



ПРИКАЗ

14.10.2024

№ 162-од

Дәүләт милкенә кертелгән архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Республика башкарма хакимияте органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларының үз көчләрен югалтуын тану хакында» 2022 елның 28 февралендәге 175 номерлы карары нигезендә боерып бирәм:

1. Кушымта итеп бирелгән Дәүләт милкенә кертелгән архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын (алга таба - Регламент) расларга.

2. Хокук һәм кадрлар эше бүлегенә боерыкны аңа кул куелган көннән алып эш көннәрендә исәпләнә торган өч көн эчендә Татарстан Республикасы Юстиция министрлыгына дәүләт теркәвенә жибәрергә.

3. Татарстан Республикасы Архив эше буенча дәүләт комитетының «Татарстан Республикасы муниципаль архивлары тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең типлаштырылган административ регламентларын раслау турында» 2016 елның 08 июнендәге 050-ОД номерлы боерыгының 1 пункттындагы өченче абзацын үз көчен югалткан дип танырга.

4. Эш башкару, оештыру эше һәм архив тармагын мәгълүматлаштыру бүлегенә элегә Боерык белән расланган Регламентны Татарстан Республикасы Архив эше буенча дәүләт комитетының рәсми сайтына урнаштырырга.

5. Элегә Боерыкның үтәлешен тикшереп торуну үз өстемә алам.

Рәис

Г. З. Габдрахманова

Татарстан Республикасы Архив эше буенча
дәүләт комитетының 14.10.2024, №162-од
боерыгы белән расланды

**Дәүләт милкенә кертелгән архив документларының урнашу урыны
мәсьәләләре буенча консультация бирү дәүләт хезмәте күрсәтүнең
административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге Дәүләт милкенә кертелгән архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты (алга таба - Регламент) Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре башкарма комитетлары, Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре тарафыннан төзелгән, Россия Федерациясе Архив фонды документларын, шулай ук башка архив документларын (алга таба - муниципаль архивлар) саклауны, комплектлауны, исәпкә алуны һәм алардан файдалануны гамәлгә ашыручы Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре башкарма комитетлары идарәләре (бүлекләр, секторлар) тарафыннан дәүләт милкенә кертелгән архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү дәүләт хезмәтләре (алга таба - дәүләт хезмәте) күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Мөрәжәгать итүчеләр - физик, юридик затлар яисә алар тарафыннан вәкаләтләр бирелгән затлар (алга таба - мөрәжәгать итүчеләр).

1.3. Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә профильләштерү (мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан анкеталау нәтижәсендә ачыкланган билгеләренә туры килә торган дәүләт хезмәте күрсәтү вариантына ярашлы рәвештә дәүләт хезмәте күрсәтү) үткәрелми.

2. Дәүләт хезмәтен күрсәтү стандарты

2.1. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең исеме

2.1.1. Дәүләт милкенә кертелгән архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү.

2.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүче органның исеме

2.2.1. Дәүләт хезмәте Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләренен башкарма комитетлары тарафыннан күрсәтелә. Дәүләт хезмәтен күрсәтүне башкаручылар - Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләренен башкарма комитетлары идарәләре (бүлекләре, секторлары), Россия Федерациясе Архив фонды документларын, шулай ук башка архив документларын саклауны, туплауны, исәпкә

алуны һәм файдалануны гамәлгә ашыручы Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре тарафыннан төзелгән муниципаль учреждениеләр.

2.2.2. Дәүләт хезмәтен күрсәтү, дәүләт хезмәтен күрсәтүгә гариза (сорату) бирүне дә кертеп, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба - МФЦ) аша гамәлгә ашырылмый.

2.3. Дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсе

2.3.1. Дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсе: дәүләт милкенә кертелгән архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү йә дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту.

2.3.2. Мөрәжәгать итүче язмача (электрон рәвештә) мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә нәтижә алу өчен нигез була торган дәүләт хезмәтен күрсәтү турында йә дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту турында карар түбәндәге реквизитларны үз эченә ала: дата, теркәү номеры.

Мөрәжәгать итүче дәүләт милкенә кертелгән архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча мөрәжәгать иткәндә, консультация бирү журналына түбәндәгеләр турында язма кертелә: мөрәжәгать итүченең мөрәжәгатен теркәү номеры, датасы турында, мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат, сорауның кыскача тасвирламасы һәм дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен телдән алу хакындагы билге.

2.3.3. Реестр язмасы дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсе булып тормый.

2.3.4. Дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсе мәгълүмат системасында теркәлми.

2.3.5. Дәүләт милкенә кертелгән архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү мөрәжәгать итүченең ихтыяры буенча телдән, язмача (электрон рәвештә) бирелә.

2.4. Дәүләт хезмәтен күрсәтү срогы

2.4.1. Дәүләт хезмәтен телдән күрсәтү өчен дәүләт хезмәтен күрсәтү турындагы соратуга тулы һәм төгәл җавап бирү, шулай ук дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсен теркәү өчен кирәкле вакыт бирелә, әмма ул 30 минуттан да артык булмый.

Дәүләт хезмәтен муниципаль архивларга телдән күрсәткәндә консультацияләр әзерләү өчен озак вакыт таләп ителсә (документларны киңәйтелгән эзләүгә бәйле рәвештә), мөрәжәгать итүчегә телдән хезмәт күрсәтү өчен башка уңайлы вакыт билгеләнергә мөмкин яисә әлегә Регламентның 2.4.2 пункттында билгеләнгән сроклар чикләрендә дәүләт хезмәтен язмача (электрон рәвештә) алу ысулын сайлау тәкъдим ителергә мөмкин.

Дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсен телдән алу өчен дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсен бирү мөрәжәгать итүче (аның вәкаләтле заты) белән килештерелгән срокта дәүләт хезмәтен күрсәтүче муниципаль архивның эш графигы чикләрендә, әмма дәүләт хезмәтен күрсәтү турында сорату алынган көннән алып 30 көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

2.4.2. Дәүләт хезмәтен язмача, электрон рәвештә бирү муниципаль архивларга дәүләт хезмәтен күрсәтү турында сорату кергән көннән алып 30 көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Муниципаль архивлардан дәүләт хезмәтен күрсәтү турында соратуны алу датасы аны теркәү датасы булып тора.

2.5. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен хокукий нигезләр

2.5.1. Башкарма комитетларның рәсми сайтларына, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталына (алга таба - Бердәм портал), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталына (алга таба - Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы) түбәндәгеләр урнаштырыла:

1) дәүләт хезмәте күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукий актлар исемлеге;

2) дәүләт хезмәте күрсәтүне тикшереп торуну гамәлгә ашыру өчен җаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфай затлар турында белешмәләр;

3) дәүләт хезмәтен күрсәтүче муниципаль архивлар, муниципаль архивлар белгечләре, муниципаль хезмәткәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат.

2.6. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

2.6.1. Мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәтен күрсәтү турында сорату белән түбәндәгеләргә мөрәжәгать итәргә хокуклы:

1) муниципаль архивка шәхсән яисә вәкаләтле зат аша телдән сорату белән мөрәжәгать итәргә,

2) муниципаль архивка телефон элемтәсе буенча мөрәжәгать итәргә,

3) муниципаль архивка почта хаты белән (курьер аша илтеп житкерү) язма сорату жибәрергә,

4) башкарма комитетларның рәсми сайтларында күрсәтелгән муниципаль архивларның электрон почтасына, Татарстан Республикасы жирле үзидарә органнарының рәсми порталының Интернет-кабул итү бүлмәсе аша (алга таба - Интернет-кабул итү бүлмәсе) электрон сорату төзү һәм жибәрү.

Мөрәжәгать итүче муниципаль архивларга шәхсән (вәкаләтле зат) мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге документлар күрсәтелә:

1) мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый торган документ;

2) мөрәжәгать итүче мәнфәгатьләрен тәкъдим итүче затның вәкаләтләрен раслый торган документ.

Мөрәжәгать итүче муниципаль архивларга дәүләт хезмәтен күрсәтүне сорап телефон элемтәсе буенча телдән мөрәжәгать иткәндә, дәүләт хезмәтен күрсәтү турында сорату телдән әйтелә.

Муниципаль архивларга дәүләт хезмәтен күрсәтүне сорап язмача, электрон рәвештә мөрәжәгать итү өчен мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәтен күрсәтү турында соратуны Административ регламентка 1 нче кушымтада китерелгән (1 нче кушымта) тәкъдим ителә торган үрнәк буенча язмача, электрон рәвештә төзи һәм жибәрә.

Дәүләт хезмәтен язма рәвештә күрсәтү турында сорату кәгазьдә төзелә һәм муниципаль архивларга почта яисә курьер хезмәте аша жибәрелә.

Дәүләт хезмәтен электрон рәвештә күрсәтү турында сорату мөрәжәгать итүче тарафыннан Интернет-кабул итү бүлмәсе һәм муниципаль архивларның электрон адреслары аша электрон документ рәвешендә төзелә.

Мөрәжәгать итүченең теләге буенча дәүләт хезмәтен язмача яисә электрон рәвештә күрсәтү турындагы соратуда дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсен алу рәвеше (электрон яисә язмача), аны тапшыру ысулы (почта аша заказлы хат белән яисә мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) турыдан-туры тапшыру), элементгә керү өчен телефон номеры күрсәтелә.

2.6.2. Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек тәртибендә соратыла алган документлар һәм белешмәләр каралмаган.

2.7. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренең тулы исемлеге

2.7.1. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр билгеләнмәгән.

2.8. Дәүләт хезмәтен күрсәтүне туктатып тору яисә дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләренең тулы исемлеге

2.8.1. Дәүләт хезмәтен күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту өчен дәүләт хезмәтен күрсәтү турында соратулар керү нигез була:

- 1) муниципаль архивлар мөрәжәгатьнең асылы буенча элек жавап биргән булса;
- 2) муниципаль архивлар компетенциясенә керми торган мәсьәлэләр буенча;
- 3) тексты укылмый.

2.9. Дәүләт хезмәте күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән алына торган түләү күләме һәм аны алу ысуллары

2.9.1. Дәүләт хезмәтен күрсәткән өчен дәүләт пошлинасы яисә башка түләү алынмый.

2.10. Мөрәжәгать итүченең дәүләт хезмәтен күрсәтү турында сорату биргәндә һәм дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүенең максималь срогы

2.10.1. Мөрәжәгать итүче тарафыннан телдән дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм дәүләт хезмәте нәтижәсен алганда чиратта көтүенең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.10.2. Дәүләт хезмәтен алучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.

2.11. Мөрәжәгать итүченең дәүләт хезмәте күрсәтү турында соратуы

2.11.1. Дәүләт хезмәтен күрсәтү турында телдән соратуны теркәү муниципаль архивлар тарафыннан, аларга мөрәжәгать итүче телдән мөрәжәгать иткән мизгелдән соң 15 минуттан да соңга калмыйча, Дәүләт милкенә кертелгән архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча затларга консультация бирү журналының тиешле баганаларын тутырып башкарыла, тәкъдим ителә торган үрнәге Административ регламентка 2 нче кушымтада (алга таба - Консультацияләр бирү журналы) бирелгән.

2.11.2. Дәүләт хезмәтен язмача, электрон рәвештә күрсәтү турында сорату муниципаль архивларга кергән эш көнөндә теркәлә.

2.12. Дәүләт хезмәтләре күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр.

Дәүләт хезмәтен күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, һаваны кондиционирлау системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

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

Дәүләт хезмәтен күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгән урыннарда урнаштырыла.

Бинаның, бүлмәләренең һәм хезмәтләрең инвалидлар, шул исәптән кресло-коляскалардан һәм сукуырларны йөртә торган этләрдән файдаланучы инвалидлар файдалана алырлык булуын тәэмин итү чаралары күрелә, шул исәптән:

1) бинага һәм бүлмәләргә, шулай ук алардагы хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керү өчен шартлар тудырыла;

2) объектлар урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү, бинага һәм объект бүлмәләренә мөстәкыйль керү һәм чыгу, транспорт чарасына, шул исәптән кресло-коляска белән утыру һәм аннан төшү мөмкинлеге булдырыла;

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясенә тотрыклы бозылуы булган инвалидларны озата бару һәм аларга бинада һәм бүлмәләрдә ярдәм күрсәтү;

4) инвалидларның бинага, бүлмәләргә тоткарлыксыз керә алуын һәм хезмәт күрсәтүләрдән аларның яшәешендәге үзенчәлекләренә исәпкә алып файдалана алуын тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат чыганаclarын тиешенчә урнаштыру;

5) инвалидларга кирәкле тавышлы һәм күренә торган мәгълүматны, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифты белән башкарылган билгеләр ярдәмендә кабатлау, сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәче кертү;

6) Россия Федерациясә Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Озата йөрүче этнең махсус өйрәтелгән булуын раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән расланган формада һәм тәртиптә озата йөрүче этнең махсус укытылуын раслый торган документ булганда, мондый этне бинага һәм бүлмәләргә кертү;

7) инвалидларга хезмэтлэрдэн башкалар белэн бертигез дэрэжэдэ файдаланырга комачаулуй торган каршылыкларны узуда муниципаль архивлар хезмэткэрлэре тарафыннан ярдэм күрсэтү.

Дэүлэт хезмэтен күрсэтү гамэлгэ ашырыла торган объектлардан инвалидларның файдалана алуын тээмин итү өлешендэ талэплэр эксплуатациягэ кертелгэн, капитал ремонт үткэн, реконструкциялэнгэн, яңартылган объектларга карата 2016 елның 1 июленнэн соң кулланыла.

2.13. Дэүлэт хезмэтен күрсэтүдэн һәркем файдалана алу һәм аның сыйфаты күрсэткечлэре

2.13.1. Дэүлэт хезмэтен күрсэтүдэн һәркемнең файдалана алу мөмкинлеге күрсэткечлэренэ түбэндэгелэр керэ:

1) дэүлэт хезмэтен күрсэтү, шул исэптэн мәгълүмат-коммуникация технологиялэрен кулланып, тәртибе һәм сроклары турында, шулай ук вазыйфаи затларның гамэллэренэ (гамэл кылмавына) шикаять бирү тәртибе турында мәгълүматның мөрәжәгат итүчелэр һәм башка затлар өчен ачык булуы;

2) дэүлэт хезмэтен күрсэтү урыннары, тәртибе һәм сроклары турында мәгълүматның тулылыгы һәм һәркем файдалана алырлык булуы;

3) муниципаль архивлар биналарының жәмәгат транспортыннан ерак булмаган зонада урнашуы;

4) белгечлэрнең, шулай ук мөрәжәгат итүчелэрне кабул итэ торган бүлмэлэрнең житэрлек санда булуы;

5) муниципаль архивлар хезмэткэрлэре тарафыннан инвалидларга биналарның инвалидлар өчен уңайлы булуын тээмин итүгэ бэйле булмаган, аларга башка затлар белэн бертигез дэрэжэдэ хезмэтлэр алуға комачаулуй торган каршылыкларны жиңүдэ ярдэм күрсәтелү.

2.13.2. Дэүлэт хезмэтен күрсэтү сыйфаты күрсэткечлэренэ түбэндэгелэр керэ:

1) дэүлэт хезмэте дэүлэт хезмэтен күрсәтүнең административ процедуралары эзлеклелеге нигезендэ күрсәтелә;

2) дэүлэт хезмэтен үз вакытында күрсәтү (дэүлэт хезмэтен күрсәтү сроклары бозылмау);

3) мөрәжәгат итүчегэ дэүлэт хезмэтен күрсәтү барышы турында хэбэр итүнең, шулай ук дэүлэт хезмэтен күрсәтү нәтижәсен алуның уңайлылыгы;

4) дэүлэт хезмэтен күрсәтүче муниципаль хезмэткэрлэрнең гамэллэренэ (гамэл кылмавына) карата шикаятьлэр булмау.

2.14. Дэүлэт хезмэтен күрсәтүгэ карата башка, шул исэптэн күпфункцияле үзәкләрдэ дэүлэт хезмэтен күрсәтү үзенчәлеклэрен һәм дэүлэт хезмэтен электрон рәвештэ күрсәтү үзенчәлеклэрен исәпкә ала торган талэплэр

2.14.1. Дэүлэт хезмэтен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэтлэр күрсәтү талэп ителми.

2.14.2. Мөрәжәгат итүче консультацияне муниципаль архивлар белгечлэренэ шәхсэн телдэн мөрәжәгат итеп, телефон аша һәм (яисэ) электрон почта аша,

Интернет-кабул итү бүлмәсе һәм Татарстан Республикасының Бердәм электрон документлар әйләнеше ведомствоара системасы аша алырга мөмкин.

2.14.3. Гаризаны (соратуны) кабул итү һәм нәтижәне МФЦда бирү өлешендә дәүләт хезмәте күрсәтү гамәлгә ашырылмый.

2.14.4. Дәүләт хезмәтен күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә башкарма комитетларның рәсми сайтларына урнаштырыла.

2.14.5. Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә Татарстан Республикасының Бердәм ведомствоара электрон документлар әйләнеше системасы кулланыла.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү сроклары

3.1. Дәүләт хезмәте күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

3.1.1. Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә түбәндәге административ процедуралар (гамәлләр) башкарыла:

1) мөрәжәгать итүченең дәүләт хезмәтен күрсәтү турында соратуын кабул итү һәм теркәү;

2) мөрәжәгать итүченең дәүләт хезмәтен күрсәтү турындагы соратуын карау;

3) архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча мәгълүмат жыю, дәүләт хезмәте нәтижәсен рәсмиләштерү һәм тапшыру.

3.2. Мөрәжәгать итүченең дәүләт хезмәте күрсәтелүне сораган гаризасын кабул итү һәм теркәү.

3.2.1. Муниципаль архивлар тарафыннан телдән, язмача яки электрон рәвештә дәүләт хезмәтен күрсәтү турында сорату алу административ процедураны башлау өчен нигез булып тора.

3.2.2. Мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт хезмәтен күрсәтү турында сорату бирү өчен муниципаль архивларга кабул ителүгә язылу алып барылмый.

3.2.3. Муниципаль архивларга дәүләт хезмәте күрсәтү турында язма рәвештә килгән сорату компетенциясенә кергән корреспонденцияне теркәү кергән муниципаль архивлар белгечләре тарафыннан Административ регламентның 2.11 пунктындагы 2.11.2 пунктчасында билгеләнгән срокта теркәлә. .

Компетенцияләренә корреспонденцияне теркәү кергән муниципаль архивлар белгечләре дәүләт хезмәтен күрсәтү турындагы соратуга датаны һәм керү номерын куялар.

3.2.4. Дәүләт хезмәтен телдән күрсәтү турында сорату бирү өчен мөрәжәгать итүче муниципаль архивлар белгечләренең кабул итү графигы нигезендә мөрәжәгать итә һәм Административ регламентның 2.6 пунктындагы 2.6.1 пунктчасында каралган документларны күрсәтә. .

Мөрәжәгать итүче вазыйфаи затка консультация алу таләп ителгән мәсьәләнең эчтәлеген телдән баян итә.

3.2.5. Мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен алу формасын һәм аны тапшыру ысулын сайларга хокуклы, бу хакта муниципаль архивлар белгечләренә дәүләт хезмәтен күрсәтү турында телдән сораганда хәбәр итә.

3.2.6. Дәүләт хезмәтен күрсәтү турындагы телдән соратуны кабул итү һәм теркәү муниципаль архив белгечләре тарафыннан Консультация бирү журналының 1-5 графасына язмалар кертү юлы белән Административ регламентның 2.11 пунктында билгеләнгән срокта гамәлгә ашырыла. .

3.2.7. Административ процедураның нәтижәсе: дәүләт хезмәтен күрсәтү турында соратуларның муниципаль архивлар тарафыннан кабул ителүе.

3.2.8. Административ процедура нәтижәсен теркәү ысулы - дәүләт хезмәтен күрсәтү турындагы соратуны теркәү.

3.3. Дәүләт хезмәтен күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соратуын карау

3.3.1. Дәүләт хезмәтен күрсәтү турындагы соратуны кабул итү һәм теркәү административ процедурасы тәмамлану административ процедураны башлау өчен нигез булып тора.

3.3.2. Дәүләт хезмәтен күрсәтү турында телдән соратуны карау муниципаль архивлар белгечләре тарафыннан мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән вакытта ук гамәлгә ашырыла.

3.3.3. Дәүләт хезмәтен күрсәтү турында язмача, электрон соратуны карауны муниципаль архивлар белгечләре бу соратуны теркәгән көннән соң килүче 5 эш көненнән артмаган срокта гамәлгә ашыра.

3.3.4. Дәүләт хезмәтен күрсәтү турындагы соратуны караучы муниципаль архивлар белгечләре турында белешмәләр Консультация бирү журналының 6 нчы графасында күрсәтелә.

3.3.6. Муниципаль архивлар белгечләре соратуны мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу яисә булмавына карый.

3.3.7. Муниципаль архивларның вазыйфаи затлары, дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуы ачыкланганда, мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарталар.

Дәүләт хезмәтен күрсәтү турында телдән сорату буенча дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту хакында мөрәжәгать итүчегә Административ регламентның 2.4 пунктында билгеләнгән срокта житкерелә, бу хакта Консультация бирү журналының 7 һәм 8 графаларында билге ясала, мөрәжәгать итүче тарафыннан имзалана.

Дәүләт хезмәтен күрсәтүдән турында язмача сорату буенча дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту Башкарма комитет житәкчесе кул куйган муниципаль архив хаты белән рәсмиләштерелә (алга таба - язмача баш тарту) һәм мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәтен күрсәтү турындагы сорату муниципаль архивта теркәлгән көннән соң килүче 5 эш көненнән артмаган срокта жибәрелә, бу хакта Консультация бирү журналының 7 һәм 8 графаларында тамга куела.

Дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәтен күрсәтү турында телдән соратуда сайлап алынган һәм муниципаль архивлар белгечләренә хәбәр ителгән йә дәүләт хезмәтен күрсәтү турында язмача, электрон соратуда күрсәтелгән рәвештә һәм ысул белән жибәрелә.

3.3.8. Карар кабул итү критерие муниципаль архивлар белгечләренә дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту өчен Административ регламентның 2.8 пунктында каралган нигезләрнең булуын яисә булмавын билгеләвеннән гыйбарәт. .

Административ процедураның нәтижәсе: муниципаль архивлар белгечләренә дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту яки дәүләт хезмәтен күрсәтү турында карар кабул итүе.

Административ процедура нәтижәсен теркәү ысулын муниципаль архивлар белгечләренә Консультация бирү журналының 7 һәм 8 графаларында, мөрәжәгать итүченә исә дәүләт хезмәтен күрсәтү турында телдән соратуы булганда, Консультация бирү журналының 7 нче графасында тамгалар кую тәшкил итә.

3.4. Архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча мәгълүмат җыю, дәүләт хезмәте нәтижәсен рәсмиләштерү һәм тапшыру

3.4.1. Дәүләт хезмәтен күрсәтү турындагы соратуны карауның административ процедурасы тәмамлану административ процедураны башлау өчен нигез булып тора.

3.4.2. Дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсен әзерләү, рәсмиләштерү һәм мөрәжәгать итүчегә тапшыру муниципаль архивлар белгечләре тарафыннан Административ регламентның 2.4 пунктында билгеләнгән сроклар чикләрендә мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелгән дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен бирү рәвешенә һәм аны тапшыру ысулы нигезендә башкарыла.

3.4.3. Дәүләт хезмәтен телдән күрсәтү нәтижәсе телдән яисә язма рәвештә консультация алу дан гыйбәрәт.

3.4.4. Дәүләт хезмәтен язмача яки электрон рәвештә күрсәтү нәтижәсе муниципаль архив белгечләренә соратуга язма җавап әзерләвенән гыйбарәт.

Бирелгән язма (электрон) консультация турындагы мәгълүмат муниципаль архивлар белгечләре тарафыннан Консультация бирү журналының 7 нче графасында күрсәтелә.

3.4.5. Мөрәжәгать итүченә теләге буенча язма консультация соратуда күрсәтелгән электрон почта аша заказлы хат белән җибәрелә йә турыдан-туры мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) тапшырыла.

Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен тапшыру ысулы дәүләт хезмәте күрсәтү турында язма соратуда мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелмәгән очракта, муниципаль архив белгече мөрәжәгать итүчегә почта аша заказлы хат белән язмача консультация җибәрә.

3.4.7. Административ процедураның үтәлү нәтижәсе: консультацияне телдән, язмача яки электрон рәвештә бирү.

3.4.8. Административ процедура нәтижәсен теркәү ысулын вәкаләтле вазыйфаи затның Консультация бирү журналының 7 һәм 8 графаларында, мөрәжәгать итүченә исә консультацияне телдән алганда Консультация бирү журналының 7 нче графасында тамгалар куюы тәшкил итә.

4. Административ регламентның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре

4.1. Дәүләт хезмәтен күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торуга тикшерүләр уздыру, дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен җаваплы муниципаль архивлар белгечләренә гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр булган мөрәжәгатьләрне карау, карарлар кабул итү һәм аларга җаваплар әзерләү керә.

4.2. Административ процедураларның үтәлүен тикшереп тору рәвешләрен түбәндәгеләргә карата тикшерү үткәру тәшкил итә:

- 1) эш башкаруның алып барылуы;
- 2) документларны карау нәтижәләренә законнар таләпләренә (әлеге Регламентка) туры килүе;
- 3) документларны кабул итү сроклары һәм тәртибе үтәлү;
- 4) дәүләт хезмәтен күрсәткәндә нәтижәләр бирү сроклары һәм тәртибе үтәлү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүче муниципаль архивлар белгечләренә телдән һәм язмача мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр файдаланыла.

Агымдагы контрольне башкаручы вазыйфай затлар исемлегә жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфай инструкциялар белән билгеләнә.

Административ процедураларның сроклары, эзлеклелегә һәм эчтәлегә бозылу очраklары һәм сәбәпләре турында вазыйфай затлар кичекмәстән башкарма комитетлар житәкчеләренә хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

4.3. Контроль тикшерүләр план буенча (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. План буенча тикшерүләр уздырганда дәүләт хезмәтен күрсәтүгә бәйлә барлык мәсьәләләр дә (комплекслы тикшерүләр) яисә мөрәжәгать итүченә төгәл мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

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

4.5. Муниципаль архивлар житәкчеләре әлеге Регламентның «Административ процедураларның составы, эзлеклелегә һәм аларны үтәү сроклары» бүлегендә күрсәтелгән административ процедураларны вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы булалар.

4.6. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтелүне тикшереп тору дәүләт хезмәте күрсәткәндә муниципаль архивлар эшчәнлегенә ачыклығы, дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алу һәм дәүләт хезмәте күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлегә аша гамәлгә ашырыла.

5. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законның 16 статьясындагы 1.1. өлешендә күрсәтелгән дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, дәүләт яисә муниципаль хезмәткәрләренә, хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнашучы муниципаль архивларның, муниципаль хезмәткәрләренә, башкарма комитет житәкчеләренә

карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр тәртиптә шикаять белдерү хокукына ия.

Шикаять башкарма комитетларга язмача кәгазьдә, электрон рәвештә бирелергә мөмкин.

Муниципаль архивларның вазыйфай затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр башкарма комитетлар житәкчеләре исеменә бирелә.

Башкарма комитет житәкчеләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән суд тәртибендә бирелергә мөмкин.

Муниципаль архивның, муниципаль хезмәткәрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, дәүләт хезмәте күрсәтүче башкарма комитетның рәсми сайтынан файдаланып, Бердәм порталдан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталынан (алга таба - Региональ портал) жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.2. Мөрәжәгать итүчеләргә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат Бердәм порталда, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә, башкарма комитетларның рәсми сайтында, дәүләт хезмәте күрсәтү урыннарындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

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

1) дәүләт хезмәтен күрсәтү турындагы соратуны теркәү срогы бозылу;

2) дәүләт хезмәтен күрсәтү срогы бозылу;

3) мөрәжәгать итүчедән дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган документларны яки мәгълүмат бирү яисә гамәлләр башкару таләп ителү;

4) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тартуның нигезләре каралмаган булса, дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту;

6) дәүләт хезмәте күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп ителү;

7) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижеләре буенча документлар бирү срогын яисә тәртибен бозылу;

5.4. Шикаять кәргән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

Шикаятыне карап тикшерү срогы-ул теркэлгәннән соң 15 эш көне эчендә. Дәүләт хезмәтен күрсәтә торган органның, дәүләт хезмәте күрсәтә торган органдагы вазыйфай затның гариза бирүчедән документлар кабул итүдән яки жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән вакытын бозуына шикаять белдерелгән очракта – ул теркәлгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.5. Шикаятытә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль архивларның яисә дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнашучы муниципаль хезмәткәрләрнең исеме;

2) мөрәжәгать итүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгать итүче юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль архивларның, муниципаль архивлар белгечләренең яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль архивларның, муниципаль архивлар белгечләренең яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә дәлилләр.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә;

2) шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Мөрәжәгать итүчегә шикаятыне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап, әлеге пунктның 1 һәм 2 пунктчаларында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә жибәрелә.

5.7.1. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип табылган очракта, мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатыннан муниципаль архивлар тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыктар өчен гафу сорала һәм дәүләт хезмәте күрсәтү максатыннан мөрәжәгать итүче алга таба башкарырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат җиткерелә.

5.6.2. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип табылган очракта, гариза бирүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

5.7. Шикаятыне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләргә карап тикшерү буенча вәкаләтле вазыйфай зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына жибәрә.

Татарстан Республикасы Архив эше буенча дәүләт комитетының Дәүләт милкенә кертелгән архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына 1 нче кушымта

Тәкъдим ителә торган үрнәк

(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы исеме)

(мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме, почта индексы, адресы, телефоны, электрон адресы - сорату электрон почта аша жибәрелгәндә)

Архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү турында
ГАРИЗА

Документларның (тарих буенча документларның) урнашу урыны турында мәгълүматлар бирүегезне сорыйм.

(оешманың, бүлекнең, цехның, бригаданың; торак пунктның исеме) _____ адресы буенча урнашкан, _____ еллар өчен.

Документлар стаж турында архив белешмәсен (күчермәсен, өзөмтәсен) алу өчен кирәк

(учреждение атамасы) _____ еллар өчен _____ хезмәт хакы турында

(учреждение атамасы) _____ еллар өчен _____ уку турында

(учреждение атамасы) _____ еллар өчен

башкасы _____ еллар өчен

(дата)

(имза)

(Ф.И.А.и.)

Татарстан Республикасы Архив эше буенча дәүләт комитетының Дәүләт милкенә кертелгән архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына
2 нче кушымта

Тәкъдим ителә торган үрнәк

Дәүләт милкенә кертелгән архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча
консультация бирү журналы

№ т/б	Дәүләт хезмәтен күрсәтү турындагы гаризаны теркәү датасы, дәүләт хезмәтен күрсәтү турында телдән сорату керү һәм телдән консультация бирү вакыты	Мөрәжәгать итүче (физик затның фамилиясе, инициаллары яисә юридик затның исеме, физик яисә юридик зат вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документның реквизитлары)	Сорауларны кыскача тасвирлау	Дәүләт хезмәте нәтижәсен алу рәвеше турында тамга	Дәүләт хезмәтен күрсәтү турында соратуны телдән караган вәкаләтле вазыйфаи зат вазыйфасы, фамилиясе, инициаллары	Консультация бирү (язма яисә электрон консультация номеры, телдән консультация алу турында мөрәжәгать итүченең имзасы), консультация бирүдән баш тарту турында мәгълүмат алуы яисә мөрәжәгать итүчедән телдән консультация алуы өчен башка уңайлы вакытны сайлавы турында мәгълүмат алу, сызуларны һәм хаталарны төзәтү, язма консультацияне турыдан-туры мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) тапшыру турында тамга.	Телдән консультация эчтәлеген кыскача баян итү, йә консультация бирүдән баш тарту сәбәбе
1	2	3	4	5	6	7	8