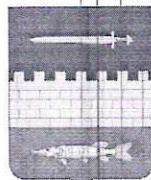


**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
НОВОШЕШМИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

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

2018 елның «13» июленнән

КАРАР

№ 277

**«Архив документларының урнашу урыннары турында консультация
бирү 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. Архив документларының урнашу урыннары турында консультация бирү 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 апрелдәге 172 номерлы карарының 1 пунктының 1.66 пунктчасы үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну 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 277 номерлы карары белән
расланган

Архив документларының урнашу урыннары турында консультация бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

1.3. Муниципаль хезмәт 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 нче йорт
Башкарма комитетның эш графигы: шимбә һәм якшәмбедән тыш, дүшәмбе - жомга 8.00 дән 17.00 гә кадәр, төшке аш 12.00 дән 13.00 гә кадәр.

Гаризалар кабул итү графигы: сишәмбе - 13.00 дән 16.00 гә кадәр, жомга 8.00 дән 12.00 гә кадәр.

Биһага рөхсәтнамә яки шәхесне раслый торган документны күрсәтеп керергә кирәк.

1.3.2. Бүлекнең белешмә телефоны: 8 (84348) 2-22-75

1.3.3. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Башкарма комитетның рәсми сайты адресы (алга таба - «Интернет» челтәре):

<http://www.novosheshmink.tatar.ru>.

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

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

мәгълүматта әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1, 5.2нче пунктларында дәүләт хезмәте турында белешмәләр кертелгән;

2) «Интернет» челтәре аша:

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

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

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

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

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

5) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ), КФҮнең читтән торып эш урыннарында.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече 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 гамәлгә ашырыла:

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыйынышы, 2003, № 40, 3822 ст., кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып);

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

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыйыныгы, 2010, № 31, 4179 ст., кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып);

«Федераль башкарма хакимият органнарында эш башкару кагыйдәләрен раслау турында» 2009 елның 15 июнендәге 477 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәтенең карары (алга таба – Эш башкару кагыйдәләре) (Россия газетасы, 2009, №4937, кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып);

Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 2007 елның 18 гыйнварындагы 19 номерлы боерыгы (алга таба – эш кагыйдәләре) белән расланган Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм дәүләт һәм муниципаль архивларда, музейларда һәм китапханәләрдә, Россия Фәннәр академиясе оешмаларында саклауны, комплектлаштыруны, исәпкә алуны һәм алардан файдалануны оештыру кагыйдәләре (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, 14.05.2007, № 20, кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 45-ТРЗ номерлы ТР Законы) (Татарстан Республикасы, 2004, 3 август, кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып);

2007 елның 24 декабрдәге «Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләргә жирле үзидарә органнарына архив эше өлкәсендә Татарстан Республикасының аерым дәүләт вәкаләтләрен бирү турында»гы 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 2007 елдагы 63-ТРЗ номерлы ТР Законы) (Татарстан Республикасы, 25.12.2007, кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып);

2017 елның 20 июлендәге «Татарстан Республикасында архив эше турында»гы 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 2017 елдагы 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы законнары жыйнагы», 25.07.2017, Т 55 (I өлеш), 2016 статья);

«Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләр төзелгәнче, берләшмәләргә, бүленгәнче яисә аларның статусы үзгәргәнчә төзелгән һәм муниципаль архивларда саклана торган архив документларына милекне бүлешү турында» 2007 елның 28 маендагы 203 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары (алга таба – Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 203 номерлы карары) (Татарстан Республикасы, 2007, 25 декабрь, кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып);

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Советы карары белән расланган Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы 18.03.2015 № 42-247 (алга таба – Устав);

2006 елның 18 февралдә 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 бүлегенә турындагы нигезләмә (алга таба - Бүлек турындагы нигезләмә).

Башкарма комитет житежесендә 2013 елның 15 мартындагы 11/8 номерлы боекы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртібе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны-муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәжәгать итүчеләргә консультация бирү тәрәзәсе;

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

муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать аңлашыла (2010.27.07, 210-

ФЗ№ Федераль законның 2 ст.2 п.). Гариза ирекле рәвештә төзелә, билгеләнгән үрнәк буенча яки стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымталар); Гариза стандарт бланкта электрон формада тутырыла:

Башкарма комитетның рәсми сайтында (<http://novosheshminsk.tatarstan.ru>); Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.tatarstan.ru>);

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

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына куелган таләпнән атамасы	Стандартка куелган таләпнән эчтәлегә	Муниципаль хезмэт күрсәтүгә яки таләпнә билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Архив документларының урнашу урыннары буенча консультация биру	125-ФЗ номерлы Федераль закон
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүгә жирле үзидарә органы атамасы	Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты Муниципаль хезмэт башкаручы-Башкарма комитетның Архив бүлегә	125-ФЗ № Федераль законның 4 ст. 5к.; Бүлек турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенән тасвирламасы	Соратып алына торган мәгълүматларның булу һәм урнашу буенча консультация	125-ФЗ номерлы Федераль закон
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүгә туктатып тору срогы	Мөрәжәгать итүгә мөрәжәгать иткән көнне Муниципаль хезмэт күрсәтү вақытын туктатып тору мөмкинлегә каралмаган	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүгә	Мөрәжәгать (шәхси кабул иткәндә яки телефон аша, электрон документ формасында Әлки муниципаль районының (шәһәр округының) рәсми сайты аша, факсимиль язма мөрәжәгать). Гражданин шәхси кабул иткәндә күрсәтә:	210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 1 к.

<p>тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлегенә</p>	<p>- шәхесне таныкый торган документ; - юридик зат вәкиленең вәкаләтләрән раслаучы документлар. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка шәхсән мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Гаризаның электрон формадагы бланклары Башкарма комитетның рәсми сайтында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында урнаштырылган. Гариза бирүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (жибәрә) ала: шәхсән (мөрәжәгать итүче исемненән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); почта аша. Гариза һәм документлар, мөрәжәгать итүче тарафыннан, квалификацияле имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация чөптөрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-коммуникация чөптөре, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы uslugi.tatarstan.ru һәм Бердәм дәүләт һәм</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле ұзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган, шулай ук мәрәжәгәтә итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны бирү тәртибе, дәүләт органы, жирле ұзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>муниципаль хезмәтләр аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин. Порталы аша</p> <p>Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми</p>
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очрактарда килештерү муниципаль хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә торган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырылла торган жирле ұзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчеләре исемлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми</p>
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнен тулы исемлеге</p>	<p>Документларны кабул итүдән баш тарту каралмаган</p>

<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеген</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору өчен нигезләр билгеләнмәгән. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр каралмаган.</p>	
<p>2.10. Мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертәп, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен алына торган муниципаль пошинаны яисә башка түләүне алу тәртібе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 ст. 3 к.; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясындагы 1 өлеше</p>
<p>2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертәп, мондый түләүне алу тәртібе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 ст. 3 к.; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясындагы 1 өлеше</p>
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать иткәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты</p>	<p>Мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткәндә һәм нәтижә алганда хезмэт күрсәтүгә кабул итүне һәм нәтижә алуны көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәттән файдаланучыларның аерымы категорияләре өчен чират билгеләнмәгән</p>	
<p>2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы</p>	<p>Мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне</p>	<p>п. 16. IV – энн – башкару Кагыйдәләре</p>

<p>мөрәжәгатен теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вақыты</p>	<p>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада килеп ирешкән мөрәжәгать ял (бәйрәм) көненнән соң килә торган эш көнендә теркәлә</p>
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, гариза бирүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән Россия Федерациясенен инвалидларны социаль-яклау турындагы законы нигезендә әлеге объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртібе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мөгълүматын урнаштыруга һәм бизәүгә карата таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы булган, документлар тугыру өчен кирәкле жиһаз, мөгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәэмин ителә (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртібе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мөгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдаланырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүчеләрнең вазыйфай заглав белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дөвәмльыгы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункциональ үзәгендә, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункциональ үзәгендә чыттан</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алу күрсәткечләре: Бүлек бинасының жәмәгать транспорттынан файдалану мөмкинлеген зонасында урнашуы; белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санды булуы; мөгълүматы стендларда, «Интернет» челтәрендә мөгълүмат ресурсларында, Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында; дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр</p>

<p>торып эш урыннарында муниципаль хезмэт алу мөмкинлеге, муниципаль хезмэт күрсөтүнең барышы турында, шул исәптән мэгълүмати-коммуникацион технологияләр аша да мэгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>(функцияләр) бердәм порталында муниципаль хезмэт күрсөтү ысуллары, төртибе һәм вакытлары турында тулы мэгълүмат булу; инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулый торган каршылыкларны узу да ярдәм итү. Муниципаль хезмэт күрсөтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана: мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны ташшырганда чират; муниципаль хезмэт күрсөтү срокларын бозу; муниципаль хезмэт күрсөтүче муниципаль хезмәткәрләренң гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау; муниципаль хезмэт күрсөтүче муниципаль хезмәткәрләренң мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр. Муниципаль хезмэт күрсөтү турындагы запросны биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсен алганда, муниципаль хезмэт күрсөтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара аралашуы күздә тотыла. Аралашу девамлылығы элгә Регламент белән билгеләнә. Муниципаль хезмэт күпфункцияле үзәктә, күпфункцияле үзәкнең чытгәге эш урыннарында күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>2.16. Электрон муниципаль хезмэт үзенчөлөклөрө формада күрсөтү</p>	<p>кабул итүне һәм бирүне күпфункционале үзөк белгече башкара.</p> <p>Мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәте күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны Башкарма комитет сайтында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында, КФУдә, КФУнең чыгтан торып эш урыннарында алырга мөмкин</p>	
	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза электрон документ формасында электрон түбәндөгө адрес буенча жиберелергә мөмкин:</p> <p>Башкарма комитетның рәсми сайтында (http://novosheminsk.tatarstan.ru);</p> <p>Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (http://uslugi.tatarstan.ru);</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (http://www.gosuslugi.ru/);</p>	<p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 1 к.</p>

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны башкару сроклары, аларны башкару тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләрдә, күпфункцияле үзәкләрнең читтәге эш урыннарында башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

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

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү, гаризаны тутырганда/төзегәндә ярдәм күрсәтү;

2) гаризаны кабул итү һәм карап тикшерү;

3) архив документларының урнашу урыннары буенча мәгълүмат жыю;

4) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең блок-схемасы 2 нче кушымтада тәкъдим ителгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү, гаризаны тутырганда һәм төзегәндә ярдәм күрсәтү

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

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

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

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә консультация.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән яки КФҮ аша кәгазьдә, электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы, Башкарма комитетның рәсми сайты яки почта аша гариза бирә (жибәрә). Документлар КФҮнең читтән торып эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Читтәге эш урыннары исемлегенә 3 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Бүлеккә электрон почта яки Башкарма комитетның Интернет-кабул итү бүлмәсе аша жиберелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Бүлек белгече гаризаны терки.

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

Процедураларның нәтижәсе: теркәлгән гариза.

3.4. Архив документларының урнашу урыннары буенча мәгълүмат жыю

3.4.1. Бүлек белгече:

архивта документларның булу-булмавын тикшерә;
архивта кирәкле документлар булмаган очракта, документларның һәркем файдалана алырлык мәгълүмат базалары буенча урнашу урынын эзләүне гамәлгә ашыра;

мөрәжәгать итүчедән өстәмә мәгълүмат зарурлығы билгеләнгән очракта, мөрәжәгать итүчегә гарызнамә жиберә;

документларның урнашу урыны билгеләнгәннән соң кирәкле белешмәләрне мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә (факс буенча), электрон хәбәр рәвешендә, кабул иткәндә шәхсэн яисә телефон аша хәбәр итә;

архивта документ булганда мөрәжәгать итүчегә архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив документларының күчермәсе) бирү турында гариза (язма рәвештә яисә электрон документ рәвешендә) тутырырга тәкъдим итә.

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

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә архив белешмәсенен урнашкан урыны буенча консультация.

3.5. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.5.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.5.2. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү күпфункцияле үзәкнең билгеләнгән тәртиптә расланган хезмәт регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен КФҮтән документлар килгәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.4 пункты нигезендә гамәлгә ашырыла. Гариза бирүче «КФҮ аша» нәтижә алу ысулын күрсәткән очракта, муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮгә жиберелә.

3.6. Техник хаталарны төзәтү

Муниципаль хезмәт нәтижәсе консультация булу сәбәпле, техник хатаны төзәтү башкарылмый.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын 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 үткөрү. Экспертиза нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

билгеләнгән тәртиптә эш башкаруны тикшерү;

билгелэнгән 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. Планлы тикшерүләр уздырганга муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр каралырга мөмкин (комплекслы тикшерүләр). Мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча планнан тыш тикшерүләр үткәрелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгелэнгән гамәлләрнең эзлеклелеге буенча агымдагы контроль Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты эшләре белән идарә итүче тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, 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. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә бүлек эшчәнлегенең ачыклығы, 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 органнарының, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Дәүләт хезмәтен алучылар Башкарма комитет хезмәткәрләренең дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына), Башкарма комитетка, Башкарма комитет җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) - муниципаль берәмлек советына судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять закон белән билгелэнгән тәртиптә бирелә.

Мөрәжәгать итүче, шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

- 1) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган документларны таләп итү;

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

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

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

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче Башкарма комитетның, Башкарма комитетның муниципаль хезмәтне күрсәтүче вазыйфай затының, КФУ хезмәткәренен, алар жибәргән басма хаталарны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

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

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада КФУтә муниципаль хезмәт күрсәтүче Башкарма комитетка тапшырыла. Дәүләт хезмәтен күрсәтүче Башкарма комитет житәкчесенен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр муниципаль берәмлек Советына тапшырыла.

Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять закон белән билгеләнгән тәртиптә бирелә.

Дәүләт хезмәте күрсәтүче Башкарма комитетның, Башкарма комитетның дәүләт хезмәте күрсәтүче вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәренен, Башкарма комитет житәкчесенен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, КФУ аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Яңа Чишмә муниципаль берәмлегенен рәсми сайтыннан (<http://novosheshminsk.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан (<http://uslugi.ru/>) һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче Бердәм порталынан (<http://wwosuslugi/>) жибәрелергә

мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаяьт ителә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органдагы вазифаи затның, яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең 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 элементә телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы турында белешмәләр;

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең шикаяьт белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең карарлары һәм гамәл кылмаулары) белән килешмәгән дәлилләре.

5.4. Шикаяьтне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган (учреждение) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүче органның (учреждение хезмәткәренең) вазифаи затына (учреждение хезмәткәренә) шикаяьт белдерелгән очракта, КФҮ мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә яки җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогы бозылганда – аны теркәгәннән соң биш эш көне эчендә.

5.5. Шикаяьткә анда язылган хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаяьтә аңа беркетелә торган документлар исемлеге китерелә.

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

1) шикаяьт канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләү алу каралмаган очракларда алынган акчаны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаяьтне канәгатьләндерү кире кагыла.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә язмача һәм, мөрәжәгать итүченең теләге буенча, электрон формада шикаяьтне карап тикшерү нәтижәләре турында нигезле җавап җибәрелә.

5.7. Шикаяьтне карап тикшерү барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы яки җинаять билгеләре ачыкланган

очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

_____ (муниципаль берәмлекнен жирле үзидарә органы)

_____ (исеме)

_____ (фамилиясе, әтисенен исеме, почта индексы, адрес, мәрәжәгать итүченең телефоны, электрон адрес-электрон почта аша запрос жибәргәндә)

Архив документларының урнашу урыннары буенча консультация бирү турында
ГАРИЗА

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

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

урнашу адресы : _____

_____ еллар өчен Архив белешмәсе алу өчен кирәк документлар (күчермәләре, өзөмтәләр) стаж турында

_____ (учреждение атамасы)

_____ еллар өчен

хезмәт хакы урында _____

_____ (учреждение атамасы)

_____ еллар өчен

уку турында _____

_____ (учреждение атамасы)

_____ еллар өчен

башкалар _____

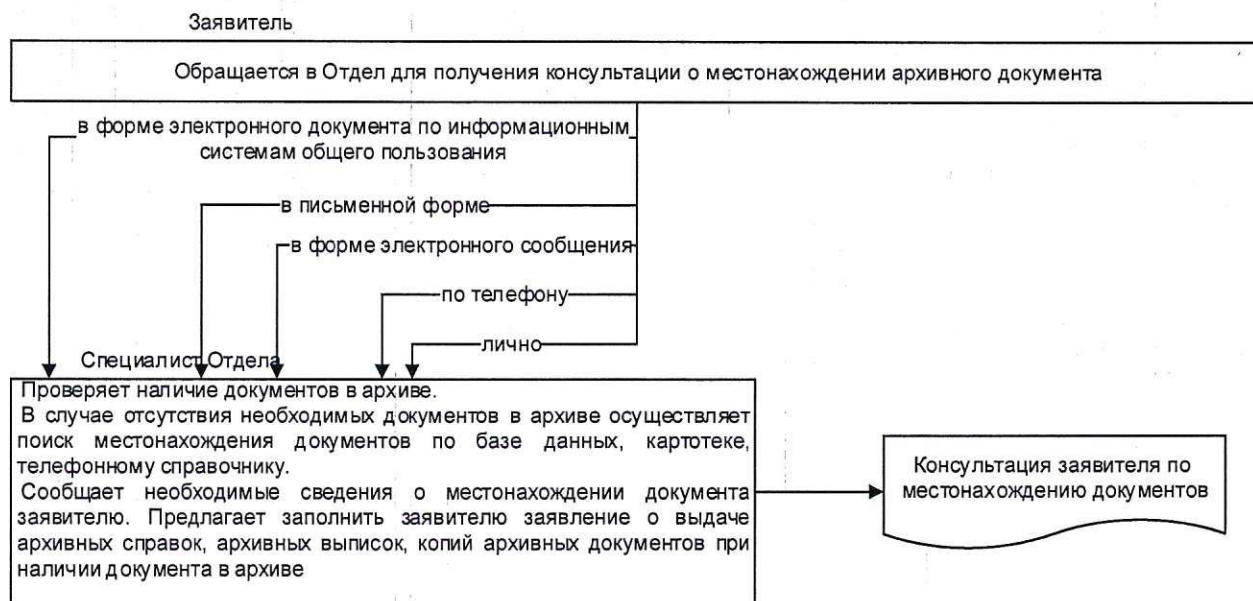
_____ еллар өчен

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ (ФИО)

Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы



Читтәге эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ т/б	Читтәге эш урынының урнашу урыны	Хезмәт күрсәтүче тора пунктлар	Документларны кабул итү графигы
1	423190, Ленин урамы, 37А йорт Яңа Чишмә авылы ТР Яңа Чишмә районы	Татарстан Республикасының Яңа Чишмә районы торак пунктлары	дүшәмбе: 8:00-17:00 сишәмбе: 8:00-19:00 чәршәмбе: 8:00- 17:00 пәнжешәмбе: 8:00- 19:00 жомга: 8:00-17:00 шимбә: 8:00-13:00

Кушымта (белешмә)

Дәүләт милкенә кертелгән архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре
турында консультация бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүче җаваплы
вазыйфай затларның реквизитлары

Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының Архив бүлеге
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

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

Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Вазыйфасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	2-20-02	Chishma@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре белән идарә итүче	2-24-90	Mariya.Gubkina@tatar.ru