

**Казан шәһәре Башкарма комитетының
2025 елның 16 апрелендәге 1215 номерлы карары**

**Казан шәһәре Башкарма комитеты Аппаратының муниципаль архив
идарәсе тарафыннан юридик затларга архивлар эшендә методик һәм
практик ярдәм күрсәтү һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау
турында**

2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы федераль закон, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2021 елның 13 апрелендәге 242 номерлы «Социаль әһәмияткә ия дәүләт хезмәтләрен, дәүләт йөкләмәсе (заказ) урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләрендә күрсәтелүче хезмәтләргә электрон формада күрсәтүгә күчү чаралары планын раслау турында»гы карарын үтәү йөзеннән, Казан шәһәре Башкарма комитетының 2011 елның 25 февралендәге 782 номерлы «Казан шәһәре Башкарма комитеты органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында»гы карарын исәпкә алып, гамәлдәге законнарга туры китерү һәм Казан шәһәре Башкарма комитеты эшчәнлегенең ачыклыгын тәэмин итү максатыннан **карар бирәм:**

1. Казан шәһәре Башкарма комитеты Аппаратының муниципаль архив идарәсе тарафыннан юридик затларга архивлар эшендә методик һәм практик ярдәм күрсәтү һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга (кушымта).

2. Өлеге карарны «Муниципаль хокукий актлар һәм башка рәсми мәгълүмат» челтәр басмасында (www.docskzn.ru) бастырырга, Казан шәһәре жирле үзидарә органнарының рәсми порталында (www.kzn.ru) һәм Татарстан Республикасының хокукий мәгълүмат рәсми порталында (www.pravo.tatarstan.ru) урнаштырырга.

3. Өлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Казан шәһәре Башкарма комитеты Аппараты житәкчесе Б.Р.Алиевка йөкләргә.

Казан шәһәре
Башкарма комитетының
2025 елның 16 апрелендәге
1215 номерлы карары белән
расланды

**Казан шәһәре Башкарма комитеты Аппаратының
муниципаль архив идарәсе тарафыннан юридик затларга
архивлар эшендә методик һәм практик ярдәм күрсәтү
һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты**

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең элгә административ регламенты (алга таба – Регламент) юридик затларга архивлар эшендә методик һәм практик ярдәм күрсәтү һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтү (алга таба – муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели, атап әйткәндә, түбәндәге мәсьәләләр буенча:

- Россия Федерациясә Архив фонды составына документлар сайлап алу (кыйммәтләр экспертизасы) һәм аларны Казан шәһәре Башкарма комитеты Аппаратының муниципаль архив идарәсенә (алга таба – Идарә) тапшыруга әзерләү;

- даими саклау һәм шәхси состав буенча эшләрне тәртипкә салу (формалаштыру, рәсмиләштерү һәм тасвирлау);

- вакытлыча саклауда булган Россия Федерациясә Архив фонды документларын исәпкә алуны алып бару;

- эш башкару һәм архив эшә мәсьәләләре буенча документлар әзерләү (нигезләмәләр, инструкциялар, номенклатуралар һәм эшләр исемлегә);

- юридик затларның эш башкару, архив һәм эксперт хезмәтләре – комплектлаштыру чыганаclarы эшен камилләштерү;

- күрсәтелгән хезмәтләр хезмәткәрләренә һөнәри квалификациясен арттыру (семинарлар оештыру һәм уздыру).

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: юридик затлар – Идарәне комплектлаштыру чыганаclarы (алга таба – мөрәжәгать итүче).

Гариза бирүчеләрнең мәнфәгатләрен гариза бирүче тарафыннан законда билгеләнгән тәртиптә вәкаләт бирелгән башка затлар (алга таба – гариза бирүче

вәкиле) якларга мөмкин.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат:

1) Идарә биналарында урнашкан, муниципаль хезмәт турында визуаль һәм язма мәгълүмат булган мәгълүмат стендларында.

2) Казан шәһәре җирле үзидарә органнарының рәсми порталында (www.kzn.ru);

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

1.3.2. Идарәдә муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультация бирү түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

- телдән мөрәҗҗәгать иткәндә – шәхсән яисә телефон аша;

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

1.3.3. Гариза бирүче шәхсән яисә телефон аша мөрәҗҗәгать иткәндә, килеп ирешкән мөрәҗҗәгать нигезендә Идарәнең урнашкан урыны (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары) турында; муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында, гаризалар бирү ысуллары һәм вакытлары турында, муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга сала торган норматив хокукий актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карап тикшерү өчен кирәкле документлар исемлеге турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматны Казан шәһәре җирле үзидарә органнарының рәсми порталында (www.kzn.ru) урнаштыру урыны турында мәгълүмат бирелергә мөмкин.

Язма мөрәҗҗәгать буенча Идарә хезмәткәрләре, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм Регламентның әлегә пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә язма рәвештә аңлаталар, шуннан соң мөрәҗҗәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә гариза бирүчегә җавап җибәрәләр.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Казан шәһәре җирле үзидарә органнарының рәсми порталында (www.kzn.ru) һәм Идарә биналарында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм Казан шәһәре (www.kzn.ru) җирле үзидарә органнарының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми

порталында Татарстан Республикасының дәүләт телләрендә урнаштырыла торган мәгълүмат Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы муниципаль хезмәт турындагы белешмәләренә, Идарәнең урнашкан урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты турындагы, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаларны кабул итү графигы хакындагы мәгълүматларны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукий актлар исемлегә (норматив хокукий актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге Казан шәһәре җирле үзидарә органнарының рәсми порталында (www.kzn.ru), Республика реестрында урнаштырылган.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

- комплекташтыру чыганагы – эшчәнлек барышында Россия Федерациясә Архив фонды документлары төзелә торган, Идарә белән хезмәттәшлек турында килешү төзегән юридик зат;

- эшләр номенклатурасы – билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән, аларны саклау вакытлары күрсәтелгән, оешмада барлыкка килә торган эшләр исемнәренәң (атамаларының) системалаштырылган исемлегә;

- исемлек – саклау берәмлекләренәң (исәпкә алу берәмлекләренәң) составын һәм әчтәлеген ачу, аларны фонд әчендә системалаштыру һәм исәпкә алу әчен билгеләнгән архив белешмәлегә;

- архив турында нигезләмә – оешманың архив эшчәнлеген регламентлаучы документ: бурычлар, функцияләр, хокук, җаваплылык;

- эксперт комиссиясә турында нигезләмә - оешманың даими эшләрчә эксперт комиссиясә эшчәнлеген регламентлаучы документ: бурычлар, функцияләр, хокуклар, җаваплылык;

- сакланырга тиеш булмаган (архив) документларны юкка чыгаруга билгеләү турында акт – фәнни-тарихи кыйммәткә ия булмаган һәм практик әһәмиятен югалткан буларак юкка чыгаруга сайлап алынган оешма эшләре санап чыгылган документ;

- архив документларын тәртипкә салу – архив документларын саклау берәмлекләренә (эшләргә) формалаштыру, мондый саклау берәмлекләрен (эшләренә) тасвирлау һәм рәсмиләштерү буенча эшләр комплексы;

- эшләренә формалаштыру – эшләр номенклатурасы нигезендә башкарылган документларны эшләргә төркемләү;

- документларның кыйммәтлегенә экспертиза – документларны саклау вакытларын билгеләү һәм аларны Россия Федерациясә Архив фонды составына

кертү өчен сайлап алу максатыннан документларны аларның кыйммәте критерийлары нигезендә өйрәнү;

- ЭПМК – Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты эксперт-тикшерү һәм методик комиссиясе.

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

II. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы: юридик затларга архивлар эшендә методик һәм практик ярдәм күрсәтү һәм эш башкаруда документлар оештыру.

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

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе булып Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты эксперт-тикшерү һәм методик комиссиясе белән килештерелгән эш башкару һәм архив эше мәсьәләләре буенча документлар: архив һәм эксперт комиссиясе турында нигезләмә, эш башкару буенча инструкция, даими саклау эшләре исемлеге, шәхси состав буенча эшләр исемлеге, сакланырга тиешле булмаган (архив) документларны юкка чыгаруга билгеләү турында актлар, шулай ук оешмага архив эшендә һәм эш башкаруда документлар оештыруда, шул исәптән түбәндәге мәсьәләләр буенча семинар формасында күрсәтелгән методик һәм практик ярдәм тора:

- архив документларының кыйммәтлегенә экспертиза;
- даими, вакытлыча (10 елдан артык) саклау һәм шәхси состав буенча архив документларын тәртипкә салу;
- Россия Федерациясе Архив фонды документларын муниципаль архивка тапшыруга әзерләү;
- архив документларын исәпкә алуны алып бару;
- архив документларыннан файдалану;
- эш башкаруда эшләр формалаштыру;

- оешманың структур бүлекчэләре тарафыннан эшләрне архивка тапшыру;

- архив һәм эш башкару хезмәтләре хезмәткәрләренен һөнәри квалификациясен арттыру максатыннан семинарлар уздыру.

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

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты:

1) язмача мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүче янына бармаган очракта гариза теркәлгән көннән алып алты эш көне эчендә;

2) язмача мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүче янына барган очракта гариза теркәлгән көннән алып жиде эш көне эчендә.

Янына бары көннәре гариза бирүче белән килештерелә;

3) телдән мөрәжәгать иткәндә, муниципаль хезмәт мөрәжәгать иткән көнне күрсәтелә.

Эш башкару һәм архив эше мәсьәләләре буенча документларны килештерү Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты эксперт-тикшерү һәм методик комиссиясе тарафыннан утырышлар үткәру графигы нигезендә гамәлгә ашырыла һәм муниципаль хезмәт күрсәтү вакытына керми.

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

2.4.3. Гамәлдәге законнар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы каралмаган.

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

2.5.1. Муниципаль хезмәт алу өчен Идарәгә язмача рәвештә мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне таныкый торган документ;

2) юридик зат вәкиленең вәкаләтләрен расый торган документлар;

3) гариза:

- кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (Регламентка 1 номерлы кушымта);

- электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә электрон формада.

Гариза юридик затның исеме; гариза бирүченең почта адресын; элемтә телефонын; электрон почтасын; соратып алына торган мәғлүматны күрсәтеп тапшырыла;

4) архив эше һәм эш башкару өлкәсендә хезмәттәшлек турында Регламентка 2 номерлы кушымта нигезендәге форма буенча Идарә белән килешү. Килешү Идарәгә беренчел мөрәжәгать иткәндә бер тапкыр бирелә.

2.5.2. Телдән мөрәжәгать иткәндә муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

- шәхесне таныклык торган документ;

- юридик зат вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документлар;

- архив эше һәм эш башкару өлкәсендә хезмәттәшлек турында Регламентка 2 номерлы кушымта нигезендәге форма буенча Идарә белән килешү. Килешү Идарәгә беренчел мөрәжәгать иткәндә бер тапкыр бирелә.

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

- Идарәгә шәхсән мөрәжәгать иткән очракта, кәгазь чыганакта;

- көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалагандан соң, аларны электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә жибәргән очракта, электрон формада.

2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары карамагында булган башка оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеген, шулай ук гариза бирүченең аларны, шул исәптән электрон формадагыларын да, алу ысулларын, аларны тапшыру тәртибен; әлегә документлар үз карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма;

Әлегә категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми.

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

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

- 1) документларның тиеш булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;
- 2) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5.1 һәм 2.5.2 пунктларында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве.

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

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

2.7.4. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 3 номерлы кушымтада бирелгән форма буенча, шәхсән Идарәгә мөрәжәгать иткәндә кәгазь чыганакта муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар кабул ителгән көнне рәсмиләштерелә.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору һәм кире кагу өчен нигезләр каралмаган.

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

Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгатьне тапшырганда һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты.

2.12.1. Муниципаль хезмәттән файдалануга гариза биргәндә чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең

максималь вақыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсөтү турындагы мөрәжәгатен теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вақыты һәм тәртибе.

2.13.1. Гариза бирүче шәхсән язмача рәвештә Идарәгә мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүчегә гариза тапшырылган көнне гаризаның алынуын раслый торган теркәү номеры һәм электрон гариза бирү көне күрсәтелгән раслама бирелә.

2.13.2. Гаризаны электрон документлар әйләнеше системасы аша жибәргәндә гариза бирүче гариза тапшырылган көнне электрон документлар әйләнеше системасында гаризаның жибәрелүен раслый торган теркәү номеры һәм гариза бирү көне күрсәтелгән хәбәрнамә ала.

2.13.3. Гариза бирүче телдән мөрәжәгать иткәндә, муниципаль хезмэт мөрәжәгать итү вақытында Идарә белгече тарафыннан күрсәтелә.

2.14. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсөтү турында мөрәжәгатен карап тикшермичә калдыру өчен нигезләр.

Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсөтү турында мөрәжәгатен карап тикшермичә калдыру өчен нигез булып гариза бирүче тарафыннан мөрәжәгатьне кире алу яисә аны карап тикшермичә калдыру турында гариза тора.

2.15. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәләре буенча бирелгән документның дубликатын бирү өчен нигезләр.

Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәләре буенча бирелгән документның дубликатын бирү өчен нигезләр каралмаган.

2.16. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзөтү тәртибе, шул исәптән мондый хаталарны һәм ялгышларны төзөтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге.

Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны һәм ялгышларны төзөтү һәм мондый хаталарны һәм ялгышларны төзөтүдән баш тарту өчен нигезләр каралмаган.

2.17. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсөтү турындагы гаризаларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәтне күрсөтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиялы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата, шул исәптән инвалидларны социаль

яклау турындагы федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәмин итүгә карата таләпләр.

2.17.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгың сүндерү системасы белән җиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәкле җиһазлар, мәгълүмат стендлары белән җиһазландырыла.

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

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

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

1) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

2) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе нык бозылган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

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

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

5) сурдотәржемәчегә һәм тифлосурдотәржемәчегә керергә рөхсәт итү;

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

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү эше башкарыла торган объектлардан һәм әлеге пунктның 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга

кертелгән яки яңартылган, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.18. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу һәм аның сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны, аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләреннән файдаланып мәгълүмат алу мөмкинлеге, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләрдә 210-ФЗ номерлы федераль законның 15.1 статьясы белән каралган берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (комплекслы мөрәжәгать) бирү ярдәмендә муниципаль хезмәтне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә (шул исәптән тулы күләмдә), гариза бирүченең сайлавы буенча жирле үзидарәнең башкарма-оештыру органындагы теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә (экстерриториаль принцип) алу мөмкинлеге яисә мөмкин булмавы.

2.18.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булуы күрсәткечләре:

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

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

- мәгълүмат стендларында, Республика порталында, Казан шәһәре жирле үзидарә органнарының рәсми порталында, муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакыты турында тулы мәгълүмат булуы;

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

2.18.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:

- 1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу вакытын үтәү;

- 3) хезмәткәрләр тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;

- 4) гариза бирүченең Идарә хезмәткәрләре белән аралашуы саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча): муниципаль хезмәт күрсәткәндә, гариза бирүче Идарә хезмәткәрләре белән, барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә һәм нәтижә алганда, ике тапкыр аралаша.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә гариза бирүченең вазифаи затлар

белән бер тапкыр аралашу дәвамлылығы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә терминаль жайланмалар ярдәмендә бәяләргә хокуклы.

Муниципаль хезмәт комплекслы мөрәжәгать составында күрсәтелми.

III. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару вакыты, аларны башкару тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау.

Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гариза бирүче тапшырган документлар жыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) гариза бирүчегә методик һәм практик ярдәм күрсәтүне гамәлгә ашыру;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен тапшыру.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү.

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

Идарә белгече административ процедураны үтәү өчен җаваплы хезмәткәр (алга таба – консультация бирү өчен җаваплы хезмәткәр) булып тора.

Гариза бирүче Идарәгә шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Идарә сайтында [Казан шәһәре җирле үзидарә органнарының рәсми порталында (www.kzn.ru)] муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы белгеч гариза бирүчегә, муниципаль хезмәттән файдалану өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләрне дә кертә, мәгълүмат бирә.

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

Административ процедураны башкару нәтижәсе: гариза бирүче тарафыннан тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану белән бәйле башка мәсьәләләр буенча

алынган консультацияләр.

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

3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны Идарәдә кабул итү.

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

Идарәнен гаризалар кабул итүче белгече түбәндәгеләрне башкара:

- мөрәжәгатын асылын билгели;
- гариза бирүченең шәхесен таныклы;
- документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;
- документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә;
- кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып эзер гариза тора.

3.3.2. Электрон документлар әйләнеше системасы аша муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү өчен документлар кабул итү.

Гаризаны электрон рәвештә тапшыру өчен гариза бирүче:

- авторизация уза;
- электрон гариза формасын йөкли;
- электрон формадагы документларны яисә документларның электрон сурәтләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк очракта);
- тутырылган электрон гариза җибәрә;
- электрон гариза Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланә.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: электрон документлар әйләнеше системасы аша Идарәгә җибәрелгән электрон гариза.

3.3.3. Идарә тарафыннан документлар жыелмасын карап тикшерү.

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

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

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

Документлар килеп ирешкәч, документларны карап тикшерү өчен җаваплы хезмәткәр:

- гариза бирүче тапшырган документлар җыелмасын өйрәнә;
- документларның тулылыгын, укылышын тикшерә;
- Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын әзерли;
- Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булмаганда, гариза бирүчегә бирелгән керү номеры турында хәбәр итә.

Документларны кабул итүне кире кагу турында карар, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйлә булган очракта, документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәҗә булмаган һәм (яки) каршылыклы бәһәшмәлләрне үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне бозып тугызылган документлар (мәгълүмат, бәһәшмәлләр) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), Регламентның 3 номерлы кушымтасындагы форма буенча рәсмиләштерелә, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Идарә башлыгы тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имзадан файдаланып имзалана һәм гариза килгән көнне гариза бирүчегә тапшырыла.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза карап тикшерүгә килгән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып теркәлгән гариза яисә документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәрнамә тора.

3.3.3.2. Идарә тарафыннан электрон документлар әйләнеше системасы аша килгән документлар җыелмасын карап тикшерү.

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

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

Документлар килеп ирешкәч, документларны карап тикшерү өчен җаваплы хезмәткәр:

- гариза бирүче тапшырган документлар жыелмасын өйрөнө;

- документларның тулылыгын, укылышын тикшерө;

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

- кирәк очракта гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер бирә;

- электрон имзаның гамәлдә булу шартлары үтәлешен тикшерә.

Документларны кабул итүне кире кагу турында карар, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйлә булган очракта, документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләрен үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне бозып тугырылган документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), Регламентның 3 номерлы кушымтасындагы форма буенча рәсмиләштерелә, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Идарә башлыгы тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имзадан файдаланып имзалана һәм, гариза кергәннән соң бер эш көненнән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә җибәрелә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып теркәлгән гариза яисә документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәрнамә тора.

3.4. Гариза бирүчегә методик һәм практик ярдәм күрсәтү.

3.4.1. Гариза бирүче янына бармыйча методик һәм практик ярдәм күрсәтү.

Гариза бирүче мөрәҗғәгать иткәндә Идарә белгече:

- оешманың архив һәм эш башкару хезмәте эшен оештыру, документлар проектларын төзү, кыйммәтлелек экспертизасын ясау, архив документларын тәртипкә салу мәсьәләләре буенча консультацияләр бирү, норматив актлар һәм методик ярдәмлекләр сайлашуны гамәлгә ашыра;

- гариза бирүченең документлар проектларын, шулай ук гариза бирүче оешмасында документларны саклау торышы турында белешмәләрен тапшыру көнен билгели.

Гариза бирүче язма формада кәгазь чыганакта яисә электрон рәвештә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә мөрәҗғәгать иткән очракта, норматив актлар һәм методик ярдәмлекләр сайланмасын җибәрә,

гариза бирүче тарафыннан документлар проектларын, оешмада документларны саклау торышы турында белешмэлэрне тапшыру көне турында хэбэр итэ.

Элеге пункт белэн билгелэнгэн процедуралар гариза килгәннән соң бер көн эчендэ гамэлгэ ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып гариза бирүче мөрәжәгать иткән тема буенча гариза бирүчегә тапшырылган норматив актлар һәм методик ярдәмлекләр тора.

3.4.2. Гариза бирүче янына барып методик һәм практик ярдәм күрсәтү.

Гариза бирүче янына килгәч, Идарә белгече:

- оешманың архив һәм эш башкару хезмәте эшен, архив документларына фәнни-белешмә аппаратының торышын көйли торган норматив документлар составын өйрәнә;

- өйрәнү нәтижәләре буенча оешманың архив һәм эш башкару хезмәте эшен оештыру, документлар проектларын төзү, кыйммәтлелек экспертизасын ясау, архив документларын тәртипкә салу мәсьәләләре буенча консультацияләр бирү, норматив актлар һәм методик ярдәмлекләр бирүне гамэлгэ ашыра;

- оешманың архив бинасын карый һәм архив документларын саклау шартларына карата билгелэнгән таләпләр бозылу очраклары ачыкланса, саклау өчен оптималь шартлар (архивның бинасына һәм жиһазларына, температура-дымлылык, саклау, яктылык, санитария-гигиена режимнарына, керү режимына, архивта эшләрне урнаштыру тәртибенә карата таләпләр) тудыру буенча аңлатмалар бирә;

- гариза бирүченең документлар проектларын Идарәгә тапшыру көнен билгели.

Элеге пункт белэн билгелэнгән процедуралар Идарә белгече гариза бирүче янына килгәннән соң өч сәгать эчендэ гамэлгэ ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып эш башкару һәм архив эше мәсьәләләре буенча документларны рәсмиләштерүдә методик һәм практик ярдәм, аларны Идарәгә тапшыру вакытларын билгеләү тора.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү.

Гариза бирүче шәхсән кәгазь чыганакта оешманың эксперт комиссиясе тарафыннан килештерелгән эш башкару һәм архив эше мәсьәләләре буенча документлар проектларын элеге Регламентның 3.4.1 һәм 3.4.2 пунктлары нигезендэ билгелэнгән вакытларда тапшыра.

Административ процедураны үтәүне башлап жибөрү өчен нигез булып оешманың эксперт комиссиясе тарафыннан килештерелгән эш башкару һәм архив эше мәсьәләләре буенча документлар проектларының Идарәгә килүе

тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы хезмәткәр булып Идарә белгече (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы хезмәткәр) тора.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы хезмәткәр:

- эш башкару һәм архив эше мәсьәләләре буенча түбәндәге документларны карап тикшерә:

1) архив һәм эксперт комиссиясе турында нигезләмәләр;

2) эш башкару буенча инструкция;

3) оешманың эшләр номенклатурасы (рәсмиләштерүнең дәрәҗәсигә, составның тулылыгы һәм аңа кертелгән эшләр исемнәренә һәм саклану вакытларының расланган үрнәк исемлекләргә туры килүе тикшерелә);

4) даими саклау вакытлы эшләрнең һәм шәхси состав буенча эшләрнең исемлекләре (эшләрнең исемлеген, кереш сүзен, еллык бүлекләрен һәм исемнәрен рәсмиләштерүнең дәрәҗәсигә, составның тулылыгы (эшләр номенклатурасы нигезендә) һәм исемлеккә кертелгән эшләрнең саклау вакытларына туры килүе тикшерелә);

5) сакланарга тиеш булмаган (архив) документларны юкка чыгаруга билгеләү турында актлар;

б) оешмада документларны саклауның торышы турында белешмәләр;

- бирелгән документация составының тулылыгын һәм рәсмиләштерү сыйфатын тикшерә;

- хаталар табылганда аларны төзәтү буенча тәкъдимнәр бирә, документлар проектларын эшләп бетерү вакытларын килештерә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы хезмәткәр:

- бәяләмә төзи һәм Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты эксперт-тикшерү һәм методик комиссиясе тарафыннан карап тикшерелүгә җибәрү өчен Идарә җитәкчесенә имзалауга тапшыра;

- эш башкару һәм архив эше мәсьәләләре буенча документларны карап тикшерү өчен Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты эксперт-тикшерү һәм методик комиссиясенә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гариза бирүче тарафыннан кәгазь чыганакта документлар тапшырылганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла. Эш башкару һәм архив эше мәсьәләләре буенча документларны килештерү Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты эксперт-тикшерү һәм методик комиссиясе тарафыннан утырышлар үткөрү графигы нигезендә гамәлгә ашырыла һәм муниципаль

хезмэт күрсәтү вакытына керми.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып Идарә башлыгы бәяләмәсе белән Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты эксперт-тикшерү һәм методик комиссиясенә карап тикшерү өчен жиһәрелгән эш башкару хезмәте архивы эшен көйли торган документлар тора.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тапшыру.

Административ процедураны үтәүне башлап жиһәрү өчен нигез булып Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты эксперт-тикшерү һәм методик комиссиясе тарафыннан карап тикшерелгәннән соң эш башкару һәм архив эше мәсьәләләре буенча документлар проектларының Идарәгә килүе тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы хезмәткәр булып Идарә белгече (алга таба – муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тапшыру өчен җаваплы хезмәткәр) тора.

Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты эксперт-тикшерү һәм методик комиссиясе эш башкару һәм архив эше мәсьәләләре буенча документларны карап тикшергәннән соң муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тапшыру өчен җаваплы хезмәткәр:

- гариза бирүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә;
- шәхсэн үзе килгәч, гариза бирүчегә документларны тапшыра.

Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты эксперт-тикшерү һәм методик комиссиясенә эш башкару һәм архив эше мәсьәләләре буенча документлар проектларын карап тикшерү нәтижәсе тискәре булган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тапшыру өчен җаваплы хезмәткәр тарафыннан 3.5 пунктта каралган административ процедуралар башкарыла.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты эксперт-тикшерү һәм методик комиссиясе карары белән эш башкару һәм архив эше мәсьәләләре буенча документлар килгән вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тапшыру тора.

IV. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Жаваплы вазифаи затлар тарафыннан Регламент нигезлэмэлэренен һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукий актларның үтәлешен һәм башкарылуын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне ағымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе.

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр уздыру;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Ағымдагы контрольдә тоту өчен электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмэт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазифаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар файдаланыла.

Идарәдәге хезмәткәрләр административ процедураларның вакытларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында Идарә житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә ағымдагы контроль Идарә башлыгы һәм Казан шәһәре Башкарма комитетының Аппарат житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылығы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздыру тәртибе һәм аларның кабатлану ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын контрольдә тотуның тәртибе һәм формалары.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле

барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте карап тикшерелергә мөмкин.

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

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

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

V. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, шулай ук алардагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

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

Гариза бирүче түбөндөгө очрактарда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгатен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

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

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенң башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда баш тарту өчен нигезләр каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган түләүне таләп итү;

7) Идарәнең, Идарәдәгә хезмәткәрнең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакытын бозуы;-

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

9) муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенң башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

10) 210-ФЗ номерлы федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешнең 4 пункты белән каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда булмавы һәм (яки) дәрәжә түгеллеге күрсәтелмәгән документлар яки мәгълүмат таләп итү.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта Казан шәһәре Башкарма комитетына тапшырыла. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче Идарә башлыгының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр Казан шәһәре Башкарма комитеты Житәкчесенә бирелә.

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

5.3. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) шикаять ителә торган муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган атамасы, Идарәдәге вазифаи затның яисә муниципаль хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта);

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

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

4) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәвен нигезли торган дәлилләр.

5.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга килгән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның гариза бирүчедән документларны кабул итүне кире кагуы яисә жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүне кире кагуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән вакытын бозуы шикаять ителгән очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.5. Шикаятьтә язылган хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре шикаятькә беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа беркетелә торган документлар исемлегә китерелә.

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

1) шикаять канәгатьләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны

гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләү алу каралмаган очракларда алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгәтләндерү кире кагыла.

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

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

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

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

Казан шәһәре Башкарма комитеты
Аппаратының муниципаль архив идарәсе
тарафыннан юридик затларга архивлар
эшәндә методик һәм практик ярдәм
күрсәтү һәм эш башкаруда документлар
оештыру буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламентына
1 номерлы кушымта
(Форма)

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

_____,

(юридик затның исеме)

тел. _____,

электрон почта _____

ГАРИЗА

Архив эшәндә һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча методик
һәм практик ярдәм күрсәтүне сорыйм: _____
(ярдәм төре)

Кушымта:

- _____;

- _____.

_____ исемеңә _____ номерлы ышанычнамә.
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(юридик зат вәкиленең вазифасы һәм фамилиясе, исеме,
атасының исеме, имза, юридик зат вәкиленең мөһере)

(дата)

Гаризаны кабул иткән хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме:

Казан шәһәре Башкарма комитеты
Аппаратының муниципаль архив идарәсе
тарафыннан юридик затларга архивлар
эшәндә методик һәм практик ярдәм
күрсәтү һәм эш башкаруда документлар
оештыру буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламентына
2 номерлы кушымта
(Форма)

Архив эше һәм эш башкару өлкәсендә хезмәттәшлек турында килешү

Казан шәһәре

_____ елның « ____ » _____

Документлар белеме һәм архив белеме өлкәсендә архив эшен алга таба үстерү һәм камилләштерү максатыннан «Казан шәһәре муниципаль берәмлегә Башкарма комитеты Аппараты» муниципаль казна учреждениесенен муниципаль архив идарәсе, алга таба «Архив» дип атала, Нигезләмәгә таянып, аның исеменнән _____ эш итә, һәм _____, алга таба «Оешма» дип атала, аның исеменнән _____ нигезендә _____ эш итә, икенче яктан, алга таба «Яклар» дип аталучылар, түбәндәгеләр турында әлегә килешүне төзеделәр:

I. Килешү предметы

Әлегә килешүнең предметы булып эш башкаруны камилләштерү, Оешманың Россия Федерациясе Архив фонды составына кертелгән документларының сакланышын, исәпкә алынуын һәм алардан файдалануны тәмин итү өлкәсендәгә эшчәнлек тора.

Килешү дәүләт, коммерция һәм Россия Федерациясе законнары белән саклана торган башка серне тәшкил итүче белешмәләр булган архив документларына кагылмый.

II. Якларның бурычлары

2.1. Архив түбәндәгә бурычларны үтәргә тиеш:

2.1.1. түбөндөгө мәсьәлэләр буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламенты нигезендә архивлар эше һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча методик һәм практик ярдәм күрсәтергә:

- Россия Федерациясенең Архив фонды составына документлар сайлап алу (кыйммәтлелек экспертизасы) һәм аларны Архивка тапшыруга эзерләү;

- шәхси состав буенча даими саклаудагы эшләрне тәртипкә салу (формалаштыру, рәсмиләштерү һәм тасвирлау);

- вакытлыча саклауда булган Россия Федерациясе Архив фонды документларын исәпкә алуны алып бару;

- эш башкару һәм архив эше өлешендә документларны (нигезләмәләр, инструкциялар, номенклатуралар, эшләр исемлекләре, сакланырга тиеш булмаган (архив) документларны юкка чыгаруга билгеләү турында актлар, һәм оешмада документларны саклауның торышы турындагы белешмәләр) эзерләү;

- Оешманың эш башкару, архив һәм эксперт хезмәтләре эшен камилләштерү;

- Оешманың эш башкару, архив һәм эксперт хезмәтләре хезмәткәрләренең һөнәри квалификациясен арттыру;

2.1.2. Оешмада вакытлыча саклау вакытлары узгач, Россия Федерациясе Архив фонды документларын Архивка даими саклауга кабул итү;

2.1.3. даими саклауга тапшырылган архив эшләрөн Оешмага вакытлыча файдалануга бирүне бер айдан артмаган вакытка тәмин итәргә.

2.2. Оешма түбөндөгә бурычларны үтәргә тиеш:

2.2.1. түбөндөгә мәсьәлэләр буенча эш башкарырга:

- Россия Федерациясенең Архив фонды составына документлар сайлап алу (кыйммәтлелек экспертизасы) һәм аларны Архивка тапшыруга эзерләү;

- шәхси состав буенча даими саклаудагы эшләрне тәртипкә салу (формалаштыру, рәсмиләштерү һәм тасвирлау);

- вакытлыча саклауда булган Россия Федерациясе Архив фонды документларын исәпкә алуны алып бару;

- эш башкару һәм архив эше өлешендә документларны (нигезләмәләр, инструкциялар, номенклатуралар, эшләр исемлекләре, сакланырга тиеш булмаган (архив) документларны юкка чыгаруга билгеләү турында актлар, һәм оешмада документларны саклауның торышы турындагы белешмәләр) эзерләү;

- юридик затларның эш башкару, архив һәм эксперт хезмәтләре – комплектлаштыру чыганаclarы эшен камилләштерү;

- күрсәтелгән хезмәтләр хезмәткәрләренең һөнәри квалификациясен арттыру (семинарлар оештыру һәм уздыру);

2.2.2. Архивка тапшырылганчы архив документларын саклауны тээмин итэргэ;

2.2.3. Оешмада вакытлыча саклау вакытлары узгач, Россия Федерациясе Архив фонды документларын Архивка даими саклауга тапшыру. Документлар кәгазь чыганакта архив тартмаларында тәртипле рәвештә саклауга тапшырыла;

2.2.4. Оешмага вакытлыча файдалануга тапшырылган архив эшләренен сакланышын һәм бер айдан артмаган вакытта аларны кире кайтаруны тээмин итэргэ;

2.2.5. Архив хезмәткәрләренен Оешманыкы булган архив документларны куллану мөмкинлеген тээмин итэргэ;

2.2.6. ликвидация, үзгәртеп оештыру, оештыру-хокукый формасын үзгәртү турында тиешле карар кабул ителгән вакыттан алып өч эш көне эчендә хәбәр итэргэ;

2.2.7. Оешма ликвидацияләнгәндә, ликвидация комиссиясе составына Архив вәкилен кертергә;

2.2.8. ликвидация процедурасы тәмамланганнан соң, Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм шәхси состав буенча документларны саклау өчен Архивка тапшырырга.

III. Якларның хокуклары

3.1. Архив түбәндәгеләргә хокуклы:

3.1.1. дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен саклауга тапшырылган документлардан файдалану;

3.1.2. тапшырылган документларны бастырып чыгару һәм күрсәтергә кую.

3.2. Оешма Архивка түбәндәге мәсьәләләр буенча архивлар эш һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча методик һәм практик ярдәм сорап мөрәжәгать итэргә хокуклы:

- Россия Федерациясенен Архив фонды составына документлар сайлап алу (кыйммәтлелек экспертизасы) һәм аларны Архивка тапшыруга әзерләү;

- даими саклау һәм шәхси состав буенча эшләрне тәртипкә салу (формалаштыру, рәсмиләштерү һәм тасвирлау);

- вакытлыча саклауда булган Россия Федерациясе Архив фонды документларын исәпкә алуны алып бару;

- эш башкару һәм архив эше мәсьәләләре буенча документларны (нигезләмәләр, инструкциялар, номенклатуралар, эшләр исемлекләре, сакланырга тиеш булмаган (архив) документларны юкка чыгаруга билгеләү

турында актлар һәм оешмада документларны саклауның торышы турындагы белешмэләр) эзерләү;

- Оешманың эш башкару, архив һәм эксперт хезмәтләре эшен камилләштерү;

- Оешманың эш башкару, архив һәм эксперт хезмәтләре хезмәткәрләренен һөнәри квалификациясен арттыру.

IV. Якларның җаваплылыгы

4.1. Әлеге килешүдәге шартларны үтәмәгән яисә тиешенчә үтәмәгән өчен Яклар Россия Федерациясенен гамәлдәге законнары нигезендә җавап тоталар.

4.2. Әлеге килешү буенча барлыкка килә торган барлык бәхәсләрне Яклар сөйләшүләр юлы белән хәл итәчәк.

4.3. Бәхәсләр һәм каршылыklar сөйләшүләр юлы белән хәл ителмәгән очракта, алар Россия Федерациясе законнары нигезендә Татарстан Республикасы Арбитраж судында хәл ителергә тиеш. Татарстан Республикасы Арбитраж судына дәгъва белән мөрәжәгать иткәнче, мәнфәгатьләре бозылган Як икенче Якка дәгъва белдерергә тиеш, соңгысы дәгъва алган вакыттан соң 10 көн эчендә җавап бирергә тиеш.

V. Форс-мажор

Әгәр Як жиңеп булмый торган көч, ягъни әлеге шартларда гадәттән һәм тыш каршылыклы хәлләр (стихияле күренешләр, хәрби хәрәкәтләр һ.б.) нәтижәсендә тиешенчә үтәү мөмкин булмаганлыгын исбат итсә, әлеге килешү буенча йөкләмәләрне үтәүдән азат ителә.

VI. Килешүнең гамәлдә булу вакыты һәм башка шартлары

6.1. Килешү аңа кул куйган вакыттан үз көченә керә һәм Оешманы ликвидацияләнгәнче гамәлдә була.

6.2. Яклар әлеге килешү буенча үз хокукларын һәм бурычларын Якларның язма ризалыгыннан башка өченче затларга тапшырмау йөкләмәсен үз өсләренә алалар.

6.3. Әгәр хокук варисы тиешле үзгәрешләр теркәлгән көннән алып ике ай эчендә әлеге килешүне өзү теләге турында белдермәсә, Оешманы үзгәртеп оештырган очракта, әлеге килешү буенча аның хокуклары һәм бурычлары хокук

варисына күчәләр.

6.4. Әлеге килешү Россия Федерациясенең гамәлдәге законнарында каралган нигезләрдә яисә Яклар килешүе буенча үзгәртелергә, өзелергә яисә гамәлдән чыккан дип танылырга мөмкин, шул ук вакытта бер Як килешүне өзүгә кадәр ике ай алдан икенчесен кисәтергә тиеш.

6.5. Әлеге килешүдә каралмаган башка мәсьәләләрдә Яклар Россия Федерациясенең гамәлдәге законнарына таянып эш итәләр.

6.6. Әлеге Килешү бер үк юридик көчкә ия булган ике нөсхәдә, һәр Як өчен берәр нөсхәдә төзелде.

VII. Якларның реквизитлары һәм имзалары

	Оешма	Архив
<i>Тулы атамасы</i>		«Казан шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты Аппараты» муниципаль казна учреждениесенең муниципаль архив идарәсе
<i>Элемтә өчен телефон номеры</i>		
<i>Адрес</i>		
<i>Салым түләүченең тәңгәлләштерү номеры</i>		
<i>Исәпкә кую сәбәбе коды</i>		
<i>Төп дәүләт теркәү номеры</i>		
<i>Якларның имзалары</i>	_____ «__» _____ 20__ ел	_____ «__» _____ 20__ ел

Казан шәһәре Башкарма комитеты
Аппаратының муниципаль архив идарәсе
тарафыннан юридик затларга архивлар
эшәндә методик һәм практик ярдәм
күрсәтү һәм эш башкаруда документлар
оештыру буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламентына
3 номерлы кушымта
(Форма)

Казан шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты
Аппаратының муниципаль архив идарәсе бланкы

**Юридик затларга архивлар эшәндә
методик һәм практик ярдәм күрсәтү һәм эш башкаруда
документлар оештыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтү
өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында
караp**

_____ мөрәжәгатенә бәйләp рәвештә,
(Гариза бирүче – юридик затның исеме)

_____ елның _____ номерлы _____
_____ турындагы гариза
_____ нигезендә,
тапшырылган документларны карап тикшерү нәтижәләp буенча,
түбәндәгеләргә таянып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле
документларны кабул итүне кире кагу турында караp кабул ителде:

1. _____.
2. _____.

Башлык

Мөһер урыны

Имза

Имза аңлатмасы

Башкаручы
телефон номеры