгән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, аттестация яисә аттестацияләүдән баш тарту турында расланган боерык (боерык) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар.

3.6.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат, имзаланган боерык (боерык) нигезендә, экспертны тиешле өлкәдә муниципаль контроль буенча чаралар үткәргә жәлеп ителә торган Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы экспертлары реестрына (алга таба – реестр) аттестацияләү турында белешмәләр кертә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар аттестация турында боерык (боерык) имзаланган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: актуальләштерелгән реестр.

3.6.6. 3.6.3 пунктларда күрсәтелгән процедураларны үтәү. - 3.6.5. административ регламент, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.6 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималъ вакыты. административ регламент өч эш көнен тәшкил итә.

### 3.7. Муниципаль хезмэт нәтижәләрен мөрәжәгать итүчегә бирү (жибәрү)

3.7.1. Административ процедураны гамәлгә ашыра башлауның нигезе- административ процедураны башкарган өчен җаваплы вазыйфай затның муниципаль хезмэт күрсәтүне раслаучы документ алу.

3.7.2. Документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып бару subsystemасына муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләренә теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре һәм органда яки КФҮдә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлегенә турында хәбәр итә.

Процедураларны техник мөмкинлек булганда башкару дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат режимда гамәлгә ашырыла.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар органның вәкаләтле вазыйфай заты (орган) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка имза салынганнан соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматларны мәгълүмат системаларында урнаштыру, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.7.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.7.3.1. Мөрәжәгать итүченәң КФҮтә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә электрон документ нөсхәсе

формасында кәгазьдә күрсәтелгән муниципаль хезмәт нәтижәләрен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча электрон документ нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның нөсхәсе, аны мәгълүматның алынып алына торган йөртүчесенә язылу яки электрон документ нөсхәсен электрон почта аша мөрәжәгать итүче адресына жиберү юлы белән бирелә. Мәгълүматның алынып алына торган йөртүчегә язылганда яки кәгазьдә электрон документның нөсхәсе төзелгән электрон документ нөсхәсе нөсхәсенә жиберелгәндә, электрон почта аша электрон документның электрон документның нөсхәсе кәгазьдә ныгытылган, квалификацияле электрон имзаны кулланып, вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан раслана.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүченең килү көнендә КФҮ эше Регламенты белән билгеләнгән срокларда чиратлылык тәртибендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: КФҮнең АИСда муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү фактын теркәү, мөрәжәгать итүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

3.7.3.2. Муниципаль хезмәт нәтижәсе артыннан мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүченең республика порталы аша шәхси кабинетка муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган, органның вәкаләтле вазыйфай затының (орган) көчәйтелгән электрон имзасы белән имзаланган документның электрон образы автоматик рәвештә жиберелә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар органның вәкаләтле вазыйфай заты (орган) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куелган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәжәгать итүчегә республика порталыннан файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ юллау (бирү).

3.7.3.3. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт нәтижәсе артыннан органга, документларны бирү (жиберү) өчен җаваплы вазыйфай затка мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләрен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча электрон документ нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның нөсхәсе, аны мәгълүматның алынып алына торган йөртүчесенә язылу яки электрон документ нөсхәсен электрон почта аша мөрәжәгать итүче адресына жиберү юлы белән бирелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүченең килү көне тәртибендә, органның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе түбәндәгеләрдән гыйбарәт: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү фактын теркәү.

### 3.8. Техник хаталарны төзөтү

3.8.1. Муниципаль хезмэт нэтижэсе булып торган документта техник хата табылган очракта, мөрөжөгаты итүче органга жибэрэ:

техник хатаны төзөтү турында гариза (элеге административ регламентка № 5 кушымта);

гариза бирүчегэ техник хата булган муниципаль хезмэт нэтижэсе буларак бирелгэн документ;

техник хата барлыгын күрсөтүче юридик көчкэ ия документлар.

Документта күрсөтелгэн белешмэлэрдэ техник хатаны төзөтү турында гариза мөрөжөгаты итүче (вэкалэтле вэкил) почта аша (шул исэптэн электрон почта ярдэмендэ) яки республика порталы яки КФҮ аша бирелэ.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы вазыйфай зат техник хатаны төзөтү турында гариза кабул итэ, кушымта документлары булган гаризаны терки һәм документларны эшкэртү өчен жаваплы вазыйфай затка тапшыра.

Элеге пунктта билгелэнгэн административ процедуралар гариза теркэлгэн көннөн алып бер эш көне эчендэ башкарыла.

Административ процедураларны үтэү нэтижэлэре түбэндэгелэрдэн гыйбарэт: документларны эшкэртү өчен жаваплы вазыйфай затка карау өчен кабул ителгэн һәм теркэлгэн гариза.

3.8.3. Документларны эшкэртү өчен жаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм муниципаль хезмэт күрсөтү нэтижэсе булып торучы документка төзөтмэлэр керту максатларында Административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамэлгэ ашыра һәм гариза бирүчедэн (вэкалэтле вэкилгэ) техник хата булган документ оригиналын алу белэн шэхсэн имза астына төзөтелгэн документ бирэ, яисэ гариза бирүче адресына техник хата булган оригинал органына документ тапшырганда документ алу мөмкинлеге турында хат жибэрэ.

Бу пункт белэн билгелэнгэн административ процедуралар техник хатаны ачыклаганнан соң яки телэсэ нинди кызыксынучыдан хата турында гариза алганнан соң ике эш көне эчендэ башкарыла.

Административ процедураларны үтэү нэтижэлэре булып мөрөжөгаты итүчегэ бирелгэн (жибэрелгэн) документ тора.

## 4. Административ регламентның үтэлешен тикшереп тору формалары

4.1. Жаваплы вазыйфай затлар тарафыннан административ регламент нигезлэмэлэренен һәм муниципаль хезмэт күрсөтүгэ, шулай ук аларның карарларын кабул итүгэ талэплэрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтэлешен һәм үтэлешен агымдагы контрольне гамэлгэ ашыру тэртибе

Муниципаль хезмэт күрсөтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору гариза бирүчелэрнең хокукларын бозуны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль

хезмэт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерүне, жирле үзидарә органының вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эш башкаруны алып баруны тикшерүнең билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмэт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазыйфай затларның телдән һәм язма белешмәләре, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр кулланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләрне башкаруны контрольдә тоту һәм жирле үзидарә органы житәкчесенә карарлар кабул итү өчен муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында вазыйфай затлар кичекмәстән муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген саклауга агымдагы контроль жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфай регламентлар турындагы нигезләмәләр белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыт аралыгы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формасы

4.2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту формаларда башкарыла:

- 1) тикшерү үткәрү;
- 2) мөрәҗәгать итүчеләрнең органның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикәятләрен карау.

4.2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрелә. Планлы



тикшерүүләрне башкару тәртибе һәм вакыт аралыгы органның эш планы белән билгеләнә. Тикшерүдә муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүүләр) яки муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле аерым мәсьәлә (тематик тикшерүүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мөрәжәгать итүченең конкрет шикаяте буенча үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүүләр элегрәк ачыкланган административ регламент бозуларны бетерүгә, шулай ук гариза бирүчеләрнең органның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятләре алынган очракта үткәрелә.

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

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган (гамәл кылмый) карарлары һәм гамәлләре өчен җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны вакытында карап тикшерү өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкче урынбасары) административ регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә башкармау өчен җаваплы.

Вазыйфай затлар һәм бүтән муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен законнарда билгеләнгән тәртиптә җавап тоталар.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контроль тәртибенә һәм формаларына таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу аша башкарыла.

**5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә,**

## **хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү тәртибе**

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирү хокукына ия.

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

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

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

3) мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда каралмаган гамәлләрне башкару яисә гамәлгә ашыру таләбе;

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

5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) шикаять бирелгән очракта мөмкин, әгәр тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә йөкләнгән очракта;

6) Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләүне муниципаль хезмэт күрсәткәндә гарызнамәчедән таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның яисә аларның хезмәткәрләренә Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләренә билгеләнгән вакытын бозуда баш тартуы. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) шикаять бирелгән очракта мөмкин, әгәр тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә йөкләнгән очракта;

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

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүләренә туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) шикаять бирелгән очракта мөмкин, тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә йөкләнгән.

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә (яисә) дәрәс булмаганда, гарызнамәчедән таләп ителү. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) шикаять бирелгән очракта мөмкин, тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә йөкләнгән.

5.2. Шикаять кәгазьдә язма формада, электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яки күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дөүләт хакимиятенә тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1

өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъләр югарыдагы органга (ул булганда) тапшырыла яки ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъләр бу күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъләр күпфункцияле үзәкне оештыручыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма хезмәткәrlәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъләр әлеге оешма житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайты, йә Республика порталын кулланып, күпфункцияле үзәк аша почта аша жибәреләргә мөмкин.портал, судка кадәр шикаят бирү мәгълүмат системасы, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхси кабул иткәндә кабул ителәргә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникацион челтәренә, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтының, бердәм порталның яки республика порталының, судка кадәр шикаятнең мәгълүмат системасының рәсми сайтынан файдаланып жибәреләргә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхси кабул иткәндә кабул ителәргә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәrlәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, бердәм порталны яисә республика порталын кулланып жибәреләргә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхси кабул иткәндә кабул ителәргә мөмкин.

### 5.3. Шикаят булырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына, күпфункцияле үзәккә, аның житәкчесенә һәм (яисә) хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга, аларның житәкчеләренә һәм (яисә) хезмәткәrlәренә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят бирелә торган карарлар һәм гамәлләр;

2) мөрәжәгать итүченә - физик затның яшәү урыны турында белешмәләр яисә мөрәжәгать итүченә - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булганда) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәреләргә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче органның вазыйфай затының, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның шикаять бирелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) гарызнамәче муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның карары һәм гамәлдә булуы (гамәл кылмавы) белән риза булмаган дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченәң дәлилләрен яки аларның күчермәләрен раслаучы документлар тапшырылырга мөмкин.

5.4. Шикаять кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлгә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмага кергән шикаять, яисә югарыдагы орган (ул булган очракта) теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмэт күрсэтүче орган шикаять биргән очракта каралырга тиеш. күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар, гарызнамәчедән документлар кабул итүдә хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләренәң билгеләнгән срогын бозуга шикаять бирелгән очракта-теркәлгән көннән алып биш эш көне эчендә.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче телгә буенча шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивацияле жавап электрон формада жибәрелә.

5.7. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында гарызнамәчегә шикаятьне карау нәтижәләре турында шикаятьне карау нәтижәләре турында танылган очракта, муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында, күпфункцияле үзәк, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган йә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән хокук бозулар өчен гафу үтенә уңайсызлыklar һәм киләчәктә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү максатларында башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятъ канэгатылэндерелми дип танылган очракта шикаятъне карау нәтижәләре турында шикаятъне карау нәтижәләре турында аргументлы аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарның шикаятъ бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Административ хоқук бозу яки жинаять составы билгеләре шикаятен карап тикшерү барышында яки нәтижәләре буенча вазифаи зат, шикаятъләрне карау вәкаләтләре бирелгән хезмәткәр шунда ук булган материалларны прокуратура органнарына жиберәләр.

Кушымта № 1  
муниципаль контроль чараларын  
үткөрүгө жөлеп ителэ торган  
экспертларны аттестацияләү  
буенча муниципаль хезмэт  
күрсөтүнең административ  
регламентына

Форма

(Муниципаль хезмэт күрсөтүче орган бланклары)

Кемгә: \_\_\_\_\_

Контакт мәгълүматлары:  
\_\_\_\_\_

Вәкаләтле вәкил:  
\_\_\_\_\_

Вәкаләтле вәкил контакт  
мәгълүматлары:  
\_\_\_\_\_

### КАРАР

\_\_\_\_\_ турында

№ \_\_\_\_\_

Сезнең 202\_ елның \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 1 номерлы гаризагызны һәм аңа теркәлэ торган документлар, \_\_\_\_\_ вәкаләтле органы тарафыннан \_\_\_\_\_ турында карар кабул ителде.

Өстәмэ мәгълүмат: \_\_\_\_\_.

Электрон имза турында белешмэлэр

Вазыйфаи зат (ФИА) \_\_\_\_\_

(вәкаләтле орган вазыйфаи заты имзасы)

Кушымта № 2  
муниципаль контроль чараларын  
үткөрүгө жэлеп ителэ торган  
экспертларны аттестацияләү  
буенча муниципаль хезмэт  
күрсөтүнең административ  
регламентына  
Форма

(Муниципаль хезмэт күрсөтүче орган бланклары)

Кемгә: \_\_\_\_\_

Контакт мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

Вәкаләтле вәкил: \_\_\_\_\_

Вәкаләтле вәкил контакт  
мәгълүматлары:

## РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

по \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему  
документы уполномоченным органом \_\_\_\_\_  
принято решение об отказе в \_\_\_\_\_ по  
следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении  
услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы  
в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИА) \_\_\_\_\_

(вәкаләтле орган вазыйфаи заты имзасы)



## Кушымта № 3

муниципаль контроль чараларын  
үткөрүгө жэлеп ителэ торган  
экспертларны аттестацияләү  
буенча муниципаль хезмэт  
күрсөтүнең административ  
регламентына

Форма

(Муниципаль хезмэт күрсөтүче орган бланклары)

Кемгә: \_\_\_\_\_

Контакт мәгълүматлары:  
\_\_\_\_\_

Вәкаләтле вәкил:  
\_\_\_\_\_

Вәкаләтле вәкил контакт  
мәгълүматлары:  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ буенча муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән  
баш тарту турында карар

№ \_\_\_\_\_

Питрәч районы вәкаләтле органы тарафыннан 202\_ елның \_\_\_\_\_ номерлы гаризаны һәм аңа  
кушып бирелә торган документларны карап, түбәндәге нигезләр буенча \_\_\_\_\_  
өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

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

Баш тарту сәбәпләрен ачыклау: \_\_\_\_\_  
Өстәмә мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Күрсәтелгән хокук бозулар бетерелгәннән соң хезмэт күрсөтү турында гариза белән сез  
вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Әлеге кире кагу судка кадәр шикаятьне вәкаләтле органга, шулай ук суд тәртибендә жибәрү юлы  
белән шикаять ителергә мөмкин.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИА)

\_\_\_\_\_ (вәкаләтле орган вазыйфаи заты имзасы)

Кушымта № 4  
муниципаль контроль чараларын  
үткэрүгә жәлеп ителә торган  
экспертларны аттестацияләү  
буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ  
регламентына

Форма

\_\_\_\_\_

(жирле үзидарә органы исеме)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Муниципаль контроль чараларын үткэрүгә жәлеп ителә торган экспертны  
аттестацияләү турында гариза

1. Гариза бирүченең фамилисе, исеме һәм атасының исеме (соңгысы булган очракта)

2. Мөрәжәгать итүчене яшәү урыны буенча теркәү адресы:

3. Мөрәжәгать итүченең факттагы яшәү урыны адресы: \_\_\_\_\_

4. Шәхесне таныкмый торган документлар:

\_\_\_\_\_

(документның төре, номеры, биру датасы, документны биргән орган, бүлекчә коды (соңгысы булганда))

5. Телефон номеры һәм электрон почта адресы (әгәр булса): \_\_\_\_\_

6. Салым түләүченең идентификация номеры: \_\_\_\_\_

7. Экспертиза төрләре (экспертиза өлкәсе), тикшерү (күзәтчелек) органына экспертлар  
жәлеп итү таләп ителә торган экспертлар төрләре исемлегенең расланган контроль  
(күзәтчелек) органы нигезендә белдерелә торган өлкә)

8. Муниципаль контроль төре \_\_\_\_\_

9. Шәхси эшқуар сыйфатында теркәлмәгән.

Муниципаль контроль буенча чаралар үткэрүгә жәлеп ителә торган эксперт буларак  
мине аттестацияләүне сорыйм.

Өлеге гаризада һәм кушымтада бирелә торган документларда күрсәтелгән шәхси  
мәгълүматларымны аттестация үткэрү һәм аттестация турында белешмәләр реестрын алып  
бару өчен кирәкле максатларда һәм күләмдә эшкертү белән килешәм.

Кушымта:

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе, түбәндәгеләрне күрсәтүне

сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә;

Органда.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(имза)

(Ф.И.А.)

Кушымта № 5  
 муниципаль контроль  
 чараларын үткәргә жәлеп  
 ителә торган экспертларны  
 аттестацияләү буенча  
 муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
 административ регламентына

Башкарма комитет житәкчесе

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Техник хатаны төзәтү турында гариза

\_\_\_\_\_ турныда Муниципаль хезмәт  
 күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

Язылган: \_\_\_\_\_

Дөрес белешмәләр: \_\_\_\_\_

Төзәтелгән техник хатаны төзәтеп, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка  
 тиешле үзгәрешләр кертүгезне үтенәм.

Түбәндәге документларны китерәм:

- 1.
- 2.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән  
 очракта, мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

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

адресы буенча кәгазь чыганактагы таныкланган күчermә рәвешендә:

Әлеге күренешне раслыйм: минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителгән  
 затка кагылышлы гаризага кертелгән белешмәләр, шулай ук мин төшергән белешмәләр  
 дөрес. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия  
 Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка  
 әлеге документлар дөрес һәм дөрес белешмәләргә ия.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

( \_\_\_\_\_ )  
 (Ф.И.А.)