

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
ШИШИНЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ БАЛТАСИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
БАЛТАЧ МУНИЦИПАЛЬ  
РАЙОНЫ ШЕНШЕНЦӨР  
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА  
КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
20.12.2023

КАРАР  
№ 28

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах**

В соответствии со статьей 34.2 Налогового Кодекса РФ, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Исполнительный комитет Шишинерского сельского поселения Балтасинского муниципального района Республики Татарстан постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах (прилагается).

Глава Шишинерского сельского  
поселения Балтасинского муниципального  
района Республики Татарстан



Р.Х.Салихзянов

Татарстан Республикасы  
Балтач районы Шеңшеңәр авыл жирлеге  
башкарма комитетының  
2023 елның 20 декабрь №28 карарына  
кушымта

**Салым түләүчеләргә һәм салым агентларына салым һәм жыемнар турында муниципаль норматив хокукый актлар куллану мәсьәләләре турында язмача аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты**

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Салым түләүчеләргә һәм салым агентларына салым һәм жыемнар турында муниципаль норматив хокукый актлар куллану мәсьәләләре турында язмача аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты Шеңшеңәр авыл жирлеге башкарма комитетының салымнар һәм жыемнар турында Шеңшеңәр авыл жирлегенә килгән мөрәжәгатьләр буенча муниципаль норматив хокукый актларны карау һәм әзерләү буенча язмача аңлатмалар бирү өчен муниципаль хезмәт башкарганда гамәлләр стандартын, составын, срокларын һәм эзлеклелеген (административ процедуралар) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алуга хокукы булган затлар - физик һәм юридик затлар, индивидуаль эшкуарлар (алга таба - мөрәжәгать итүче) була.

1.3. Гариза белән гариза бирүченең үз вәкаләтләрен раслый торган документ нигезендә эш йөртүче вәкиле яки физик затның законлы вәкиле (алга таба – гариза бирүче вәкиле) мөрәжәгать итәргә хокуклы.

**2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты**

**2.1. Муниципаль хезмәтнең атамасы**

Салым түләүчеләргә һәм салым агентларына салымнар һәм жыемнар турында муниципаль норматив хокукый актлар куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатмалар бирү.

**2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның аталышы**

Шеңшеңәр авыл жирлегенең башкарма комитеты (алга таба текст буенча - Орган).

**2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе**

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе булып салым һәм жыемнар турында муниципаль норматив хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча язмача аңлатма (әлеге административ регламентка 3 нче кушымта) тора.

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Бердәм порталының шәхси кабинетына (<https://www.gosuslugi.ru>) (алга таба - Бердәм портал) Органның көчәйтелгән квалификацияле эгъза имзасы куелган электрон документ рәвешендә жибәрелә. Гаризаны Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (<https://uslugi.tatarstan.ru>) ярдәмендә жибәргән очракта (алга таба - Республика порталы) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе республика порталының шәхси кабинетына жибәрелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүчене сайлау буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Органда яисә «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәге» ДБУ (алга таба - КФҮ) тарафыннан Органның тиешенчә вәкаләтле вазыйфай заты яисә КФҮ хезмәткәре имзасы һәм мөһер белән расланган кәгазьдә басылган электрон документның нөсхәсе формасында бирелә.

2.3.4. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе гамәлдә булган вакыт дәвамында электрон документ формасында алырга хокуклы.

## **2.4.Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы.**

2.4.1. Муниципаль хезмәт тиешле мөрәжәгать кәргән көннән алып 30 календарь көн дәвамында күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документны юллау муниципаль хезмәт күрсәтүне рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

## **2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен хокукий нигезләр**

2.5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукий актлар исемлеге (норматив хокукий актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп), Бердәм порталда, «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында (<http://frgu.tatar.ru>) (алга таба - Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә Балтач муниципаль районының рәсми сайтында (<https://baltasi.tatarstan.ru>) урнаштырылган.

2.5.2.Гамәлдәге редакциядә административ регламент тексты Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә Балтач муниципаль районының рәсми сайтында (<https://baltasi.tatarstan.ru>) урнаштырылырга тиеш.

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

2.6.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен түбәндәге документларны тапшыра:

- 1) шәхесне раслаучы документ (Республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми);
- 2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ;
- 3) гариза (әлеге административ регламентка 2 нче кушымта):

кәгазь документ рәвешендә Органга кәргән ирекле формада бәян ителгән, салымнар һәм жыемнар турында муниципаль хокукий актларны куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатмалар бирү (алга таба - мөрәжәгать) турында язма формада яисә электрон документ рәвешендә язма формада электрон рәвештә (гариза электрон формасына тиешле белешмәләрне кертү юлы белән тутырыла) республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, 2.6.3 административ регламентның 2 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада;

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

1) КФҮ аша кәгазь чыганақларда һәм административ регламентның 2.6.3 пунктна туры килә торған электрон документлар рәвешендә;

2) Республика порталы аша электрон формада;

3) Органда шәхсән үзе яки кәгазь чыганақта почта элемтәсе ярдәмендә. Почта элемтәсе ярдәмендә жибергәндә, гариза һәм кушып бирелә торған документлар билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.6.3. Юллама Республика порталы аша жиберелгәндә гариза бирүченең гади электрон имзасы белән имзалана.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында (алга таба - ЕСИА) теркәлү процедурасын узарга, шулай ук хисап язуын расларга кирәк.

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

Гаризага теркәп бирелә торған электрон документлар (документларның электрон сурәтләре), шул исәптән ышанычнамәләр күләмнәре 50 Мбайттан артамаган pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларындагы файллар рәвешендә жиберелә.

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

2.6.4. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торған мөнәсәбәтләрне жайга сала торған норматив хокукый актларда тапшырылган яисә гамәлгә ашырылмаган документларны һәм мәғлүматны тапшыру яисә гамәлләр башкару;

2) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән шундый хезмәтләр күрсәтү һәм мәғлүмат алу нәтижәсендә күрсәтелә торған хезмәтләрдән тыш, шул исәптән муниципаль хезмәт алу һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү өчен кирәкле булган килешүләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру буенча мәжбүри хезмәтләр күрсәтү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, документларның һәм мәғлүматның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәле күрсәтелмәгән документларны һәм мәғлүматны тапшыру, түбәндәге очрақлардан гайре:

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

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

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканнан соң документларның гамәлдә булу вакыты узу яки мәғлүматның үзгәрүе;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен яки муниципаль хезмәт күрсәткәндә кирәкле документларны кабул итүне беренче тапкыр кире какканда Органдагы вазыйфаи затның, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен хаталы яисә хокукка каршы гамәлләренен (гамәл кылмавының) документлар белән расланган фактын (билгеләрен) ачыклау. Бу хакта

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне беренче тапкыр кире какканда Орган житәкчесе тарафыннан имзаланган язма хәбәрнамә белән гариза бирүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыктар өчен гафу сорала;

4) “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә электрон образлары элек таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта бирү, мондый документларга тамга салу йә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмэт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган очрактардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрактардан тыш.

2.6.5. Ведомствора хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:

- 1) ЕГРЮЛдан белешмәләр - Федераль салым хезмәте;
- 2) Россия Федерациясе гражданының гамәлдәге паспорты - Россия Федерациясе Эчке эшләр министрлыгы турында белешмәләр;
- 3) нотариаль ышанычнамә турында белешмәләр - Федераль нотариаль палата.

2.6.6. Мөрәжәгать итүче административ регламентның 2.6.5 пунктының 1 - 2 бүлекләрендә күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) гаризаны тапшырганда мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә бирергә хокуклы.

2.6.7. Дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, документлар һәм белешмәләр тарафыннан административ регламентның 2.6.5 пунктында күрсәтелгән административ регламентны гамәлгә ашыруны (үз вакытында күрсәтмәүне) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.8. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган документларны һәм мәгълүматны, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслый торган документлар һәм мәгълүмат таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган мәгълүматларны үз эченә алган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.

## **2.7. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге**

2.7.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр түбәндәгеләр:

- 1) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлардагы текстта Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә расланмаган чистартулар һәм төзәтүләр булу;
- 2) документларда муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган бозулар булу;
- 3) тапшырылган документлар яки белешмәләр (муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап гариза бирүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, әлеге затның вәкаләтләрен раслый торган документ) муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытка гамәлдән чыккан булу;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны, билгеләнгән таләпләрне бозып, электрон рәвештә тапшыру;

5) гариза формасында, шул исәптән Республика порталындагы гаризаның интерактив формасында мәжбүри тутырылырга тиешле юлларны төгәл (тулысынча яки дәрәжә) тутырмау;

6) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган жыемасын тапшыру;

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

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

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

2.7.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар гариза бирүченә кабул иткән вакытта, шулай ук комитетның җаваплы вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүмат) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек аша алынганнан соң, гаризаны теркәгән көннән алып 9 эш көннән артмаган вакыт эчендә кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турында Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм башка документларны кабул итүне кире кагу тыела.

## **2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә**

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр:

1) дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының йә дәүләт хакимиятенә ведомство буйсынуындагы органының яисә жирле үзидарә органының, әгәр тиешле документны мөрәжәгать итүче үз инициативасы белән бирмәгән булса, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүматның булмавын раслый торган ведомствоара гарызнамәгә оешмага җавабы керү.

2.8.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегенә төгәл булып санала.

2.8.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турында Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу тыела.

## **2.9. Муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән алына торган түләү күләме һәм аны алу ысуллары**

Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә.

## **2.10. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә тапшырганда һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнендә максималь вакыты**

2.10.1.Муниципаль хезмэт алуға гариза биргәндә көтү вақыты - 15 минуттан артык түгел.

2.10.2.Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вақыты 15 минуттан артмаска тиеш.

### **2.11.Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү вақыты**

2.11.1.КФҮ кә гариза биргән көнне шәхси мөрәжәгатьтә мөрәжәгать итүчегә гариза юлланган көнне КФҮкә теркәү номеры һәм гаризаны бирү датасы белән АИСтан 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 күрсәтелә, дип раслый торган хәбәрнамә ала.

2.11.3.Органга гаризаны вәкаләтле вазыйфаи зат биргән көнне шәхсэн мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән расписка бирелә.

### **2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган бүлмәләргә карата таләпләр**

2.12.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә унайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт) мөмкинлеге тәмин ителә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен унайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикле булуын исәпкә алып урнаштырыла.

2.12.2. Бинаның, бүлмәләренең һәм хезмәтләрең инвалидлар, шул исәптән кресло-коляскалардан һәм суқырларны йөртә торган этләрдән файдаланучы инвалидлар файдалана алырлык булуын тәмин итү чаралары күрелә, шул исәптән:

- 1) биналарга тоткарлыксыз керү һәм алардан чыгу мөмкинлеге ;
- 2) транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып ;
- 3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылган инвалидларны озатып йөрү һәм аларга ярдәм күрсәтү ;
- 4) инвалидларның бинага тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру, биналарга һәм хезмэт күрсәтүләргә, аларның яшәеше чикләнүне исәпкә алып;
- 5) Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлығының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы «Эт-үткәргечне махсус укытуны раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән расланган рәвештә, бинага һәм бинага үткәрүче этне кертү;
- 6) муниципаль хезмэт күрсәтүче хезмәткәрләр тарафыннан, башка затлар белән бертигез дәрәжәдә хезмэт алуға комачаулаучы каршылыкларны жиңүдә инвалидларга ярдәм күрсәтү.

2.12.3. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган объектлардан һәм муниципаль хезмэт күрсәткәндә кулланыла торган акчалардан инвалидларның файдалана алуын тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

### **2.13. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре**

2.13.1. Хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:  
документларны кабул итү һәм тапшыру алып барыла торган бинаның жәмәгать транспортына якин зонада урнашуы;

мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, ЕПГУда, РПГУда муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакыты турында тулы мәгълүмат булу;

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

2.13.2. Хезмэт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) Хезмэт нәтижәсен тапшыру вакытын үтәү;

3) Оешма һәм Идарә хезмәткәрләре тарафыннан Административ регламентны бозуга карата нигезле шикәятләр булмау.

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

муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең Орган яисә КФУ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге кирәкле барлык документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр башкарыла; муниципаль хезмәтне Органда яисә КФУтә электрон документның нөсхәсе рәвешендә электрон хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булган очракта, кәгазьдә бер тапкыр.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүченең вазыйфай затлар белән бер тапкыр аралашу давамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элемтәсе жайланмалары ярдәмендә ЕПГУ, РПГУ аша, терминал жайланмаларын кулланып, муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.13.3. Хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан ЕПГУ, РПГУда шәхси кабинетта алынырга мөмкин.

2.13.4. Муниципаль хезмэт, гариза бирүче теләге буенча, экстерриториаль принципка нигезләнеп, Татарстан Республикасы территориясендә яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, теләсе кайсы күпфункцияле үзәктә күрсәтелә. Муниципаль хезмэт комплекслы мөрәжәгать составында күрсәтелми.

### **2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтүгә башка таләпләр**

2.14.1. Муниципаль хезмэт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган мәгълүматтан файдаланырга;

2) Хезмэт күрсәтү турында гариза һәм Хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән электрон үрнәкләре элек «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 72 пункты нигезендә (алга таба-210-ФЗ номерлы



Федераль закон), ЕПГУ, РПГУ кулланып расланган документлар һәм мәгълүматлар тапшырырга;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларның үтөлеше турында мәгълүмат алырга;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын бәяләргә;

5) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

6) Оешманың, шулай ук аның хезмәткәрләренең карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) ЕПГУ, РПГУ, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кабул иткән карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

2.14.2. Гаризаны формалаштыру ЕПГУ, РПГУда гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла, башка формада өстәмә гариза бирү кирәкми.

2.14.3. Гаризаны формалаштырганда түбәндәгеләр тәэмин ителә:

1) гаризаны һәм хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларның күчәрмәсен алу һәм саклау мөмкинлеге;

2) берничә гариза бирүченең уртак гариза жиберүен күздә тоткан хезмәтләр күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, берничә гариза бирүче тарафыннан гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;

3) электрон гариза формасының күчәрмәсен басма чыганакка бастыру мөмкинлеге;

4) кулланычының теләге буенча теләсә кайсы мизгелдә электрон гариза формасына элек кертелгән белешмәләрне саклау, шул исәптән кертү һәм гаризаның электрон формасына зурлыкларны яңадан кертү өчен кайту хаталары килеп чыкканда;

5) ЕСИАда булмаган белешмәләргә кагылышлы өлештә гаризаның электрон формасындагы кырларны, ЕСИАда урнаштырылган белешмәләрне һәм ЕПГУда, РПГУда басылып чыккан белешмәләрне кулланып, гариза бирүче мәгълүматны тапшыра башлаганчы тутыру;

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

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

2.14.4. КФҮтә кабул итүгә мөрәжәгать итүчеләрне теркәү (алга таба - язылу) Республика порталы, КФҮ контакт телефоны аша башкарыла.

Гариза бирүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы буенча кабул итү өчен теләсә нинди буш көнгә һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

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

Алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен республика порталы ярдәмендә мөрәжәгать итүчегә соратып алынган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән: фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта); телефон номерын; электрон почта адресын (теләк буенча); кабул итүнең теләгән көнен һәм вакытын.

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

Алдан язылган очракта, гариза бирүчегә талон-расламаны бастырып алу мөмкинлеге бирелә. Әгәр гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән

адреска, кабул итү көнен, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

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

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

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

### **3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү вакыты , аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре**

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

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү);
- 6) техник хатаны төзәтү.

#### **3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү**

3.2.1. Административ процедураны гамәлгә ашыра башлауның нигезе булып мөрәжәгать итүченең Хезмәт күрсәтүгә бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр): мөрәжәгать итүче КФҮ кә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре; мөрәжәгать итүче Органга мөрәжәгать иткәндә - вазыйфаи зат, консультацияләр өчен ул җаваплы зат.

3.2.2. Мөрәжәгать итүче Оешмага шәхсэн, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук ЕПГУда, РПГУда хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында консультация алырга хокуклы.

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

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФҮнең рәсми сайтында алырга мөмкин <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм Хезмәттән файдалану өчен кирәкле башка сораулар буенча консультация.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче Идарәгә телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук идарәнең сайтында хезмәт күрсәтүнең тәртибе һәм вакытлары турында консультация алырга хокуклы.

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

Процедуралар нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм Хезмәттән файдалану өчен кирәкле башка сораулар буенча консультация.

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

3.3.1. Оешма аша Хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) Оешмага хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итә һәм Административ регламентның 2.6. пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1. Гаризалар кабул итүче Оешма хезмәткәре:

мөрәжәгать итү предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.6. пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

кәгазьдә административ регламентның 2.6. пунктында күрсәтелгән документларны биргәндә, тапшырылган документларны сканерлый;

КФҮ АИСтан гаризаны бастырып чыгара;

мөрәжәгать итүчегә тикшерү һәм имза салуга тапшыра;

Имзаланган соң КФҮ АИСта имзаланган гаризаны эзерли;

АИСта КФҮ электрон формада тапшырылган документларны йөкли яисә сканланган документларның электрон образлары, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүдә расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе: жибәрергә эзер гариза һәм документлар жыелмасы.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүче КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә Органга электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документлар пакетын жибәрә.

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

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

3.3.2.1. Гаризаны электрон рәвештә тапшыру өчен гариза бирүче:

авторизация уза;

электрон гариза формасын ача;

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

электрон формадагы документларны яисә документларның электрон рәвешләрен электрон гариза формасына (кирәк булганда) беркетә; муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамганы билгели);

хәбәр ителгәннәр белешмәләр дәрәжәләгән раслый (электрон гариза формасында тиешле тамганы билгели);

тутырылган электрон гаризаны жибэрэ (электрон гаризада тиешле төймөгө баса);  
электрон гариза административ регламентның 2.6.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Формаль-логик тикшерү формаль-логик соратуның электрон формасы кырларын тутыру процессында орган (оешма) билгеләгән таләпләр нигезендә автомат рәвештә бердәм (региональ) портал тарафыннан башкарыла. Бердәм (региональ) портал тарафыннан электрон форманың корректсыз тутырылган кыры ачыкланганда, мөрәжәгать итүче ачыкланган хатаның характеры һәм аны мәгълүмати хәбәр итү юлы белән турыдан-туры гарызнамәнең электрон формасында бетерү тәртибе турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына буйсынган органнарга жибәрелгән гарызнамәләр.

3.3.3. Документлар комплектын Орган белән карау.

3.3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

3.3.3.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, мөрәжәгать итүче Органга гариза белән мөрәжәгать иткән очракта: мөрәжәгать итү предметын билгели; мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

документларны тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә; документларның административ регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә тутыру, документларда аерым-аерым язылган урыннарның, сызылган сүзләрнең һәм башка төзәтүләрнең булмавы); дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра; кәгазь чыганакта административ регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән документларны биргәндә, тапшырылган документларны сканерлый; гаризаны тикшерү һәм имза салу өчен тапшыра; имза салынганнан соң имзаланган гаризаны сканерлай;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада яисә таныкланган документларның электрон рәвешләрендә тапшырылган документларны электрон эш формалаштыра; имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара; мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә гаризаны кабул итү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, документларны карап тикшерүгә алганнан соң:

гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер бирә; кергән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан электрон формада беркетелгән документларны һәм документларның электрон образларын өйрәнә; документларның электрон үрнәкләренең комплектлылыгын, язылышын тикшерә; Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның чынбарлыктагы шартларын үтәүне тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырылган очракта).

Административ регламентның 2.7.1 пункты белән каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын эзерли.

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартлары үтәлмәве ачыкланса, кире кагу турындагы карар проекты аны кабул итү өчен нигез булып торган 63-ФЗ номерлы федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр элге документларга карата билгеләнгән таләпләр үтәлмәү белән бәйле булган очракта, документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләргә үз эченә алган, билгеләнгән таләпләргә үтәми тутырылган документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар проекты килештерү административ регламентның 3.5.3 пункты белән каралган тәртиптә башкарыла.

Документларны кабул итүне кире кагу өчен административ регламентның 2.7.1 пункты белән каралган нигезләр булмаган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә, гаризада күрсәтелгән ысулны кулланып, гариза бирүчегә гариза керү турында, гаризаның керү һәм теркәү номеры, гаризаны алу көне, файллар, аңа теркәп бирелгән документлар исемлегә, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу көне күрсәтелгән хәбәрнамә юллый.

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 системасыннан файдаланып, автомат режимда башкарыла.

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган административ процедуралар карап тикшерү өчен гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: карауга кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

#### **3.4. Ведомствоара гарызнамәләргә муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жибәрү**

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

3.4.2. Ведомствоара гарызнамәләр жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат Административ регламентның 2.6.5. пунктында каралган документларны һәм белешмәләргә тапшыру турында гарызнамәләр эзерли һәм жибәрә (шул исәптән ведомствоара электрон хезмәттәшлекнең бердәм системасын кулланып).

Әлге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар карап тикшерү өчен гариза кабул ителгән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнары карамагындагы оешмаларга жибәрелгән мөрәжәгатьләр.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмэттэшлек системасы аша килгән мөрәжәгатьләр нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итә торган оешма белгечләре соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә) юллайлар.

Әгәр ведомствоара мөрәжәгатькә җавап эзерләүнең һәм җибәрүнең башка вакыты федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенәң хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, әлеге пункт белән карала торган административ процедуралар, документ һәм мәгълүмат бирүче органга яки оешмага ведомствоара мөрәжәгать кергән көннән алып, биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: ведомствоара мөрәжәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфай затка юлланган муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яки кире кагу турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат:

ведомствоара электрон хезмэттэшлек системасы аша муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ала йә документ һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәр итә; административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр әлеге документларга карата билгеләнгән таләпләр үтәлмәү белән бәйлә булган очракта, документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәҗә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләрне үз эченә алган, билгеләнгән таләпләргә үтәми тугырылган документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар проектын килештерү административ регламентның 3.5.3 пункты белән каралган тәртиптә башкарыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара мөрәжәгатьләр буенча мәгълүматлар алынган көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын.

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

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь вакыты биш эш көнен тәшкил итә.

### **3.5. Муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү**

3.5.1. Административ процедураны гамәлгә ашыра башлауның нигезе булып ведомствоара гарызнамәләргә җаваплар җибәрү өчен җаваплы вазыйфай заттан ведомствоара гарызнамәләргә җаваплар килү тора.

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат:

формалаштырылган документлар комплектын карый, муниципаль хезмэт күрсөтү; административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсөтелгән муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту өчен нигезләр ачыкланганда, муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли; административ регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны карау йомгаклары буенча муниципаль хезмэт күрсөтүнең 2.3.1 пунктының 1 пунктчасы нигезендә муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижеләре проектын эзерли; муниципаль хезмэт күрсөтүнең эзерлэнгән проектын билгелэнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре: муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту турында карар проекты (әлеге административ регламентка 4 нче кушымта), аңлатма проекты (әлеге административ регламентка 2 нче кушымта).

3.5.3. Муниципаль хезмэт күрсөтү проекты нәтижәсен (алга таба - документлар проектлары) килештерү һәм имза салу муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, Орган житәкчесе урынбасары, Орган житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кимчелекләр булган очракта, эзерлэнгән документлар проекты, эшләп бетерү өчен, муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү буенча җаваплы затка кире кайтарыла. Кимчелекләр бетерелгәннән соң, килештерү һәм имзалау өчен, документларның проектлары кабат бирелә.

Орган житәкчесе, документлар проектларын карап тикшергәндә, административ процедураларны үтәү вакыты, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, электрон документлар әйләнеше системасында Органның вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан килештерүләренң булу-булмавы өлешендә Органның вазыйфаи затлары тарафыннан административ регламентның үтәлешен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Орган житәкчесе административ регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тартырга тәкъдим итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 4 нче кушымта), язма аңлату (әлеге административ регламентка 2 нче кушымта).

3.5.4. Административ регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсөтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

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

### **3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (жибәрү)**

3.6.1. Административ процедураны башлау өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен вәкаләтле вазыйфаи затның документлар җыелмасын алуы тора.

3.6.2. Документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып баруның өстәмә системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә белешмәләр теркәүне һәм кертүне тәмин итә; мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә һәм Органда яисә КФҮ тә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында гаризада күрсәтелгән ысул белән хәбәр итә.

Процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка органның вәкаләтле вазыйфай заты (Орган) кул куйган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләргә мәгълүмат системаларында урнаштыру, гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү тора.

### 3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.6.3.1. Гариза бирүче, муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап, күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә, күпфункцияле үзәк хезмәткәре муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документның кәгазь нөсхәсе рәвешендә гариза бирүчегә бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча электрон документның кәгазь нөсхәсе белән бергә ана электрон документның күчерелмә мәгълүмат чыганагына яздырылган нөсхәсе бирелә яки электрон документ нөсхәсе гариза бирүче адресына электрон почта аша жибәрелә. Мәгълүматны алынма жайланмага яздырганда яки электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсен төзү өчен нигез булган электрон документ нөсхәсен электрон почта аша жибәргәндә, әлеге электрон документ нөсхәсенә электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе белән тәңгәлләгә вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән раслана.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче килгән көнне күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында күрсәтелгән вакыт эчендә чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында теркәү, гариза бирүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

3.6.3.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен алу өчен Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган, органдагы вазыйфай зат (орган) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документның электрон сурәте гариза бирүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә жибәрелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документны имзалау көнөндә органдагы вәкаләтле вазыйфай зат (орган) тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: Республика порталын кулланып, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ жибәрү (бирү).

3.6.3.3. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Органга мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча электрон документның кәгазь нөсхәсе белән бергә ана электрон документның күчерелмә мәгълүмат чыганагына яздырылган нөсхәсе бирелә яки электрон документ нөсхәсе гариза бирүче адресына электрон почта аша жибәрелә.



Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче Органның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә килгән көнне чиратлылык тәртибендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: ЕПГУ, РПГУ кулланып, мөрәжәгать итүчегә Хезмәт күрсәтүне раслый торган (шул исәптән хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) документны жиберү.

### **3.7. Техник хаталарны төзәтү**

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Органга техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны жиберә (әлеге административ регламентка 1 нче кушымта); мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ; техник хата булуын раслый торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки Республика порталы яки күпфункцияле үзәк аша бирелә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза теркәлгән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карап тикшерүгә жиберелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртүгә җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсэн төзәтелгән документны бирә һәм, техник хата булган документның оригиналын кире алып шәхсэн үзе имза сала яисә мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның оригиналын кире кайтарып төзәтелгән документны алып булуы турында почта аша (яисә электрон почта ярдәмендә) хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

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

### **4.1. Җаваплы вазыйфаи затларның Хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган Административ регламент һәм башка норматив хокукый актлар нигезләмәләрен үтәвен, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе**

Хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, Хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләре (гамәл кылмаулары) буенча карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтөлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү документлары проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр үткәру;
- 3) Хезмәт күрсәтү процедураларының үтөлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәру.

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

Хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын контрольдә тоту өчен жирле үзидарә органы житәкчесенә Хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмә бирелә.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазыйфай затлар Хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә шунда ук хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтөлешенә агымдагы контроль Хезмәт күрсәтү эшен оештыруга жаваплы жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, Хезмәт күрсәтү эшен оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

#### **4.2. Хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфатын планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм ешлыгы, шул исәптән Хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту тәртибе һәм формалары**

4.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту түбәндәге формаларда гамәлгә ашырыла:

- 1) тикшерүләр үткәру;
- 2) Орган гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүчеләрнең, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең шикаятьләрен карау.

4.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту максатыннан планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздырыла. Планлы тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм ешлыгы Органның эш планы белән билгеләнә. Тикшерү барышында муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) карап тикшереләргә мөмкин. Тикшерү шулай ук гариза бирүченең конкрет шикаяте буенча үткәреләргә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр элек ачыкланган административ регламентны бозуларны бетерүгә бәйле рәвештә, шулай ук гариза бирүчеләрнең Органның, шулай ук андагы вазыйфай затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләре алынган очракта үткәрелә.

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

#### **4.3. Хезмэт күрсэтүче органның вазыйфаи затларының Хезмэт күрсэтү барышында алар кабул итэ торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен жаваплылыгы**

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча, мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүченең мөрәжәгатьләрен вакытында тикшермәгән өчен жаваплы.

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

Вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмэт күрсэтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр(гамәл кылмаулар) законда билгеләнгән тәртиптә жаваплы.

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

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту хезмэт күрсәтү вакытында жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачык булуы, хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм һәм Хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге булу аша башкарыла.

#### **5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән Хезмэт күрсәтүче оешмаларның, орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләреннән, хезмәткәрләреннән карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе**

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләреннән карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять белдерү хокукына ия.

Гариза бирүче түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән гарызнамәне теркәү срогы бозылу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогы бозылу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәк хезмәткәре тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәккә карата шикаять белдерелә торган очракта, тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә йөкләнгән булса;

3) мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда аларны тапшыру яисә гамәлгә ашыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтү;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тартсалар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәк хезмәткәре тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәккә карата шикаять белдерелә торган очракта, тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә йөкләнгән булса;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп ителгәндә;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар яисә аларның хезмәткәрләре муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма һәм хаталарны төзәтүдә йә мондый төзәтүләренә билгеләнгән срогын бозуда баш тарткан. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәк хезмәткәре тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәккә карата шикаять белдерелә торган очракта, тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә йөкләнгән булса;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакыты яисә тәртибе бозылу;

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәк хезмәткәре тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәккә карата шикаять белдерелә торган очракта, тиешле муниципаль хезмәтләрне "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә күрсәтү йөкләнгән.

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны яисә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль

законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраklar гына таләп ителгән. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәк хезмәткәре тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәккә карата шикаять белдерелә торган очракта, тиешле муниципаль хезмәтләрне "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә күрсәтү йөкләнгән.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яки күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы тиешле дәүләт хакимияте органына (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) һәм шулай ук «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр югары органга (булган очракта) бирелә яки, ул булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан карап тикшерелә. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкнең оештыручысына яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфай затка тапшырыла. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә оешмалар житәкчеләренә тапшырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайты, Бердәм порталны яисә Республика порталын, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасын файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайты, Бердәм порталны яисә Республика порталын, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасын файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында алынырга мөмкин. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, әлегә оешмаларның, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтларын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаять түбәндәге мәгълүматны үз эченә алырга тиеш:

1) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган вазыйфай заты йә муниципаль хезмәткәр, күпфункцияле үзәк, аның житәкчесе һәм (яисә) хезмәткәре, оешмалар, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләренә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган атамасы;

2) гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булганда), яшәү урыны турында мәгълүмат, шулай ук контакт телефонының номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап җибәргә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнен, күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәкнен дәгъва белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар, аларның хезмәткәрләре;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органдагы вазыйфай затның, йә муниципаль хезмәткәрнен, күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәкнен хезмәткәре, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмаларның, аларның хезмәткәрләренен карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлиләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять кергән көннен икенче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлгә тиеш.

5.5. “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булган очракта) кергән шикаять аны теркәгән көннен алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, оешмаларга шикаять белдерелгән очракта, “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларга шикаять белдерелгән очракта, мөрәжәгать итүчегә документлар кабул иткәндә яисә җибәрелгән хаталарны бозган очракта, ул теркәлгән көннен алып биш эш көне эчендә төзәтелгән яисә хаталарын бозган очракта, билгеләнгән эш көненнән соңгы биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

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

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннен икенче көненнән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче телгә буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилле җавап җибәрелә.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә биргән җавапта канәгатьләнделергә тиешле дип танылган очракта, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк йә “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткән очракта ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен

гафу үтенэлэр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

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

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре ачыкланганда, шикаятьне карап тикшерү буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллай.

Салым түлөөчөлөргө һәм  
салым жыемнары турында  
муниципаль хокукый  
актлар куллану  
мәсьәлөлөрө буенча язма  
аңлатмалар бирү буенча  
муниципаль хезмәт  
күрсәтүнен административ  
регламентына  
1 нче кушымта

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ житәкчесенә

### ГАРИЗА

техник хатаны төзөтү турында

Салым түлөөчөлөргө язма аңлатмалар биргәндә муниципаль хезмәт күрсәткәндә  
жибәрелгән хата турында һәм салым һәм жыемнар турында муниципаль хокукый  
актлар куллану мәсьәлөлөрө буенча салым агентларына хәбәр итәм.

Язылган: \_\_\_\_\_  
Дәрес белешмәләр: \_\_\_\_\_

Жибәрелгән техник хатаны төзөтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе  
булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм. Түбәндәге  
документларны беркетәм:

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

Техник хатаны төзөтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән  
очракта, мондый карарны:

электрон документны E-mail: \_\_\_\_\_ адресына жибәрү юлы белән;  
таныкланган күчөрмә рәвешендә, адресына почта юллагасы белән:

\_\_\_\_\_.

Әлеге гариза белән ана кертелгән, шәхесемә һәм минем вәкилем булып торган  
затка кагылышы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дәрес  
булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчөрмәләре) Россия  
Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта  
бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дәрес.

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



Салым түлөөчөлөргө һәм  
салым жыемнары турында  
муниципаль хокукый  
актлар куллану  
мәсьәлөлөре буенча язма  
аңлатмалар бирү буенча  
муниципаль хезмәт  
күрсәтүнен административ  
регламентына  
2 нче кушымта

\_\_\_\_\_ житәкчесенә

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында  
ГАРИЗА

"Салым түлөөчөлөргә һәм салым агентларына жирле салымнар һәм жыемнар турында муниципаль норматив хокукый актлар куллану мәсьәләсе буенча язма аңлатмалар бирү" муниципаль хезмәтен бирүгезне һәм сорау буенча аңлатмалар бирүгезне сорыйм

\_\_\_\_\_ (гаризаның асылы бәян ителә)

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен тәкъдим итүгезне үтенәм (кирәклесен ассызыклавыгызны сорыйм):

Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталындагы шәхси кабинетка;

Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәгендә;

жирле үзидарәнең вәкаләтле органында.

Гаризага терким:

1. \_\_\_\_\_  
(Гариза бирүче тарафыннан бирелә торган документларның исемлеге күрсәтелә)

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

Гаризада һәм аңа кушымта итеп бирелә торган документлардагы шәхси мәгълүматларымны эшкәртүгә 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы "Шәхси мәгълүматлар турында"гы Федераль закон нигезендә риза (риза).

\_\_\_\_\_ (имза)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициаллар)

\_\_\_\_\_ (дата)

Салым түлөүчөлөргө һәм  
салым жыемнары турында  
муниципаль хокукый  
актлар куллану  
мәсьәлөлөре буенча язма  
аңлатмалар бирү буенча  
муниципаль хезмәт  
күрсәтүнен административ  
регламентына  
3 нче кушымта

Кемгә: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган  
очракта) физик зат яисә юридик затның исеме)

Салымнар һәм жыемнар турында муниципаль норматив хокукый актлар куллану  
мәсьәләсе буенча аңлатмалар

\_\_\_\_\_  
(аңлатмалар тексты)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Житәкче

Салым түлөүчөлөргө һәм  
салым жыемнары турында  
муниципаль хокукый  
актлар куллану  
мәсьәлэләре буенча язма  
аңлатмалар бирү буенча  
муниципаль хезмәт  
күрсәтүнен административ  
регламентына  
4 нче кушымта

Кемгә: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта)  
физик зат, яки  
юриск затның исеме)

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында  
карап

Авил (шәһәр) жирлеге башкарма комитеты салым түлөүчөлөргә һәм салым агентларына салым һәм жыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәлэләре буенча язма аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап кабул итте:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сез, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен шушы нигезләрне бетергәннән соң, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән жирлекнең \_\_\_\_\_ авил (шәһәр) башкарма комитетына кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Әлеге кире кагу судка кадәр шикаятьне административ регламентның 5 бүлеге, шулай ук суд тәртибендә жибәрү юлы белән шикаять белдерелергә мөмкин.

Өстәмә мәгълүмат бирәбез: \_\_\_\_\_  
(сәбәпләрне бетерү өчен кирәкле мәгълүмат күрсәтелә)

\_\_\_\_\_  
муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту, шулай ук башка өстәмә мәгълүмат булган  
очракта)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Житәкче