



Исполнительного комитета
Азнакаевского
муниципального района

Азнакай муниципаль районы
башкарма комитеты

ул. Ленина, д.22, г. Азнакаево, 423330
Тел./факс (885592) 7-24-71, 7-26-97
E-mail: aznakay@tatar.ru
adm-aznakay@mail.ru

Ленин урамы, 22 йорт, Азнакай шәһәре, 423330
Тел./ факс (885592) 7-24-71, 7-26-97
E-mail: aznakay@tatar.ru
adm-aznakay@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

«08» сентябрь 2020 ел

№ 234

Архив эше өлкәсендә дәүләт хезмәтләре
күрсәтүнең административ
регламентлары турында

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2010 елның 2 ноябрәндәге 880 номерлы «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» карары белән расланган, 2020 елның 16 маендагы 395 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибенә үзгәрешләр кертү турында» карарын үтәү йөзеннән һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасының икътисадый һәм социаль тикшеренүләр үзәге» дәүләт бюджет учреждениесенә 2020 елның 09 июнендәге 01/919 номерлы хаты нигезендә карар бирә:

1. Расларга:

1.1. 1 нче кушымта нигезендә,, дәүләт милкенә кертелгән һәм муниципаль архивта сакланучы архив фондлары буенча архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив документларының күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын;

1.2. 2 нче кушымта нигезендә, муниципаль архивның уку залында эшләү өчен дәүләт милкенә караган һәм муниципаль архивта сакланучы архив документларын бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын;

1.3. 3 нче кушымта нигезендә, архив документларының урнашу мәсьәләләре буенча консультация бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын.

2. 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" Федераль законның 29 статьясындагы 4

өлеше нигезендә расланган, электрон рәвештә дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентлары нигезләмәләре дәүләт (муниципаль) хезмәтләрен электрон рәвештә күрсәтүгә күчүнең план-графикында билгеләнгән срокларда кулланыла дип билгеләргә.

3. Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының түбәндәге карарлары үз көчен югалткан дип танырга:

- 2016 елның 7 ноябрәндәге 318 номерлы «Архив эше өлкәсендә дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентлары турында»;

- 2018 елның 25 июлендәге 150 номерлы "Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының 2016 елның 07 декабрәндәге 318 номерлы «Архив эше өлкәсендә дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентлары турында» карарына үзгәрешләр кертү хакында";

- 2018 елның 18 октябрәндәге 305 номерлы «Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының 2016 елның 7 ноябрәндәге 318 номерлы «архив эше өлкәсендә дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентлары турында» карарына (2018 елның 25 июлендәге 150 номерлы карар редакциясендә) үзгәрешләр кертү турында" карары;

4. Әлеге карарны "Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында" веб-адрес буенча бастырып чыгарырга: <http://pravo.tatarstan.ru> һәм Азнакай муниципаль районының рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмати-коммуникацион челтәрендә түбәндәге веб-адрес буенча урнаштырырга: <http://aznakaevo.tatar.ru/>.

5. Әлеге карарның үтәләшен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Житәкче

А. Х. Шәмсетдинов

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль
районы Башкарма комитеты карарына 1 нче
кушымта
« ____ » _____ 2020 № _____

**Административ регламент
архив белешмэләрен, архив өземтәләрен, архив документларының
күчермәләрен бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге Регламент архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив документларының (алга таба – муниципаль хезмәт) күчермәләрен бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: юридик яки физик затлар яисә аларның вәкаләтле вәкилләре, кирәкле мәгълүматны алу һәм аннан файдалану өчен, архив документларына законлы нигезләрдә мөрәжәгать итүче (алга таба - мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы-Башкарма комитетның архив бүлеге (алга таба-бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Азнакай шәһәре, Ленин урамы, 22 нче йорт.

Бүлекнең урнашу урыны: Азнакай ш., Мәржани ур., 22а.

Эш графигы: шимбә һәм якшәмбе, дүшәмбе-жомга 8.00 дән 17.00 гә кадәр, төшке аш 12.00 дән 13.00 гә кадәр. һәр чәршәмбе, пәнжешәмбе – кабул итү көннәре-документлар белән эшләнү.

Жәмәгать транспорты белән "Жиңү майданы" тукталышына кадәр йөрү:
- 1,2 нче автобуслар.

Бүлекнең белешмә телефоны: (885592) 7-24-86.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Башкарма комитетның рәсми сайты адресы (алга таба – «Интернет» челтәре): <http://aznakayevo.tatarstan.ru>.

1.3.3. Муниципаль хезмәт, шулай ук урнашу урыны һәм эш графигы, бүлекнең белешмә телефоннары турында мәгълүмат урнаштырылган:

1) мөрәжәгать итүчеләр белән эшләнү өчен Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текст мәгълүматларын үз эченә алган мәгълүмат стендларында.

Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.4, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктлардагы (пунктчалардагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала;

2) Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2010 елның 10 сентябрдәге 729нчы номерлы «Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры" дәүләт мәгълүмат системасы турында" гы карары нигезендә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында.

Гражданның әлеге мәгълүматка үтемләгә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында тәмин ителә (<http://gosuslugi.ru>) (алга таба - Бердәм портал), шулай ук муниципаль районның рәсми сайтында (<http://aznakayevo.tatarstan.ru>) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр» бүлегендә бердәм порталга сылтама урнаштыру юлы белән;

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

4) Башкарма комитетта (бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында бүлек белгече тарафыннан һәм Башкарма комитет биналарында, гариза бирүчеләр белән эшләр өчен, мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктлардагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлегә (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында, «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры " дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырылган.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

тематик запрос – запрос турында мәгълүмат бирү турында билгеле бер проблема, тема, вакыйга яки факт;

социаль-хокукый характердагы запрос – гражданның социаль яклау белән бәйлә, аларны пенсия белән тәмин итүне күздә тоткан конкрет зат яисә оешма соравы, шулай ук Россия Федерациясе законнары һәм Россия Федерациясенен халыкара йөкләмәләре нигезендә ташламалар һәм компенсацияләр алу;

архив белешмәсе – архив бланкында төзелгән, юридик көчкә ия булган һәм архив шифрларын һәм аның нигезендә төзелгән архив документларын саклау берәмлекләренең номерларын күрсәтеп, соратып алу предметы турында документаль мәгълүматны үз эченә алган архив документы;

архив өземтәсе-архив бланкында төзелгән, архив документы текстының билгеле бер фактка, вакыйгага, затка, архив шифрын һәм саклау берәмлегенә номерларын күрсәтеп, берәмлеге текстының бер өлешен кабатлый торган архив документы;

архив күчермәсе-шартлы рәвештә яңадан торгызыла торган архив документы тексты, архив шифрын һәм саклау берәмлегенә номерларын күрсәтеп, билгеләнгән тәртиптә расланган архив документы күчермәсе;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең (офис) Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районында төзелгән территорияль аерымланган структур бүлекчәсе - «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында " 22.12.2012 ел, №1376 Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренә 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районында булдырылган»;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләренә, нигезендә белешмәләр кертелгән документлардагы белешмәләренә тәңгәл килмәвенә китергән хата (тасвирка, басма, грамматик яки арифметик хата).;

муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба-гариза) - муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст.2 п.). Гариза ирекле рәвештә төзелә, билгеләнгән үрнәк буенча яки стандарт бланкта тугырыла;

Россия Федерациясе Архив фонды документлары канәгатьләнмәслек физик хәлдә дип таныла.

Гариза стандарт бланкта электрон формада тугырыла:

Башкарма комитетның рәсми сайтында (<http://aznakayevo.tatarstan.ru>.);

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.tatarstan.ru/>);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>)

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләп атамасы	Стандартка карата таләпләр эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив документларының күчермәләрен бирү	№ 644 ТР Законының 19 статьясы Эш кагыйдәләренәң 5.11 п.
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә органы атамасы	Азнакай муниципаль районы башкарма комитеты. Муниципаль хезмэт башкаручы-Башкарма комитетның архив бүлеге	№ 125-ФЗ Федераль законның 4 статьясындагы 3, 5 бүлекләр; Бүлек турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенәң тасвирламасы	<p>Архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) (1,2 нче кушымта), соратып алу темасы буенча архив документларының тулы булмавын раслый торган җавап яки документларның булмавы.</p> <p>Архив белешмәсе (архив өземтәсе) Башкарма комитет бланкында Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгы тарафыннан билгеләнгән форма буенча рәсмиләштерелә.</p> <p>Архив белешмәсендә күрсәтелә:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) кул кую датасы һәм архив белешмәсенәң теркәү номеры; 2) адресат; 3) «Архив белешмәсе " мәгълүмат документының исеме; 4) соратып алу предметы турында документлар; 5) архив шифрлары һәм архив документларын саклау берәмлекләренәң номерлары, алар нигезендә архив белешмәсе төзелгән; 	Эш кагыйдәләренәң 5.10,5.11,5.12,5.13,5.14,5.15,5.16 пунктлары; Бүлек турында нигезләмә

- | | |
|--|--|
| <p>6) Башкарма комитет җитәкчесе (аларга вәкаләтле зат имзасы);</p> <p>7) Азнакай муниципаль районы башкарма комитеты матбугат хезмәте</p> <p>8) башкаручының фамилиясе, исеме, атасының исеме (тулысынча) һәм телефон номеры.</p> <p>Архив язмасында күрсәтелә:</p> <ol style="list-style-type: none">1) кул кую датасы һәм архив өземтәсенәң теркәү номеры;2) адресат;3) «Архив өземтәсе " мәгълүмат документының исеме»;4) сорау предметы турында архив документы текстының бер өлеше;5) архив шифрлары һәм архив документларын саклау берәмлекләренәң номерлары, алар нигезендә архив өземтәсе төзелгән; <p>6) Башкарма комитет җитәкчесе (аларга вәкаләтле зат имзасы);</p> <p>7) Азнакай муниципаль районы башкарма комитеты матбугат хезмәте</p> <p>8) башкаручының фамилиясе, исеме, атасының исеме (тулысынча) һәм телефон номеры.</p> <p>Архив күчермәләре күрсәтелә:</p> <ol style="list-style-type: none">1) архив шифрлары һәм архив документларын саклау берәмлекләренәң номерлары һәр битнең әйләнешендә күрсәтелә);2) архив җитәкчесе яки вәкаләтле вазыйфай затның имзасы һәм архив мөһере (архив күчермәләренәң барлык битләрен беркетү | |
|--|--|

	<p>урынында күрсәтелә).</p> <p>Соратып алу темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын яки документларның булмавын раслаучы җавап архив бланкында төзелә. Анда күрсәтелә:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) кул кую датасы һәм җавапның теркәү номеры; 2) адресат; 3) соратып алу темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын яки документларның булмавы турында мәгълүмат; 4) архив бүлеге җитәкчесе имзасы; 5) Башкарма комитет мөһере (кирәк булганда) 	
<p>2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, Россия Федерациясе законнарында туктатып тору мөмкинлеге каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документларны бирү (жибәрү) вакыты</p>	<p>Гаризалар (мөрәҗәгатьләр буенча):</p> <p>– гаризаны теркәгәннән соң 21 эш көне эчендә, гарызнамәне жибәрүне һәм ведомствоара электрон багланышлар системасы (алга таба - СМЭВ) аша запроска җавап алуны исәпкә алып; Торак пунктлар һәм оешмалар тарихы буенча, шулай ук эзләү чиге булган һәм архив документларын өстәмә өйрәнүне таләп итә торган запросларны караганда, мәгълүматларны эзләү һәм эзләү чикләрен киңәйтү буенча күләмле эш башкарганда, хезмәт күрсәтү вакыты мөрәҗәгать итүчегә бу хакта мәҗбүри хәбәрнамә белән 30 календарь көнгә озайтылырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору мөмкинлеге каралмаган.</p> <p>Гаризада күрсәтелгән элементә ысулын файдаланып, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документны жибәрү Муниципаль хезмәт</p>	<p>п. 5.10 эш кагыйдәләре</p>

	нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.	
<p>2.5. Норматив хокукий актлар нигезендә муниципаль хезмәт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләрне күрсәтү өчен зарури булган, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза: юридик затның исеме, (гражданныр өчен- фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта); гариза бирүченең почта һәм/яки электрон адресы; тема (сорау); соратып алына торган мәгълүмат хронологияләре; сорау темасы буенча өстәмә мәгълүмат (кирәк булганда). Вәкаләтле мөрәжәгать итүче затлар (ышанычнамә буенча) тапшыралар Документлар раслый торган үз вәкаләтләрен. Документлар бер нөсхәдә тапшырыла. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазь чыганакта түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (юлланырга) мөмкин: шәхсэн (мөрәжәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); почта аша. Гариза һәм документлар гариза бирүче тарафыннан «Электрон култамга турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон документлар рәвешендә бердәм портал һәм (яки) республика</p>	<p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 1 өлеше; Эш кагыйдәләренең 5.10 п.</p>

	порталы аша тапшырылырга мөмкин.	
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысулларын, аларны бирү тәртибен, муниципаль органга яисә әлеге документлар белән эш итүче оешмага тапшыра ала торган, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге	Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алына: Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар тупланган өземтә	
2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр: 1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә һәм документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм аңа кушып бирелә торган документларда билгеләнгән тәртиптә расланмаган подчисткалар, припискалар һәм төзәтмәләр булу.	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки кире кагу өчен сәбәпләрнең тулы исемлеге	Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору өчен нигезләр билгеләнмәгән. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр:	Эш кагыйдәләренең 5.20 п. № 125-ФЗ Федераль законның 25 статьясы; 2017 елның № 63-ТРЗ 22

	<p>1. Соратып алына торган документларда Россия Федерациясе законнары белән саклана торган дәүләт яки башка мәгълүматларны, серне, шәхси серне, гаилә серен тәшкил итүче, иминлек өчен куркыныч тудыручы белешмәләрнең булуы.</p> <p>2. Архив документларының төзек булмавы</p>	статьясы ;
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.	№ 125-ФЗ Федераль законның 15 ст. 3 п., 26 ст. 4 п.; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясындагы 1 өлеше
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында мәгълүматлар	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәттән, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән	Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.	Россия Федерациясе Президентының 601 номерлы Указының 1 п.

<p>файдалану турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты</p>	<p>Муниципаль хезмәттән файдаланучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән</p>	
<p>2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формада, теркәү вакыты һәм тәртибе</p>	<p>Гариза кергән көнне Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кергән гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә</p>	<p>п. 16. IV эш башкару Кагыйдәләре</p>
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтеп тору залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеген булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм тутыруга карата, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә әлеге объектларның инвалидлар файдалана алырлык булуын тәмин итүгә карата</p>	<p>Кабул итү урыны түбәндәге җиһазлар белән җиһазландырылган: һава кондиционерлау системасы; янгын системасы һәм янгын сүндерү системасы; документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле җиһазлар, мәгълүмати стендлар белән тәмин итү. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәмин ителә (бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү уңайлы). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	<p>п. 2.4 ТР МК карары белән расланган тәртип № 880</p>

таләпләр		
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүче теләге белән (экстриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү комплекслы запрос)</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре: жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында бүлекчә бинасы урнашкан; белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы; мәгълүмат стендларында, Интернет челтәрендә, жирле үзидарә органының рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе, сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты булмау белән характерлана: мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау. Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны</p>	

	<p>биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлек давамлылығы административ регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан бердәм порталда һәм (яки) республика Порталында, КФҮтә алырга мөмкин.</p> <p>Экстриториаль принцип буенча һәм комплекслы соратып алу составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.</p>	
<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алу (әгәр муниципаль хезмәт экстриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:</p> <p>а) бердәм порталда һәм (яки) республика Порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;</p> <p>б) бердәм порталның һәм (яки) республика порталының «шәхси кабинет» н кулланып, электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирергә.</p> <p>Бердәм портал һәм (яки) республика порталының «шәхси кабинет» аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жибергәндә</p>	<p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 1 өлеше</p>

көчәйтелгән квалификацияле электрон култамга кулланыла. Мөрәжәгать итүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 25.06.2012 ел, № 634 карарында каралган очрақларда гади электрон имза кулланырга хокуклы;

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

г) Бердәм портал һәм (яки) республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә.;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

е) бүлекнең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына), шулай ук аның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләрнең муниципаль районның рәсми сайты, Бердәм портал һәм (яки) республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәмин итә торган шикаять бирергә.

3. Административ эш составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары процедураларны (гамәлләр), аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) үтәү үзенчәлекләре күрсәтү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив документларының күчермәләрен бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәләрен) эзерләү һәм кул кую, соратып алу темасы буенча архив документларының тулы булмавын раслаучы архив бланкындагы жавап яки документларның булмавы.

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

Мөрәжәгать итүче бүлеккә шәхсән, телефон һәм язмача, шул исәптән электрон почта аша, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлегә пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүченең консультациясе.

3.3. Архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив документларының күчермәләрен эзерләү һәм бирү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша, КФҮнең ерактан торып эш урыны аша, муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача яки электрон формада гариза бирә һәм әлегә регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны бүлеккә тапшыра.

Гаризаны электрон формада кабул иткәндә бүлекнең вазыйфаи заты, гаризаларны кабул итү өчен жаваплы:

а) гаризаны электрон документ әйләнеше Системасында теркәүне тәмин итә, шул ук вакытта гаризага «ведомство тарафыннан кабул ителгән» яки «эшкәртүдә» статусы бирелә, бу исә Бердәм порталның һәм (яки) республика порталының «шәхси кабинетында» чагылдырыла;

б) электрон култамганың чынбарлык шартларын, бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән үтәүне тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта).

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланмаса, бүлекнең вазыйфаи заты мөрәжәгать итүчегә гариза кергән көннән соң килүче эш көннән дә соңга калмыйча гаризага керү турында белдерүне, гаризаның теркәү номерын үз эченә

алган гаризаны, гариза алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын жиберә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланса, бүлекнең вазыйфай заты:

электрон формада кергән документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итә;

мөрәжәгать итүчегә 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы «Электрон имза турында» Федераль законның 11 статьясы пунктларын күрсәтеп, электрон рәвештә кабул ителгән карар турында хәбәрнамәне жиберә. Мондый хәбәрнамәгә бүлекнең вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән кул куела, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 25.08.2012 ел, № 852 карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алу өчен мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгадан файдалану кагыйдәләренең 9 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла. Электрон култамганың чынбарлык шартларын үтәмәгән очракта, процедураны үтәү вакыты-3 эш көннән дә артык түгел.

Процедураның нәтижәсе: гариза керү турында хәбәрнамәне яки документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәрнамәне жиберү.

3.3.2. Гаризаларны кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гаризалар һәм документлар кабул итү;

гаризаларны теркәү журналында теркәү;

әлеге Регламентның 2.7 пунктында күрсәтелгән документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерә.

Бу регламентның 2.7 пунктында күрсәтелгән документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда, бүлек белгече:

гариза биргәндә гариза бирүченең үзенә бирелгән номер турында үзе хәбәр итә;

гаризаны электрон рәвештә жибергәндә гариза бирүчегә гариза кабул итү датасы турында электрон формада хәбәр итә.

Әлеге Регламентның 2.7 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм бирелгән документларда ачыкланган житешсезлекләрне язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:

документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда-гариза (мөрәжәгать итүчедән) килгәннән соң 15 минут эчендә);

документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта-алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки документлар, возвращенные гариза бирүчегә.

3.3.3. Башкару өчен гаризаның чиратлылык тәртибендә бүлек белгече башкара:

фондлар исемлеге, Татарстан Республикасы муниципаль архивлары фондлары буенча белешмәлек буенча запросны үтәү өчен архив документларының бул-булмавын тикшерү;

архив фондларын һәм архив эшләрен тасвирламаны карау өчен билгеләү;

архив документларын алу һәм аларның урыннарына урынбасар-карталар кую;

архив шифрын һәм эшләр тасвирламасын чагыштыру.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар запрослар буенча гамәлгә ашырыла:

хокук саклау, суд органнары, жинаять-башкарма системасы органнары-узган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә;

физик һәм юридик затларның социаль-хокукый һәм тематик характердагы социаль-хокукый һәм тематик характердагы йөкләмәләре - узган процедура тәмамланганнан соң ике көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: эзерләнгән эшләр ачыклау өчен мәгълүмат темасы буенча соратып алу.

3.3.4. Бүлек белгече түбәндәге гамәлләрне башкара:

архив эшләрен карау;

соратып алу темасы буенча архив документларындагы мәгълүматларны ачыклау.

Документ булган очракта бүлек белгече эзерли:

архив белешмәсе проекты (архив өземтәсе, архив күчермәләре);

Документ булмаган очракта, архив документлары составының тулы булмавын яки архив документлары булмау (алга таба – хат-жавап) темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын раслаучы хат проекты рәвешендә сорауга жавап эзерли һәм Бүлек башлыгына тикшерү өчен жиберә.

Архив документларын өстәмә өйрәнү һәм торак пунктлар һәм оешмалар тарихы буенча белешмәләр эзләү, шулай ук биш елдан артык эзләү чиге булган һәм архив документларын өстәмә өйрәнүне таләп итүче запрослар буенча эшләр башкару, мәгълүмат эзләү һәм эзләү чикләрен киңәйтү буенча күләмле эш башкару зарурилыгы билгеләнгән очракта, бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле вакытны билгели һәм Бүлек башлыгына соратып алу вакытын озайтуга жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар запрослар буенча гамәлгә ашырыла:

хокук саклау, суд органнары, жинаять-башкарма системасы органнары-узган процедура тәмамланганнан соң ике көн эчендә;

физик һәм юридик затларның социаль-хокукый һәм тематик характердагы йөкләмәләре - узган процедура тәмамланганнан соң ун көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: архив белешмәсе проекты (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хатлар-жавап яки Бүлек башлыгына запросны үтәү вакытын озайтү өчен бирелгән.

3.3.5. Бүлек башлығы архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-жавап проектын тикшерә, белгечнең муниципаль хезмәтне башкару вакытын озайтуга соравын карый һәм сорауга виза салу юлы белән башкару вакытын билгели.

Тикшерелгән архив белешмәсе проектын (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-жавап проектын, белгечнең муниципаль хезмәтне башкару вакытын озайтуга бирелгән запросы рәсмиләштерү өчен бүлек белгеченә тапшырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар запрослар буенча гамәлгә ашырыла:

хокук саклау, суд органнары, жинаять-башкарма системасы органнары-узган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә;

физик һәм юридик затларның социаль-хокукий һәм тематик характердагы социаль-хокукий һәм тематик характердагы йөкләмәләре - узган процедура тәмамланганнан соң ике көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: архив белешмәсе проектын (архив өземтәсе, архив күчермәсе) рәсмиләштерүгә тапшырылган, муниципаль хезмәт күрсәтүнең билгеләнгән вакыты-хат-жавап.

3.3.6. Бүлек белгече матбугат:

архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) - Башкарма комитет бланкында; хат-бүлек бланкындагы жавапны бүлек житәкчесенә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар запрослар буенча гамәлгә ашырыла:

– архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-жавап яки хат-хат-гаризаны үтәү срогын озайту турында гариза бирүчегә хат-хәбәр алынганнан соң бер көн эчендә;;

– архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-жавап яки хат-хат-мөрәжәгать итүчегә запросны үтәү срогын озайту турында белдерү килгән көннән ике көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлек башлығына тапшырылган архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-жавап яки запросны үтәү вакытын озайту турында гариза бирүчегә хат.

3.3.7. Бүлек Башлығы:

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

гариза бирүчегә запросны үтәү срогын озайту турында хат-жавап яки хатка имза сала һәм мөрәжәгать итүчегә жибәрү өчен бүлек хезмәткәренә тапшыра.

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

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар запрослар буенча гамәлгә ашырыла:

-архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) кергән көннән алып бер көн эчендә – хокук саклау, суд органнары, жинаять-башкарма системасы органнары-архив белешмәсе, архив күчермәләре);

– архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәләре) кергән көннән ике көн эчендә.

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

3.3.9. Бүлек белгече:

гариза бирүченең яки аның ышанычлы затының шәхси килеп житүе вакытында паспорт яки шәхесне раслаучы башка документ яки ышанычлы затка-ышаныч белдергәндә-ышанычнамә, архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-жавап яки хат-хезмәт күрсәтү срогын озайту турында гариза бирә. Мөрәжәгать итүче (яки аның ышанычлы заты) архив белешмәсе (архив өземтәсе), хат-жавап, хат-белдерү күчермәләренә, мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтү срогын озайту турында белдерү кәгазенә, яки озату хаты әйләнешендә, алу датасын күрсәтеп, документ күчермәләренә языла;

башка очракта гариза бирүчегә почта аша гади хат белән архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-жавап жибәрә.

Апостоль кирәк булган очракта, архив белешмәсе, запрос һәм озату хаты белән бергә, почта аша гади хат белән Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты каршындагы Баш архив идарәсенә жибәрә.

Хезмәт күрсәтү вакыты озайтылган очракта, почта аша гади хат белән хат-хезмәт күрсәтү срогын озайту турында гариза бирүчегә хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура башкарыла:

ел дәвамында 15 минут очракта, шәхси килү гариза бирүче;

элеккеге процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә почта аша жавап жибәрелгән очракта.

Процедураның нәтижәсе: почта аша бирелгән яки жибәрелгән архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) яки электрон формада яки почта аша бирелгән яки жибәрелгән хат-жавап.

3.3.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын билгеләгәннән соң һәм мөрәжәгать итүчегә запросны үтәү срогын озайту турында хәбәр иткәннән соң бүлек белгече:

архив документларын өстәмә өйрәнү һәм мәгълүмат эзләү эшләрен үткөрү;

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура Бүлек башлыгы тарафыннан билгеләнгән срокта гамәлгә ашырыла, үтәү вакыты гарызнамәне теркәгән мизгелдән исәпләнә.

Процедураның нәтижәсе: муниципаль архивта соратып алу темасы буенча белешмәләренәң булу-булмавын ачыклау, запросны башка оешмаларга жибәрү.

3.3.11. Үткәрелгән өстәмә эш нигезендә 3.3.6 пунктларында каралган процедуралар гамәлгә ашырыла. – 3.3.10. әлеге Регламентның 1 нче пункты.

4. Муниципаль хезмэт күрсэтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсэтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсэтү процедураларының үтөлешен тикшерүне, Комитетта эшләүче вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтөлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

- 1) муниципаль хезмэт күрсэтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Имзаланган проектлар тикшерү нәтижәсе булып тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш башкаруны алып бару буенча тикшерүләр үткәрү;
- 3) муниципаль хезмэт күрсэтү процедураларының үтөлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмэт күрсэтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте карап тикшерелергә мөмкин.

Агымдагы контроль уздыру максатыннан, электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмэт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы белгечләрнең телдән һәм язмача мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар файдаланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын контрольдә тоту өчен Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсэтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Белгечләр административ процедураларның вакыты, эзлеклелеге һәм эчтәлеге бозылу очраklары һәм сәбәпләре турында кичекмәстән муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук кимчелекләрне бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсэтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенең үтөлешен агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмэт күрсэтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук бүлек белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәсендә гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраklары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләр мөрәжәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчәсе (житәкчә урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлегә ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар Башкарма комитет хезмәткәрләренә Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы гамәлләренә (гамәл кылмауларына), Башкарма комитет житәкчәсенә яки муниципаль берәмлек башлыгына судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

1) гариза бирүченә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль районның норматив хокукый актларында тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлләрне башкару;

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

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

б) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләбе;

7) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда башкарма комитет, Башкарма комитетның вазыйфай затыннан жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту йә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

9) сәбәпләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору;

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пункттында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе.

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органда эшләүче вазифай зат, муниципаль хезмәткәр, муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм кылынган гамәлләргә (гамәл кылмауларына) шикаять язма формада кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ, Азнакай муниципаль районының рәсми сайты, Бердәм портал, Республика порталы аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга яисә югары органга (аның булганда) кәргән шикаять аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче органга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта, яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган исеме, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелгән, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органда эшләүче вазифай зат, муниципаль хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда).;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органда эшләүче вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

5.5. Шикаятькә шикаятьтә язылган хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

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

1) шикаятьнең кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган материал чараларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләнделерелүе турындагы карар;

2) шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тартыла.

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

5.7. Шикаятьне канәгатьләнделерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләре кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмэт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне канәгатьләнделерелергә тиеш түгел дип тану очрагында мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

6. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләрне) башкару үзенчәлекләре

6.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә гамәлләрнең эзлеклелеге түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат житкерү;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;

3) Башкарма комитетка документлар белән гариза жиберү;

4) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү.

6.2. Гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат житкерү.

Мөрәжәгать итүче МФЦга шәхсэн, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен телефон аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмэт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча хәбәр итә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Мөрәжәгать итүче КФҮ сайтынан ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала <http://mfc16.tatarstan.ru/>

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

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалануның башка мәсьәләләре турында мәгълүмат.

Административ процедураның нәтижәсен теркәү ысулы-белгеч тарафыннан күп функцияле үзәк белгече тарафыннан мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле сораулар булмау фактын билгеләү.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

6.3.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә КФҮндә, КФҮнең эш урынын ерактан торып, документларны тапшыра.

6.3.2. КФҮ белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, КФҮ белән үзара хезмәттәшлек турында килешүдә каралган процедураларны башкара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар КФҮ белән үзара хезмәттәшлек турында килешүдә билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул итеп алынган һәм теркәлгән гариза.

Административ процедураның нәтижәсен теркәү ысулы булып мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итү турында расписка (тасвирламасы) рәсмиләштерү тора.

6.4. Гаризаны Башкарма комитетка жиберү.

6.4.1. КФҮ белгече кабул ителгән документлар пакетын Башкарма комитетка КФҮ эше Регламентында билгеләнгән тәртиптә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар КФҮ белән үзара хезмәттәшлек турында килешүдә билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Башкарма комитетка жиберелгән документлар процедураларының нәтижәсе.

6.5. Муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү.

6.5.1. Бүлек белгече билгеләнгән тәртиптә КФҮтә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен жиберә.

6.5.2. КФҮ белгече муниципаль хезмэт нәтижәсен Башкарма комитеттан алганда аны билгеләнгән тәртиптә терки, гаризада күрсәтелгән элементә ысулын

кулланып, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе турында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар башкарма комитеттан документлар кәргән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итү.

6.5.2. Күпфункцияле үзәк белгече мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүченең килү көнендә КФҮ эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырылган муниципаль хезмэт нәтижәсе.

Административ процедураның нәтижәсен теркәү ысулы булып, муниципаль хезмәтләр нәтижәләрен бирү журналында билге куя тора.

1 нче кушымта
муниципаль милекне оператив идарә итү хокукында - муниципаль учреждениеләргә, муниципаль
казна предприятиеләренә
дәүләт торак сертификаты бирү буенча
архив белешмәләре, архив белешмәләре бирү буенча
архив документлары күчермәләре

Муниципаль район Башкарма комитеты бланкы

№ _____
№ _____ Адресат

Архив белешмәсе

Нигез:

Житәкче

Имза

Имзаның расшифровкасы

Мөһер

Башкаручы

телефон

2 нче кушымта
муниципаль милекне оператив идарә итү хокукында - муниципаль учреждениеләргә, муниципаль
казна предприятиеләренә
дәүләт торак сертификаты бирү буенча
архив белешмәләре, архив белешмәләре бирү буенча
архив документлары күчермәләре

Муниципаль район Башкарма комитеты бланкы

№ _____
№ _____ Адресат

Архив өземтәсе

Нигез:

Житәкче

Имза

Имзаның расшифровкасы

Мөһер

Башкаручы
телефон

3 нче кушымта
муниципаль милекне оператив идарә итү хокукында - муниципаль учреждениеләргә, муниципаль
казна предприятиеләренә
дәүләт торак сертификаты бирү буенча
архив белешмәләре, архив белешмәләре бирү буенча
архив документлары күчермәләре

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль
районы Башкарма комитетының архив бүлгеге

(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы исеме)

(фамилиясе, әтисенең исеме, почта индексы, адрес, гариза
бирүченең телефоны, электрон адрес-электрон почта аша запрос
жибәргәндә)

ГАРИЗА

архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив документларының күчермәләрен
бирү турында

Архив белешмәсе, архив өземтәсе, архив документлары күчермәсен бирүгезне
сорыйм _____

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(фамилиясе, исеме, атасының исеме, кияүгә кадәр, фамилиясе үзгәргәнчә, башка сәбәп буенча)

(Учреждение исеме, бүлек, цех, бригада)

(вазифа)

елларда стаж турында

еллар өчен хезмәт хакы турында

уку турында

еллар _____

(оешманың исеме)

башка _____

—
елында _____

(дата)

(имза)

(ФИО)

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә риза(а) _____
(имза) (имзаның расшифровкасы)

(белешмә өчен)

Архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив документларының күчермәләрен
бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай затларның
реквизитлары

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының
архив бүлеге

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Комитетның муниципаль милекне Вәлиева Венера Мазһар Кызы	(885592) 7-24-86	Venera.Valieva@tatar.ru arhiv-aznakay@mail.ru
Әйдәп баручы белгеч Зарипова Альбина Өлфәт Кызы	(885592) 7-24-86	Albina.Zaripova1@tatar.ru

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе Шәмсетдинов Айдар Хәләфетдинович	(885592) 7-24-71	Shamsutdinov.Aydar@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре белән идарә итүче Дәүләтшин Руслан Рәстәмөвич	(885592) 7-00-76	Davletshin.Ruslan@tatar.ru

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль
районы Башкарма комитеты карарына 2 нче
кушымта

« ____ » _____ 2020 № _____

**Административ регламент
муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга архив
документларын бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтү**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Элеге Регламент муниципаль архивның уку залында (алга таба – муниципаль хезмэт) эшләү өчен кулланучыга архив документларын бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмэт алучылар: физик затлар, юридик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр (алга таба - мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмэт Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы-Башкарма комитетның архив бүлеге (алга таба-бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Азнакай шәһәре, Ленин урамы, 22 нче йорт.

Бүлекнең урнашу урыны: Азнакай ш., Мәржани ур., 22а.

Эш графигы: шимбә һәм якшәмбе, дүшәмбе-жомга 8.00 дән 17.00 гә кадәр, төшке аш 12.00 дән 13.00 гә кадәр. һәр чәршәмбе, пәнжешәмбе – кабул итү көннәре-документлар белән эшләү.

Жәмәгать транспорты белән "Жиңү майданы" тукталышына кадәр йөрү:

- 1,2 нче автобуслар.

Бүлекнең белешмә телефоны: (885592) 7-24-86.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Башкарма комитетның рәсми сайты адресы (алга таба – «Интернет» челтәре): <http://aznakayevo.tatarstan.ru>.

1.3.3. Муниципаль хезмэт, шулай ук урнашу урыны һәм эш графигы, бүлекнең белешмә телефоннары турында мәгълүмат урнаштырылган:

1) мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмэт турында визуаль һәм текст мәгълүматларын үз эченә алган мәгълүмат стендларында.

Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат элеге Регламентның 1.1, 1.3.4, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктлардагы (пунктчалардагы) муниципаль хезмэт турында белешмәләрне үз эченә ала;

2) Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2010 елның 10 сентябрдәге 729нчы номерлы «Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры" дәүләт мәгълүмат системасы турында" гы карары нигезендә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында.

Гражданнарның әлеге мәгълүматка үтемлелеге дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында тәмин ителә [.http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) (алга таба - Бердәм портал), шулай ук муниципаль районның рәсми сайтында (<http://aznakayevo.tatarstan.ru>) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр» бүлегендә бердәм порталга сылтама урнаштыру юлы белән;

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

4) Башкарма комитетта (бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

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

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктлардагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында, «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры " дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырылган.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба-гариза) - муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст.2 п.). Гариза ирекле рәвештә төзелә, билгеләнгән үрнәк буенча яки стандарт бланкта тугырыла;

Россия Федерациясе Архив фонды документлары канәгатьләнмәслек физик хәлдә дип таныла.

2 муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләп атамасы	Стандартка карата таләпләр эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга архив документларын бирү	№ 125-ФЗ Федераль законның 24 ст. 1 өлеше; 2017 елның № 63-ТРЗ 21 статьясы ; 2007 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 1 статьясы; п. 5.7, 5.12, 5.13 кагыйдәләр
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә органы атамасы	Азнакай муниципаль районы башкарма комитеты. Муниципаль хезмэт башкаручы-Башкарма комитетның архив бүлеге	125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 статьясындагы 3 өлеше; 2017 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 7 статьясы; Бүлек турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Россия Федерациясе Архив фонды документларыннан һәм Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән башка чикләүләргә исәпкә алып, дәүләт серен тәшкит итүче башка архив документларыннан - файдаланучыларга уку залларында (карау залларында, тыңлау залларында, муниципаль архивларда, каталогларда) яки архивның эш бүлмәсендә (махсус бүлгә бирелгән бина булмаганда) эшләү өчен басма басмалар архивының фәнни-белешмә китапханәләрендә сакланучы бүтән чикләүләргә исәпкә алып (алга таба-уку залы), архивның эш	24 ст. 1 өлеше, 125-ФЗ номерлы Федераль законның 25 ст.; 2017 елның № 63-ТРЗ 22 статьясы ; п.5.12, 5.13. Кагыйдә; Тәртипнең 1.2,3.1,4.1.1,4.1.3, 4.1.4, 4.1.5, 4.1.6, 4.1.7 пунктчалары

	бүлмәсендә (алга таба - уку залы)	
<p>2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, Россия Федерациясе законнарында туктатып тору мөмкинлеге каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документларны бирү (жибәрү) вакыты</p>	<p>мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне-уку залында булган эшләр, документлар буенча белешмә-эзләнү чараларын, шулай ук автоматлаштырылган белешмә-эзләнү чараларын алу; эшләр, Документлар (эшләр, керү мөмкинлеге чикләнган документлардан тыш, өлешчә яшерен, чит телләрдә) алу-мөрәжәгать итүче тарафыннан заказ рәсмиләштерелгән көннән 2 эш көненнән дә соңга калмыйча; мөрәжәгать итүче тарафыннан заказ рәсмиләштерелгәннән соң 10 эш көненнән дә соңга калмыйча чит телләрдә эшләр, документлар алу, өлешчә яшерен рәвештә, чит телләрдә - заказны рәсмиләштергәннән соң 10 эш көненнән дә соңга калмыйча; Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору мөмкинлеге каралмаган</p>	<p>Тәртипнең 3.1-3.6, 4.1.7 пунктчалары</p>
<p>2.5. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләрне күрсәтү өчен зарури булган, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>Шәхси (язма) мөрәжәгать иткәндә: 1. Кулланучының архивка жибәргән орган яки оешманың хаты, яки кулланучының уку залында эшләнү вакытын озайтту турында гаризасы. Шәхси гаризада яки хатта кулланучының фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), вазыйфасы (булган очракта), гыйльми исеме һәм гыйльми дәрәжәсе (булган очракта), тема һәм хронологик тикшерү кысалары күрсәтелә. 2. Шәхесне раслаучы документлар: (шул исәптән законлы вәкилләр, тәржемәчеләр һәм башка ярдәмчеләр, физик мөмкинлекләре чикләнган</p>	<p>Тәртипнең 2.1, 2.2, 2.4 пунктчалары</p>

	<p>кулланучыны озатып йөрүче затлар).</p> <p>3. Юридик зат вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документлар.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетка шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин.</p> <p>Гариза бланкларының электрон рәвешләре Башкарма комитетның рәсми сайтында, Бердәм порталда һәм (яки) республика Порталында урнаштырылган.</p> <p>Гариза гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга мөмкин (жибәрелгән) :</p> <p>(гариза бирүче исемнән эш итүче зат тарафыннан ышаныч кәгазе нигезендә); почта жибөрү.</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысулларын, аларны бирү тәртибен, муниципаль органга яисә әлеге документлар белән эш итүче оешмага тапшыра ала торган, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми</p>	
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләренәң тулы исемлеге</p>	<p>1. Тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру.</p> <p>2. Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве.</p>	<p>№ 125-ФЗ Федераль законның 25 статьясы; 2017 елның № 63-ТРЗ 21 статьясы ; тәртипнең 2.1 п.</p>

	3. Тапшырыла торган документларда алдан әйтелмәгән төзәтүләр булу	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки кире кагу өчен сәбәпләрнең тулы исемлеге	<p>Бирү вакытын туктатып тору мөмкинлеге каралмаган. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. документларны даими саклауга тапшырганда Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә яисә фонд барлыкка китерүче тарафыннан билгеләнгән документларны куллануга чикләүләр; 2. канәгатьләнмәслек документларның физик торышы; 3. балигъ булмаган мөрәжәгать итүченең ата-анасыннан яисә башка законлы вәкиленнән башка мөрәжәгать итүе; 4. Тәртипнең мөрәжәгать итүче тарафыннан 4.2.5, 4.2.6, 4.2.9, 4.2.12, 4.2.19 пунктчаларын бозу, 5. файдалану фонды булмаган очракларда каршындагы: <ul style="list-style-type: none"> үтәләш хезмәт бирем архив хезмәткәрләре тарафыннан, кулланучыларның таләп иткән төп нөсхәләреннән, документлардан, басма басмалардан файдаланып, аларны кулланучы заказ биргән көннән алып 120 эш көненнән дә артмаган вакыт эчендә архив хезмәткәрләре тарафыннан; юридик һәм физик затларга - фонд оештыручыларга, аларның хокукый дөвамчыларына яисә дөүләт хакимияте органнары һәм башка дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары запрослары буенча - 	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 26 статьясындагы 8 өлеше;</p> <p>№ 125-ФЗ Федераль законның 25 статьясы;</p> <p>2011 елның 63 - ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 21 статьясы;</p> <p>тәртипнең 2.2, 3.6, 3.7 пунктчалары ;</p> <p>Кагыйдәләреннән 2.11.7.1, 2.11.10, 5.13 пунктчалары;</p> <p>Тәртипнең 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 пунктчалары</p>

	<p>мондый эшләрне, документларны, басма басмаларны вакытлыча файдалануга бирү турында актта күрсәтелгән сроктан артмаган вакытка-юридик һәм физик затларга-фонд барлыкка китерүчеләргә, аларның хокукый дәвамчыларына яисә дәүләт хакимияте органнары һәм башка дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары запрослары буенча-мондый эшләрне, документларны, басма басмаларны вакытлыча файдалануга бирү;</p> <p>күргәзмәдә эшләр, Документлар, басма басмаларның төп нөсхәләрен экспонацияләү-күргәзмәне үткәрү өчен күрсәтмә документ белән билгеләнгән архив саклагычыннан бирү срогыннан артмаган срокта;</p> <p>эш, Документлар, басма басмаларның төп нөсхәләрен башка кулланучыга уку залына - кулланучы заказ биргән көннән алып 40 эш көннән дә артмаска тиеш</p>	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегенә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында мәгълүматлар	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 статьясындагы 3 өлеше; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясындагы 1 өлеше; тәртипнең 4.1.1 пункты
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.	125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 статьясындагы 3 өлеше; 210-ФЗ номерлы Федераль

<p>мәғлүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртібе, күләме һәм нигезләре</p>		<p>законның 8 статьясындагы 1 өлеше</p>
<p>2.12. Муниципаль хезмәттән, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вақыты</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вақыты 15 минуттан артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәттән файдаланучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән</p>	<p>Россия Федерациясе Президентының 601 номерлы Указының 1 п.</p>
<p>2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формада, теркәү вақыты һәм тәртібе</p>	<p>Гариза кергән көнне.</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтеп тору залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросларны тугыру урыннарына, аларны тугыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәғлүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртібе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәғлүматын урнаштыруга һәм тугыруга карата, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм</p>	<p>Кабул итү урыны түбәндәге жиһазлар белән жиһазландырылган:</p> <p>һава кондиционерлау системасы; янғын системасы һәм янғын сүндерү системасы; документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәғлүмати стендлар белән тәэмин итү.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртібе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәғлүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен</p>	<p>ТР МК карары белән расланган Тәртипнең 2.4 пункты № 880</p>

<p>Татарстан Республикасы законнары нигезендә әлеге объектларның инвалидлар файдалана алырлык булуын тәэмин итүгә карата таләпләр</p>	<p>исәпкә алып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның давамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүче теләге белән (экстриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү комплекслы запрос)</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре: жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында бүлекчә бинасы урнашкан; белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләреннән житәрлек санда булуы; мәгълүмат стендларында, Интернет челтәрендә, жирле үзидарә органының рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе, сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү. Муниципаль хезмәттән файдалану сыйфатын билгеләүче күрсәткечләр: мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләреннән гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләреннән мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау.</p>	<p>ТР МК карары белән расланган Тәртипнең 2.4 пункты № 880</p>

	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы запросны биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсен алганда, муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлек дәвамлылығы административ регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан бердәм порталда һәм (яки) республика Порталында алынырга мөмкин.</p> <p>КФҮләрдә муниципаль хезмэт күрсәтелми.</p> <p>Экстриториаль принцип буенча һәм комплекслы соратып алу составында муниципаль хезмэт күрсәтелми.</p>	
<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмэт экстриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:</p> <p>а) бердәм порталда һәм (яки) республика Порталында урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга.</p> <p>б) бүлекнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына), шулай ук аның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләренә муниципаль районның рәсми сайты, Бердәм портал һәм (яки) республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан</p>	

	башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәэмин итә торган шикаять бирергә.	
--	---	--

3. Административ эш составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары процедураларны (гамәлләр), аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) үтәү үзенчәлекләре күрсәтү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга архив документларын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) документларны тикшерү һәм анкета һәм йөкләмәләр бирү-персональ мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык һәм конфиденциальлек режимын үтәү турында килешү;
- 4) мөрәжәгать итүчегә заказ бланкын (таләпләр) тутыру өчен документлар, куллану фонды күчермәләрен, тасвирламаларны бирү;
- 5) муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга архив документларын ачыклау һәм эзерләү;
- 6) уку залында эшләү өчен архив документларын бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче бүлеккә шәхсэн, телефон һәм/яки язмача, шул исәптән электрон почта аша, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультация бирә. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү мөрәжәгать итүчегә документларны тутыру өлешендә ярдәм күрсәтүне таләп итми.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүченең консультациясе.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсэн кәгазьдә гариза бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура запрос кәргән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: теркәлгән гариза яки бүлеккә жибәрелгән хат.

3.4. Муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга архив документларын бирү

3.4.1. Бүлек белгече түбәндәге гамәлләрне башкара:

гариза бирүченең ышанычнамәсе буенча гамәлдә булган очракта, вәкаләтләрен тикшерү;

барлык кирәкле документларның булуын һәм аларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларны тиешенчә рәсмиләштерү, документларда кул астындагылар, припискалар, сызып алынган сүзләр һәм аларда әйтелмәгән башка төзәтмәләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, бүлек белгече гаризаны кабул итү һәм теркәүне башкара.

Гариза беренче тапкыр килгән очракта, гариза бирүчегә тиешле үрнәктәге анкета тутыру өчен (1 нче кушымта), мөрәжәгать итүченең эти - әнисенә яки башка законлы вәкиленә, озатучы затка (шул исәптән законлы вәкилгә, тәржемәчегә һәм башка ярдәмчеләргә, сәламәтлек мөмкинлекләре чикләнгән затларны озатучы затларга) анкета бирә, анда түбәндәгеләр күрсәтелә: фамилиясе, исеме, атасының (соңгысы - булган очракта), туу датасы, гражданлыгы, эш (уку) урыны һәм вазыйфасы (булган очракта), яшәү урыны буенча теркәлү адресы (тору), фактта яшәү-электрон почта адресы (булган очракта), шәхесне таныклаучы документның төре, сериясе, номеры һәм датасы, шулай ук озата баручы затның фамилиясе, исеме, атасының (соңгысы-булган очракта), персонал мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык һәм конфиденциальлек режимын үтәү турында йөкләмәләр-киләшү.

Әлеге Регламентның 2.7 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм бирелгән документларда ачыкланган житешсезлекләргә язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Уку залында эш вакытын озайту турында кулланучының гаризасы килсә, 3.4.4 пунктында каралган процедуралар гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүченең килгән көнендә 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, бирелгән анкеталар һәм йөкләмәләр-персональ мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык турында килешүләр һәм конфиденциальлек режимын үтәү яки мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган Документлар.

3.4.2. Мөрәжәгать итүче, аның законлы вәкилләре тәртип белән танышалар, түбәндәге анкетаны тутыралар: кулланучы - анкета, аның законлы вәкилләре, аны озата баручы затлар анкетаны тутыралар, анда түбәндәгеләр күрсәтелә: фамилиясе, исеме, атасының (соңгысы - булган очракта), туу датасы, гражданлыгы, эш (уку) урыны һәм вазифасы (булганда), яшәү урыны буенча теркәлү адресы (тору), фактта яшәү урыны буенча теркәлү адресы, телефон номеры (булганда), электрон почта адресы (булганда), шәхесне раслаучы документ төре, сериясе, номеры һәм датасы, шулай ук документ биргән орган, яшәү кулланучы һәм аны озатып йөрүче затның исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта) - персонал мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык һәм конфиденциальлек режимын үтәү турында килешүләр һәм йөкләмәләр - бүлек белгеченә тапшырыла.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнә торган процедуралар кулланучы анкетасын алганнан соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кулланучының, аның законлы вәкилләренен, аны озата баручы затларның анкеталары, персонал мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык һәм хосусыйлык режимын үтәү турында килешүләр тутырылган.

3.4.3. Бүлек белгече:

анкеталарны тутыруның дөреслеген, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык һәм конфиденциальлек режимын үтәү турында килешүләр-киләшүләрдә имзаларның булу-булмавын тикшерә һәм гариза бирүчегә Документлар, куллану фонды күчермәләрен (алга таба - заказ бланкы) бирүгә заказ бланкын (таләпләр) бирә (2 нче кушымта).

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнә торган процедуралар кулланучы анкетасын алганнан соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән заказ бланкы.

3.4.4. Гариза бирүче заказ бланкын тутыра һәм Бүлек белгеченә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар 15 ел эчендә гамәлгә ашырыла минут алганнан бирле заказ бланкы.

Процедураларның нәтижәсе: тутырылган заказ бланкы, Бүлек белгеченә тапшырылган.

3.4.5. Бүлек белгече, заказ бланкы алгач:

тутыру дөрөсләген тикшерә;

тасвирламалар жыя, архив документларын саклау урыныннан сайлай;

әлеге Регламентның 2.8 һәм 2.9 пунктларында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерә;

тәртипнең 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 пунктларында каралган эшләр, документлар, белешмә-эзләү чаралары, басма басмаларның булу-булмавын тикшерә;

бирелгән документларның торышын тикшерә;

казак бланкында исемдәге графаны һәм бирелә торган документларның санын тутыра.

Тәртипнең 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 пунктларында каралган эшләр, Документлар, Белешмә-эзләү чаралары, басма басмалар булган очракта, мөрәжәгать итүчедән эшләр, Документлар, Белешмә-эзләү чаралары, аларга керү чикләнгән басма басмалар белән танышу өчен нигез булган документларны соратып ала.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр яки эшләр, Документлар, Белешмә-эзләү чаралары, чикләнгән керү мөмкинлеге чикләнгән басма басмалардан файдалану өчен нигез булган очракта, бүлек белгече:

телдән мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында сәбәпләрен күрсәтеп хәбәр итә;

оешмаларның гаризаларын һәм хатларын теркәү журналында хезмәт күрсәтүдән баш тартуны терки.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар заказ бланкын алганнан соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кулланучыга эш өчен бирелгән документлар яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, Комитетта эшләүче вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) эшне алып баруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган;

2) билгелэнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткәрү.

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

Агымдагы контроль уздыру максатыннан, электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы белгечләрнең телдән һәм язмача мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар файдаланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын контрольдә тоту өчен Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Белгечләр административ процедураларның вакыты, эзлеклелегә һәм эчтәлегә бозылу очраklары һәм сәбәпләре турында кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук кимчелекләрне бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгелэнгән гамәлләр эзлеклелегенең үтәлешен агымдагы контроль житәкче урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук бүлек белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлегә жирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәсендә гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраklары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләр мөрәжәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгелэнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлегә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенең, оешмаларның, шулай ук

**аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренң,
хезмәткәрләренң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына)
шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар Башкарма комитет хезмәткәрләренң Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы гамәлләренә (гамәл кылмауларына), Башкарма комитет җитәкчесенә яки муниципаль берәмлек башлыгына судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шул исәптән түбәндәге очрақларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль районның норматив хокукый актларында тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлләрне башкару.;

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

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый акты, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый акты, муниципаль хокукый актлар белән баш тарту нигезләре каралмаган очрақта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләбе;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда башкарма комитет, Башкарма комитетның вазыйфай затыннан җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту йә мондый төзәтмәләренң билгеләнгән срогын бозу;

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

9) сәбәпләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый акты, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый акты, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очрақта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенң 4 пунктында каралган очрақлардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләренң таләбе.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органда эшләүче вазифай зат, муниципаль хезмәткәр, муниципаль хезмәт

күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм кылынган гамәлләргә (гамәл кылмауларына) шикаять язма формада кәгаздә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ, Азнакай муниципаль районының рәсми сайты, Бердәм портал, Республика порталы аша жиберелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (аның булганда) кәргән шикаять аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә жиберелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта, яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган исеме, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелгән, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органда эшләүче вазифаи зат, муниципаль хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап жиберелергә тиешле почта адресы (булганда).;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органда эшләүче вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

5.5. Шикаятькә шикаятьтә язылган хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

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

1) шикаятьнең кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жиберелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган материал чараларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләндерелүе турындагы карар;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

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

5.7. Шикаятыне канәгатылөндерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятыне канәгатылөндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы
Башкарма комитетының архив бүлеге

(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы исеме)

(фамилиясе, әтисенең исеме, паспорт мәгълүматлары, Почта
индексы, адрес, гариза бирүченең телефоны)

ГАРИЗА

муниципаль архивның уку залында эшләрү өчен кулланучыга архив документларын
бирү турында

Фамилия

Исем _____

Атасының исеме _____

Эш урыны (уку) һәм вазыйфасы

кулланучыны жибәргән оешма, аның
адресы _____

Белеме _____

Гыйльми дәрәжәсе, исеме

Тема һәм хронологик тикшеренүләр

Яшәрү урыны

Телефон: (өй) _____ (эш урыныныкы) _____

Шәхесне _____ раслаучы _____ документ _____ сериясе _____ һәм _____ №

Дәүләт һәм муниципаль архивларда архив документларын куллану тәртибе белән
таныштым, аларны үтәргә кушам.

Дата _____

_____ (имза)

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә риза(а) _____
(имза) (имзаның расшифровкасы)

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының
архив бүлеге

Кулланучы эше № _____

Уку залында эшләүче кулланучының анкетасы

1. Фамилиясе, исеме, атасының исеме

2. Туган көне _____
3. Гражданлыгы

4. эш урыны (уку) һәм вазыйфасы _____
(тулы исеме учреждениесе, аның почта һәм
электрон адресы, телефон)
5. Белеме, гыйльми дәрәжәсе, исеме _____
6. Тикшеренүләр үткөрү өчен нигез _____
(оешманың юнәлеше яки шәхси гариза буенча)
7. Теманың исеме, хронологик кысалар _____
8. Эш максаты _____
9. Тору урыны буенча теркәлү адресы, телефон номеры _____
10. Яшәү урыны буенча теркәлү адресы, телефон номеры _____
11. Кәрәзле телефон номеры, электрон адрес _____
12. Сериясе һәм номеры паспорт, кем һәм кайчан бирелде

Йөкләмә-киләшү.

Мин,

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Россия Федерациясе дәүләт һәм муниципаль архивларында архив документларын куллануның
гамәлдәге тәртибе белән таныштым һәм аны үтәргә бурычлым.

Анкетада күрсәтелгән мәгълүматларны автоматлаштырылган эшкәртү һәм саклау белән
киләшәм.

Миңа булган мәгълүматка карата конфиденциальлек режимын сакларга, аны куллану һәм
тарату Россия Федерациясе законнары белән чикләнгән.

« ___ » _____ 20__ ел

имза

архив хезмэткәре вазыйфасы

имза

имзаның расшифровкасы

« » 20 ел

3 нче кушымта

Документлар бирүгә заказ формасы (таләпләр),
куллану фонды күчермәләре, тасвирламалар
А5 форматы (148x210)

Башкарма комитетның архив бүлеге
ФОНДЫ КҮЧЕРМӘЛӘРЕННӘН ФАЙДАЛАНУ ӨЧЕН
ДОКУМЕНТЛАР БИРҮ,
ЗАКАЗ (ТАЛӘП)
Тасвирлама

Документлар тапшырырга рөхсәт
итәм
Атамасы
вазифа

Имзаны расшифровкалау
Дата/

(кулланучының фамилиясе, инициаллары, шәхси эш номеры)

(архив хезмәткәренең фамилиясе,

инициаллары, структур бүлекчәнең исеме)

(тикшеренү темасы, бирү максаты)

Фонд № __	Опись № __	И. б. № __	Исеме саклау берәмлеге	Битләр саны (яңгырау вакыты, метраж)	Кулланучы, хезмәткәр распискасы архив	Уку залы хезмәткәре имзасы
1	2	3	4	5	6	7

(кулланучы, архив хезмәткәре имзасы)

Дата _____

Кушымта
(белешмә буларак)

Архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив документларының күчермәләрен
бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфаи затларның
реквизитлары

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының
архив бүлеге

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Комитетның муниципаль милекне Вәлиева Венера Мазһаровна	(885592) 7-24-86	Venera.Valieva@tatar.ru arhiv-aznakay@mail.ru
Әйдәп баручы белгеч Зарипова Альбина Өлфәтовна	(885592) 7-24-86	Albina.Zaripova1@tatar.ru

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе Шәмсетдинов Айдар Хәләфетдинович	(885592) 7-24-71	Shamsutdinov.Aydar@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре белән идарә итүче Дәүләтшин Руслан Рөстәмвич	(885592) 7-00-76	Davletshin.Ruslan@tatar.ru

**Административ регламент
архив документларының урнашу урыннары буенча консультация бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтү**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге регламент архив документларының (алга таба – муниципаль хезмәт) урнашу мәсьәләләре буенча консультация бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик затлар, юридик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр (алга таба - мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы-Башкарма комитетның архив бүлеге (алга таба-бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Азнакай шәһәре, Ленин урамы, 22 нче йорт.

Бүлекнең урнашу урыны: Азнакай ш., Мәржани ур., 22а.

Эш графигы: шимбә һәм якшәмбе, дүшәмбе-жомга 8.00 дән 17.00 гә кадәр, төшке аш 12.00 дән 13.00 гә кадәр. һәр чәршәмбе, пәнжешәмбе – кабул итү көннәре-документлар белән эшләү.

Жәмәгать транспорты белән "Жиңү майданы" тукталышына кадәр йөрү:

- 1,2 нче автобуслар.

Бүлекнең белешмә телефоны: (885592) 7-24-86.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Башкарма комитетның рәсми сайты адресы (алга таба – «Интернет» челтәре): <http://aznakayevo.tatarstan.ru>.

1.3.3. Муниципаль хезмәт, шулай ук урнашу урыны һәм эш графигы, бүлекнең белешмә телефоннары турында мәгълүмат урнаштырылган:

1) мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текст мәгълүматларын үз эченә алган мәгълүмат стендларында.

Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.4, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктлардагы (пунктчалардагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләргә үз эченә ала;

2) Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2010 елның 10 сентябрдәге 729нчы номерлы «Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры" дәүләт мәгълүмат системасы турында" гы карары нигезендә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында.

Гражданнарның әлеге мәгълүматка үтемлелеге дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында тәмин ителә [.http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) (алга таба - Бердәм портал), шулай ук муниципаль районның рәсми сайтында (<http://aznakayevo.tatarstan.ru>) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр» бүлегендә бердәм порталга сылтама урнаштыру юлы белән;

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>) (алгатаба -Республика порталы);

4) Башкарма комитетта (бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

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

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктлардагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында, «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры " дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырылган.

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

техник хата - дәүләт хезмәтен күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка (дәүләт хезмәте нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең (дәүләт хезмәте нәтижәсе) нигезендә белешмәләр кертелгән документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (исемлек, басма, грамматик яки арифметик хата).;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең (офис) Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районында төзелгән территорияль аерымланган структур бүлекчәсе - «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында " 22.12.2012 ел, №1376 Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районында булдырылган»;

муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба-гариза)-муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст. 2 п. 2 пункты);

Россия Федерациясе Архив фонды документлары канэгатыләнмәслек физик
хәлдә дип таныла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләп атамасы	Стандартка карата таләпләр эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Архив документларының урнашу урыннары буенча консультация бирү	№ 125-ФЗ Федераль закон
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә органы атамасы	Азнакай муниципаль районы башкарма комитеты. Муниципаль хезмэт башкаручы-Башкарма комитетның архив бүлеге	№ 125-ФЗ Федераль законның 4 ст. 5 өлеше; Бүлек турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Соратып алына торган мәгълүматларның булу һәм урнашу буенча консультация	№ 125-ФЗ Федераль закон
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, Россия Федерациясе законнарында туктатып торы мөмкинлеге каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торы вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып торган документларны бирү (жибәрү) вакыты	Мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне ¹	
2.5. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмэт һәм	Муниципаль хезмэт күрсәтүгә запрос. Шәхси кабул итү вакытында гражданин	210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 1 өлеше

¹ Биредә алга таба да процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

<p>муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләрне күрсәтү өчен зарури булган, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>шәхесне раслаучы документ күрсәтә. Гариза гариза бирүче тарафыннан 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы «Электрон имза турында» Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон документ рәвешендә бердәм портал һәм (яки) республика порталы аша тапшырылырга мөмкин.</p>	
<p>2.6. Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының " Дәүләт органнары, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар һәм мөрәжәгать итүче тапшыра ала торган башка оешмалар карамагында булган муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>Әлеге категориягә кертелгән документлар таләп ителми</p>	
<p>2.7. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килмәве документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып тора</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки кире кагу өчен</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору өчен нигезләр билгеләнмәгән.</p>	

сәбәпләрнең тулы исемлеге	Документларны кабул итүдән баш тарту каралмаган	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.	125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 статьясындагы 3 өлеше; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясындагы 1 өлеше
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында мәгълүматлар	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 статьясындагы 3 өлеше; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясындагы 1 өлеше
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 статьясындагы 3 өлеше; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясындагы 1 өлеше
2.12. Муниципаль хезмәттән, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турында гариза биргәндә	Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты 15 минуттан артмаса тиеш. Муниципаль хезмәттән файдаланучыларның	Россия Федерациясе Президентының 601 номерлы Указының 1 п.

<p>һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнен максималль вакыты</p>	<p>аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән</p>	
<p>2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формада, теркәү вакыты һәм тәртибе</p>	<p>Гариза кергән көнне Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кергән гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә</p>	<p>п. 16. IV эш башкару Кагыйдәләре</p>
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтеп тору залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм тутыруга карата, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә әлеге объектларның инвалидлар файдалана алырлык</p>	<p>Кабул итү урыны түбәндәге жиһазлар белән жиһазландырылган: һава кондиционерлау системасы; янгын системасы һәм янгын сүндерү системасы; документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән тәмин итү. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәмин ителә (бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү уңайлы). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	<p>ТР МК карары белән расланган Тәртипнең 2.4 пункты № 880</p>

булуын тээмин итүгә карата таләпләр		
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрден файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылығы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүче теләге белән (экстриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү комплекслы запрос)</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре: жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында бүлекчә бинасы урнашкан; белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы; мәгълүмат стендларында, Интернет челтәрендә, жирле үзидарә органының рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе, сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты булмау белән характерлана: мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата</p>	

	<p>тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятъләр булмау.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлек дөвамлылығы административ регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан бердәм порталда һәм (яки) республика Порталында, КФҮтә алырга мөмкин.</p> <p>Экстриториаль принцип буенча һәм комплекслы соратып алу составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.</p>	
<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт экстриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:</p> <p>а) бердәм порталда һәм (яки) республика Порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;</p> <p>б) бердәм порталның һәм (яки) республика порталының «шәхси кабинеты» н кулланып,</p>	<p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 1 өлеше</p>

электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирергә.

Бердәм портал һәм (яки) республика порталының «шәхси кабинет» аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жибәргәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамга кулланыла. Мөрәжәгать итүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 25.06.2012 ел, № 634 карарында каралган очрақларда гади электрон имза кулланырга хокуклы;

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

г) Бердәм портал һәм (яки) республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә.;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

е) бүлекнең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына), шулай ук аның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләрнең муниципаль районның рәсми сайты, Бердәм портал һәм (яки) республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр

	шикаять бирү процессын тээмин итэ торган шикаять бирергэ.	
--	--	--

3. Административ эш составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары процедураларны (гамәлләр), аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) үтәү үзенчәлекләре күрсәтү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. архив документларының урнашу урыннары буенча консультация бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) архив документларының урнашу урыннары буенча мәгълүмат жыю;
- 4) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

Мөрәжәгать итүче бүлеккә шәхсэн, телефон һәм язмача, шул исәптән электрон почта аша, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итә.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүченең консультациясе.

3.3. архив документларының урнашу урыннары буенча мәгълүмат жыю

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсэн, ышанычлы зат яисә КФҮ аша, КФҮнең ерактан торып эш урыны аша, муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача яки электрон формада гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны бүлеккә тапшыра.

Гаризаны электрон формада кабул итү өчен җаваплы бүлекнең вазифаи заты, гаризаны электрон документ әйләнеше Системасында теркәүне тәмин итә, шул ук вакытта гаризага Бердәм порталның һәм (яки) республика порталының «шәхси кабинетында» чагылдырыла торган «ведомство тарафыннан кабул ителгән» яки «эшкәртүдә» статуслары бирелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза керү турында хәбәрнамәне яки документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәрнамәне жибәрү.

3.3.2. Бүлек белгече гариза терки.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән мизгелдән 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: зарегистрированное гариза.

3.3.3. Бүлек белгече:

архив документлары булу-булмавын тикшерә;

кирәкле документлар булмаган очракта, архивта документларның урнашу урынын эзли;

документларның язма рәвештә, электрон хәбәрләр рәвешендә, кабул итү вакытында гариза бирүчегә телдән хәбәр итү формасында яки телефон аша документның урнашу урыны турында кирәкле мәгълүматларны гариза бирүчегә хәбәр итә;

гариза бирүчегә архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив документлары күчермәләре) бирү турында гариза (язмача яки электрон документ формасында) тутырырга тәкъдим итә.

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

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүченең документлар урнашуы буенча консультациясе.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

- 1) эшне алып баруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган;
- 2) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткәрү.

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

Агымдагы контроль уздыру максатыннан, электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы белгечләрнең телдән һәм язмача мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар файдаланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын контрольдә тоту өчен Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Белгечләр административ процедураларның вакыты, эзлеклелеге һәм эчтәлеге бозылу очраklары һәм сәбәпләре турында кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук кимчелекләрне бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенең үтәлешен агымдагы контроль житәкче урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен жаваплы, шулай ук бүлек белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамэлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге жирле үзидарә органнарының структур бүлекчэләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәсендә гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы җитәкчесе мөрәжәгать итүчеләр мөрәжәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (житәкче урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенең, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренң, хезмәткәрләренң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар Башкарма комитет хезмәткәрләренең Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы гамәлләренә (гамәл кылмауларына), Башкарма комитет җитәкчесенә яки муниципаль берәмлек башлыгына судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

1) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль районның норматив хокукый актларында тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлләрне башкару.;

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

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләбе;

7) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда башкарма комитет, Башкарма комитетның вазыйфай затыннан жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту йә мондый төзәтмәләреннән билгеләнгән срогын бозу;

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

9) сәбәпләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору;

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләреннән таләбе.

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органда эшләүче вазыйфай зат, муниципаль хезмәткәр, муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган житекчесе тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм кылынган гамәлләргә (гамәл кылмауларына) шикаять язма формада кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ, Азнакай муниципаль районының рәсми сайты, Бердәм портал, Республика порталы аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга яисә югары органга (аның булганда) кәргән шикаять аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче органга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта, яисә мондый төзәтмәләреннән билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган исеме, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелгән, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органда эшләүче вазыйфай зат, муниципаль хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаятъ белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органда эшләрүче вазифай затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаятъ белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

5.5. Шикаятъкә шикаятътә язылган хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятътә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

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

1) шикаятънең кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт 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 материал чараларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләндерелүе турындагы карар;

2) шикаятъне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм, гариза бирүченең теләге буенча, электрон формада шикаятъне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап юллана.

5.7. Шикаятъне канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәҗәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятъне канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында мөрәҗәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаятъ бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

6. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләрне) башкару үзенчәлекләре

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә гамәлләрнең эзлеклелеге түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат житкерү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;

3) Башкарма комитетка документлар белән гариза жиберү;

4) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

6.2. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат житкерү.

Мөрәжәгать итүче МФЦга шәхсән, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен телефон аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәлэләр буенча хәбәр итә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Мөрәжәгать итүче КФҮ сайтынан ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала <http://mfc16.tatarstan.ru/>

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

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалануның башка мәсьәлэләре турында мәгълүмат.

Административ процедураның нәтижәсен теркәү ысулы-белгеч тарафыннан күп функцияле үзәк белгече тарафыннан мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә сораулар булмау фактын билгеләү.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

6.3.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә КФҮндә, КФҮнең эш урынын ерактан торып, документларны тапшыра.

6.3.2. КФҮ белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, КФҮ белән үзара хезмәттәшлек турында килешүдә каралган процедураларны башкара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар КФҮ белән үзара хезмәттәшлек турында килешүдә билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул итеп алынган һәм теркәлгән гариза.

Административ процедураның нәтижәсен теркәү ысулы булып мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итү турында расписка (тасвирламасы) рәсмиләштерү тора.

6.4. Гаризаны Башкарма комитетка жиберү.

6.4.1. КФҮ белгече кабул ителгән документлар пакетын Башкарма комитетка КФҮ эше Регламентында билгеләнгән тәртиптә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар КФҮ белән үзара хезмәттәшлек турында килешүдә билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Башкарма комитетка жиһәрелгән документлар процедураларының нәтижәсе.

6.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

6.5.1. Бүлек белгече билгеләнгән тәртиптә КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен жиһәрә.

6.5.2. КФҮ белгече муниципаль хезмәт нәтижәсен Башкарма комитеттан алганда аны билгеләнгән тәртиптә терки, гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар башкарма комитеттан документлар кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итү.

6.5.2. Күпфункцияле үзәк белгече мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүченең килү көнендә КФҮ эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырылган муниципаль хезмәт нәтижәсе.

Административ процедураның нәтижәсен теркәү ысулы булып, муниципаль хезмәтләр нәтижәләрен бирү журналында билге кую тора.

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы
Башкарма комитетының архив бүлгеге

(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы исеме)

(фамилиясе, әтисенең исеме, почта индексы, адрес, гариза
бирүченең телефоны, электрон адрес-электрон почта аша запрос
жибәргәндә)

ГАРИЗА

архив документларының урнашу урыннары буенча консультация бирү турында

Документлар (тарих буенча документлар) урнашу урыны турында мәгълүмат
житкерүгезне сорыйм)

(оешма, бүлек, цех, бригада, торак пункт исеме)

адрес буенча урнашкан: _____
елында _____.

Архив белешмәсе алу өчен кирәк документлар (күчермәләре, өзәптәләр)
елларда _____ стаж _____ турында

еллар _____ өчен _____ хезмәт _____ хакы _____ турында

уку турында _____

елларга _____

башка _____

елларга _____

(дата)

(имза)

(ФИО)

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә риза(а) _____
(имза) (имзаның расшифровкасы)

Кушымта
(белешмә буларак)

Архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив документларының күчermәләрен
бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфаи затларның
реквизитлары

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының
архив бүлеге

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Комитетның муниципаль милекне Вәлиева Венера Мазһаровна	(885592) 7-24-86	Venera.Valieva@tatar.ru arhiv-aznakay@mail.ru
Әйдәп баручы белгеч Зарипова Альбина Өлфәт Кызы	(885592) 7-24-86	Albina.Zaripova1@tatar.ru

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе Шәмсетдинов Айдар Хәләфетдинович	(885592) 7-24-71	Shamsutdinov.Aydar@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре белән идарә итүче Дәүләтшин Руслан Рәстәмөвич	(885592) 7-00-76	Davletshin.Ruslan@tatar.ru