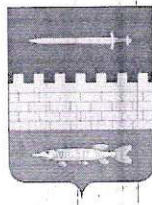


ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
НОВОШЕШМИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ул. Советская, д.80,
с. Новошешминск, 423190



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЯҢА ЧИШМӘ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
Совет урамы, 80,
Яңа Чишмә авылы, 423190

тел.: (8-84348) 2-31-00, факс: (8-84348) 2-20-22, chishma@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

2018 елның «13» июленнән

№ 276

«Юридик затларга архивлар эшендә методик һәм практик ярдәм күрсәтү һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында»

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатыннан Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты карар бирә:

1. Юридик затларга архивлар эшендә методик һәм практик ярдәм күрсәтү һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. «Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең административ регламентларын раслау турында» Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының 2013 елның 08 апрелендәге 172 номерлы карарының 1 пунктының 1.65 пунктчасы үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлегенә башлыгына йөкләргә.

Яңа Чишмә муниципаль районы
Башкарма комитеты
житәкчесе



Р.Р. Фасахов

Татарстан Республикасы
Яңа Чишмә муниципаль районы
Башкарма комитетының
2018 елның «13» июленнән
276 номерлы карарына
кушымта

**Юридик затларга архивлар эшендә методик һәм практик ярдәм күрсәтү
һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге Регламент архивлар эшендә дәүләт милек формасы булган юридик затлар вәкилләренә методик һәм практик ярдәм күрсәтү һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең (алга таба – дәүләт хезмәте) түбәндәге сораулар буенча стандартын һәм тәртибен билгели:

Россия Федерациясе Архив фонды составыннан документлар (кыйммәтләрگә экспертиза) сайлап алу һәм аларны муниципаль архивка тапшыруга эзерләү;

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

вакытлыча саклаудагы Россия Федерациясе Архив фонды документларын исәпкә алуны алып бару;

эш башкару һәм архив эше мәсьәләләре буенча норматив документлар (нигезләмәләр, инструкциялар, үрнәк һәм индивидуаль номенклатуралар) эзерләү;

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

күрсәтелгән хезмәт хезмәткәрләренә һөнәри квалификациясен күтәрү (семинарларны оештыру һәм уздыру).

1.2. Дәүләт хезмәтен алучылар: юридик затлар-муниципаль архивны туплау чыганаclarы (алга таба-мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Яңа Чишмә 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: Яңа Чишмә авылы, Совет урамы, 80 нче йорт.

Бүлекнең урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Совет урамы, 80.

Башкарма комитетның эш графигы: шимбә һәм якшәмбе, дүшәмбе - жомга 8.00 дән 17.00 гә кадәр, төшке аш 12.00 дән 13.00 гә кадәр.

Бинага рөхсәтнамә яки шәхесе раслый торган документны күрсәтеп керергә кирәк.

1.3.2. Бүлекнең белешмә телефоны: (84348) 22275.

1.3.3. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә Башкарма комитетның рәсми сайты адресы (алга таба – «Интернет» чөлтәре): <http://novosheshminsk.tatarstan.ru>.

1.3.4. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәге ысуллар белән алырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы мәгълүмат стендлары ярдәмендә;

2) «Интернет» чөлтәре аша:

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

Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

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

3) Башкарма комитетка телдән мөрәжәгать иткәндә (шөхсән яки телефон аша);

4) Башкарма комитетка язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек башлыгы тарафыннан Башкарма комитетның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарындагы мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

2003 елның 6 октябрәндә «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ№ Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 2003.06.10, 40№, 3822 ст.);

2004 елның 22 октябрәндә «Россия Федерациясендә архив эше турында» 125-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 125-ФЗ№ Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 2004.25.10, 43№, 4169 ст.);

2010 елның 27 июлендә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-210-ФЗ№ Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 2010.02.08, 31№, 4179 ст.);

Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 2007 елның 18 гыйнвардагы 19 номерлы боерыгы белән расланган дәүләт һәм муниципаль архивларда, музейларда һәм китапханәләрдә, Россия Фәннәр академиясе оешмаларында Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм башка архив документларын саклауны, туплауны, исәпкә алуны һәм алардан файдалануны оештыру Кагыйдәләре (Федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, 2007.14.05, 20№)(алга таба-Эш кагыйдәләре);

«Татарстан Республикасында Архив эше турында» 2017 елның 20 июлендәге 63-РТЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба - ТР Законы 63-ТРЗ№) (Татарстан Республикасы, 25.07.2017, 107№);

2004 елның 28 июлендәге «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 45-ТРЗ№ ТР Законы) (Татарстан Республикасы, 2004.03.08, 155-156№);

2007 елның 24 декабрдәге «Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләрнең жирле үзидарә органнарына архив эше өлкәсендә Татарстан Республикасының аерым дәүләт вәкаләтләрен бирү турында» 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – ТР Законы 63 - ТРЗ№) (Татарстан Республикасы, 2007.25.12, 255-256№);

2012 елның 31 августында кабул ителгән 14-121 номерлы Совет карары белән расланган Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав);

2006 елның 18 февралендә кабул ителгән 6-44 номерлы Совет карары белән расланган Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә;

Башкарма комитетның 2006 елның 03 июлендәге карары белән расланган Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге турындагы нигезләмә (алга таба - Бүлек турындагы нигезләмә).

1.4. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла: комплектлау чыганагы- эшчәнлек барышында Россия Федерациясе Архив фонды документлары төзелә торган юридик зат;

эшләр номенклатурасы-оешмада ачылган, саклау сроклары күрсәтелгән, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән эшләрнең системалаштырылган исемлегә;

Тасвирлама-саклау/исәпкә алу берәмлекләрен ачу һәм карап тоту, беркетү, аларны фонд эчендәге системалаштыру һәм исәпкә алу өчен билгеләнгән архив белешмәсе;

Архив турында нигезләмә-оешма архивының эшчәнлеген регламентлаучы документ: бурычлар, функцияләр, хокуклар, җаваплылык;

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

Архив документларын тәртипкә салу - Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан махсус вәкаләт бирелгән федераль башкарма хакимият органы билгеләгән кагыйдәләр нигезендә саклау (эшләр) берәмлекләренә архив документларын төзү, мондый саклау (эшләр) берәмлекләрен тасвирлау һәм рәсмиләштерү эшләре комплексы;

эшләрне формалаштыру – эш номенклатурасы нигезендә башкарылган документларны төркемләү;

документ кыйммәтләренә экспертиза – документларны саклау срокларын билгеләү һәм аларны Россия Федерациясе Архив фонды составына кертү өчен сайлап алу максатларында документлар һәм кыйммәт критерийлары нигезендә өйрәнү;

эксперт-тикшерү һәм методик комиссия – документларның кыйммәтләренә экспертиза ясау, аларны Татарстан Республикасы Архив фонды составына кертү, аның составында уникаль документларны билгеләү, архив эше өлкәсендә методик һәм гамәли мәсьәләләрне хәл итү белән бәйле мәсьәләләрне карау өчен Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты Баш архив идарәсе каршында эшләп килүче комиссия (алга таба – Идарә)(алга таба -ЭТМК Идарәсе);

дәүләт хезмәте күрсәтү турында мөрәжәгать – дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза (алга таба-гариза). Гариза ирекле формада, билгеләнгән үрнәк буенча яки стандарт бланкта тутырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Стандартка караа таләпкә эәтәлегә	Муниципаль хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт исеме	Юридик заглага архивлар эшендә методик һәм гамәли ярдәм күрсәтү һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча	125-ФЗ№ Федераль законның 4 ст. 3,5 к.; Эш кагыйдәләренең 4.8., 4.9 пунктчасы .
2.2.Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче муниципаль башкарма хакимият органы атамасы	Яна Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның Архив бүлегә.	125-ФЗ№ Федераль законның 4 ст. 5 к.; бүлек турында Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Эш башкару һәм архив эше мәсьәләләре буенча норматив документлар идарәсенә ЭПК килештерүгә эзерлек: архив һәм эксперт комиссиясе турында нигезләмәләр, эш башкару буенча инструктория, эшләр номенклатурасы (алга таба – норматив документлар), даими, саклау эшләре тасвирламаларын раслау (Килештерү), шәхси состав буенча эшләр тасвирламаларын (алга таба – тасвирламалар) раслау (Килештерү). Архив эшендә методик һәм гамәли ярдәм күрсәтү һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча түбәндәгә мәсьәләләрдә методик һәм практик ярдәм күрсәтелдә: - архив документлары кыйммәтләренә экспертиза ясау; - даими, вакытлыча (10 елдан артык) саклау һәм шәхси состав буенча архив документларын тәртипкә салу; муниципаль архивка ташпыруга Россия Федерациясе Архив фонды документларын эзерләү тәртибе; - архив документларын исәпкә алуны алып бару; - архив документларын кулланы тәртибе; - эш башкаруда эшләрне формалаштыру; - эшләр оешмасының структур бүлекчәләре тарафыннан архивка ташпыру;	125-ФЗ№ Федераль законның 4 ст. 3 к.; Эш кагыйдәләренең 4.8., 4.9 пунктчасы .

	<p>- архив һәм эш башкару хезмәтләре хезмәткәрләренең тарихи квалификациясен күтәрү максатында семинарлар үткөрү тәртибе</p>	<p>125-ФЗ № Федераль законның 4 ст. 3,5 к.; Эш кагыйдәләренең 4.8., 4.9 пунктчасы .</p>
<p>2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вақыты</p>	<p>Мөрәжәгать итүчегә чыкмыйча гамәлгә ашырыла торган методик һәм практик ярдәм - 3 көн;¹ мөрәжәгать итүчегә чыгу белән башкарыла торган методик һәм практик ярдәм -2 көн, чыгу даталары мөрәжәгать итүче белән килештерелә; семинарларны оештыру һәм уздыру – 16 көн, семинарны үткөрү датасы мөрәжәгать итүче белән килештерелә</p>	
<p>2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, мөрәжәгать итүче ташырырга тиешле документларның тулы исемлеге</p>	<p>Телдән мөрәжәгать иткәндә: - шөхесне раслый торган документлар; - юридик зат вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документлар. Язмача мөрәжәгать иткәндә: - юридик зат бланкында муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза</p>	
<p>2.6 Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче ташырырга хокуклы булган, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>Өлеге категориягә кертелгән документлар таләп ителми</p>	
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда килештерү муниципаль хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә торган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан</p>	<p>Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми</p>	

¹ Билелә һәм алга таба да процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

<p>гамәлгә ашырыла торган жирле үзидарә органнары һәм елдерның структур бүлекчәләре исемлегә</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә кирәк булган документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>1. Тапшырылган документларның әлегә Регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве. 2. Бирелә торган документларда килештерелмәгән төзәтмәләр булу</p>
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктагып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) тарафыннан 3.4.1 һәм 3.4.3. пунктлары нигезендә билгеләнгән тәртипне бозу. Бүлеккә норматив документлар, тасвирламалар проектларын тапшыру сроклары регламенты.</p>
<p>2.10. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен алына торган түлүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертәп, дәүләт пошлинасын яисә башка түлүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.</p> <p>125-ФЗ№ Федераль законның 15 ст. 3 к.; 210-ФЗ№ Федераль законның 8 ст. 1 к.;</p>
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түлү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертәп, мондый түлүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p> <p>125-ФЗ№ Федераль законның 15 ст. 3 к.; 210-ФЗ№ Федераль законның 8 ст. 1 к.;</p>
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты</p>	<p>Муниципаль хезмәт алучының (мөрәжәгать итүчене) мөрәжәгать иткәндә кабул итүне һәм нәтижә алганны көтү 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәтгән файдаланучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән</p>
<p>2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакыты</p>	<p>Гариза кертгән көнне</p>

<p>2.14. Муниципаль хезмэт кураметелә торган бижаларга карата ташкычлар</p>	<p>Кабул иту урыны түбәндәге жиһазлар белән жиһазландырылган: магълумати стендлар; һава кондиционерлау системасы; янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтгән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә: архив бинасының жәмәгәгә транспорттыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы; белгечләренң, шулай ук мөрәжәгатә итүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмеләрнең житәрлек санда булуы; муниципаль районның магълумат стендларында, «Интернет» челтәрәндә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренң бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы магълумат булу; Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана: мөрәжәгатә итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренң гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренң мөрәжәгатә итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзәнчәкләре</p>	<p>Алга таба хезмәтләренә алганда документларның төп нөсхәләрен күрсәтәп, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша муниципаль хезмәтләренә электрон рәвештә күрсәтү турында гариза бирү мөмкинлеге бар.</p>	<p>210-ФЗ Федераль законның 19 ст. 1 өлеше номерлы</p>

3. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. архив эшендә юридик затларга методик һәм практик ярдәм күрсәтү һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) архивлар эшендә һәм эш башкаруда документларны оештыру буенча юридик затларга методик һәм практик ярдәм күрсәтү;
- 4) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең блок-схемасы 1 нче кушымтада тәкъдим ителгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

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

Бүлек башлыгы мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлеген буенча консультация бирә.

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

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә консультация.

3.3. Юридик затларга архивлар эшендә методик һәм гамәли ярдәм күрсәтү һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән кәгазьдә, электрон рәвештә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша яки почта аша гариза бирә (жибәрә).

3.3.2. Гаризаны электрон формада жибәргәндә Интернет–кабул итү бүлмәсенә кәргән документлар белән эшләү өчен җавап бирүче Башкарма комитет белгече, кәргән гаризаны терки һәм электрон рәвештә Бүлеккә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура сорату кәргәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: регистрацияләнгән, Бүлеккә жибәрелгән гариза.

3.3.3. Гаризалар кабул итүче бүлекбашлыгы түбәндәге гамәлләрне башкара: гариза кабул итү;

гаризаларны теркәү журналында гаризаны теркәү;

әлеге Регламентның 2.8 п. нигезендә кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булу-булмауга гариза һәм документларны тикшерә.

Әлеге регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда, Бүлек башлыгы:

гариза бирүче шәхсән үзе гариза биргәндә мөрәжәгать итүчегә бирелгән

керү номеры турында хәбәр итә;

гаризаны электрон рәвештә жибәргәндә мөрәжәгать итүчегә гариза кабул итү датасы, бирелгән керү номеры турында электрон формада хәбәр итә.

Әлеге Регламентның 2.8 пункттында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек башлыгы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм бирелгән документларда ачыкланган житешсезлекләренә язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза (мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте) кергән көннән соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки мөрәжәгать итүче кире кайтарылган документлар.

3.4. Мөрәжәгать итүчегә барып чыкмыйча гамәлгә ашырыла торган методик һәм практик ярдәм.

3.4.1. Мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткәндә бүлек башлыгы:

түбәндәге мәсьәләләр буенча консультация уздыра, норматив актлар һәм методик эсбаплар сайлый: архив, эксперт комиссиясе һәм эшлекле хезмәт оешмалары эшен оештыру; норматив документ проектларын төзү; кыйммәтләргә экспертиза ясау, архив документларын тәртипкә китерү;

мөрәжәгать итүче тарафыннан Норматив документлар проектларын, тасвирламаларны, муниципаль архивны оештыру-туплау чыганагында документларны саклауның торышы турында белешмәләренә агымдагы елның 1 декабрәнә тапшыру датасын билгели.

Мөрәжәгать итүче язмача мөрәжәгать иткән очракта норматив актлар һәм методик кулланмалар тупланмасын жибәрә, мөрәжәгать итүче тарафыннан Норматив документлар, Тасвирлама, документлар саклауның торышы турында мәгълүматлар агымдагы елның 1 декабрәнә муниципаль архив комплектлау чыганагында тапшыру датасы турында язмача яисә телефоннан хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза кергән көннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте буенча тапшырылган норматив актлар һәм методик кулланмалар.

3.4.2. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән кәгаздә, электрон рәвештә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша яки почта аша 3.4.1 пункты нигезендә билгеләнгән норматив документлар проектларын, тасвирламаларны бүлеккә тапшыра (жибәрә). Регламентның вакыты.

3.4.3. Башлык карый:

архив һәм эксперт комиссиясе турындагы нигезләмәләрен типлаштырылган нигезләмәләренә туры китереп;

эш башкару буенча инструкциянең билгеләнгән таләпләре нигезендә;

оешманың эш номенклатурасы: рәсмиләштерүнең дәрәслеген, составның тулылыгын һәм расланган исемлекләренә һәм аңа кертелгән эшләренә саклау срокларының типлаштырылган исемлекләренә туры килүен тикшерә;

Тасвирлама: тасвирламаны рәсмиләштерүнең дәрәҗәлеген, шартларын, еллык бүлекләргә һәм эш башламаларын, составның тулылыгын (эшләр номенклатурасы нигезендә) һәм тасвирламага кертелгән эшләрне саклау срокларына туры килүен тикшерә;

Агымдагы елның 1 гыйнварына муниципаль архивны оештыру-туплау чыганагында документларны саклау торышы турында белешмәләр.

Хаталар ачыклаганда аларны бетерү буенча киңәшләр бирә, документлар проектларын эшләп бетерү срокларын килештерә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: хаталарны бетерү буенча тәкъдимнәр, Норматив документлар, Тасвирламалар проектларын эшләп бетергәннән һәм мөрәҗәгать итүче эксперт комиссиясе белән килештерелгәннән соң тапшыру датасын билгеләү.

3.4.4. Мөрәҗәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән йә почта аша заказлы почта аша кәгазьдә оешманың эксперт комиссиясе тарафыннан килештерелгән норматив документлар проектларын, тасвирламаларны, бүлеккә 3.4.3 пункты нигезендә билгеләнгән норматив документлар проектларын тапшыра (жибәрә). Регламентның вакыты.²

3.4.5. Бүлек башлыгы:

тәкъдим ителгән документларның составының тулылыгын һәм бизәлешенә сыйфатын тикшерә;

документларның ЭПМК Идарәсенә каравына жибәрү өчен муниципаль архив төзүне төзи һәм имзалай;

ЭТМК Идарәсе карамагына Норматив документларны, муниципаль архив бәяләмәләре белән Тасвирламаларны жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: ЭТМК Идарәсенә тикшерүгә жибәрелгән Норматив документлар, муниципаль архив бәяләмәләре белән Тасвирламалар.³

3.4.6. ЭТМК каралган норматив документлар һәм Тасвирламалар кергәннән соң бүлек белгече мөрәҗәгать итүчегә ЭТМК Идарәсе карары турында хәбәр итә.

Мөрәҗәгать итүче вәкилен килүгә шәхсән үзе тапшыра яки почта аша мөрәҗәгать итүчегә Норматив документ һәм Тасвирламаларны жибәрә.

Норматив документларны һәм документларны раслау (килештерү) буенча ЭТМК Идарәсе баш тарткан очракта, ЭТМК Идарәсенә баш тарту сәбәбе язмача күрсәтмәдә кушып бирелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Норматив документлар, Тасвирламалар ЭТМК Идарәсенә кергән мизгелдән бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәҗәгать итүчегә Норматив документ һәм Тасвирламаларны ЭТМК Идарәсенә карау нәтижеләре турында хәбәр итү.

² Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында мөрәҗәгать итүче һәм норматив документларны эшләп бетерү һәм килештерү керми.

³ Идарә тарафыннан Норматив документлар, исемлекләр карап тикшерү идарәнең ЭПМК утырышлар үткәру графигы нигезендә башкарыла һәм муниципаль хезмәт күрсәтү вакытына керми.

3.5. Мөрәжәгать итүчегә барып гамәлгә ашырыла торган методик һәм практик ярдәм

3.5.1. Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә килү белән архив һәм оешманың эш башкару хезмәте эшен жайга салучы норматив документлар составын, архив документларына фәнни-белешмә аппаратының торышын өйрәнә.

Өйрәнү нәтижеләре буенча архив һәм оешманың эш башкару хезмәте эшен оештыру; озак сроклы саклау вакытлы Норматив документлар проектларын, Тасвирламаларны төзү мәсьәләләре буенча консультация бирә.

Документлар аерым мисалда булмаган яисә дәрәс рәсмиләштерелмәгән очракта, аларны рәсмиләштерү тәртибен күрсәтә, мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль архивка Норматив документлар, тасвирламалар проектларын тапшыру датасын билгели.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Бүлек башлыгы мөрәжәгать итүчегә килгәннән соң өч сәгать эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: архив һәм эшлекле хезмәт эшчәнлеген жайга сала торган норматив документларны рәсмиләштерүдә методик һәм практик ярдәм, һәм архив документларына фәнни-белешмә аппараты, аларны муниципаль архивка тапшыру срокларын билгеләү.

3.5.2. Бүлек башлыгы Оешма архивы бинасын карый. Архив документларын саклау шартларын бозу очрактары ачыкланган очракта оптималь саклау шартларын булдыру (архив бинасына һәм жиһазларына, температура-дымлылык, сак, яктылык, санитария-гигиена режимнарына, керү режимына, архивта эшләрне урнаштыру тәртибенә карата таләпләр) буенча аңлатмалар бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар узган процедура тәмамлангандан соң 30 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: оешманың архив документларын саклау өчен оптималь шартлар тудыруда методик ярдәм.

3.5.3. Бүлек башлыгы архив документларын исәпкә алу торышын өйрәнә. Ачыкланган бозулар очрагында бүлек башлыгы тәртипне аңлата:

оешманың структур бүлекчәләреннән архивка документлар кабул итү;

билгеләнгән таләпләр нигезендә архив документларын исәпкә алуны алып бару (архив паспортын төзү; документлар һәм эш тасвирламаларының керү һәм алыну кенәгәсен, оешмаларның һәм гражданның мөрәжәгатьләрен теркәү журналын алып бару);

Россия Федерациясе Архив фонды документларын муниципаль архивка тапшыруга әзерләү (архивта сакланучы документлар кыйммәтләренә экспертиза ясау; даими, озак вакытлы саклау эшләренә, шәхси состав буенча документларның жыелма тасвирламаларын, аларны саклау вакыты тәмамлануга бәйле рәвештә документларны юкка чыгару турында актларны төзү);

оештыру эшләр эзләү һәм аның нәтижеләрен рәсмиләштерү;

архив өчәнтжаваплы затны яки штат хезмәткәре алыштырганда эшләрне кабул итү-тапшыру эшләре (кабул итү-тапшыру актларын төзү, эшләрнең булу-булмавын һәм торышын тикшерү һәм аның нәтижеләре буенча актлар рәсмиләштерү).

Документлар булмау яки дөрес рәсмиләштерелмәгән очракта, документларны рәсмиләштерү тәртибен күрсәтә: аларны саклау вақыты чыкканга бәйле документларны юк итүгә бүлөп бирү, эшләрнең торышын тикшерү, архив өчен җаваплы затның яки штат хезмәткәренә алышынуы вақытында эшләрне кабул итү-тапшыру; Агымдагы елның 1 декабренә муниципаль архивның комплектлау чыганагында документларны саклауның торышы турында белешмәләр

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: исәп документларын рәсмиләштерүдә методик һәм практик ярдәм.

3.5.4. Бүлек башлыгы архив документларын файдалануны оештыруда методик һәм практик ярдәм күрсәтә:

архив документларынан файдалануны җайга салучы федераль закон актлары һәм норматив документлар исемлеген тәкъдим итә;

Россия Федерациясе законнарында каралган архив документларынан файдалануны чикләү очраklары турында мөрәҗәгать итүчегә хәбәр итә;

кулланучыларның архив документларына керү тәртибен, архив белешмәләрен, архив өземтәләрен һәм архив документларының күчермәләрен төзү, рәсмиләштерү һәм бирү тәртибен; тикшеренүчеләргә документлар вақытлыча файдалануга бирү тәртибен, тикшеренүчеләргә оешманың структур бүлекчәләренә вақытлыча файдалануга эшләр бирүгә заказларны уку залына рәсмиләштерү тәртибен; эшләрне исәпкә алу кенәгәләрен уку залына һәм оешманың эш бүлмәләренә бирү тәртибен аңлата.

Архив документларын куллануны оештыру буенча документлар булмау яки дөрес рәсмиләштерелмәгән очракта архив белешмәләре, архив өземтәләре һәм архив документларының күчермәләре үрнәкләрен, тикшеренүчеләргә эшләр бирү өчен заказларның бланк-үрнәкләрен уку залына, оешманың структур бүлекчәләренә вақытлыча файдалануга тапшыра, эшләрне исәпкә алу кенәгәсен уку залына һәм оешманың эш бүлмәләренә тапшыруны рәсмиләштерүдә практик ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер сәгать эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәҗәгать итүчегә архив документларынан файдалануны җайга сала торган федераль закон актлары һәм норматив документлар исемлеге, архив белешмәләре, архив өземтәләре һәм архив документларының күчермәләре үрнәкләре, тикшеренүчеләргә эшләр бирү өчен уку залына заказлар, оешманың структур бүлекчәләренә вақытлыча файдалануга, эшләрне исәпкә алу кенәгәсендәге язмаларны уку залына һәм оешманың эш бүлмәләренә бирү.

3.5.5. Бүлек башлыгы эш башкаруда документлар оештыру белән таныша. Билгеләнгән таләпләрдән тайпылышлар ачыкланган очракта, тәртип аңлатыла:

эш башкаруда эшләрне формалаштыру;

оешманың эш башкаруында һәм аның нәтижәләрен рәсмиләштерүдә документларның кыйммәтләренә ел саен экспертиза уздыру;

эшләрне структур бүлекчәләре тарафыннан оешма архивына тапшыру.

Процедураны төгәлләгәннән соң, конкрет мисалда тәртип күрсәтә:

эш башкаруда эшләр номенклатурасы нигезендә эшләр формалаштыру, аларны саклау срогы узуга бәйле документларны юкка чыгаруга бүлеп бирү турында актлар;

оешманың структур бүлекчәләре тарафыннан эшләрне әзерләү һәм тапшыру вакытында эшне рәсмиләштерү (тегү яки тышлау, тышлыкны формалаштыру, битләрне нумерацияләү, эшне тәмамлау язмасын төзү).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң өч сәгать 30 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: эш башкаруда архивка тапшыру өчен рәсмиләштерелгән документларны, саклау срогы тәмамлануга бәйле рәвештә документларны юк итүгә бирү турында актлар үрнәкләрен оештыруда методик һәм практик ярдәм.

3.6. Семинарны оештыру һәм үткөрү

3.6.1. Семинарны оештыруда Бүлек башлыгы:

мөрәжәгать итүче белән семинарда катнашучыларның темасын, үткөрү датасын һәм составын килештерә;

доклад темаларын һәм докладчы составын билгели;

докладчылардан катнашу турында раслау ала һәм алар белән аларның докладлары темаларын килештерә;

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура, гариза кабул ителгән вакыттан башлап бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: семинарның темасын, үткөрү датасын, докладчыларны һәм катнашучыларны билгеләү.

3.6.2. Бүлек Башлыгы:

мөрәжәгать итүче белән семинарда катнашучылар исемлеген төзи һәм килештерә;

мөрәжәгать итүче белән килештереп, семинар үткөрү бинасын һәм урынын, кирәкле жиһазларны (утырту урыннары, президиум өчен өстәлләр, чыгыш ясаучылар өчен трибуна һ. б.) килештерә;

мөрәжәгать итүче белән семинар программасын эшли һәм килештерә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүче белән килештерелгән программа, катнашучылар исемлеге һәм семинарны уздыру урыны.

3.6.3. Бүлек Башлыгы:

семинарны уздыру урыны һәм вакыты турында катнашучыларга (телефонограммасы, факсограмма, электрон почта аша) хәбәр итә.

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

Процедураның нәтижәсе: семинарда катнашучылар кисәтү.

3.6.4. Программа нигезендә Бүлек башлыгы:

семинар докладчыларына методик һәм практик ярдәм күрсәтә (темаларга норматив-хокукый һәм методик материаллар туплый);

тарату материалын (закон, норматив-хокукый актлар, методик кулланмалар, документларның билгеләнгән рәвешләре һ. б.) туплый һәм семинарда катнашучылар өчен аны күчерүне оештыра;

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң 10 көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: әзер докладлар һәм тарату материалы.

3.6.5. Семинар үткәрү көнендә Бүлек башлыгы:

семинарда катнашучыларны терки;

тарату материалын өләшә;

программа буенча семинар алып бара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итүче белән килештерелгән көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: үткәрелгән семинар.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, органның вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларына хокукый экспертиза үткәрү. Экспертиза нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

билгеләнгән тәртиптә эш башкаруга тикшерү үткәрү;

билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге буенча агымдагы контроль Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары тарафыннан башкарыла.

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

Үткөрөлгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Бүлек башлыгы әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ процедураларны вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

4.5. Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торучу муниципаль хезмәт күрсәткәндә Чистай муниципаль районы Башкарма комитеты эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Судка кадәр (судтан тыш) шикаять

5.1.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль район Башкарма комитеты, Башкарма комитетның вазыйфай заты, Башкарма комитетның муниципаль хезмәткәре гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәттән файдалану турында мөрәжәгатен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, Әлки муниципаль районының хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, Әлки муниципаль районының хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, Әлки муниципаль районының хокукый актларында каралмаган булса, дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, Балтач муниципаль берәмлеге хокукый актларында каралмаган түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән

басма хаталарын төзөтүдән баш тартуы йә мондый төзөтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документларны биру вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, Балтач муниципаль берәмлеге хокукый актлары белән муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган очракта аны туктатып тору.

5.1.2. Шикаять язмача кәгазьдә яки электрон формада дәүләт хезмәте күрсәтүче органга яки Башкарма комитет житәкчесенә тапшырыла.

Шикаять гариза бирүче шәхси кабул итү вакытында, почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен кулланып, Башкарма комитетның рәсми сайтынан, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталынан, яисә Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталынан файдаланып бирелергә мөмкин.

5.1.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органдагы вазыйфай затның мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тартуына яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзөтүдә яисә мондый төзөтүләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә кире кагылган очракта.

5.1.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль районы Башкарма комитеты, Башкарма комитетның вазыйфай заты, Башкарма комитетның муниципаль хезмәткәренә исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат яки исеме, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урын, шулай ук элемент телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы турында белешмәләр;

3) муниципаль район Башкарма комитетының, Башкарма комитетның вазыйфай затының, Башкарма комитетның муниципаль хезмәткәренә шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүченең муниципаль район Башкарма комитетының, Башкарма комитетның вазыйфай затының, Башкарма комитетның муниципаль хезмәткәренә шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләре.

5.1.5. Шикаятькә шикаятьтә язылган хәлләрне раслый торган документлар яки аларның күчермәләре беркетелергә мөмкин (булган очракта). Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.1.6. Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

5.1.7. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча Башкарма комитет җитәкчесе (аны алмаштыручы зат) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

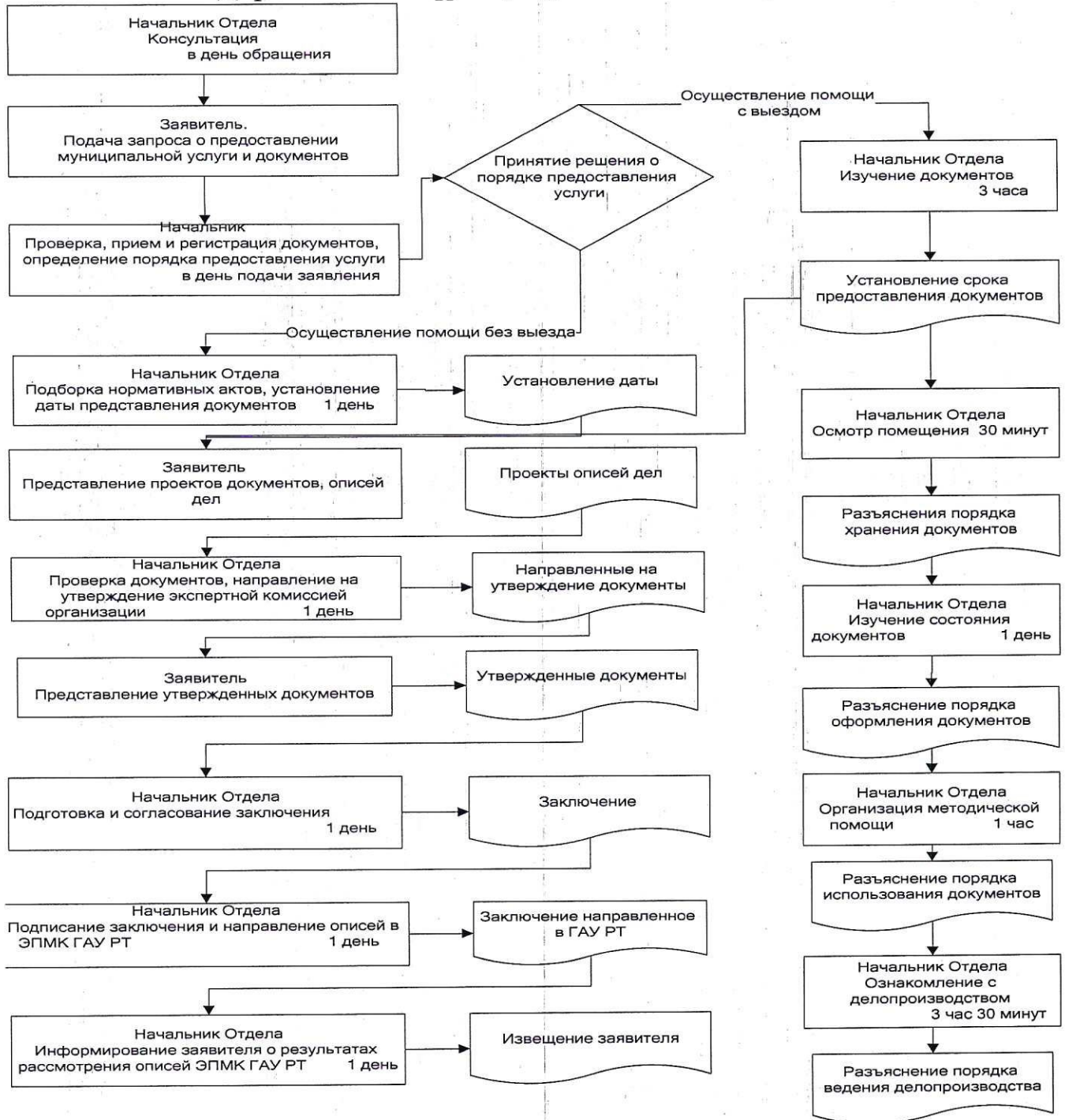
1) шикаятьне, шул исәптән муниципаль районның Башкарма комитеты тарафыннан кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, җибәрелгән эшләргә төзәтү, дөүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы язма һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенәң норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актларында каралмаган түләттерелгән акчаларны кире кайтару рәвешендә, шулай ук башка рәвешләрдә канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

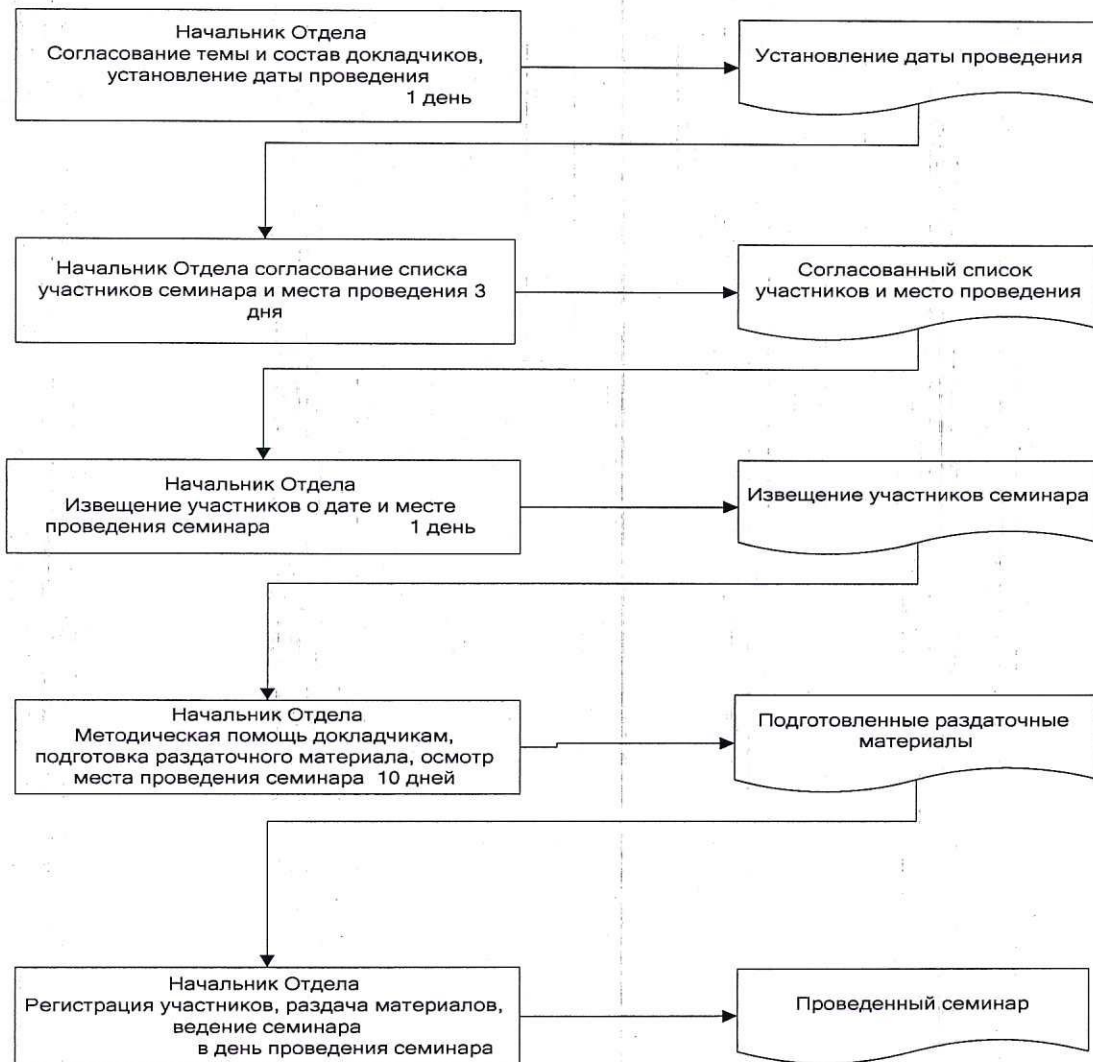
Әлеге Регламентның 5.1.7 пунктчасында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченәң теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилленгән җавап җибәрелә.

5.1.8. Шикаять тулысынча яки өлешчә канәгатьләндерелгән очракта Башкарма комитет Җитәкчесе кимчелекләрне бетерү максатларында күрелергә тиешле чараларны билгели. Башкарма комитет җитәкчесе Административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре буенча шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.12 статьясындагы 1 өлешә нигезендә билгеленгән очракта булган материалларны прокуратура органнарына кичекмәстән җибәрә.

Дәүләт хезмәте күрсәтү тәртібе блог схемасы



1 нче рәсем Методик ярдәм күрсәтү



2 нче рәсем Семинар үткәру

Кушымта (белешмә)

Архивлар эшендә методик һәм практик ярдәм күрсәтү һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы, аның үтәлешен контрольдә тотучы органнар һәм вазыйфай затлар реквизитлары

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы
Башкарма комитетының архив бүлеге

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Бүлек башлыгы	2-22-75	Arhiv.Nsm@tatar.ru

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы
Башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	2-20-02	Chishma@tatar.ru
Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты эшләре белән идарә итүче	2-24-90	Mariya.Gubkina@tatar.ru