

**Казан шәһәре Башкарма комитетының
2024 елның 2 декабрдәге 4961 номерлы карары**

**Казан шәһәре Башкарма комитетының 2012 елның 21 февралдәге
924 номерлы «Казан шәһәре Башкарма комитеты Аппаратының
муниципаль архив идарәсе тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең
административ регламентларын раслау турында»гы карарына
үзгәрешләр кертү һәм Россия Федерациясе законнары нигезендә
гражданның пенсия белән тәэмин итүне, шулай ук аларның
ташламалар һәм компенсацияләр алуларын күздә тоткан
гражданның социаль яклауга бәйле архив белешмәләрен, архив
өземтәләрен һәм архив күчермәләрен алу буенча мөрәжәгатьләрен
үтәүне оештыру буенча Казан шәһәре Башкарма комитеты
Аппаратының муниципаль архив идарәсе тарафыннан
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентын раслау хакында**

2010 елның 27 июлдәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы федераль закон, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2021 елның 13 апрелдәге 242 номерлы «Социаль эһәмияткә ия дәүләт хезмәтләрен, дәүләт йөкләмәсе (казак) урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләрендә күрсәтелүче хезмәтләрен электрон формада күрсәтүгә күчү чаралары планын раслау турында»гы карарын үтәү йөзеннән, Казан шәһәре Башкарма комитетының 2011 елның 25 февралдәге 782 номерлы «Казан шәһәре Башкарма комитеты органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында»гы карарын исәпкә алып, гамәлдәге законнарга туры китерү һәм

Казан шәһәре Башкарма комитеты эшчәнлегенә ачыклығын тәэмин итү максатыннан **карап бирәм:**

1. Казан шәһәре Башкарма комитетының 2012 елның 21 февралендәге 924 номерлы «Казан шәһәре Башкарма комитеты Аппаратының муниципаль архив идарәсе тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында»гы карарына түбәндәге үзгәрешләрне кертергә:

1.1. 1.1 пунктны гамәлдән чыккан дип танырга;

1.2. 1 номерлы кушымтаны гамәлдән чыккан дип танырга.

2. Россия Федерациясе законнары нигезендә гражданнарны пенсия белән тәэмин итүне, шулай ук аларның ташламалар һәм компенсацияләр алуларын күздә тоткан гражданнарны социаль яклауга бәйле архив белешмәләрен, архив өземтәләрен һәм архив күчермәләрен алу буенча мөрәжәгатьләрен үтәүне оештыру буенча Казан шәһәре Башкарма комитеты Аппаратының муниципаль архив идарәсе тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (кушымта) расларга.

3. Әлеге карарны «Муниципаль хокукый актлар һәм башка рәсми мәгълүмат» челтәр басмасында (www.docskzn.ru) бастырып чыгарырга, Казан шәһәре жирле үзидарә органнарының рәсми порталында (www.kzn.ru) һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында (www.pravo.tatarstan.ru) урнаштырырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Казан шәһәре Башкарма комитеты Аппараты житәкчесе Б.Р.Алиевкә йөкләргә.

Житәкче

Р.Г.Гафаров

Казан шәһәре
Башкарма комитетының
2024 елның 2 декабрендәге
4961 номерлы карары белән
расланды

**Россия Федерациясе законнары нигезендә гражданнары
пенсия белән тәмин итүне, шулай ук аларның
ташламалар һәм компенсацияләр алуларын күздә тоткан
гражданнары социаль яклауга бәйле архив белешмәләрен,
архив өземтәләрен һәм архив күчермәләрен алу буенча
мөрәжәгатьләрен үтәүне оештыру буенча Казан шәһәре
Башкарма комитеты Аппаратының муниципаль архив идарәсе
тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты**

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге Россия Федерациясе законнары нигезендә гражданнары пенсия белән тәмин итүне, шулай ук аларның ташламалар һәм компенсацияләр алуларын күздә тоткан гражданнары социаль яклауга бәйле архив белешмәләрен, архив өземтәләрен һәм архив күчермәләрен алу буенча мөрәжәгатьләрен үтәүне оештыру буенча Казан шәһәре Башкарма комитеты Аппаратының муниципаль архив идарәсе тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба – муниципаль хезмәт) административ регламенты (алга таба – регламент) Россия Федерациясе законнары нигезендә гражданнары пенсия белән тәмин итүне, шулай ук аларның ташламалар һәм компенсацияләр алуларын күздә тоткан гражданнары социаль яклауга бәйле архив белешмәләрен, архив өземтәләрен һәм архив күчермәләрен алу буенча мөрәжәгатьләрен үтәүне оештыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәтгән файдаланучылар – физик һәм юридик затлар (алга таба – гариза бирүче).

Гариза бирүчеләрнең мәнфәгатьләрен законлы вәкилләре яки гариза бирүче тарафыннан законда билгеләнгән тәртиптә вәкаләт бирелгән башка

затлар (алга таба – гариза бирүче вәкиле) якларга мөмкин.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында;

2) Казан шәһәре Башкарма комитеты Аппаратының муниципаль архив идарәсе (алга таба – Идарә) биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында;

3) Россия Федерациясенең Пенсия һәм социаль иминият фондында һәм аның бүлекчәләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында;

4) Казан шәһәре жирле үзидарә органнарының рәсми порталында (www.kzn.ru);

5) Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (www.uslugi.tatarstan.ru) (алга таба – Республика порталы);

6) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында (www.gosuslugi.ru) (алга таба – Бердәм портал);

7) «Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында (www.frgu.tatar.ru) (алга таба – Республика реестры) урнаштырыла.

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр түбәндәгечә бирелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләргә телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

2) Россия Федерациясенең Пенсия һәм социаль иминият фондында һәм аның бүлекчәләрендә – шәхсән яисә телефон аша;

3) Республика порталында – интерактив формада;

4) Бердәм порталда – интерактив формада;

5) Идарәдә:

- телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

- язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – почта аша кәгазь чыганакта, электрон почта аша электрон формада.

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында, Республика реестрындагы белешмәләргә нигезләнеп, Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай

бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру гариза бирүчедән акча алуны, аның теркәлүен яки авторизация узуын яисә шәхси мәгълүматлар бирүен күз алдында тотучы программа тәэминатының хокукий иясе белән лицензияле яки башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәэминатыннан файдаланмыйча башкарыла.

1.3.4. Гариза бирүче шәхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә, килеп ирешкән мөрәжәгать нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенең, Идарәнең урнашкан урыны (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары) турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукий актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карап тикшерү өчен кирәкле документлар исемлеге турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматны рәсми сайтта урнаштыру урыны турында мәгълүмат бирелергә мөмкин.

Идарә хезмәткәрләре язмача мөрәжәгать буенча гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне язма рәвештә жентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып 3 эш көне эчендә гариза бирүчегә җавап юллыйлар.

1.3.5. Гариза бирүчеләр белән эшләү өчен муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Казан шәһәре жирле үзидарә органнарының рәсми порталында (www.kzn.ru) һәм Идарә бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында Татарстан Республикасының дәүләт телләрендә урнаштырыла торган мәгълүмат Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы муниципаль хезмәт турындагы белешмәләренә, Идарәнең урнашкан урыны, белешмә телефоннары, Идарәнең эш вакыты турындагы, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаларны кабул итү графигы хакындагы мәгълүматларны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукий

актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизи́тларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганақларын күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге Казан шәһәре жирле үзидарә органнарының рәсми порталында (www.kzn.ru), Республика реестрында урнаштырылган.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

- тематик мөрәжәгать – билгеле бер проблема, тема, вакыйга яки факт буенча мәгълүмат бирү турында мөрәжәгать;

- социаль-хокукый характердагы мөрәжәгать – конкрет затның яисә оешманың Россия Федерациясе законнары һәм Россия Федерациясенә халыкара йөкләмәләре нигезендә гражданның пенсия белән тәмин итүне, шулай ук аларның ташламалар һәм компенсацияләр алуларын күз алдында тоткан гражданның социаль яклауга бәйлә мөрәжәгәте;

- архив белешмәсе – архив бланкында төзелгән, юридик көчкә ия булган һәм, аны тугыру өчен нигез булып торган архив документларындагы саклау берәмлекләренең архив шифрларын һәм бит номерларын күрсәтеп, мөрәжәгать предметы турында документ мәгълүматын үз эченә алган архив документи;

- архив өземтәсе – архив бланкында төзелгән, саклау берәмлегенең архив шифрын һәм бит номерларын күрсәтеп, билгеле бер фактка, вакыйгага, затка кагылышы архив документиның текстлы өлеше сүзгә-сүз китерелә торган архив документи;

- архив күчермәсе – саклау берәмлегенең архив шифрын һәм бит номерларын күрсәтеп, архив документиның сүзгә-сүз бирелә торган текстты, ул билгеләнгән тәртиптә раслана;

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрдәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә яки шәһәр округында булдырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең территорияль яктан аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

- техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, басма хата, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата).

- Бердәм портал – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон формада

күрсәтү өчен файдаланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итүче инфраструктурада бердәм идентификация һәм аутентификация системасы, мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (гариза бирүче гражданның, башкарма хакимият органнарындагы һәм жирле үзидарә органнарындагы вазифаи затларның) дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан рөхсәт белән файдалануын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

- Республика порталы – Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (www.uslugi.tatarstan.ru);

- Социаль фонд – Россия Федерациясенең Пенсия һәм социаль иминиятләштерү фонды һәм аның бүлекчәләре;

- күпфункцияле үзәк – «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк» дәүләт бюджет учреждениесе;

- күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы – Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә тапшырылган муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать аңлашыла.

II. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы: Россия Федерациясе законнары нигезендә гражданны пенсия белән тәэмин итүне, шулай ук аларның ташламалар һәм компенсацияләр алуларын күздә тоткан гражданны социаль яклауга бәйле архив белешмәләрен, архив өземтәләрен һәм архив күчермәләрен алу буенча мөрәжәгатьләрен үтәүне оештыру.

2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме – Идарә исеменнән Казан шәһәре Башкарма комитеты.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы.

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе – архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) (Регламентка 3-4 номерлы кушымталар), мөрәжәгать темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын яисә документлар булмавын раслый торган җавап.

Архив белешмәсендә түбәндәгеләр күрсәтелә:

- 1) архив белешмәсен имзалау датасы һәм теркәү номеры;
- 2) адресат;
- 3) «Архив белешмәсе» мәгълүмат документы исеме;
- 4) мөрәжәгать предметы турында документ рәвешендәге мәгълүмат;
- 5) архив белешмәсен төзү өчен нигез булып торган архив документларындагы саклау берәмлекләренең архив шифрлары һәм номерлары;
- 6) Идарә башлыгы имзасы һәм Идарә мөһере;
- 7) башкаручының фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм телефон номеры.

Архив өземтәсендә түбәндәгеләр күрсәтелә:

- 1) архив өземтәсен имзалау датасы һәм теркәү номеры;
- 2) адресат;
- 3) «Архив өземтәсе» мәгълүмат документы исеме;
- 4) мөрәжәгать предметы турындагы архив документы текстының бер өлеше;
- 5) архив белешмәсен төзү өчен нигез булып торган архив документларындагы саклау берәмлекләренең архив шифрлары һәм номерлары;
- 6) Идарә башлыгы имзасы һәм Идарә мөһере;
- 7) башкаручының фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм телефон номеры.

Архив күчермәсендә түбәндәгеләр күрсәтелә:

- 1) архив документларындагы саклау берәмлекләренең архив шифрлары һәм номерлары (һәр битнең алгы ягында күрсәтелә);
- 2) Идарә башлыгы имзасы һәм Идарә мөһере (архив күчермәсенен барлык битләре тоташтырылган урында куела).

Мөрәжәгать темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын яисә документлар булмауны раслый торган җавап архив бланкында төзелә. Анда түбәндәгеләр күрсәтелә:

- 1) имзалау датасы һәм җавапның теркәү номеры;
- 2) адресат;

3) мөрәжәгать темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын яисә документлар булмауны раслый торган мәгълүмат;

4) Идарә башлыгы имзасы һәм Идарә мөһере.

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Идарәгә, Социаль фондка шәхсэн мөрәжәгать иткәндә кәгазь чыганактагы документ рәвешендә яки Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары нигезендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә бирелә.

2.3.3. Гариза бирүче теләге буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәктә Идарә тарафыннан жибәрелгән электрон документның эчтәлеген раслый торган кәгазь чыганактагы документ рәвешендә бирелергә мөмкин.

2.3.4. Гариза бирүче теләге буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Бердәм порталда һәм Республика порталында Идарә тарафыннан жибәрелгән электрон документ рәвешендә бирелергә мөмкин.

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

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, Россия Федерациясе законнары белән муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы мөмкинлеге каралган булса, аны туктатып торы вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документларны бирү (юллау) вакыты.

2.4.1. Физик һәм юридик затларның социаль-хокукый һәм тематик характердагы гаризалары (мөрәжәгатьләре) буенча муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты – ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша мөрәжәгать жибәрү һәм мөрәжәгатькә жавап алуны исәпкә алып, гаризаны теркәгән көннән алып 21 эш көне эчендә.

Торак пунктлар һәм оешмалар тарихы буенча мөрәжәгатьләрне, шулай ук биш елдан артык эзләү чигенә ия булган һәм архив документларын өстәмә өйрәнүне, белешмәләр эзләү һәм эзләү чикләрен киңәйтү буенча күләмле эш башкаруны таләп итә торган мөрәжәгатьләрне карап тикшергәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә хәбәр итеп, 30 календарь көнгә озайтылырга мөмкин.

2.4.2. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документ гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткән көндә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документны электрон

документ формасында жибэрү муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен рәсмиләштергән һәм теркәгән көнне гамәлгә ашырыла.

2.4.3. Гамәлдәге законнар нигезендә муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору каралмаган.

2.5. Закон актлары һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмэт, шулай ук муниципаль хезмэт күрсөтү буенча кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләрне күрсөтү өчен зарур булган, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе.

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

1) шәхесне таныклаучы документ.

Муниципаль хезмэт күрсөтү максатыннан гариза бирүченең шәхесен билгеләү Россия Федерациясе законнары нигезендә шәхси кабул итү барышында Россия Федерациясе гражданын паспорттын яисә шәхесне раслаучы башка документны күрсәтеп яисә, 2006 елның 27 июлендәге 149-ФЗ номерлы «Мәгълүмат, мәгълүмат технологияләре һәм мәгълүматны саклау турында»гы федераль законның 14.1 статьясындагы 18 өлешендә каралган мәгълүмати технологияләр кулланып, Бердәм порталда һәм Республика порталында идентификация һәм аутентификация узу юлы белән гамәлгә ашырылырга мөмкин;

2) гариза:

- кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (Регламентның 1, 2 номерлы кушымталары);

- 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы «Электрон имза турында»гы федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы федераль закон) таләпләре нигезендә имзалап, электрон формада (тиешле белешмәләрне интерактив формада керту юлы белән тутырыла).

Гаризада түбәндәгеләр күрсәтелә: юридик затның исеме (гражданның өчен – фамилиясе, исеме, атасының исеме [соңгысы – булган очракта]); гариза бирүченең почта адресы; элемтә телефоны; соратыла торган мәгълүматның хронологиясе; мөрәжәгать темасы буенча өстәмә белешмә (кирәк булганда);

3) гариза бирүче тарафыннан вәкаләтләр бирелгән затлар (ышанычнамә буенча) үз вәкаләтләрен раслый торган документларны тапшыра.

2.5.2. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар гариза бирүче

тарафыннан түбэндөгө ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

- Идарәгә шәхсэн мөрәжәгать иткән очракта – кәгазь чыганакта;

- күпфункцияле үзәк аша – 63-ФЗ номерлы федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган (расланган) кәгазь чыганаclarда һәм электрон документлар формасында;

- Социаль фонд аша – 63-ФЗ номерлы федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган (расланган) кәгазь чыганаclarда һәм электрон документлар формасында;

- Бердәм портал, Республика порталы аша – 63-ФЗ номерлы федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган (таныкланган) электрон рәвештә.

2.5.3. Гаризаны һәм кирәкле документларны Бердәм портал һәм Республика порталы аша жибәргәндә физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр гаризаны гади электрон имза белән имзалый.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә Бердәм порталда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәп язуын стандарттан түбән булмаган дәрәжәдә расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затларның вәкилләре, гаризаны һәм кирәкле документларны Бердәм портал һәм Республика порталы аша жибәргәндә, гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалыйлар.

Гаризаны Республика порталы аша биргәндә, гариза бирүче, әлегә пункт таләпләре нигезендә электрон имза белән имзалап, документларның электрон сурәтләрән яки электрон формадагы документлар тапшыра.

2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны гариза бирүче тарафыннан алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; карамагында әлегә документлар булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма.

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында Күчәмсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан (Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте идарәсе) өземтә (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык мәгълүмат булган) алына.

2.6.2. Гариза бирүче, гаризаны тапшырганда, 2.6.1 пункттында

күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) электрон формада яки мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон документлар формасында тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмаларда булган документларны 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 хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге.

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

- 1) документларның тиеш булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;
- 2) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;
- 3) гаризада һәм аңа теркәп бирелә торган документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләр, житди бозулар булу;
- 4) интерактив мөрәжәгать формасында мәжбүри тутырылырга тиешле юлларны дәрәс тутырмау;
- 5) интерактив мөрәжәгатьтә һәм тапшырылган документларда каршылыклы мәгълүматлар булу;
- 6) электрон формадагы гаризаның (мөрәжәгатьнең) һәм башка документларның, гамәлдәге законнарны бозып, электрон имзадан файдаланып имзалануы.

2.7.2. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу нигезләр исемлеге тулы булып санала.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар гариза бирүчене кабул иткән вакытта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп, Идарәгә шәхсэн мөрәжәгать иткән очракта, кәгазь чыганактагы документ

рәвешендә әлеге Регламентка 5 номерлы кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Идарә башлығы тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар кабул ителгән көнне Бердәм порталдагы, Республика порталындагы шәхси кабинетына һәм (яисә) күпфункцияле үзәккә жибәрелә.

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

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр:

1) соратыла торган документларда дәүләт сәре, Россия Федерациясә законнары белән саклана торган башка сәр, иминлек өчен куркыныч тудыра торган шәхси сәр, гаилә сәре булган мәгълүматлар булу;

2) архив документларына төзәтеп булмаслык зыян салынган булуы;

3) гаризаның Федераль архив агентлығының 2020 елның 2 мартындагы 24 номерлы әмере белән расланган Федераль архив фонды документларын һәм башка документларын дәүләт һәм муниципаль архивларда, музейларда һәм китапханәләрдә, фәнни оешмаларда саклауны, комплекташтыруны, исәптә тотуны һәм алардан файдалануны оештыру кагыйдәләренең 46.4 һәм 46.5 пунктларында күрсәтелгән таләпләргә туры килмәве.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр исемлеге тулы булып санала.

2.8.4. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп, Идарәгә шәхсән мөрәжәгать иткән очракта, кәгазь чыганактагы документ рәвешендә әлеге Регламентка 5 номерлы кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Идарә башлығы тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар кабул ителгән көнне Бердәм порталдагы,

Республика порталындагы шәхси кабинетына һәм (яисә) күпфункцияле үзәккә жибәрелә.

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

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

Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы Россия Федерациясе законнары нигезендә вәкаләтле экспертлар тарафыннан бирелә торган (бирелә торган) документ (документлар) турында мәгълүмат.

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган, үз эченә түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да алган, хезмәт күрсәткән өчен түләү алуның нигезләре, аның тәртибе һәм күләме.

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелүче хезмәттән файдалану турында гариза тапшырганда һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты.

2.12.1. Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза тапшырганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

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

2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелүче хезмәттән файдалану турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты һәм тәртибе.

2.13.1. Идарәгә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүчегә гариза тапшырылган көнне гаризаның жибәрелүен раслый торган теркәү номеры һәм электрон гариза бирү көне күрсәтелгән раслама бирелә.

2.13.2. Күпфункцияле үзәккә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүчегә гариза тапшырылган көнне күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаның жибәрелүен раслый торган теркәү номеры һәм электрон гариза бирү көне күрсәтелгән

раслама бирелә.

2.13.3. Социаль фондка шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүчегә гариза тапшырылган көнне гаризаның жибәрелүен раслый торган теркәү номеры һәм гариза бирү көне күрсәтелгән раслама бирелә.

2.13.4. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә, гариза бирүче гариза тапшырылган көнне Бердәм порталдагы, Республика порталындагы шәхси кабинеты һәм электрон почта аша гаризаның жибәрелүен раслый торган, гаризаның теркәү номеры һәм аны тапшыру көне күрсәтелгән хәбәрнамә ала.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документлар исемлегә булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәтне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турындагы федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәмин итүгә карата таләпләр.

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү урынына инвалидларның тоткарлыксыз керүе (бүлмәгә керү-чыгу урыннарының һәм бүлмә эчендә йөрүнең уңайлылыгы) тәмин ителә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә аларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүен тәмин итү максатыннан түбәндәгеләр гамәлгә ашырыла:

1) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлегә, шул исәптән кресло-коляска кулланыш;

2) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе нык бозылган

инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

3) инвалидларның күрсәтелә торган хезмәтләрдән тоткарлыксыз файдалануын тәэмин итү өчен, аларның тормыш эшчәнлегендә чикләнгән булуларын исәпкә алып, кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат чыганаclarын тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле ишетеп һәм күрөп була торган мәгълүматны, шулай ук язуларны, билгеләрне, башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифтын кулланып башкарылган билгеләр белән кабатлап бирү;

5) сурдотәржемәчегә һәм тифлосурдотәржемәчегә керергә рөхсәт итү;

б) махсус өйрәтелгән булуын раслый торган һәм гамәлдәге законнар белән билгеләнгән формада һәм тәртиптә бирелгән документ булганда, озатып йөрүче этне кертү.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү эше башкарыла торган объектлардан һәм әлеге пунктның 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан файдалана алуын тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга кертелгән яки яңартылган, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәтнең ачыклылыгының һәм сыйфатының күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазифаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дөвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге яисә муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәктә (шул исәптән тулы күләмдә) алу мөмкинлеге, жирле үзидарәнең башкарма-күрсәтмә органы органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, гариза бирүченең сайлау (экстерриториаль принцип), 210-ФЗ номерлы федераль законның 15.1 статьясында каралган күпфункцияле үзәктә берничә дөүлэт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау ярдәмендә (комплекслы сорау) алу мөмкинлеге.

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләре:

- документлар кабул ителә, бирелә торган бүлмәнең жәмәгать транспорты йөри торган урында урнашкан булуы;

- белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләренең житәрлек санда булуы;

- мәғлүмат стендларында, Казан шәһәре жирле үзидарә органнарының рәсми порталында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакытлары турында тулы мәғлүмат булу;

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

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:

- 1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу вакытын үтәү;
- 3) хезмәткәрләр тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;

4) гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

4.1) муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гариза бирүченең күпфункцияле үзәк хезмәткәрләре белән аралашуы, барлык кирәкле документлар белән гариза тапшырганда, бер тапкыр башкарыла;

4.2) муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гариза бирүченең Идарә хезмәткәрләре белән аралашуы ике тапкыр башкарыла: барлык кирәкле документлар белән гариза тапшырганда һәм нәтижәне алганда;

4.3) муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гариза бирүченең Социаль фонд хезмәткәрләре белән аралашуы ике тапкыр башкарыла: барлык кирәкле документлар белән гариза тапшырганда һәм нәтижәне алганда.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә, гариза бирүченең вазифаи затлар белән бер тапкыр аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә, Бердәм порталдан, Республика порталыннан, терминал жайланмаларыннан файдаланып бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәғлүматны гариза бирүче Бердәм порталдагы яки Республика порталындагы шәхси кабинеты аша, Социаль фондта һәм күпфункцияле үзәктә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү гариза бирүче теләге буенча, экстерриториаль принципка нигезләнеп, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә теләсә кайсы күпфункцияле үзәктә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт комплекслы мөрәжәгать составында күрсәтелми.

2.16. Экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтү

үзенчәлекләрен (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелсә) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган башка таләпләр.

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:

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

б) гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән Бердәм порталда, Республика порталында шәхси кабинеттан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирергә;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларның үтәлеше турында мәгълүмат алырга;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын Республика порталы ярдәмендә бәяләргә;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

е) Казан шәһәре Башкарма комитетының, шулай ук андагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган органнар, аларның вазифаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кабул иткән карарларына һәм кылган гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

2.16.2. Гариза бирүчеләр кабул итүгә Республика порталы, күпфункцияле үзәкнең элементә үзәге телефоны аша, Социаль фондның интернет-сайты аша язылалар (алга таба – язылу).

Гариза бирүчегә күпфункцияле үзәктә һәм Социаль фондта 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.

Республика порталы аша алдан язылу өчен гариза бирүчегә система тарафыннан соратыла торган мәгълүматларны күрсәтү кирәк, шул исәптән:

- фамилиясен, исемен, атасының исеме (булган очракта);
- телефон номеры;

- электрон почта адресы (теләк буенча);
- теләгән кабул итү көне һәм вакыты.

Социаль фондның интернет-сайты ярдәмендә алдан язылу өчен гариза бирүчегә соратып алына торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

- фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта);
- аерым шәхси счетның иминият номеры;
- телефон номеры;
- электрон почта адресы (теләк буенча);
- кабул итү урыны;
- кабул итү темасы;
- теләгән кабул итү көне һәм вакыты.

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 жиһәрелә.

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.

**III. Административ процедураларның составы,
эзлеклелеге һәм аларны башкару тәртибенә таләпләр,
шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә
башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны
күпфункцияле үзәктә башкару үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү;

3) ведомствоара мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган органнарга жиберү;

4) муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү;

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү.

Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр):

- гариза бирүче күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә – күпфункцияле үзәк хезмәткәре;

- гариза бирүче Идарәгә мөрәжәгать иткән очракта – Идарә белгече (алга таба – консультация бирү өчен җаваплы вазифаи зат).

- гариза бирүче Социаль фондка мөрәжәгать иткән очракта - Социаль фонд хезмәткәре.

3.2.1. Муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе һәм вакытлары турында консультация алу өчен гариза бирүче күпфункцияле үзәккә шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында 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.

Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны ирекле рәвештә күпфункцияле үзәк сайтынан (www.mfc16.tatarstan.ru) алырга мөмкин.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану белән бәйлә башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.2. Гариза бирүче Идарәгә телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында Идарә сайтында консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазифаи зат гариза бирүчегә, муниципаль хезмәттән файдалану өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәлэләрне дә кертеп, мәгълүмат бирә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану белән бәйлә башка мәсьәлэләр буенча консультация.

3.2.3. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында консультация алу өчен Социаль фондка шәхсэн мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазифаи зат гариза бирүчегә, муниципаль хезмәттән файдалану өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәлэләрне дә кертеп, мәгълүмат бирә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану белән бәйлә башка мәсьәлэләр буенча консультация.

3.3. Гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар җыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү.

3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны Идарәдә кабул итү.

3.3.1.1. Гариза бирүче шәхсэн (яисә вәкаләтле зат) Идарәгә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Идарәнең гаризалар кабул итүче белгече түбәндәгеләрне башкара:

- мөрәжәгать предметын билгели;
- гариза бирүченең шәхесен таныклай;
- документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;
- документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә;
- кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

- бирелгэн керү номеры турында гариза бирүчегә хәбәр итә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: жибәергә эзер гариза һәм документлар жыелмасы.

3.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкнең читтәгә эш урыны аша кабул итү.

3.3.2.1. Гариза бирүче шәхсән (яисә вәкаләтле зат) күпфункцияле үзәккә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.2.2. Күпфункцияле үзәкнең гаризалар кабул итүче хезмәткәре:

- мөрәжәгать предметын билгели;

- документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

- документларның Регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә;

- күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

- Регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документларны кәгазь чыганакта тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;

- электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон сурәтләрен күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә, электрон эшнамә формалаштыра;

- гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: жибәергә эзер гариза һәм документлар жыелмасы.

3.3.2.3. Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчедән кабул ителгән документлар пакетын Идарәгә жибәрә:

- гариза бирүче күпфункцияле үзәкнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә электрон формада (электрон эшләр жыелмасы составында);

- кәгазь чыганаclarда (документларның төп нөсхәләрен мәжбүри бирү кирәк булган очракта) – гариза бирүче күпфункцияле үзәкнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып өч эш көне эчендә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: электрон

хезмэттэшлек системасы ярдәмендә Идарәгә жибәрелгән гариза һәм документлар жыелмасы (электрон эшнамә).

3.3.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен документларны Социаль фонд аша кабул итү.

3.3.3.1. Гариза бирүче шәхсән (яисә вәкаләтле зат) Социаль фондка муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза белән мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.3.2. Социаль фондның гаризаларны кабул итүче хезмәткәре:

- мөрәжәгать предметын билгели;
- документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;
- документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә;
- гаризаның электрон формасын тутыра;
- Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар кәгазь чыганакта тапшырылган очракта, аларны сканерлый;
- гаризаны формалаштыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе – жибәрү өчен эзерләнгән гариза.

3.3.3.3. Социаль фонд хезмәткәре гариза бирүчедән кабул ителгән гаризаны гариза бирүченең Социаль фондка мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә электрон рәвештә Идарәгә жибәрә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: электрон хезмәттэшлек системасы ярдәмендә Идарәгә жибәрелгән гариза һәм документлар жыелмасы (электрон эшнамә).

3.3.3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен документларны Бердәм портал аша электрон формада кабул итү.

Гаризаны электрон формада республика порталы аша тапшыру өчен гариза бирүче:

- Бердәм портал авторизация уза;
- Бердәм порталда электрон гариза формасын ача;
- шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалыгын раслый (электрон гариза формасында тиешле тамганы билгели);
- муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган мәгълүматларны үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;
- электрон формадагы документларны яки документларның электрон

сурәтләрән электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

- муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу, килешү фактын электрон формада раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга куя);

- хәбәр ителгән мәгълүматларның дөрөсләгән раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);

- тугырылган электрон гаризаны җибәрә (электрон гариза формасындагы тиешле төймәгә баса);

- электрон гариза 63-ФЗ номерлы федераль закон таләпләре һәм 210 -ФЗ номерлы федераль закон таләпләре нигезендә имзалана (гади электрон имза һәм (яки) көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән);

- электрон гаризаны җибәрү турында хәбәрнамә ала.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: электрон хезмәттәшлек системасы аша Идарәгә җибәрелгән электрон эшнамә.

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

Гаризаны электрон формада Республика порталы аша тапшыру өчен гариза бирүче:

- Республика порталында авторизация уза;

- Республика порталында электрон гариза формасын ача;

- шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалыгын раслый (электрон гариза формасында тиешле тамганы билгели);

- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган мәгълүматларны үз эченә алган электрон гариза формасын тугыра;

- электрон формадагы документларны яки документларның электрон сурәтләрән электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

- муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу, килешү фактын электрон формада раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга куя);

- хәбәр ителгән мәгълүматларның дөрөсләгән раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);

- тугырылган электрон гаризаны җибәрә (электрон гариза формасындагы тиешле төймәгә баса);

- электрон гариза 63-ФЗ номерлы федераль закон таләпләре һәм 210-ФЗ номерлы федераль закон таләпләре нигезендә имзалана (гади электрон имза һәм (яки) көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән);

- электрон гаризаны җибәрү турында хәбәрнамә ала.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: электрон хезмәттәшлек системасы аша Идарәгә жибәрелгән электрон эшнамә.

3.4. Идарәгә турыдан-туры килеп ирешкән документлар жыелмасын Идарә тарафыннан карап тикшерү.

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

Идарә белгече административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) (алга таба – документларны карап тикшерү өчен җаваплы хезмәткәр) булып тора.

Документлар килеп ирешкәч, документларны карап тикшерү өчен җаваплы хезмәткәр:

- гариза бирүче тапшырган документлар жыелмасын өйрәнә;
- документларның тулылыгын, укылышын тикшерә.

- Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын әзерли.

Документларны кабул итүне кире кагу турында карар, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле булган очракта, документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәҗә булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләргә үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), Регламентның 5 номерлы кушымтасындагы форма буенча рәсмиләштерелә, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Идарә башлыгы тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имзадан файдаланып имзалана һәм, гариза кәргәннән соң бер эш көненнән дә соңга калмыйча, почта аша гариза бирүчегә жибәрелә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартларының үтәлмәве ачыкланган очракта, хәбәрнамәдә аны кабул итү өчен нигез булып торган 63-ФЗ номерлы федераль законның 11 статьясы пунктлары булырга тиеш.

Идарәдә саклана торган документларга кагылышы булмаган мөрәҗәгать кирәкле архив документлары саклана торган башка архивка яки оешмага жибәрелә, бу хакта кулланучыга хәбәр ителә яки кулланучыга тиешле

рекомендация бирелә.

Мөрәжәгатьне кирәкле архив документлары саклана торган башка архивка яисә оешмага жибәрү, бу хакта кулланучыга хәбәр итү яисә кулланучыга тиешле рекомендация бирү – мөрәжәгатьне теркәгән вакыттан алып 5 эш көне эчендә.

3.4.2. Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар карап тикшерү өчен гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып карап тикшерү өчен кабул ителгән гариза яисә документларны кабул итүне кире кагу турында хәбәрнамә тора.

3.5. Күпфункцияле үзәк аша килеп ирешкән документлар жыелмасын Идарә тарафыннан карап тикшерү.

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы хезмәткәр булып Идарә белгече (алга таба – документларны карап тикшерү өчен җаваплы хезмәткәр) тора.

Документларны карап тикшерү өчен җаваплы хезмәткәр, документлар карап тикшерү өчен кабул ителгәннән соң, түбәндәге гамәлләрне башкара:

а) күпфункцияле үзәктән документлар күчермәләре һәм документлар реестры электрон рәвештә (электрон эшләр пакетлары составында) яисә кәгазь чыганаclarда (документларның төп нөсхәләрен мәҗбүри тапшыру очрагында) тапшырылган очракта, тапшырылган документлар реестрын карап тикшерә;

б) кергән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан тапшырылган электрон формадагы документларны һәм документларның электрон сурәтләрен өйрәнә;

в) документларның электрон сурәтләренәң тупланышын, укылышын тикшерә;

г) гаризага эшнамәләр номенклатурасы нигезендә номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирә, бу Республика порталындагы шәхси кабинетта чагыла;

д) Бердәм порталга кереп, электрон имзаның гамәлдә булу шартлары үтәлешен тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон сурәтләре тапшырылган очракта).

3.5.2. Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда,

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар кабул итә.

Документларны кабул итүне кире кагу турында карар, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйлә булган очракта, документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәҗә булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләрен үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне бозып тугырылган документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), Регламентның 5 номерлы кушымтасындагы форма буенча рәсмиләштерелә, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Идарә башлыгы тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имзадан файдаланып имзалана һәм, гариза кергәннән соң бер эш көненнән дә соңга калмыйча, почта аша гариза бирүчегә жибәрелә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартларының үтәлмәве ачыкланган очракта, хәбәрнамәдә аны кабул итү өчен нигез булып торган 63-ФЗ номерлы федераль законның 11 статьясы пунктлары булырга тиеш.

Идарәдә саклана торган документларга кагылышы булмаган мөрәҗәгать кирәкле архив документлары саклана торган башка архивка яки оешмага жибәрелә, бу хакта кулланучыга хәбәр ителә яки кулланучыга тиешле рекомендация бирелә.

Мөрәҗәгатьне кирәкле архив документлары саклана торган башка архивка яисә оешмага жибәрү, бу хакта кулланучыга хәбәр итү яисә кулланучыга тиешле рекомендация бирү – мөрәҗәгатьне теркәгән вакыттан алып 5 эш көне эчендә.

Документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр булмаган очракта, документларны карап тикшерү өчен җаваплы хезмәткәр гариза бирүчегә, гаризада күрсәтелгән ысулны кулланып, гариза килеп ирешү турында гаризаның кергән вакытта теркәү номерын, гаризаны алу датасын, аңа теркәлгән документлар исемлеген, муниципаль хезмэт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган хәбәрнамә жибәрә.

3.5.3. Регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.2 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, дәрәҗә һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.5.4. Элеге пункт белән билгеләнгән процедуралар карап тикшерү өчен гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып карап тикшерү өчен кабул ителгән гариза яисә документларны кабул итүне кире кагу турында хәбәрнамә тора.

3.6. Социаль фонд аша килгән документлар жыелмасын Идарә тарафыннан карап тикшерү.

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы хезмәткәр булып Идарә белгече (алга таба – документларны карап тикшерү өчен җаваплы хезмәткәр) тора.

Документлар килеп ирешкәч, документларны карап тикшерү өчен җаваплы хезмәткәр:

а) килеп ирешкән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон рәвештә теркәлгән документларны һәм документларның электрон сурәтләрен өйрәнә;

б) документларның тулы, электрон сурәтләренең укылышын тикшерә;

2) гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер бирә;

г) электрон имзаның гамәлдә булу шартлары үтәлешен тикшерә.

3.6.2. Регламентның 2.7.1 пункттында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар кабул итә.

Документларны кабул итүне кире кагу турында карар, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле булган очракта, документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләренә үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), Регламентның 5 номерлы кушымтасындагы форма буенча рәсмиләштерелә, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Идарә башлыгы тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имзадан файдаланып имзалана һәм, гариза кергәннән соң бер эш көненнән дә соңга калмыйча, почта аша гариза бирүчегә жибәрелә.

Көчөйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартларының үтәлмәве ачыкланган очракта, хәбәрнамәдә аны кабул итү өчен нигез булып торган 63-ФЗ номерлы федераль законның 11 статьясы пунктлары булырга тиеш.

Идарәдә саклана торган документларга кагылышы булмаган мөрәжәгать кирәкле архив документлары саклана торган башка архивка яки оешмага жибәрелә, бу хакта кулланучыга хәбәр ителә яки кулланучыга тиешле рекомендация бирелә.

Мөрәжәгатьне кирәкле архив документлары саклана торган башка архивка яисә оешмага жибәрү, бу хакта кулланучыга хәбәр итү яисә кулланучыга тиешле рекомендация бирү - мөрәжәгатьне теркәгән вакыттан алып 5 эш көне эчендә.

Документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр булмаган очракта, документларны карап тикшерү өчен җаваплы хезмәткәр гариза бирүчегә, гаризада күрсәтелгән ысулны кулланып, гариза килеп ирешү турында гаризаның кергән вакытта теркәү номерын, гаризаны алу датасын, аңа теркәлгән документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган хәбәрнамә жибәрә.

3.6.3. Регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.2 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.6.4. Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар карап тикшерү өчен гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып карап тикшерү өчен кабул ителгән гариза яисә документларны кабул итүне кире кагу турында хәбәрнамә тора.

3.7. Бердәм портал һәм Республика порталы аша килгән документлар җыелмасын Идарә тарафыннан карап тикшерү.

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы хезмәткәр булып Идарә белгече (алга таба – документларны карап тикшерү өчен җаваплы хезмәткәр) тора.

Документлар килеп ирешкәч, документларны карап тикшерү өчен җаваплы хезмәткәр:

а) килеп ирешкән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон рәвештә теркәлгән документларны һәм документларның электрон сурәтләрен өйрәнә;

б) документларның тулы, электрон сурәтләренең укылышын тикшерә;

в) гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер бирә;

г) электрон имзаның гамәлдә булу шартлары үтәлешен тикшерә.

3.7.2. Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар кабул итә.

Документларны кабул итүне кире кагу турында карар, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле булган очракта, документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәжә булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләрне үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), Регламентның 5 номерлы кушымтасындагы форма буенча рәсмиләштерелә, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Идарә башлыгы тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имзадан файдаланып имзалана һәм, гариза кергәннән соң бер эш көненнән дә соңга калмыйча, почта аша гариза бирүчегә жибәрелә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартларының үтәлмәве ачыкланган очракта, хәбәрнамәдә аны кабул итү өчен нигез булып торган 63-ФЗ номерлы федераль законның 11 статьясы пунктлары булырга тиеш.

Идарәдә саклана торган документларга кагылышы булмаган мөрәжәгать кирәкле архив документлары саклана торган башка архивка яки оешмага жибәрелә, бу хакта кулланучыга хәбәр ителә яки кулланучыга тиешле рекомендация бирелә.

Мөрәжәгатьне кирәкле архив документлары саклана торган башка архивка яисә оешмага жибәрү, бу хакта кулланучыга хәбәр итү яисә кулланучыга тиешле рекомендация бирү – мөрәжәгатьне теркәгән вакыттан алып 5 эш көне эчендә.

Документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы хезмәткәр гариза бирүчегә, гаризада күрсәтелгән ысулны кулланып, гаризаның кергән вакытта теркәү номерын,

гаризаны алу датасын, аңа теркэлгән документлар исемлеген, муниципаль хезмэт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза килү турында хәбәрнамә жиберә.

3.7.3. Регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.2 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.7.4. Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар карап тикшерү өчен гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып карап тикшерү өчен кабул ителгән гариза яисә документларны кабул итүне кире кагу турында хәбәрнамә тора.

3.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган органнарға ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм жиберү.

3.8.1. Административ процедураны үтәүгә вәкаләтле белгеч тарафыннан документлар кабул итү өчен җаваплы белгечтән гариза бирүчедән кабул ителгән документларны алу административ процедураны үтәү өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы хезмәткәр булып Идарә белгече (алга таба – ведомствоара мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм жиберү өчен җаваплы хезмәткәр) тора.

Гаризаны теркәгәннән соң, ведомствоара мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм жиберү өчен җаваплы хезмәткәр, ведомствоара электрон хезмәттәлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада Күчәмсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өзәлтәләр бирү турында мөрәжәгатьләр (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуklar турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган) формалаштыра һәм жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карап тикшерү өчен гариза кабул ителгән көннән алып бер көн эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарының ведомство буйсынуындагы оешмаларга юлланган мөрәжәгатьләр.

3.8.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәжәгатьләр нигезендә мәгълүмат белән тәмин итә торган оешма белгечләре соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яки)

мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә) жиберәләр.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

- Росреестр белгечләре тарафыннан жиберелә торган документлар (мәгълүматлар) буенча – өч эш көненнән артык түгел;

- башка тәэмин итүчеләр буенча – әгәр ведомствоара мөрәжәгатькә җавап әзерләүнең һәм жиберүнең башка вакыты федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара мөрәжәгать кәргән көннән соң биш көн эчендә.

Ведомствоара запрослар төзү һәм жиберү өчен җаваплы вазифаи зат ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) яки, документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда, кире кагу турында хәбәрнамә ала.

3.8.3. Регламентның 3.5.-3.7 пунктларында күрсәтелгән процедуралар дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын файдаланып, автомат режимда, шул исәптән гаризаны Регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәү вакытыннан алып башкарыла.

3.8.4. Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып ведомствоара мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм жиберү өчен җаваплы хезмәткәргә жиберелгән документлар (белешмәләр) яисә кире кагу турында хәбәрнамә тора.

Регламентның 3.8 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь вакыты биш эш көнен тәшкил итә.

3.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү.

3.9.1. Административ процедураны үти башлау өчен нигез булып административ процедураны башкаруга вәкаләтле хезмәткәрнең ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм жиберү өчен җаваплы хезмәткәрдән документлар җыелмасын алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы хезмәткәр – Идарә белгече (алга таба – документларны эшкәртү өчен җаваплы белгеч).

3.9.2. Документларны эшкәртү өчен җаваплы белгеч, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен ачыкланган нигезләр булмаганда, үтәү өчен гариза килеп ирешү чираты тәртибендә мөрәжәгатьне үтәү өчен фондлар исемлеге

буенча, Татарстан Республикасының муниципаль архивлар фондлары белешмәлеге буенча архив документлары булу-булмавын тикшерә.

3.9.2.1. Мөрәжәгать архивта саклана торган архив документларына кагылышлы булмаган очракта, документларны эшкәртү өчен җаваплы белгеч түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

- мөрәжәгатьне кирәкле архив документлары саклана торган башка архивка яисә оешмага жиберү турында хат проектын рәсмиләштерү;

- кулланучыга мөрәжәгатьне жиберү турында хәбәрнамәне яки кулланучыга тиешле рекомендацияләр күрсәтелгән хат проектын рәсмиләштерү.

3.9.2.2. Мөрәжәгать архивта саклана торган архив документларына кагылышлы булган очракта, документларны эшкәртү өчен җаваплы белгеч түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

- исемлек буенча карау өчен архив фондларын һәм архив эшләрэн билгели;

- архив документларын ала һәм алар урынына бирү фактын раслый торган картаны куя;

- архив шифрын һәм исемнәрэн эшләр исемлеге белән чагыштыра.

3.9.2.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы белгеч мөрәжәгать темасы буенча белешмәләрне ачыклау өчен түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

- архив эшләрэн битләп карап чыга;

- мөрәжәгать темасы буенча архив документларында булган белешмәләрне ачыклай.

Документ булган очракта документларны эшкәртү өчен җаваплы белгеч архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) проектын эзерли.

Документ булмаган очракта, мөрәжәгать темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын яки архив документларының булмавын раслаучы хат проектын рәвешендә мөрәжәгатькә җавап эзерли (алга таба – җавап хаты) һәм электрон документлар әйләнеше системасында бүлек башлыгына тикшерү өчен жиберә.

Гариза бирүчедән өстәмә мәгълүмат кирәклеген ачыкланган очракта, гариза бирүчегә хат проектын (мөрәжәгать хаты) рәвешендә мөрәжәгать эзерли һәм бүлек башлыгына тикшерүгә жиберә.

3.9.2.4. Электрон документлар әйләнеше системасында бүлек башлыгы архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), җавап хаты, мөрәжәгать хаты проектын тикшерә.

Архив белешмәсенен (архив өземтәсенен, архив күчермәсенен)

тикшерелгән проекты жавап хатын имзалау өчен Идарә башлығына тапшырыла.

3.9.2.5. Бүлек башлығы архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәсен), жавап хатын, мөрәжәгать хатын килештерә һәм имзалау өчен Идарә башлығына жиһәрә.

3.9.2.6. Идарә башлығы электрон документлар әйләнеше системасында архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәсен), жавап хатын, мөрәжәгать хатын имзалый.

3.9.2.7. Документлар эшкәртү өчен жаваплы белгеч имзаланган архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәсен), жавап хатын, мөрәжәгать хатын электрон документлар әйләнеше системасында терки.

3.9.2.8. Документларны эшкәртү өчен жаваплы белгеч архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәсен), жавап хатын, мөрәжәгать хатын Идарә бланкына бастыра һәм бүлек башлығына тапшыра.

3.9.2.9. Бүлек башлығы архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәсен), жавап хатын, мөрәжәгать хатын килештерә һәм имзалау өчен Идарә башлығына жиһәрә.

3.9.2.10. Идарә башлығы архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәсен), жавап хатын, мөрәжәгать хатын имзалый һәм аларны мөһер белән таныклый.

Имзаланган документлар бүлек башлығына жиһәрелә.

3.9.3. Административ процедураны үтәүнең максималъ вакыты 11 эш көнен тәшкил итә.

Административ процедураның үтәлеше нәтижәсе – муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар, имзаланган архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), жавап хаты, мөрәжәгать хаты.

3.10. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиһәрү).

3.10.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документны административ процедураны башкару өчен жаваплы вазифаи зат тарафыннан алынуы административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы хезмәткәр – Идарә белгече (алга таба – документлар бирү (жиһәрү) өчен жаваплы белгеч).

Документлар бирү (жиһәрү) өчен жаваплы белгеч:

- гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында һәм нәтижәне Идарәдә алу мөмкинлеге турында телефон аша шәхсэн хәбәр итә;

- гариза бирүчегә (аның вәкиленә) Бердәм портал, Республика порталы

аша электрон хезмэттэшлек ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе турында һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен күпфункцияле үзәктә алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

- гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен Социаль фондта алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Процедураны үтәү, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда гамәлгә ашырылырга мөмкин.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар, Идарә башлыгы тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне (хезмэт күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документ имзаланганнан соң, бер тәүлек эчендә башкарыла.

Гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып тора.

3.10.2. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алырга Идарәгә мөрәжәгать иткәндә, Идарә белгече муниципаль хезмэт нәтижәсен кәгаздә гариза бирүчегә бирә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче Идарәгә килгән көнне чират тәртибендә башкарыла.

Чиратта көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

3.10.3. Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу өчен күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткән очракта, күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тапшыра. Гариза бирүче таләбе буенча электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе белән бергә аңа электрон документны электрон чыганакка яздыру юлы белән аның электрон нөсхәсе бирелергә яисә электрон документ нөсхәсен гариза бирүченең электрон почтасына жиберелергә мөмкин.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче килгән көнне күпфункцияле үзәкнең хезмэт регламентында билгеләнгән вакыт эчендә чират тәртибендә башкарыла.

3.10.4. Гариза бирүче муниципаль хезмэт нәтижәсен алу өчен Бердәм портал аша мөрәжәгать иткәндә, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып торган, Идарә башлыгының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон сурәте гариза бирүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә юллана.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмэт күрсәтүне (күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документны имзалаган

көнне Идарэ башлығы тарафыннан башкарыла.

3.10.5. Гариза бирүче муниципаль хезмэт нәтижәсен алу өчен Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып торган, Идарэ башлығының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон сурәте гариза бирүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә юллана.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмэт күрсәтүне (күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документны имзалаган көнне Идарэ башлығы тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: Республика порталыннан файдаланып, гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документны жибәрү (бирү).

3.10.6. Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу өчен Социаль фондка мөрәжәгать иткән очракта, Социаль фонд хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче Социаль фондка килгән көнне чират тәртибендә башкарыла.

3.11. Техник хаталарны төзәтү.

3.11.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Идарәгә түбәндәге документларны тапшыра:

- техник хатаны төзәтү турында гариза (Регламентның 7 номерлы кушымтасы);

- гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

- техник хата булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкиле) тарафыннан турыдан-туры Идарәгә яисә күпфункцияле үзәккә тапшырыла.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка карап тикшерүгә җибәрелгән гариза.

3.11.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи зат документларны карап тикшерә һәм, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатыннан, Регламентның 3.9 пунктында каралган процедураларны башкара һәм, гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хатасы булган документның төп нөсхәсен алып, шәхсэн үзенә имза куйдырып, төзәтелгән документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) тапшыра яки гариза бирүче адресына почта (электрон почта) аша, техник хаталы документның төп нөсхәсен Идарәгә тапшырган очракта, документны алу мөмкинлегә булу турында хат җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура, техник хата ачыкланганнан соң яки җибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң, ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (җибәрелгән) документ.

IV. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазифаи затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләренән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм башкарылуын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне ағымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр уздыру;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча

билгелэнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

Агымдагы контрольдә тоту максатыннан электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазифаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Белгечләр административ процедураларның вакыты, эзлеклелеге, эчтәлеге бозылу очраklары һәм сәбәпләре турында кичекмәстән Идарә башлыгына хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгелэнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль Идарә башлыгы һәм Казан шәһәре Башкарма комитетының Аппарат житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздыру тәртибе һәм аларның кабатлану ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту тәртибе һәм формалары.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте карап тикшерелергә мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затларның муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлары һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләре өчен җаваплылыгы.

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраklары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Идарә башлыгы гариза бирүче мөрәжәгәтләрән үз вакытында карап тикшермәгән һәм (яисә) Регламентның III бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгелэнгән тәртиптә җавап

тоталар.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне билгели торган нигезләмәләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлегенә аша гамәлгә ашырыла.

**V. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның,
күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы федераль законның
16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның,
шулай ук алардагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең,
хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына)
карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар Идарәнең муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр тәртиптә Казан шәһәре Башкарма комитеты Житәкчесенә шикаять бирү хокукына ия.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) гариза бирүченең муниципаль хезмәттән файдалану турында гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

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

4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралган документларны кабул итүне кире кагу;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан

Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда кире кагу өчен нигезләр каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган түләүне таләп итү;

7) Идарәнең, Идарәдәге вазифаи затның, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакытын бозуы;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) әгәр муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

10) 210-ФЗ номерлы федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәткәндә, гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда аларның булмавы һәм (яки) дәрәжә түгеллеге күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта Казан шәһәре Башкарма комитетына тапшырыла. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче Идарә башлыгының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр Казан шәһәре Башкарма комитеты Житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Социаль фонд хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр Социаль фонд житәкчесенә бирелә.

Шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчегә шәхсән кабул иткәндә тапшырылырга мөмкин.

5.3. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять

белдерелүче муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның атамасы, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), күпфункцияле үзәк атамасы, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның атамалары, алардагы житәкчеләрнең һәм (яки) хезмәткәрләрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта);

2) гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүматлар яки гариза бирүче юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүматлар, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, Социаль фондның шикаятъ бирелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

4) гариза бирүченең хезмэт күрсәтә торган орган, хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи зат яки муниципаль хезмәткәр, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, Социаль фондның карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәвен нигезли торган дәлилләр.

5.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, Социаль фондка кергән шикаятъ аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне дәвамында, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче органның гариза бирүчедән документларны кабул итүне кире кагуы яки җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүне кире кагуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуы шикаятъ ителгән очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.5. Шикаятъкә шикаятътә язылган хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятътә аңа беркетелә торган документлар исемлегә китерелә.

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

1) шикаятънең кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый

актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган матди чараларны кире кайтару рәвешендә канәгатләндерелүе турындагы карар;

2) шикаятьне канәгатләндерү кире кагыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатләнделергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә юллана торган җавапта, муниципаль хезмәт күрсәтү барышында ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатыннан, Идарә, күпфункцияле үзәк, Социаль фонд тарафыннан башкарылучы гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу сорала һәм гариза бирүчегә, муниципаль хезмәттән файдалану максатыннан, алга таба башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат җиткерелә.

5.8. Шикаять канәгатләнделергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә юллана торган җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләргә карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллай.

Россия Федерациясе законнары нигезендә
гражданның пенсия белән тәмин
итүне, шулай ук аларның ташламалар һәм
компенсацияләр алуларын күздә тоткан
гражданның социаль яклауга бәйлә
архив белешмәләрен, архив өземтәләрен
һәм архив күчермәләрен алу буенча
мөрәжәгатьләрен үтәүне оештыру буенча
Казан шәһәре Башкарма комитеты
Аппаратының муниципаль архив идарәсе
тарафыннан муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламентына
1 номерлы кушымта
(Форма)

**Казан шәһәре Башкарма комитеты
Аппаратының муниципаль архив
идарәсе башлыгы**

_____,
(фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)
_____ елның _____ туган,
түбәндәге адрес буенча яшәүче:
индекс _____,
_____ шәһәре,
_____ районы;
_____ урамы,
_____ йорт/корпус, _____ фатир,
тел. _____

ГАРИЗА

_____ исемнә
(фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)
_____,
(элегрәк башка фамилия, исем, атасы исеме булганда, аларны кайчан алмаштырганны күрсәтегез)

_____,
(учреждение, бүлек, цех, бригада, отряд исеме)

_____,
(вазифасы)

_____ еллардагы (чордагы) стаж турында,

_____ еллардагы (чордагы) хезмэт хакы турында,

_____ елларда уку турында

(учреждение атамасы)

архив белешмәсен бирүегезне сорыйм.

Социаль хэл: _____.

_____ исеменә _____

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

_____ номерлы ышанычнамә.

(фамилиясе, исеме, атасының исеме басма хәрефләр белән)

(имза)

(дата)

Фамилияне, исемне, этинен исемен Интернетта урнаштыру белән
килешәм/килешмим: _____.

(әйе/юк һәм имза)

Гаризаны кабул иткән хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме:
_____.

Россия Федерациясе законнары нигезендә
гражданнарны пенсия белән тәэмин итүне,
шулай ук аларның ташламалар һәм
компенсацияләр алуларын күздә тоткан
гражданнарны социаль яклауга бәйле архив
белешмәләрен, архив өземтәләрен һәм
архив күчермәләрен алу буенча
мөрәжәгатьләрен үтәүне оештыру буенча
Казан шәһәре Башкарма комитеты
Аппаратының муниципаль архив идарәсе
тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
2 номерлы кушымта
(Форма)

**Казан шәһәре Башкарма комитеты
Аппаратының муниципаль архив
идарәсе башлыгы**

_____,
(фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)
_____ елның _____ туган,
түбәндәге адрес буенча яшәүче:
индекс _____,
_____ шәһәре,
_____ районы;
_____ урамы,
_____ йорт/корпус, _____ фатир,
тел. _____

ГАРИЗА

_____ өчен
(бирү сәбәбен күрсәтергә)
_____ елның _____ номерлы «_____»
(документ реквизитлары)

(документның исеме)

- Казан шәһәре Башкарма комитеты боерыгының;
 - Казан шәһәре Башкарма комитеты карарының;
 - Казан шәһәре Башкарма комитеты Житәкчесе урынбасары боерыгының;
 - Казан шәһәре Башкарма комитетының _____ районы (районнары) администрациясе башлыгы боерыгының;
 - башка документның _____
- архив күчermәсен (өземтәсен) бирүегезне сорыйм (*кирәклесенең астына сызарга*).

Кирәкле нөсхәләр саны: _____.

_____ исеменә _____

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

_____ номерлы ышанычнамә.

(фамилиясе, исеме, атасының исеме басма хәрәфләр белән)

(имза)

(дата)

Фамилияне, исемне, этинен исемен Интернетта урнаштыру белән килешәм/килешмим: _____.

(әйе/юк һәм имза)

Гаризаны кабул иткән хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме: _____.

Россия Федерациясе законнары
нигезендә гражданны пенсия белән
тәмин итүне, шулай ук аларның
ташламалар һәм компенсациялә
алуларын күздә тоткан гражданны
социаль яклауга бәйле архив
белешмәләрен, архив өземтәләрен һәм
архив күчермәләрен алу буенча
мөрәжәгатьләрен үтәүне оештыру
буенча Казан шәһәре Башкарма
комитеты Аппаратының муниципаль
архив идарәсе тарафыннан
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
3 номерлы кушымта
(Форма)

Казан шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты Аппаратының
муниципаль архив идарәсе бланкы

№ _____
№ _____

Адресат

Архив белешмәсе

Архив белешмәсе тексты

Нигез:

Башлык

Имза

Имза аңлатмасы

Мөһер

Башкаручы
телефон номеры

Россия Федерациясе законнары
нигезендә гражданнарны пенсия
белән тәэмин итүне, шулай ук
аларның ташламалар һәм
компенсацияләр алуларын күздә
тоткан гражданнарны социаль
яклауга бәйле архив белешмәләрен,
архив өземтәләрен һәм архив
күчермәләрен алу буенча
мөрәжәгатъләрен үтәүне оештыру
буенча Казан шәһәре Башкарма
комитеты Аппаратының муниципаль
архив идарәсе тарафыннан
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
4 номерлы кушымта
(Форма)

Казан шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты Аппаратының
муниципаль архив идарәсе бланкы

№ _____
№ _____

Адресат

Архив өземтәсе

Архив өземтәсе тексты

Башлык

Имза

Имза аңлатмасы

Мөһер

Башкаручы
телефон номеры

Россия Федерациясе законнары нигезендә
гражданның пенсия белән тәмин
итүне, шулай ук аларның ташламалар һәм
компенсацияләр алуларын күздә тоткан
гражданның социаль яклауга бәйлә
архив белешмәләрен, архив өземтәләрен
һәм архив күчермәләрен алу буенча
мөрәжәгатләр үтәүне оештыру буенча
Казан шәһәре Башкарма комитеты
Аппаратының муниципаль архив идарәсе
тарафыннан муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламентына
5 номерлы кушымта
(Форма)

Казан шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты Аппаратының
муниципаль архив идарәсе бланкы

**Россия Федерациясе законнары нигезендә гражданның
пенсия белән тәмин итүне, шулай ук аларның ташламалар һәм
компенсацияләр алуларын күздә тоткан гражданның социаль яклауга бәйлә
архив белешмәләрен, архив өземтәләрен һәм архив күчермәләрен алу буенча
мөрәжәгатләр үтәүне оештыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен
кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында
карап**

(гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасы исеме, гариза бирүче юридик зат атамасы)

мөрәжәгатенә бәйлә рәвештә, _____ елның _____ номерлы
_____ турында гариза,
_____ нигезендә,
тапшырылган документларны карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәгеләргә
бәйлә рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне
кире кагу турында карап кабул ителде:

1. _____.
2. _____.

Башлык

Имза

Имза аңлатмасы

Мөһөр

Башкаручы
телефон номеры

Россия Федерациясе законнары нигезендә
гражданны пенсия белән тәмин
итүне, шулай ук аларның ташламалар һәм
компенсацияләр алуларын күздә тоткан
гражданны социаль яклауга бәйле
архив белешмәләрен, архив өземтәләрен
һәм архив күчермәләрен алу буенча
мөрәжәгатьләрен үтәүне оештыру буенча
Казан шәһәре Башкарма комитеты
Аппаратының муниципаль архив идарәсе
тарафыннан муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламентына
6 номерлы кушымта
(Форма)

Казан шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты Аппаратының
муниципаль архивы идарәсе бланкы

**Россия Федерациясе законнары нигезендә гражданны пенсия белән тәмин
итүне, шулай ук аларның ташламалар һәм компенсацияләр алуларын күздә
тоткан гражданны социаль яклауга бәйле архив белешмәләрен, архив
өземтәләрен һәм архив күчермәләрен алу буенча мөрәжәгатьләрен үтәүне
оештыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында
карап**

_____ (гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасы исеме, гариза бирүче юридик зат атамасы)
мөрәжәгатенә бәйле рәвештә, _____ елның _____ номерлы
_____ турында гариза,
_____ нигезендә,
тапшырылган документларны карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәгеләргә
бәйле рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар кабул ителде:

1. _____.
2. _____.

Башлык

Имза

Имза аңлатмасы

Мөһөр

Башкаручы
телефон номеры

Россия Федерациясе законнары нигезендә
гражданның пенсия белән тәмин
итүне, шулай ук аларның ташламалар һәм
компенсацияләре алуларын күздә тоткан
гражданның социаль яклауга бәйлә
архив белешмәләрен, архив өземтәләрен
һәм архив күчермәләрен алу буенча
мөрәжәгатләрен үтәүне оештыру буенча
Казан шәһәре Башкарма комитеты
Аппаратының муниципаль архив идарәсе
тарафыннан муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламентына
7 номерлы кушымта
(Форма)

**Казан шәһәре Башкарма комитеты
Аппаратының муниципаль архив
идарәсе башлыгы**

_____,
(фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)
_____ елның _____ туган,
түбәндәге адрес буенча яшәүче:
индекс _____,
_____ шәһәре,
_____ районы;
_____ урамы,
_____ йорт/корпус, _____ фатир,
тел. _____

**Техник хатаны төзәтү турында
гариза**

(хезмәт атамасы)

муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: _____

Дөрес мәғлүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзөтүгезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1. _____

2. _____

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

- электрон документны _____ электрон почта адресына;

- кәгазь чыганакта расланган күчermә рәвешендә _____
_____ адресы буенча почта аша жибәрүгезне

сорыйм.

Шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси үзенчәлекләрне бетерү, тыю, шәхси мәғлүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәғлүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, шул исәптән автоматлаштырылган режимда эшкәртүгә үземнең ризалыгымны, шулай ук мин вәкиле булып торган затның ризалыгын раслыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәғлүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәғлүматлар дөрес.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча _____ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

(дата)

(имза)

(_____)
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)