

КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 107

“22” июля 2021 ел

Россия Федерациясе Архив фонды документлары
һәм башка архив документлары нигезендә физик
һәм юридик затларны мәгълүмати тәэммин итү
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентын раслау турында, архив
белешмәләрен, архив өзөмтәләрен һәм архив
документларының күчермәләрен тапшыру

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның
27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федеरаль закон нигезендә, Татарстан
Республикасы Спас муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Утвердить административный регламент предоставления
муниципальной услуги по информационному обеспечению физических и
юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской
Федерации и других архивных документов, представление архивных справок,
архивных выписок и копий архивных документов.

2. Элеге каарны Спас муниципаль районының рәсми сайтында <http://www.spassriy.tatarstan.ru>, законда билгеләнгән вакытта хокукий мәгълүматның
рәсми сайтында ([//http:pravo.tatarstan.ru](http://pravo.tatarstan.ru)) бастырып чыгарырга.

3. Элеге каарның үтәлешен контролдә тотуны Татарстан Республикасы
Спас муниципаль районы башкарма комитеты житәкчесенең икътисад буенча
урыйнбасары Р. Р. Закировка йөкләргә.

ТР Спас муниципаль районы
Башкарма комитеты житәкчесе

В. А. Осокин



Татарстан Республикасы Спас
муниципаль районның Болгар шәһәр
башкарма комитетының 2021 елның
01.07. 404
номерлы каарына
кушымта

**Россия Федерациясе Архив фонды документлары һәм башка архив
документлары нигезендә физик һәм юридик затларны мәгълүмати тәэмин
итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты,
архив белешмәләрен, архив өзөмтәләрен һәм архив документларының
күчермәләрен тапшыру**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) Россия Федерациясе Архив фонды һәм башка архив документлары нигезендә физик һәм юридик затларны мәгълүмати тәэмин итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен, архив белешмәләрен, архив документларының күчермәләрен (алга таба - муниципаль хезмәт) тапшыра.

1.2. Хезмәтләр алучылар: физик һәм юридик затлар, индивидуаль эшкуарлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәгө очракларда урнаштырыла:

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

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

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

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

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр түбәндәгеләр тарафыннан гамәлгә ашырыла:

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) в Исполнительном комитете Спасского муниципального района (далее – Исполком):

при устном обращении - лично или по телефону;
язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә - кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә.

1.3.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүммәттән файдалану мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программа тәэминатыннан файдаланмыйча, гамәлгә ашырыла, аны мөрәжәгать итүченең техник чарапарына урнаштыру программа тәэминатының хокук иясе белән лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә, ул мөрәжәгать итүчене түләүне, теркәүне яисә авторизацияләүне, яисә аларга шәхси мәгълүматларны бируге күздә тота.

1.3.4 Мөрәжәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кергән мөрәжәгать нигезендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, башкарма комитет (адрес, эш графигы, белешмә телефоннары) урнашкан урын турында; муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бируг ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукий актлар турында мәгълүмат бирелергә мөмкин.; муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәклे документлар исемлеге, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта мәгълүмат урнаштыру урыны турында; Башкарма комитетның вазыйфаи затларының гамәлләрән яки гамәл кылмауларына шикаять бируг тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфаи затлары мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап жиберәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бируг мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

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

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәгә рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәгә мәгълүмат муниципаль хезмәт турында 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы белешмәләр, Регламентның булу урыны, белешмә телефоннары, башкарма

3) в Исполнительном комитете Спасского муниципального района (далее – Исполком):

при устном обращении - лично или по телефону;
язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә - кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә.

1.3.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү ժрөклары һәм тәртибе турындагы мәгълүммәттән файдалану мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмиш, шул исәптән программа тәэминатыннан файдаланмычча, гамәлгә ашырыла, аны мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыру программа тәэминатының хокук иясе белән лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә, ул мөрәжәгать итүчене түләүне, теркәүне яисә авторизацияләүне, яисә аларга шәхси мәгълүматларны бирүне күздә тота.

1.3.4 Мөрәжәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кергән мөрәжәгать нигезендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, башкарма комитет (адрес, эш графигы, белешмә телефоннары) урнашкан урын турында; муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысууллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукий актлар турында мәгълүмат бирелергә мөмкин.; муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәkle документлар исемлеге, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта мәгълүмат урнаштыру урыны турында; Башкарма комитетның вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфаи затлары мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

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

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат муниципаль хезмәт турында 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы белешмәләр, Регламентның булу урыны, белешмә телефоннары, башкарма

комитетының эш вакыты турындағы, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризаларны кабул итү графигы турындағы белешмәләр керә.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукий актлар исемлеге (норматив хокукий актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп) Спас муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге рәсми сайтында, республика реестрында урнаштырылган.

Административ регламенттың гамәлдәге редакциясендә тексты Спас муниципаль районның рәсми сайтында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә, республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә һәм шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең (офис) территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офис), Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы каары белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында»;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яисә арифметик хата йә мондый хата);

ИАБС - Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү ёчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлекен тәэмим итүче инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы.

Мәгълүмати аралашуда катнашуучыларның (мөрәҗәгать итүчеләрнең һәм башкарма хакимият органнарының һәм жирле үзидарә органнарының вазыйфаи затларының) дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүмattan файдалануын тәэмим итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФУ – “Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге” дәүләт бюджет учреждениесе;

КФУ АМС- Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы З

пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү атамасы

Россия Федерациисе Архив фонды һәм башка архив документлары нигезендә физик һәм юридик затларны мәгълүмат белән тәэмин итү, архив белешмәләрен, архив өземтәләрен һәм архив документларының күчermәләрен бирыу

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы

Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы башкарма комитеты.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау.

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булыш тора:

1) архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчermәсе) (№1, 2 күшымталар);

2) соратып алу темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын яки документларның булмавы турында жавап.

Соратып алу темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын яки документларның булмавы раслаучы жавап архив бланкында төzelә. Анда күрсәтелә:

- кул кую датасы һәм жавапның теркәү номеры;

- адресат;

- соратып алу темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын яки документларның булмавы турында мәгълүмат;

- архив житәкчесе имzasы;

- Спас муниципаль районы Башкарма комитетының Герб мөһере (кирәк булганда).

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 Республика порталының шәхси кабинетына башкарма комитет (яисә Башкарма комитет) вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имzasы белән имзаланган электрон документ рәвешендә жибәрелә.

2.3.3. Гариза бирүченең теләге буенча, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе КФҮтә Башкарма комитет тарафыннан жибәрелгән, КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имzasы белән расланган кәгазьдә бастырылган электрон документ нөсхәсе рәвешендә алышырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен электрон документ яки электрон документ нәсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсенең гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәту срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булып торучы документларны бириү (жибәрү) срогы муниципаль хезмәт күрсәтуне туктатып тору срогы.

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәту срогы:

Гаризалар (гарызнамәләр) буенча:

физик һәм юридик затларның, шәхси эшмәкәрләрнең социаль-хокукый һәм тематик характерда булуы - гаризаны теркәгәннән соң 20 эш көне эчендә.

дәүләт хакимияте органнарының һәм жирле үзидарә органнарының Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә һәм срокларда үз вәкаләтләрен үтәү максатларында йә алар белән килештерелгән срокларда үз вәкаләтләрен башкару максатларында жибәрелә торган тематик соратулары.

дәүләт серен тәшкил итүче белешмәләрне йөртүчеләр булып торучы архив документларын яшерү турында запрослар-дәүләт сере турында Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән срокларда

Муниципаль хезмәт күрсәту вакыты гаризаны теркәгәннән соң икенче көнне исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәту вакытын туктатып тору караган.

2.4.3. Электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булып торган документ муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен законнар яисә башка норматив хокукый

актлар нигезендә кирәклө документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен кирәклө һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысууллары, шул исәптән электрон формада, аларны бириү тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бириүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) дәүләт хезмәтә күрсәту турында гариза;

2) Россия Федерациясе гражданы паспорты яисә Россия Федерациясе законнары нигезендә шәхесне таныклаучы башка документ;

3) мөрәжәгать итүче вәкиле вәкаләтләрен раслый торган документ.

Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) эш стажы һәм хезмәт хакы күләме турындагы мәгълүматны үз эченә алган документларны алу өчен

мөрәжәгать иткән очракта, өстәмә рәвештә хезмәт кенәгәсе яки аның тиешенчә рәсмиләштерелгән күчermәсе бирелә.

Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) мөрәжәгать иткәндә, үз эченә алган документлар алу турында таныклык, қызылыкка (уллыкка), эчтәлеге турында васыятынамә өстәмә мәжбүри документлар тапшырыла:

- 1) уллыкка (қызылыкка) алучыларның алу турында белешмәләр булган документларны алу өчен нотариус тарафыннан таныктланган ризалыгы;
- 2) васыятынамә үлеме фактын раслый торган документ һәм Мөрәжәгать итүченең васыяты бирүче белән туганлык мәнәсәбәтләрен раслый торган документ - васыяты эчтәлегенә карата мәгълүмат алу өчен;
- 3) Заявительнең белешмәләр соратып алына торган кеше белән туганлыгын раслый торган документ (документ төзелгән вакыттан 75 ел узмаган очракта) - күмүләрне теркәү кенәгәләреннән (көлле урналарны күмү) белешмәләр булган документларны алу өчен.
- 4) белешмәләр соратып алына торган кешенең үлеме фактын раслый торган документ һәм Заявительнең белешмәләр соратып алына торган кеше белән туганлыгын раслый торган документлар (документ төзелгән вакыттан 75 ел узмаган очракта) - граждан хәле актлары турында (туу, никахлашу, үлем) белешмәләр булган документларны алу өчен.
- 5) беренче чират варисларыннан булын раслый торган документ (vasыяты эчтәлегенә карата белешмәләр артыннан мөрәжәгать иткән очракта).

2.5.2. Гариза һәм теркәлә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе тарафыннан тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин:

- 1) "Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы" федераль дәүләт мәгълүмат системасы аша;
- 2) шифр (криптографик) чарапарыннан, мәгълүмати-телекоммуникация системаларыннан һәм элемтә чeltәrlәреннән файдаланып сакланган каналлар буенча турыдан-туры Россия Федерациясе Пенсия фонды бүлекчәләренә һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләре аша, алар арасында архив эше өлкәсендә тиешле башкарма хакимият органы яисә жирле үзидарә органы белән үзара хезмәттәшлек турында килешүләр төзелгән очракта;
- 3) мәгълүмат-телекоммуникация чeltәrlәре буенча (кулланучы белән килештереп).

2.5.3. Республика порталы аша гариза һәм кирәkle документлар жибәргәндә физик затлар һәм индивидуаль эшкуарлар гади электрон имза белән гаризаны имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алуны стандарт язылудан түбәнрәк дәрәжәдә расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре, гариза һәм кирәkle документлар җибәргәндә,

Республика порталы ярдаменде көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән гаризаны имзалауда.

Регламентның 2.5.1 пунктында күрсәтелгән документларны республика порталы аша тапшырганда, мөрәжәгать итүче «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалауда электрон документларның электрон рәвешләрен яисә документларны, шул исәптән нотариусларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затлар тарафыннан тапшыра.

2.5.4. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтугә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукий актларда тапшырылган яисә гамәлгә ашырылмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыру яисә гамәлләр башкару;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, түбәндәгे очраклардан тыш, документларның һәм мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыру:

а) муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза башта бирелгәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтугә кагылышлы норматив хокукий актлар таләпләрен үзгәртү;

б) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканнан соң йә муниципаль хезмәт күрсәтуне күрсәтүдә һәм элегрәк тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән документлар кабул итүдән баш тартканнан соң муниципаль хезмәт күрсәту турындагы гаризада хаталар булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң йә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу срокы узу яисә мәгълүматны үзгәртү;

г) башкарма комитетының, КФУ хезмәткәренең, вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, бу хакта башкарма комитет житәкчесе имзасы белән язма рәвештә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенүләр китерә;

4) электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә элек таныкланган документлар һәм мәгълүматны көгазьдә бирү, мондый документларга тамгалар килү яисә аларны алу, федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына буйсына торган оешмалар карамагында булган һәм мәрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәkle документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мәрәжәгать итүчеләр, шул исәптән электрон рәвештә, мәрәжәгать итүчеләр тарафыннан алу ысууллары, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә шұшы документлары булган оешма.

Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны бирү таләп ителми

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнен тулы исемлеге (документларны асылы буенча карамыйча кире кайтару)

2.7.1. Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып тора:

- 1) регламентның 2.5.1 пунктчасы нигезендә мәрәжәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә тапшырылырга тиеш булган документларны тапшырмау, яисә каршы мәгълүматлар булган документларны тапшыру;
- 2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр түрүнде белешмәләрне расламау, гариза (запрос) мәрәжәгать итүче исеменнән яисә вәкаләтле зат тарафыннан гариза бирү;
- 3) тиешле органга документлар тапшыру;
- 4) дөрес булмаган һәм (яки) каршылыкли белешмәләр, килешенмәгән төзәтмәләр, житди зыяннар булган документларны, үз көчен югалткан документларның эчтәлеген бертәсле анлатырга мөмкинлек бирми торган документлар тапшыру;
- 5) Регламент нигезендә муниципаль хезмәт алучы булмаган затның муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мәрәжәгать итүе;
- 6) гаризаның электрон формасында мәжбүри кырларны дөрес тутырмау, электрон формада һәм тапшырылған документларда каршылыкли белешмәләр булу;
- 7) гариза (гарызnamә) һәм электрон рәвештә башка документлар гамәлдәге законнарны бозып электрон имза белән имзаланган;
- 8) электрон документлар аларны бирү форматларына куелган таләпләргә туры килми һәм (яисә) уқылмый.

2.7.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре исемлеге төгәл була.

2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап мөрәҗәгать итучене кабул иткән вакытта да, шулай ук башкарма комитетның жаваплы вазыйфай заты тарафыннан ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне кулланып муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) алганнан соң да кабул ителергә мөмкин, гаризаны теркәгән көннән алыш 7 эш көненнән артмаска тиеш.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 5 нче күшымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (башкарма комитет) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәҗәгать итучегә муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карап кабул ителгән көнне Республика порталының һәм (яисә) КФУдә шәхси кабинетына жибәрелә.

2.7.5. Муниципаль хезмәт курсату өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмәт курсату сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт курсату өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт курсатуне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт курсатуне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт курсатудән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

1) Әгәр запрос түгел поддается прочтению;

2) әгәр соратуда күрсәтелгән теманың (сорауның) асылы буенча жавап федераль закон тарафыннан сакланыла торган башка серне тәшкил итуче белешмәләрне хәбәр итүдән башка бирелмәсә (курсателгән мәгълүмат кулланучының дәүләт серен һәм (яки)конфиденциаль мәгълүматны үз эченә алган белешмәләрне алу хокуклары булганда гына бирелергә мөмкин).

3) әгәр соратуда кулланучыга асылы буенча язма жаваплар күп тапкырлар бирелгән темага (сорауга) кагыла икән, һәм шул ук вакытта яңа дәлилләр яисә хәлләр китерелмәсә (архив житәкчесе яисә вәкаләтле зат әлеге соратуда буенча чираттагы соратуның нигезсез булуы һәм язышуны туктату турында карап кабул итәргә хокуклы, күрсәтелгән запрос һәм элегрәк жибәрелгән запрослар бер үк архивка жибәрелгән булса);

4) Әгәр соратуда архивның вазыйфай затларының, шулай ук аларның гайлә әгъзаларының тормышына, сәламәтлегенә һәм милкенә зиян китерү яисә мәсхәрәле гыйбарәләр булса;

5) әгәр кулланучының үз вәкаләтләрен раслаучы документлар булмаса ("Россия Федерациясендә Архив эше турында" 2004 елның 22 октябрендәге 125-ФЗ номерлы Федераль законның 25 статьясындагы З өлешендә билгеләнгән чикләү срокы чыкмаган очракта).

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карап, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, архив документлары составының соратып алу темасы буенча тулы булмавын раслаучы жавап рәвешендә рәсмиләштерелә, яисә документларның булмавы, Башкарма комитетның (Башкарма комитет) вәкаләtle вазыйфаи заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән көчәйтелгән рәвештә имзалана һәм мәрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карап кабул ителгән көнне Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФУкә жибәрелә.

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм Порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре

Муниципаль хезмәт түбәндәге гарызnamәләр буенча түләүсез нигездә күрсәтелә:

- 1) социаль-хокукий характердагы гарызnamәләр;
- 2) дәүләт хакимиите органнарының һәм җирле үзидарә органнарының үз вәкаләтләрен башкару максатларында жибәрелә торган тематик соратулары;
- 3) дәүләт серен төзи торган белешмәләр чығанаклары булган архив документларын тарату турында гарызnamәләр;

Юридик һәм физик затлардан кергән тематик мәрәҗәгатьләр түләүле нигездә башкарыла. Тематик гарызnamәләр түләүле хезмәтләр күрсәтү шартнамәләре нигезендә башкарыла.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында белешмәләр.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. Кирәkle һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

муниципаль хезмәт күрсәту өчен мондый түләүнен күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертең кирәклө һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәту таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәту турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәту турында гарызnamә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәту нәтижәсен алганда чиратта көтүненъ максималь срокы.

2.12.1. Муниципаль хезмәт алуға гариза биргәндә көтү вакыты - 15 минуттан артык түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алганда чиратта көтүненъ максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелгән муниципаль хезмәт һәм хезмәт күрсәту турында мәрәҗәгать итүчененъ гарызnamәсен теркәү срокы һәм тәртибе, шул исәптән электрон рәвештә.

2.13.1. Гариза бирелгән көнне КФУКә шәхсән мәрәҗәгать иткәндә мәрәҗәгать итүчегә гариза бирелгән көнне МФЦның АИстан теркәлү номеры белән, гаризаның жибәрелүен раслаучы һәм электрон гариза бири датасы белән расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы ярдәмендә мәрәҗәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша ала, гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бири датасы күрсәтелгән гаризаның жибәрелүен раслый.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәту залына, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәту турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләренә һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документлар исемлегенә, мондый хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларга керү мөмкинлеген тәэммин итүгә карата таләпләр.

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәту янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәклө мебель, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылачак.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәту урынына тоткарлыксыз керә алуды тәэммин ителә (бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү уңайлы).

Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мәмкинлекләрен исәпкә алыш, урнаштыра.

2.14.2. Социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәту урынына totkarlyksız керә алу максатларында инвалидларны социаль яклау тәэмин ителә:

- 1) күрү сәләте һәм мәстәкйиль хәрәкәт итү функциясе бозылуға ия булган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәту;
- 2) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мәмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып;
- 3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә, тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алыш, totkarlyksız үтеп керүен тәэмин итү өчен кирәkle жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;
- 4) инвалидлар өчен кирәkle тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм Брайль рельеф-нокталы шрифты белән башкарылган башка текст һәм график мәгълүматны кабатлау.;
- 5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә рәхсәт;
- 6) проводник-этне маҳсус уқытуны раслый торган, аны маҳсус уқытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «үткәргеч-этне маҳсус уқытуны раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июненәгә 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булган очракта рәхсәт итү.

2.14.3. 2.14.2 пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәту гамәлгә ашырыла торган объектларның һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чарапларның инвалидлар өчен үтәмле булуын тәэмин итү өлешендә таләпләр. Регламентлар 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизация үткән объектларга һәм средстволарга кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мәмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мәрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында мәгълүмат алу мәмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт күрсәтүнен мәмкинлеге йә мәмкинлеге булмау (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мәрәҗәгать итүчене сайлау буенча (экстриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләрендә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәту турында 210-ФЗ номерлы Федераль законның (комплекслы запрос)

15.1 статьясында каралған берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт курсату турындағы соратып алу юлы белән

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:

- 1) жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында документлар кабул итү, бирү алыш барыла торган бинаның урнашу урыны;
- 2) кирәkle белгечләр саны, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган урыннар булу;
- 3) мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, республика порталында Муниципаль хезмәт күрсәту ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;;
- 4) инвалидларга, башка затлар белән беррәттән, хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгуда ярдәм күрсәту.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәту сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

- 1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;
- 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срокын үтәү;
- 3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан регламентны бозуга нигезләнгән шикаятыләрнең булмавы;
- 4) мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

4.1) муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең МФЦ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлық кирәkle документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

4.2) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен кәгазьдә электрон документын һәсхәсе рәвешендә КФУ алу кирәк булган очракта, бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер мәртәбә хезмәттәшлеге озынлыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элемтәсе жайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын Бердәм портал, Республика порталы, терминал жайланмалар ярдәмендә бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче Бердәм порталда яисә Республика порталында, КФУ шәхси кабинетында алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәту мөрәжәгать итүчене яшәү урынына яисә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә сайлау буенча теләсә кайсы КФҮтә гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы гарызнамә составында алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә торган очракта) һәм муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәту үзенчәлекләрен исәпкә алуучы.

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бируче хокуклы:

- а) бердәм порталда һәм республика Порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;
- б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө башка документлар, шул исәптән электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы I өлешенен 7.2 пункты нигезендә, Республика порталын кулланып расланган документлар һәм мәгълүмат бирергә;;
- в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;
- г) Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфатын бәяләргә;;
- д) электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;
- е) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләрне судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәэммин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган каарларгага һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) шикаять бири һәм гамәл кылмау.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла.

2.16.3. Мөрәҗәгать итүчеләрнен КФУкә (алга таба - язма) кабул итүгә язылуы Республика порталы, КФУ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәҗәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка күпфункцияле үзектә билгеләнгән график буенча язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу шуши датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен гариза биручегә системасы тарафыннан соратып алына торган мәгълүматларны, шул исәптән, күрсәтергә кирәк:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләгә буенча);

кабул итү көне һәм вакыты.

Гариза бируче хәбәр иткән мәгълүматларның шәхси кабул итү вакытында гариза бируче биргән документларга туры кильмәве очрагында, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза биручегә талон-раслау мөмкинлеге бирелә. Мөрәҗәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән

очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жибәрелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза биручегә мәжбүри рәвештә, кабул итү вакытыннан 15 минут узгач, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Мөрәҗәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәҗәгать итүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлыча интервал дәвамлылығын исәпләү өчен кирәк булган мәгълүматлардан башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвиrlамасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәту түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү;
- 2) мөрәҗәгать итүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе - мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәҗәгате.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр), түбәндәгеләр тора:

- күпфункцияле үзәkkә мөрәҗәгать иткәндә - КФУ хезмәткәре;
- мөрәҗәгать итүченең башкарма комитетка мөрәҗәгать итүендә - Архив булеге башлыгы (алга таба - консультацияләү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне МФЦда шәхсән үзе һәм телефон һәм электрон почта аша күрсәту тәртибе һәм сроклары турында консультация алырга хокуклы.

КФУ хезмәткәре мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында мәгълүматны КФУ <http://mfc16.tatarstan.ru> сайтыннан ирекле файдалану юлы белән алыша мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

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

3.2.3. Мөрәжәгать итүче телефон һәм электрон почта аша башкарма комитетка мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм сроклары турында сайтында, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация алыша хокуклы.

Консультирование өчен жаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать кергән көннән алыш өч эш көне эчендә башкарыла.

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

3.3.Документлар комплектын кабул итү һәм карау мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган

3.3.1. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәту өчен документлар кабул итү яисә МФЦ ның читтән торып эш урыны.

3.3.1.1.Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәту турында гарызнамә белән КФУкә мөрәжәгать итә һәм документларны Регламентның 2.5.1 пунктчасы нигезендә тапшыра.

3.3.1.2.КФУ хезмәткәре, гаризаларны кабул итүче:

мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый;

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бириүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5.1 пунктчасында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

КФУ АИСда гаризаның электрон формасын тутыра;

регламентның 2.5.1 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда бирелгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФУ АИСыннан гариза бастыра;

гариза бириүчегә тикшерү һәм имзалау өчен хәбәр итә;

имзаланганнан соң КФУнен АИСда имзаланган гаризасын сканерлый;

АИСда КФУкә электрон формада яки электрон рәвештә тәкъдим ителгән документларны йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

гариза би्रүчегә документларны кабул итү өчен расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгате көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: жибәрүгә өзөр гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФУ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән башкарма комитетка электрон рәвештә (электрон эшләр пакетлары составында) кабул ителгән документлар пакетын мөрәжәгать итүче КФУ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алыш бер эш көне эчендә жибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып электрон хезмәттәшлек системасы аша башкарма комитетта жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш) тора.

3.3.2. Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәту өчен электрон рәвештә документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гариза би्रүче Республика порталы аша электрон формада гариза бири өчен түбәндәге гамәлләрне башкара::

республика Порталында авторизацияне башкара;

республика Порталында электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle һәм мәжбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

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

электрон формада муниципаль хезмәт күрсәту шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле билгели);

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле билгели);

тутырылган электрон гариза жибәрә (тиешле электрон гариза формасындағы төймәгә баса);

электрон гариза регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгате көнендә башкарыла.

Административ процедураларның үтәлеше нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитетка жибәрелгән электрон эш, электрон багланышлар системасы аша.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау.

3.3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle гариза һәм башка документлар керү административ процедуралары башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге башлыгы (алга таба-документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат).:

Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат документлар каралуга кергәннән соң:

Гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер hәм "Документларны тикшерү" статусы бирелә, бу Республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан электрон рәвештә бирелгән документларны hәм документларның электрон рәвешләрен ейрәнә;

документларның комплектлышының, электрон үрнәкләренен уқылышын тикшерә;

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

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш, алар аны кабул итү өчен нигез булып тора.

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документларның (мәгълүматның) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дөрес булмаган hәм (яисә) каршылыкы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган), Регламентка З нче күшымта нигезендә формада рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап проектын килештерү 3.5 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла. Регламент.

Регламентның 2.7.1 пунктчасында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза кергән көннән бер эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән хәбәр итә, гаризаның теркәү номерын, гаризаның гаризаны алу датасын, ача тапшырылган документларның исемнәре

исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында хәбәр итә.

3.3.3.2. Регламентның 3.3.1 пункттында күрсәтелгән процедуralарны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.3. Регламентның 3.3 пункты белән билгеләнгән процедуralар гариза карауга кергән көннән алып бер эш көне эчендә үтәлә.

Административ процедуralарны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: карау өчен кабул ителгән документлар комплекты яисә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.4.1. Бүлек белгече гариза керүнен чиратлылығы тәртибендә түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

фонdlар исемлеге буенча гарызnamәне башкару өчен архив документларының булын, Татарстан Республикасы муниципаль архивлары фонdlары буенча белешмәлекне тикшерү;

архив фонdlарын һәм архив эшләрен язу буенча карау өчен билгеләү;

архив документларын алуны һәм алар урынына карт-урынбасарларны кушуны;

архив шифрын һәм эшләрне тасвирлаган исемнәрне тикшерү.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуralар алдагы процедура тәмамланганнан соң ике көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: запрос темасы буенча белешмәләрне ачыклау өчен әзерләнгән эшләр.

3.4.2. Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

архив эшләрен полист рәвешендә карау;

гарыznamә темасы буенча архив документларында белешмәләrне ачыклау.

Документ булган очракта, Бүлек белгече әзерли:

архив белешмәсе проекты (архив өзөмтәсе, архив күчермәсе);

Документ булмаган очракта, сорау темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын яки архив документларының булмавын раслый торган хат проекты рәвешендә сорауга жавап әзерли һәм бүлек башлыгына тикшерү өчен жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуralар алдагы процедура тәмамланганнан соң ун көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: тикшерү өчен тапшырылган архив белешмәсе (архив өзөмтәсе, архив күчермәсе), хатлар-жавап яисә бүлек башлыгына таләпне башкару вакытын озайтуга тәкъдим ителгән.

3.4.3. Бүлек башлыгы архив белешмәсе (архив өзөмтәсе, архив күчермәсе) проектын, жавап-хат проектын тикшерә, белгечнен дәүләт хезмәтен башкару

вакытын озайтуга соравын карый һәм гарызнамәгә виза салу юлы белән башкару срокын билгели.

Архив белешмәсенең (архив өземтәсенең, архив күчермәсенең) тикшерелгән проекты, белгечләрнең муниципаль хезмәтне башкару срокын озайтуга жәлеп ителгән запросы рәсмиләштерү бүлгеге белгеченә тапшырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуralар алдагы процедура тәмамланганнан соң ике көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: проектны рәсмиләштерүгә тапшырылган архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), муниципаль хезмәт күрсәтү срокын билгеләнгән хат-җавап.

3.4.4. Белгеч түбәндәгеләрне бастыра:

архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) - башкарма комитет бланкында; бүлек бланкына җавап хаты һәм район башлыгына тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуralар архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәсен) рәсмиләштерүгә кергән көннән алыш ике көн эчендә мәрәжәгать итүчегә гаризаны үтәү вакытын озайту турында хат-җавап яисә хат-хәбәр итеп гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бүлек башлыгына тапшырылган архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-җавап яисә мәрәжәгать итүчегә гаризаны башкару срокын озайту турында хәбәр итү.

3.4.5. Бүлек Башлыгы:

кул кую өчен Башкарма комитет житәкчесенә архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) жибәрә;

гариза бирүчегә запросны үтәү срокын озайту турында хат-җавап яки хатка имза сала һәм мәрәжәгать итүчегә жибәрү өчен бүлек хезмәткәренә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесенә имзага жибәрелгән архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), кул куелган хат-җавап, гариза бирүчегә хезмәт күрсәтү срокын озайту турында хат-хәбәр.

3.4.6. Башкарма комитет житәкчесе (ул вәкаләтле зат) архив белешмәсенә (архив өземтәсенә, архив күчермәсен) кул кую һәм аны Башкарма комитет мөһере белән раслый. Кул куелган документлар Бүлек белгеченә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуralар архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәләре) кергән көннән ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имзаланган архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе).

3.5. Мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан

муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирудән баш тартуны) раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат - Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге башлыгы (алга таба-документларны бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфаи зат).

Документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълумат системасы документларын алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълуматларны теркәүне һәм кертүне тәэммин итә;

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмәт күрсәтү юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм КФУ тә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеке турында Республика порталы аша хәбәр итә.

Процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, автомат рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълумат системасын қулланып гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетының вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирудән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мәгълумат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълумат урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) белдерү.

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.5.2.1. КФУ хезмәткәре мөрәҗәгать иткәндә, КФУ хезмәткәре гариза биручегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирә. Мөрәҗәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документның нөсхәсе төшерүгә язылу юлы белән бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, гариза бирученең килү көнендә КФУ эше Регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

3.5.2.2. Мөрәҗәгать итүче Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткәндә, мөрәҗәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Башкарма комитетының вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имzasы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетының вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирудән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән

гыйбарәт: мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) республика порталын кулланып жибәрү (биру).

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

3.6.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче палатага тапшыра:

техник хатаны төзәтү түрүнда гариза (кушымта №4);

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

юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы Документлар.

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү түрүнда гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнән бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.6.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү түрүнда гариза кабул итә, күшымта бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны бүлеккә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәгәннән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, ул бүлек белгеченә карап тикшерүгә жибәрелгән.

3.6.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен төшереп калдыру өчен кулдан язу язып бирә, яисә мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның оригиналын алу мөмкинлеге түрүнда почта аша (электрон почта ярдәмендә) хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата түрүнда гариза алынганнан соң өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза биручегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контролльдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Ҙаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукий актларны үтәүне һәм үтәүне, шулай ук алар тарафыннан каарлар

кабул итүне ағымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгын һәм сыйфатын контролъдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнен хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәту процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) каарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контролъдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәту буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эшне алып баруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган;
- 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәту процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткәрү.

Ағымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазыйфаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм каарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору өчен жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазыйфаи затлар кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар курелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенен үтәлешенә ағымдагы контроль жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәту буенча эшне оештыру өчен жаваплы, муниципаль хезмәт күрсәту буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары.

Контроль тикшерүләр планлы булырга мәмкин (жирле үзидарә органнарының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мәмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәту (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр яки

мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгате буенча карала ала.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган (башкарыла торган) каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен жаваплылығы

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

Жирле үзидарә органы житәкчесе белдерүләрне вакытында тикшермәгән өчен жаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) Регламентның З бүлгегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) каар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә жаваплы булалар.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары яғыннан, тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләр характерлаучы нигезләмәләр

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары яғыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълумат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатләрне (шикаятләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, оешмалар, шулай ук аларның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләргә карата судка кадәр (судтан тыш) тәртип.

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең судка кадәр гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерү хокукуна ия.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

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

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

3) мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациисе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда аларны тапшыру яисә гамәлгә ашыру;

4) Россия Федерациисе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хезмәт күрсәту өчен муниципаль хокукий актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациисенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда баш тартсалар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациисе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешмаларның вазыйфаи затының, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның яисә аларның хезмәткәрләренең Муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсендә бирелгән документларда биргән хatalарны һәм хatalарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуы. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның каарларына һәм гамәлләренә (гамәл

кылмауларына) шикаять белдерелә торган каарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән;

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

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

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза биручедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән башта баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда документларның яисә мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтелмәгәндә таләп ителә. Күрсәтелгән очракта мәрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла.

Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә йә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәре каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне оештыручыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукий акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16

статьясындагы 1.1 өлешендә караптап оешмалар хезмәткәрләренең караптарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең караптарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка шикаять бирунен мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итепергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнәң караптарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, күпфункцияле үзәкнәң, Бердәм порталының яисә Республика порталының рәсми сайтыннан, судка шикаять бирунен мәгълүмат системасы аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итепергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә караптап оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең караптарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, әлеге оешмаларның, Бердәм порталының яисә Республика порталының рәсми сайтларыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итепергә мөмкин.

5.3. Шикаять үз эченә алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнәң, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәрнең, оешмаларның исеме, аларның житәкчеләре һәм (яки) хезмәткәрләренең, аларның караптарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган караптар һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган караптар һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган;

2) гариза бирученең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы - булган очракта), гариза бирученең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирученең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза биручегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешмаларның, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә караптап оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең шикаять белдерелә торган караптары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән килемши. Мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда), йә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмага яисә югарыдагы органга (булганда) килгән шикаять аны теркәгәннән соң, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә шикаять белдергән очракта, аны теркәгән көннән унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә рөхсәт ителгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән тәртип бозу очрагында - теркәлгән көннән алыш биш эш көне эчендә.

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

1) шикаять, шул исәптән кабул ителгән каар турында тамгалар рәвешендә, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда алынмаган акчаларны кире кайтару, шул исәптән, кабул ителгән каар турында билге рәвешендә дә, канәгатьләндерелә;;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарттылар.

Әлеге пунктта курсәтелгән каар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләгә буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап җибәрелә.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк яисә оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында, муниципаль хезмәт күрсәтуне гамәлгә ашыручи орган яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәту максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятыне карау нәтижәләре турында мөрәҗәгать итүчегә жавапта канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында кабул ителгән каарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән каарга шикаятын бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятыне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфай зат, шикаятыләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрәләр.

(архив исеме)

Адресат _____

(почта адресы, индексы)

(телефон, факс)

(электрон почта адресы)

Архив белешмәсе

N _____

(дата)

N _____

Нигезлөмә:

Хезмәткәр вазыйфасының атамасы _____

(имза, имзаны киңәйтү)

(дата)

печать

Башкаручы _____

(имза, имзаны киңәйтү)

(телефон)

Муниципаль район башкарма комитеты бланкы

№ _____ № _____
№ _____

Адресат

Архив өземтәсе

Нигезләмә:

Житәкче

имза

Расшифровка имза

Матбуат

Башкаручы

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Россия Федерациясе Архив фонды һәм башка архив документлары нигезендә физик һәм юридик затларны мәгълүмат белән тәэмин итү
буенча муниципаль хезмәт күрсәтү, архив белешмәләрен, архив
өзөмтәләрен һәм архив документларының күчермәләрен бирү өчен
документлар кабул итүдән баш тарту турында

КАРАР

Мөрәжәгатькә бәйле рәвештә

(Физик затның Ф.И.А. Физик затның исеме - мөрәжәгатты итүчө)

Гариза №

(Гариза языу вакыты)

нигезгә:

тапшырылган документларны карау нәтиҗәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап кабул ителде, мона бәйле рәвештә:

1.

2.

Вазыйфай зат (ФИО)

*(имза салуны гамәлгә ашыручы
органның вазыйфай заты имzasы)*

Башкаручы (ФИО)

(башкаручы элемтәләре)

Күшымта
(белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен
тикшереп торучы вазыйфаи затларның реквизитлары**

Спас муниципаль районы башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адрес
Бүлек житәкчесе	3-02-91	RR.Kalashnikova@tatar.ru

Спас муниципаль районы Советы

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адрес
Район Башлыгы	3-03-92 3-00-80	bulgar.sovet@tatar.ru