

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН

РУКОВОДИТЕЛЬ
Исполнительного комитета
Азнакаевского
муниципального района



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

Азнакай муниципаль районы
башкарма комитеты
ЖИТӘКЧЕСЕ

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

«25» 07 2018 ел.

№ 151

«Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентлары турында» 2018 елның 08 маендагы 100 номерлы Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты карарына үзгәрешләр кертү хакында

Татарстан Республикасы Дәүләт комитетының архив эше буенча 2018 елның 2 июлендәге № 1085-02/09-27 хатын исәпкә алып, карар бирәм:

1. «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентлары турында» 2018 елның 8 маендагы 100 номерлы Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты карарына 64-68 номерлы кушымталар белән өстәп, әлеге карарга 1-4 номерлы кушымталар нигезендә үзгәрешләр кертәргә.

2. Әлеге карарның гамәлдә булуы 2018 елның 08 мартыннан барлыкка килгән хокук мөнәсәбәтләренә кагыла дип билгеләргә.

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

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Житәкче

А.Х.Шәмсетдинов

Архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документлары күчермәләре бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

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

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик затлар, юридик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр (алга таба – гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының Архив бүлеге (алга таба - Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Азнакай шәһәре, Ленин ур., 22 йорт.

Бүлекнең урнашкан урыны: Азнакай ш., Мәржани ур., 22 й.

Эш графигы: көн саен шимбә һәм якшәмбедән кала, дүшәмбе - жомга 8.00 дән 17.00 сәгатькә кадәр, төшке аш 12.00 дән 13.00 сәгатькә кадәр. пәнжешәмбе - документлар белән эшләү.

Жәмәгать транспорты белән «Ирек майданы» тукталышына кадәр бару:

- 1,2 номерлы автобуслар;

1.3.2. Белешмә өчен телефон: (885592) 7-24-86.

1.3.3. Башкарма комитетның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтының адресы (алга таба - «Интернет» челтәре): <http://aznakayevo.tatarstan.ru>.

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

1) мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен Министрлык бүлмәләрендә урнашкан, дөүләт хезмәте турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат язылган мәгълүмат стендлары ярдәмендә;

2) «Интернет» челтәре аша:

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

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

Бердәм дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (функцияләр) порталында (<http://www.gosuslugi.ru>);

3) башкарма комитетка яисә архив бүлегенә телдән мөрәжәгать иткәндә;

4) Башкарма комитет (aznakay@tatar.ru) яисә архив бүлегенә (arhiv-aznakay@mail.ru) язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма комитетның рәсми порталында һәм Башкарма комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

- Чит ил рәсми документларын легальләштерү таләбен гамәлдән чыгара торган конвенция (Гаагада 1961 елның 5 октябрендә төзелгән; Россия өчен 1992 елның 31 маенда гамәлгә керде) (Халыкара килешүләр бюллетене, 1993, №6);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәгә 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнар җыентыгы, 2003, № 40, 3822 ст., кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

- 2004 елның 22 октябрдәгә «Россия Федерациясендә архив эше турында»гы 125-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 125-ФЗ номерлы Федераль закон) (кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып, Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 2004, №43, 4169 статья);

- 2010 елның 27 июлдәгә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып, Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 2010, №31, 4179 статья);

«Россия Федерациясе территориясеннән чыгарылырга тиешле Россия рәсми документларына апостиль кую турында» 2015 елның 28 ноябрдәгә 330-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 330-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 2015, № 48 (I өлеш), 6696 ст.);

«Дәүләт идарәсе системасын камилләштерүнең төп юнәлешләре турында» Россия Федерациясе Президентының 2012 елның 7 маендагы 601 номерлы Указы (алга таба - 601 номерлы Указ) (Россия Федерациясе законнар җыентыгы, 2012, № 19, 2338 ст.).

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2009 елның 15 июндәгә 477 номерлы карары белән «Федераль башкарма хакимият органнарында эш башкару кагыйдәләрен (алга таба - Эшлекле житештерү кагыйдәләре) (Россия газетасы, 2009, 24 июнь, кертелгән үзгәрешләрне 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 архивлардагы, музейлардагы һәм китапханәләрдәгә, Россия Фәннәр академиясе оешмаларындагы башка архив документларын саклауны, комплектлаштыруны, исәпкә алуны һәм алардан файдалануны оештыру кагыйдәләре (кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып, Федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, 14.05.2007, №20);

- Россия Федерациясе Мәдәният Министрлыгының 2012 елның 31 маендагы «Россия һәм чит ил гражданның, шулай ук граждандыгы булмаган затларның законлы хокукларын һәм ирекләрен гамәлгә ашыруга бәйлә мәрәҗәгатьләрен үтәүне, чит ил дәүләтләренә жибәрелә торган архив белешмәләрен билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерүне оештыру» дәүләт хезмәтен күрсәтү буенча Федераль архив агентлыгының административ регламентын раслау турында»гы 566 номерлы боерыгы, (алга таба – 566 нчы номерлы боерык) (Федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, 2013, №11);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлдәгә 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 2004, 3 август, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

«Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләренң жирле үзидарә органнарына архив эше өлкәсендә Татарстан Республикасының аерым дәүләт вәкаләтләрен бирү турында» 2007 елның 24 декабрдәгә 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 2007 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 2007, 25 декабрь, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

«Татарстан Республикасында архив эше турында» 2017 елның 20 июлдәгә 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 2017 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы законнар җыентыгы, 25.07.2017, Т 55 (I өлеш), 2016 ст.);

- Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2007 елның 28 маендагы «Муниципаль берәмлекләр төзелгәнче, берләшкәнче, бүленгәнче яисә аларның статусы үзгәргәнче барлыкка килгән архив документларына милек хокукын аеру һәм Татарстан Республикасы дәүләт милке саналган һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларында саклана торган архив документларын исәпкә алуны тәмин итү турында»гы 203 нче номерлы карары (алга таба – Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 203 номерлы карары) (кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып, «Татарстан Республикасы», 25.12.2007);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2016 елның 09 августындагы 541 номерлы карары белән "Татарстан Республикасы Архив эше буенча Дәүләт комитеты мәсьәләләре" (алга таба - 541 номерлы ТР МК карары) (Татарстан Республикасы законнар җыентыгы, 2016, № 13, 0384 ст., кертелгән үзгәрешләрен исәпкә алып);

«Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесе, Татарстан Республикасында муниципаль архивлар, Татарстан Республикасы территориясендә урнашкан башка органнар һәм оешмалар эзәрләгән архив эше буенча Татарстан Республикасы Дәүләт комитеты тарафыннан архив эше буенча дәүләт хезмәтә күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2017 елның 30 сентябрәндәге 125-од номерлы Татарстан Республикасы дәүләт комитетының архив белешмәләрендә, архив өземтәләрендә һәм архив күчермәләрендә апостиль кую буенча дәүләт хезмәтә күрсәтүнең Татарстан Республикасы Дәүләт комитеты боерыгы (pravo.tatarstan.ru, 2017, 24 октябрь);

Татарстан Республикасының «Азнакай муниципаль районы» муниципаль берәмлегенә 2012 елның 28 маендагы 154-21 номерлы уставы белән (алга таба - Устав);

Татарстан Республикасы Азнакай район Советының 2006 елның 23 гыйнварындагы 31 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба - Башкарма комитет турында нигезләмә);

Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының 2018 елның 11 гыйнварындагы карары белән расланган Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлегә турындагы Нигезләмә (алга таба - Бүлек турындагы Нигезләмә).

1.9. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

тематик сорау - билгеле бер проблема, тема, вакыйга яки факт буенча мәгълүмат бирү турында сорау;

социаль-хокукий характердагы гарызнамә - гражданның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен тәмин итүгә бәйлә конкрет затның яисә оешманың соратып алуы;

архив белешмәсе - архивның юридик көчкә ия булган архив бланкында төзелгән һәм, архив шифрларын һәм үзе төзегән архив документларын саклау берәмлекләренә номерларын күрсәтеп, сорау предметы турында документтагы мәгълүматны үз эченә алган архив документы;

архив өземтәсе - архив бланкында төзелгән архив документы, билгеле бер фактка, вакыйгага, затка караган архив документиның текстының бер өлешен сүзгә-сүз яңадан кабатлап, архив шифрын һәм листларның номерларын саклау берәмлеген күрсәтеп;

архив күчермәсе - архив документиның текстын сүзгә-сүз яңадан кабатлый торган күчермә, архив шифрын һәм документларның номерларын билгеләнгән тәртиптә таныкланган саклау берәмлеген күрсәтеп;

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза, үрнәк яки стандарт бланк буенча, ирекле формада тутырыла.

Гариза электрон формада стандарт бланкта тутырыла:

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

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

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

Россия Федерациясе Архив фондының документларның физик бөтенлегенә янауы материал саклагычларның югары дәрәжәдә җимерелүе белән бәйле документлары канәгатьләнәрлек булмаган физик халәттә дип таныла.

2. Муниципаль хезмэт күрсөтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Стандартка куелган таләпләрнең әчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең атамасы	Азнакай шәһәрәндә архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документлары күчермәләрен бирү	644 номерлы Татарстан Республикасы Законының 19 статьясы; П-176 Эш кагыйдәләре
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма хакимият органы исеме	Азнакай муниципаль районы башкарма комитеты. Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның Архив бүлеге	125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 ст. 3 нче, 5 нче өлеше; Бүлек турындагы нигезләмә
Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсенең тасвирламасы	<p>Архив белешмәсе (архив язмасы, архив күчермәсе) (1-2 нче кушымталар), сорау темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын раслаучы жавап.</p> <p>Архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты бланкында Россия Федерациясе Мәдәният һәм массакүләм коммуникацияләр министрлыгы билгеләгән форма буенча рәсмиләштерелә.</p> <p>Архив белешмәсендә түбәндәгеләр күрсәтелә: архив белешмәсен имзалау датасы һәм теркәү номеры; - адресат; «Архив белешмәсе» мәгълүмат документының исеме; сорау предметы турында документ мәгълүматы; архив документларын саклау берәмлекләренең архив шифрлары һәм номерлары, алар нигезендә архив белешмәсе төзелгән; башкарма комитет җитәкчесе имзасы (ул вәкаләт биргән зат); Азнакай муниципаль районы башкарма комитетының герб мөһере;</p>	5.7.2 пунктчасы, 5.9.1 пунктчасы, 5.9.9. Эш кагыйдәләре; Бүлек турындагы нигезләмә

башкаручының фамилиясе, исеме, атасының исеме (тулысынча) һәм аның телефоны номеры.
Архив өземтәсендә түбәндәгеләр күрсәтелә:
архив өземтәсен имзалау датасы һәм теркәү номеры;
- адресат;
«Архив язмасы» мәгълүмат документының исеме;
гарызнамә предметы турындагы архив документы
текстының бер өлеше;
архив өземтәләре төзелгән архив документларын
саклау берәмлекләренең архив шифрлары һәм
аларның номерлары;
башкарма комитет җитәкчесе имзасы (ул вәкаләт
биргән зат);
Азнакай муниципаль районы башкарма комитеты
мөһере;
башкаручының фамилиясе, исеме, атасының исеме
(тулысынча) һәм аның телефоны номеры.
Архив күчермәсендә түбәндәгеләр күрсәтелә:
архив документларын саклау берәмлекләренең архив
шифрлары һәм номерлары (һәр битнең әйләнешендә
күрсәтелә);
архив җитәкчесе яисә вәкаләтле вазыйфаи зат
имзасы һәм архив мөһере (архив күчермәсенең
барлык кәгазьләрен тоташтыру урынында күрсәтелә).
Мөрәжәгать темасы буенча архив документлары
составының тулы булмавын яисә документлар
булмауны раслый торган җавап архив бланкында
төзелә. Анда түбәндәгеләр күрсәтелә:
- имзалау датасы һәм җавапның теркәү номеры;
- адресат;
- мөрәжәгать темасы буенча архив документлары
составының тулы булмавын яисә документлар
булмауны раслый торган мәгълүмат;
архив җитәкчесе имзасы;
Азнакай муниципаль районы башкарма комитетының
герб мөһере (кирәк булганда).

<p>2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары</p>	<p>Гаризалар (мөрәжәгатьләр) буенча: хокук саклау, суд органнары, жинаять-үтәтү системасы органнары - теркәлгәннән соң 8 көн эчендә; - физик һәм юридик затларның, шәхси эшмәкәрләрнең социаль-хокукий һәм тематик характерындагы гаризалары - гаризаны теркәгән көннән алып 30 календарь көн эчендә; Торак пунктлар һәм оешмалар тарихы буенча гарызнамәләрне, шулай ук биш елдан артык эзләү чиге булган һәм архив документларын өстәмә өйрәнүне, белешмәләр эзләү һәм эзләү чикләрен киңәйтү буенча күләмле эш үткөрүне таләп итә торган гарызнамәләрне караганда, хезмэт күрсәтү вакыты, мөрәжәгать итүчегә мәжбүри хәбәр итеп, 30 календарь көнгә озайтылырга мөмкин.</p>	<p>5.8.3. Эш кагыйдәләре</p>
<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив-хокукий актлар нигезендә кирәкле, мөрәжәгать итүче тапшырырга тиешле документларның тулы исемлеге</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза (3 нче кушымта): юридик зат, шәхси эшкуар исемнәре (гражданныр өчен - Ф.И.Аи.); мөрәжәгать итүченең почта яисә электрон адресын; теманың (мәсьәләнең) исемнәре; соратып алына торган мәгълүматның хронологиясе; гарызнамә темасы буенча өстәмә мәгълүмат (кирәк булганда). Ышанычлылык (ышанычлы зат өчен). Документлар бер нөсхәдә тапшырыла»;</p>	<p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 1 өлеше</p>
<p>Законнар яки башка норматив хокукий актлар нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге</p>	<p>Өлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми.</p>	
<p>Норматив хокукий актлар белән каралган очракларда муниципаль</p>	<p>Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми</p>	

<p>хезмэт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләренең тулы исемлегә</p>		
<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>2. Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве. 2. Тапшырыла торган документларда алдан әйтелмәгән төзәтүләр булу</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр юк. Муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр: 1. Сораштырылуы белешмәләренең булмавы. 2. Россия Федерациясе законнары белән саклана торган дәүләт яисә башка, дәүләт серен, шәхси серен, иминлек өчен куркыныч тудыра торган гаилә серен төзи торган соратып алына торган документларда белешмәләр булу. 3. Архив документларының төзәтеп булмаслык зарарлануы</p>	<p>пп.2.11.7.1., 2.11.7.2., 5.1, 5.13 Эшләү кагыйдәләре; 125-ФЗ номерлы Федераль законның 25 статьясы; 2017 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законның 22 статьясы;</p>
<p>2.11. Шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертәп, муниципаль хезмэт күрсәтүгә кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм сәбәпләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә.</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 26 ст. 3 п.15 п., 4 п. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясындагы 1 өлеше пп. 5.8.1., 5.8.2., 5.8.3., 5.10. Эш кагыйдәләре;</p>
<p>2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертәп, мондый</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	

түләүне алу тәртібе, күләме һәм нигезләре		
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәга биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	Гарызнамәне биргәндә һәм нәтижәне алганда муниципаль хезмәттән файдаланучының (мөрәжәгать итүченең) муниципаль хезмәт күрсәтүне көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәттән файдаланучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мөрәжәгатен теркәү вакыты	Гариза кергән көнне. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кергән гариза ял (бәйрәм) көненнән соң килә торган эш көнендә теркәлә.	п. 16 сәг. IV Эшлекле житештерү кагыйдәләре
Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә таләпләр.	Кабул итү урыны түбәндәге жиһазлар белән жиһазландырылган: - мәгълүмат стендлары. - һава температурасын көйләү системасы; - янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы	
2.15. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре	Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора: - бүлек бинасының жәмәгать транспортына якин урнашуы; белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы; - мәгълүмат стендларында, Интернет челтәрендә Комитетның мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртібе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә: гариза бирүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;	

	<p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр булмау;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау.</p>	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон документ рәвешендә түбәндәге электрон адрес буенча жиһәреләргә мөмкин:</p> <p>Башкарма комитетның рәсми сайтында (http://www.aznakayevo.tatarstan.ru);</p> <p>- Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы – http://uslugi.tatarstan.ru;</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/).</p>	210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 1 өлеше
2.17. Күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре	<p>Күпфункцияле үзәктә муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультация үткәрүне, документларны кабул итү һәм бирүне күпфункцияле үзәк белгече башкара</p>	Федераль законның 14 статьясы электрон документлар тапшыру

Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны башкару тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

3.1.1. Архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының күчермәләре бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә түбәндәге процедуралар керә:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм карап тикшерү;

3) архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәсен) эзерләү һәм имзалау, сорау темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын раслаучы архив бланкына җавап бирү яисә документлар булмау.

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы 4 нче номерлы кушымтада бирелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

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

Район (районнар) администрациясе белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәк булган документация составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча консультация бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүченә консультацияләү.

3.3. Архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив документларын эзерләү һәм бирү

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

3.3.2. Гаризаны электрон формада жибәргән очракта, интернет–кабул итү бүлмәсенә гражданнардан кергән мөрәжәгатьләр белән эшләү өчен җавап бирүче Башкарма комитет белгече гаризаны электрон рәвештә теркәп, Идарәгә жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: Бүлеккә жибәрелгән гариза.

3.3.3. Бүлекнең гаризалар кабул итүче белгече түбәндәге гамәлләрне башкара: гариза һәм документлар кабул итү; гаризаларны теркәү журналында гаризаны теркәү; шушы Регламентның 2.8 п. күрсәтелгән документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булу-булмауга гариза һәм документлар тикшерә.

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда, Бүлек белгече:

гариза бирүче шәхсән үзе гариза биргән очракта мөрәжәгать итүчегә күчмә номеры турында хәбәр итә;

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

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган нигезләр булган очракта, Идарә белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм тапшырылган документларда ачыкланган җитешсезлекләрне язмача аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда - гариза (мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте) килгәннән соң 15 минут эчендә;

документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булганда - алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә гариза бирүчегә кайтарылган документлар.

3.3.4. Бүлек белгече үтөлүгә гариза керүнең чиратлылыгы тәртибдә түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

фондлар исемлеге буенча гарызнамәне башкару өчен архив документларының булуын, Татарстан Республикасы муниципаль архивлары фондлары буенча белешмәлекне тикшерү;

архив фондларын һәм архив эшләрән язу буенча карау өчен билгеләү;

архив документларын алуны һәм алар урынына карт-урынбасарларны кушуны;

архив шифрын һәм эшләрне тасвирлаган исемнәрне тикшерү.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге гарызнамәләр буенча гамәлгә ашырыла:

хокук саклау, суд органнары, жинаять-үтөтү системасы органнары - алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә;

физик һәм юридик затларның социаль-хокукий һәм тематик характерында - алдагы процедура тәмамланганнан соң ике көн эчендә.

Результат процедур: подготовленные дела для выявления сведений по теме запроса.

3.3.5. Бүлек белгече түбәндәге гамәлләрне башкара:

архив эшләрән полист рәвешдә карау;

гарызнамә темасы буенча архив документларында белешмәләрне ачыклау.

Документ булган очракта, Бүлек белгече эзерли:

архив белешмәсе проекты (архив өземтәсе, архив күчермәсе);

Документ булмаган очракта, сорау темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын яки архив документларының булмавын раслый торган хат проекты рәвешдә сорауга җавап эзерли һәм бүлек башлыгына тикшерү өчен җибәрә.

Архив документларын өстәмә өйрәнү һәм торак пунктлар һәм оешмалар тарихы буенча белешмәләр эзләү эшләрән башкару зарурлыгы ачыкланган очракта, шулай ук биш елдан артык эзләү чиге булган һәм архив документларын өстәмә өйрәнүне, белешмәләр эзләү һәм эзләү чикләрен киңәйтү буенча күләмле эш башкаруны таләп итүче запрослар буенча мәгълүматлар эзләү эшләрән башкару кирәк булган очракта, бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле вакытны билгели һәм вакытны озайтуга бүлек башлыгына запрос җибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге гарызнамәләр буенча гамәлгә ашырыла:

хокук саклау, суд органнары, жинаять-үтөтү системасы органнары - алдагы процедура тәмамланганнан соң ике көн эчендә;

физик һәм юридик затларның социаль-хокукий һәм тематик характерында - алдагы процедура тәмамланганнан соң ун көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: тикшерү өчен тапшырылган архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хатлар-җавап яисә бүлек башлыгына таләпне башкару вакытын озайтуга тәкъдим ителгән.

3.3.6. Бүлек башлыгы архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) проектын, җавап-хат проектын тикшерә, белгечнең муниципаль хезмәтне башкару вакытын озайтуга сорауын карый һәм гарызнамәгә виза салу юлы белән башкару срогын билгели.

Архив белешмәсенә (архив өземтәсенә, архив күчермәсенә) тикшерелгән проекты, белгечләрнең муниципаль хезмәтне башкару срогын озайтуга җәлеп ителгән запросы рәсмиләштерү бүлегенә тапшырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге гарызнамәләр буенча гамәлгә ашырыла:

хокук саклау, суд органнары, жинаять-үтәтү системасы органнары - алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә;

физик һәм юридик затларның социаль-хокукий һәм тематик характерында - алдагы процедура тәмамланганнан соң ике көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: проектны рәсмиләштерүгә тапшырылган архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), муниципаль хезмәт күрсәтү срогын билгеләнгән хат-жавап.

3.3.7. Бүлек белгече түбәндәгеләрне бастыра:

архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) - башкарма комитет бланкында; бүлек бланкына жавап хаты һәм район башлыгына тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге гарызнамәләр буенча гамәлгә ашырыла:

хокук саклау, суд органнары, жинаять-үтәтү системасы органнары - архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәсен) рәсмиләштерүгә кәргән көннән алып бер көн эчендә мөрәжәгать итүчегә гаризаны үтәү вакытын озайту турында хат-жавап яисә хат-хәбәр итү;

физик һәм юридик затларның социаль-хокукий һәм тематик характерда булуы - архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәсен) рәсмиләштерүгә кәргән көннән алып ике көн эчендә мөрәжәгать итүчегә гарызны үтәү вакытын озайту турында хат-жавап яисә хат-хәбәр итү.

Процедураларның нәтижәсе: бүлек башлыгына тапшырылган архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-жавап яисә мөрәжәгать итүчегә гаризаны башкару срогын озайту турында хәбәр итү.

3.3.8. Бүлек башлыгы:

имза кую өчен башкарма комитет житәкчесенә архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) жиберә;

хатка яисә мөрәжәгать итүчегә сорауны үтәү вакытын озайту турында хат-хәбәрнамәгә кул куя һәм гариза бирүчегә жиберү өчен бүлек хезмәткәренә тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), имзаланган хат-жавап, хезмәт күрсәтү вакытын озайту турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү.

3.3.9. Башкарма комитет житәкчесе (ул вәкаләт биргән зат) архив белешмәсенә (архив өземтәсенә, архив күчермәсенә) кул куя һәм аны башкарма комитет мөһере белән таныклай. Имзаланган документлар бүлек белгеченә жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге гарызнамәләр буенча гамәлгә ашырыла:

хокук саклау, суд органнары, жинаять-үтәтү системасы органнары - архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) язылуга бер көн эчендә;

физик һәм юридик затларның социаль-хокукий һәм тематик характерда булуы - архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) язылганнан соң ике көн эчендә.

Процедураның нәтижәсе: кул куелган архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе).

3.3.10. Бүлек белгече:

гариза бирүченә яисә аның ышанычлы затының шәхси килүе вакытында, паспорт яисә документның шәхесен таныклаучы башка зат күрсәтелгәндә - ышанычнамә, архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат яисә мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтү вакытын озайту турында хәбәр итә. Мөрәжәгать итүче (яисә аның ышанычлы заты) архив белешмәсе (архив өземтәсе), хат-жавап, мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтү вакытын озайту турында хат-хәбәр итү яисә, алу датасын күрсәтеп, документлар күчермәсенә озату хаты күчермәсенә имза сала;

башка очракта мөрәжәгать итүчегә почта аша гади хат белән архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәсен), хат-жавап жиберә.

Апостиль кую кирәк булган очракта архив белешмәсен жиберә, гарызнамә һәм озату хаты белән бергә Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты каршындагы Баш архив идарәсенә почта аша гади хат жиберә.

Хезмәтне күрсәтү срогы озайтылган очракта, хезмәт күрсәтү срогын озайту турында мөрәжәгать итүчегә гади хат аша хәбәр итә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

- гариза бирүче шәхсән килгән очракта 15 минут эчендә;

Алдагы процедура тәмамланган мизгелдән соң бер көн эчендә, почта юлнамасы белән жавап жиберелгән очракта.

Процедураның нәтижәсе: бирелгән яисә почта аша жиберелгән архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) яисә электрон формада бирелгән яисә жиберелгән хат-жавап, яисә мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтү вакытын озайту турында хат-хәбәр итү.

3.3.11. Бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтү срогын билгеләгәннән һәм гарызны үтәү вакытын озайту турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр иткәннән соң:

архив документларын өстәмә өйрәнүне һәм белешмәләр эзләү эшләрен уздыра;

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура бүлек начальнигы билгеләгән вакытта башкарыла, башкару срогы гарызнамәне теркәү мизгеленнән исәпләнә.

Процедураның нәтижәсе: гарызнамә темасы буенча муниципаль архивта мәгълүматлар булу-булмавын ачыклау, сорау юлнамасын башка оешмаларга жиберү.

3.3.12. Үткәрелгән өстәмә эш нигезендә шушы Регламентның 3.3.6 - 3.3.10 пунктларында каралган процедуралар гамәлгә ашырыла.

3.4. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү.

3.4.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.4.2. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү күпфункцияле үзәкнең билгеләнгән тәртиптә расланган хезмәт регламенты нигезендә башкарыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен күпфункцияле үзәктән документлар килгәндә процедуралар әлеге регламентның 3.3 – 3.4 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жиберелә.

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 эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

- муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларына хокукый экспертиза үткөрү. Экспертиза нәтижәсе – имзаланган проектлар;

- эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр уздыру;

муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль Татарстан

Республикасы Азнакай муниципаль районы башкарма комитетының идарәчеләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

4.4. Идарә җитәкчесә әлегә Регламентның III бүлегендә күрсәтелгән административ процедураларның вакытында һәм (яки) тиешле дәрәжәдә үтәлмәвә өчен җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органнарның, шулай ук алардагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Дәүләт хезмәтен алучылар дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата Башкарма комитетка, Башкарма комитет Җитәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата Муниципаль берәмлек советына судка кадәргә тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) гариза бирүченәң муниципаль хезмәттән файдалану турында мөрәҗәгатен теркәү вакытын бозу;

- муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу.

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган документларны, мәгълүматны яки гамәлләр үтәүне таләп итү;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр федераль законнар һәм Россия Федерациясенәң алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу.

муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясенәң норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп ителгәндә;

муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма комитетның, башкарма комитетның муниципаль хезмәтне күрсәтүче вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәрненәң, алар җибәргән басма хаталарны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән

документлардагы хаталарны төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакыты яисә тәртибе бозылу;

туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең 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 язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә, муниципаль хезмәтне күрсәтүче башкарма комитетта, КФҮ тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма комитет житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр муниципаль берәмлек Советына тапшырыла.

КФҮ карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр, КФҮ хезмәткәре законнарда билгеләнгән тәртиптә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма комитет карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата, башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи заты, муниципаль хезмәткәр, дәүләт хезмәте күрсәтүче башкарма комитет житәкчесе, муниципаль хезмәт күрсәтүче Башкарма комитет житәкчесе, КФҮ аша почта аша, КФҮ-ның ерактагы эш урыны, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, Азнакай муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://aznakayevo.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан (<http://uslugi.ru/>) файдаланырга мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә дә шулай ук шәхси булырга мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮның, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, вазыйфаи затның аталышы;

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 жавап жиберелергә тиешле электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

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

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮ хезмәткәренең, КФҮ хезмәткәренең карары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр.

5.4. Шикаятьне карап тикшерү вакыты – аны теркәгән көннән алып 15 эш көне эчендә.

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

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жиберелгән 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 канәгательәндерү 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 дәлилленгән җавап жиберелә.

5.7. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләре карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

1 нче номерлы кушымта

Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты бланкы

_____ № _____

Архив белешмәсе

Нигез:

Житәкче

Имза

(имзаның аңлатмасы)

Башкаручы
телефон номеры

Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты бланкы

_____ № _____

Архив

Нигез:

Житәкче

Имза

(имзаның аңлатмасы)

Бастыру

Башкаручы
телефон номеры

(муниципаль берәмлекнең

жирле үзидарә органы атамасы)

(фамилиясе, атасының исеме, почта индексы,
адресы, мөрәжәгать итүченең телефоны,
электрон адресы - сорау юлламасы белән
электрон почта аша)

Архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив документларының күчермәләрен
бирү турында гариза

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

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(фамилиясе, исеме, атасының исеме кияүгә чыкканчы, фамилиясе үзгәргәнче башка сәбәп белән)

(учреждение исеме, бүлек, цех, бригада)

(вазифасы)

еллар дәвамында стаж турында

еллар дәвамында хезмәт хакы турында

еллар эчендә уку турында _____

(учреждение атамасы)

башка
еллар
эчендә _____

(дата)

(имза)

Фамилиясе,
исеме, атасының
исеме

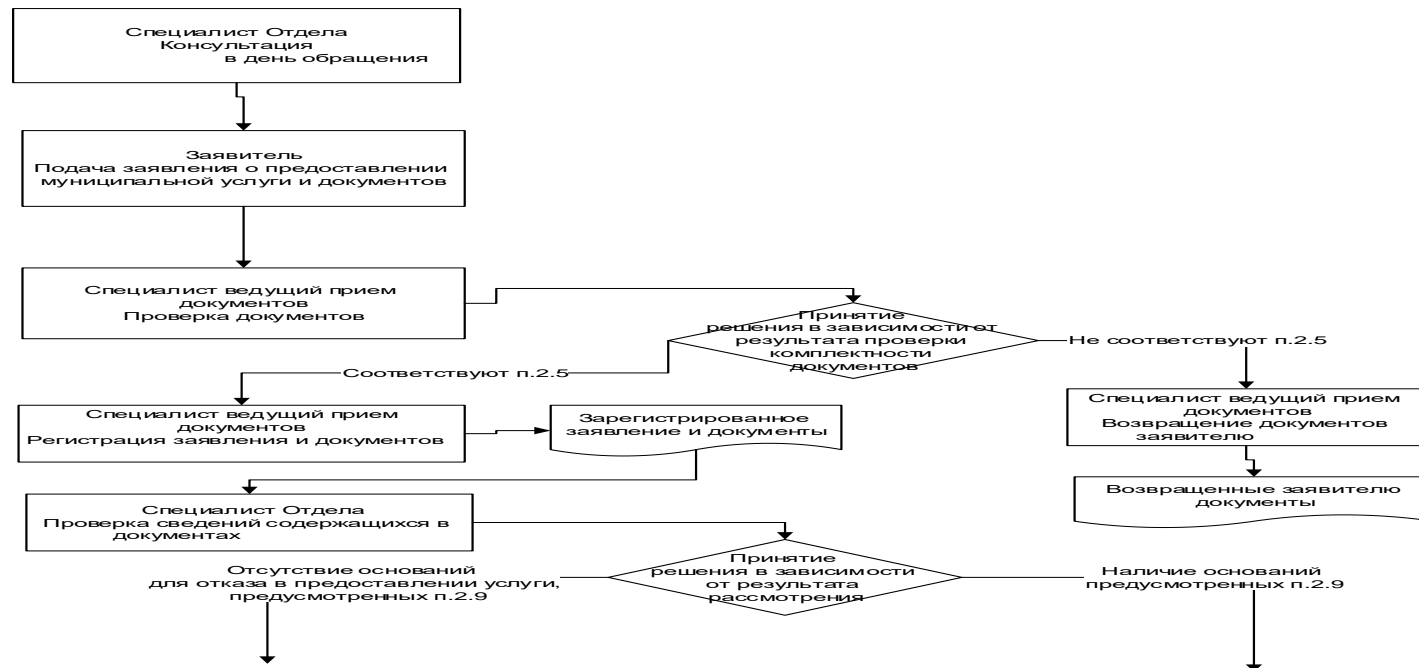
Шәхси мәғлүматларны эшкәртү белән килешәм _____

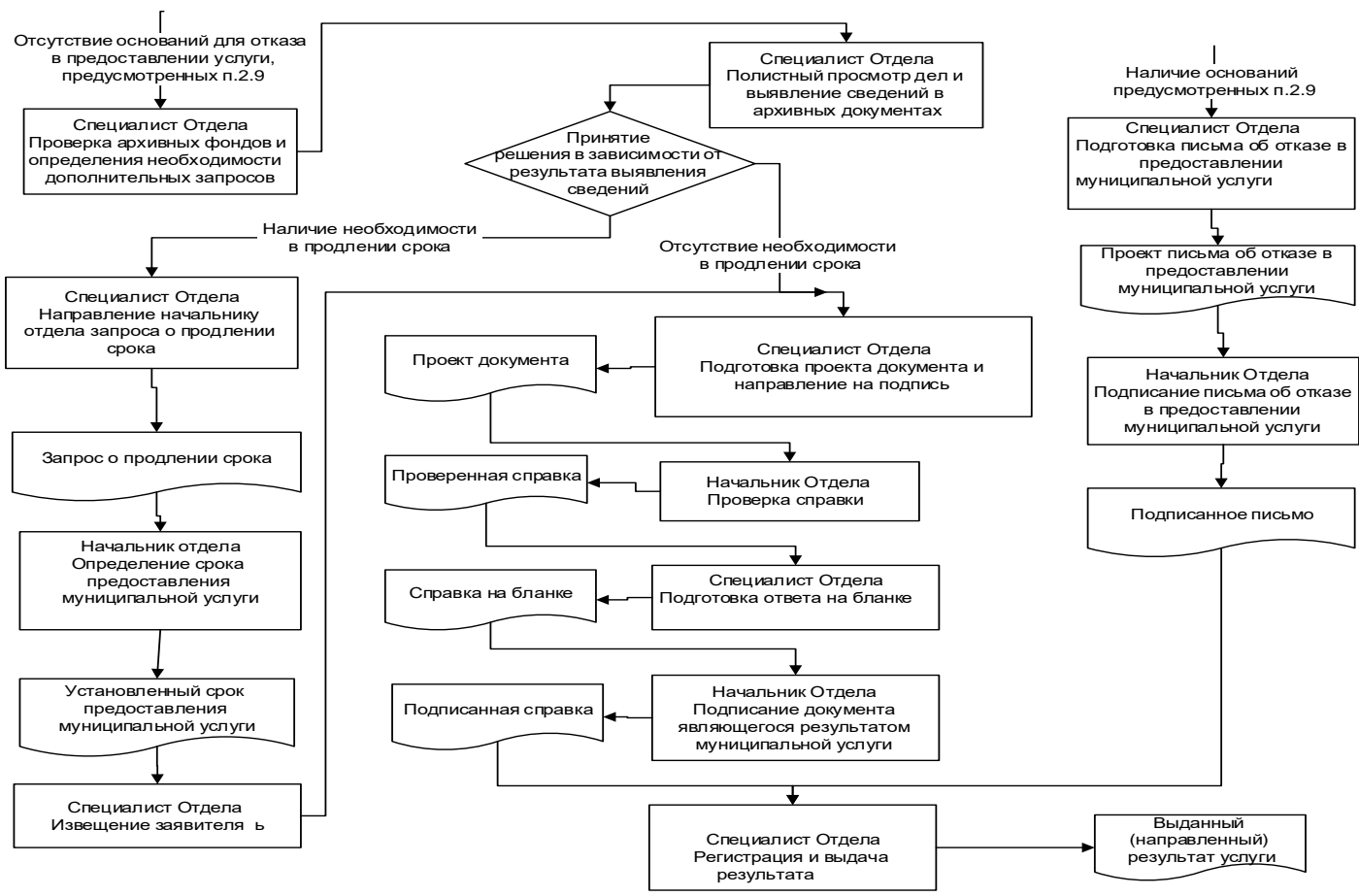
(имза)

(имзаның

аңлатмасы)

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы





Архив белешмәләр, архив өземтәләре, архив документларының күчermәләрен бирү
һәм аның үтәләшен тикшереп тору буенча муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен
жаваплы вазыйфаи затларның реквизитлары

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының Архив
бүлегә

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Бүлек башлыгы Вәлиева Венера Мазгаровна	7-24-86	Venera.Valieva@tatar.ru arhiv-aznakay@mail.ru
Бүлекнең әйдәп баручы белгече Зарипова Альбина Ульфатовна	7-24-86	Albina.Zaripova1@tatar.ru
Бүлекнең әйдәп баручы белгече Миңнуллина Дарья Сергеевна	7-24-86	arhiv-aznakay@mail.ru

Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Башкарма комитет житәкчесе Шәмсетдинов Айдар Хәләфетдин улы	7-24-71	Shamsutdinov.Aydar@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе Дәүләтшин Руслан Рәстәм улы	7-00-76	Davletshin.Ruslan@tatar.ru

Муниципаль архив документларын муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

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

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик затлар, юридик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр (алга таба – гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның Архив бүлеге (алга таба - Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Азнакай шәһәре, Ленин ур., 22 й.

Бүлекнең урнашкан урыны: Азнакай ш., Мәрҗани ур., 22 й.

Комитетның эш графигы: шимбә һәм якшәмбедән кала, көн саен, дүшәмбе – жомга 08.00 дән 17.00 гә кадәр, төшке аш 12.00 дән 13.00 гә кадәр. пәнҗешәмбе - кабул итү көне түгел - документлар белән эшләү.

Жәмәгать транспорты белән «Ирек майданы» тукталышына кадәр бару:

- 1, 2 нче автобуслар;

1.3.2. Белешмә өчен телефон: (885592) 7-24-86.

1.3.3. Башкарма комитетның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтының адресы (алга таба - «Интернет» челтәре) - <http://aznakayevo.tatarstan.ru>.

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

1) мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен Министрлык бүлмәләрендә урнашкан, дәүләт хезмәте турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат язылган мәгълүмат стендлары ярдәмендә;

2) «Интернет» челтәре аша:

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

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

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

3) Комитетка телдән мөрәҗәгать иткәндә (шәхсән яки телефон аша);

4) Идарәгә язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәҗәгать иткәндә;

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма комитетның рәсми порталында һәм Башкарма комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнар җыентыгы, 2003, № 40, 3822 ст., кертелгән үзгәрешләрен исәпкә алып);

- 2004 елның 22 октябрендәге «Россия Федерациясендә архив эше турында»гы 125-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 125-ФЗ номерлы Федераль закон) (кертелгән үзгәрешләрен исәпкә алып, Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 2004, №43, 4169 статья);

«Шәхси мәғлүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 152-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнар җыентыгы, 2006, № 31 (1 сәг.), 3451 ст.);

- 2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып, Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 2010, №31, 4179 статья);

«Россия Федерациясе дәүләт һәм муниципаль архивларында архив документларыннан файдалану тәртибен раслау турында» 2017 елның 01 сентябрдәге 143 номерлы Федераль архив агентлыгы (алга таба - Тәртип) (хокукий мәғлүматның рәсми интернет-порталы www.pravo.gov.ru, 2017, 3 ноябрьдә, 00012017110011 басылып чыгу номеры);

- 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 архивлардагы, музейлардагы һәм китапханәләрдәге, Россия Фәннәр академиясе оешмаларындагы башка архив документларын саклауны, комплеклаштыруны, исәпкә алуны һәм алардан файдалануны оештыру кагыйдәләре (кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып, Федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, 14.05.2007, №20);

«Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 2004, 3 август, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

«Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләрнең җирле үзидарә органнарына архив эше өлкәсендә Татарстан Республикасының аерым дәүләт вәкаләтләрән биерү турында» 2007 елның 24 декабрдәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 2007 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 2007, 25 декабрь, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

«Татарстан Республикасында архив эше турында» 2017 елның 20 июлендәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 2017 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы законнар җыентыгы, 2017, Т 55 (1 өлеш), 2016 ст.);

- Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2007 елның 28 маендагы «Муниципаль берәмлекләр төзелгәнче, берләшкәнче, бүленгәнче яисә аларның статусы үзгәргәнче барлыкка килгән архив документларына милек хокукын аеру һәм Татарстан Республикасы дәүләт милке саналган һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларында саклана торган архив документларын исәпкә алуны тәэмин итү турында»гы 203 нче номерлы карары (алга таба – Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 203 номерлы карары) (кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып, «Татарстан Республикасы», 25.12.2007);

Татарстан Республикасының «Азнакай муниципаль районы» муниципаль берәмлегенең 2012 елның 28 маендагы 154-21 номерлы Уставы белән (алга таба - Устав);

Татарстан Республикасы Азнакай район Советының 2006 елның 23 гыйнварындагы 31 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба - Башкарма комитет турында Нигезләмә);

Азнакай муниципаль районы башкарма комитетының 2018 елның 11 гыйнварындагы карары белән расланган Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге турындагы нигезләмә (алга таба - Бүлек турындагы Нигезләмә).

1.9. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

- техник хата – дәүләт хезмәте күрсәтә торган орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсенә) кертелгән белешмәләрнең аларны кертү

өчен нигез булып торган документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, басмадагы хата, грамматик яки арифметик яки шуңа охшаш хата);

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза, үрнәк яки стандарт бланк буенча, ирекле формада тутырыла. Гариза электрон формада стандарт бланкта тутырыла:

Башкарма комитетның рәсми сайтында <http://aznakayevo.tatar.ru>.

порталында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр РТ (<http://uslugi.tatarstan.ru>);

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

Россия Федерациясе Архив фондының документларның физик бөтенлегенә янауы материал саклагычларның югары дәрәжәдә жимерелүе белән бәйле документлары канәгатьләнәрлек булмаган физик халәттә дип таныла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	уку залында эшләү өчен кулланучыга архив документлары бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең	125-ФЗ номерлы Федераль законның 24 ст. 1 өлеше; 2017 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законның 21 статьясы; 2007 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законның 1 статьясы; Кагыйдәләр 5.7, 5.12, 5.13 п.
2.2Муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә органы исеме	Азнакай муниципаль районы башкарма комитеты Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның Архив бүлеге	125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 ст. 3 өлеше; 2017 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законның 7 статьясы; Бүлек турындагы нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирлама	Дәүләт серен тәшкит итүче белешмәләре булмаган Россия Федерациясе Архив фондының һәм башка архив документларыннан файдаланучыларга, Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән башка чикләүләргә, белешмә-эзләү чараларын исәпкә алып, аларга һәм фәнни-белешмә китапханәләрендә саклана торган һәм уку залларында (күзәтү залларында, бүлмәләрдә фондокументлар, каталоглар бүлмәләрендә) эшләү өчен басма архивларның уку залларында (алга таба - уку залы) эшләү өчен кулланыла торган архив бүлмәсендә (алга таба - уку залы) билгеләнгән башка чикләүләргә исәпкә алып, дәүләт серен тәшкит итә торган документларны бирү	125-ФЗ номерлы Федераль законның 24 ст., 25 ст.1 өлеше; 2017 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законның 22 статьясы; 5.12, 5.13. Кагыйдә; 1.2,3.1,4.1,4.1.3, 4.1.4, 4.1.5, 4.1.6, 4.1.7 Тәртип

<p>Башкару вакыты бирү муниципаль хезмәт күрсәтүләр, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты</p>	<p>эшләр, документларга белешмә-эзләү чараларын алу, шулай ук уку залындагы автоматлаштырылган белешмә-эзләү чараларыннан мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне файдалану; эшләр, документлар алу (эшләр, чикләнгән файдалану документларыннан тыш, өлешчә яшерен, чит телләрдә) - мөрәжәгать итүче заказны рәсмиләштергән көннән алып 2 эш көненнән дә соңга калмыйча; мөрәжәгать итүче заказын рәсмиләштергән көннән соң 10 эш көненнән дә соңга калмыйча, эшләрне, чикләнгән керү документларын, өлешчә сер итеп әйтелгән, чит телләрдә алу; Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрена</p>	<p>3.1 - 3.6, 4.1.7 Тәртип</p>
<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>Шәхси (язмача) мөрәжәгать иткәндә: 1. Кулланучыны архивка жибергән орган яисә оешманың хаты, яисә кулланучының гаризасы, кулланучының уку залында эшләү срогын озайтту турындагы гаризасы. Шәхси гаризада яки хатта кулланучының фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), вазыйфасы (булган очракта), гыйльми исеме һәм гыйльми дәрәжәсе (булган очракта), тикшеренү темасы һәм хронологик кысалары күрсәтелә. 2. Шәхесне раслый торган документлар. мөрәжәгать итүче; балигъ булмаган мөрәжәгать итүченең атасының яисә башка законлы вәкилен; озата баручы затларны (шул исәптән законлы вәкилләрне, тәржемәчеләрне һәм башка ярдәмчеләрне, сәламәтлеге мөмкинлекләре чикләнгән кулланучыны озата баручы затларны). 3. Юридик зат вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документлар.</p>	<p>2.1, 2.2, 2.4 Тәртип</p>

	<p>Гариза бланкларының электрон рәвешләре Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр башкарма комитетының, Порталының рәсми сайтында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында урнаштырылган.</p> <p>Гариза гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>- шәхсән (гариза бирүче исемненән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);</p> <p>Гариза шулай ук гади электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмати-телекоммуникация челтәре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша мөрәжәгать итүче тарафыннан да (юлланган) булырга мөмкин.</p>	
<p>Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы булган документларның тулы исемлегә, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; документлары булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма</p>	<p>Өлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми</p>	
<p>Норматив хокукый актларда каралган очракларда килештерү</p>	<p>Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми</p>	

<p>муниципаль хезмэт күрсәтү өчен таләп ителә торган һәм муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>		
<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренәң тулы исемлеге</p>	<p>1. 1) документларның тиеш булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2. Бирелгән документларның әлеге Регламентның 2.5 п. күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве. 3. Тапшырыла торган документларда алдан әйтелмәгән төзәтүләр булу</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 25 статьясы; 2017 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 21 статьясы; Тәртипнең 2.1 п.</p>
<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яисә күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләренәң тулы исемлеге</p>	<p>Бирү вакытын туктатып тору мөмкинлеге каралмаган. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 1. Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә яисә документлар даими саклауга тапшырганда фондлар төзүчесе тарафыннан билгеләнгән документлардан файдалануны чикләү; 2. канәгатьләнерлек түгел документларның физик халәте; 3. балигъ булмаган яшькә житмәгән мөрәжәгать итүченәң ата-ананың берсеннән яисә башка законлы вәкиленнән башка мөрәжәгать итүе; 4. мөрәжәгать итүче тарафыннан 4.2.5 пунктчаларын бозу. 4.2.6, 4.2.9, 4.2.12, 4.2.19 Тәртип 5. файдалану фонды булмаган очракларда үтәүләр хезмэт биремнәр архив хезмәткәрләре тарафыннан кулланучыларның таләп ителгән чын эшләренә, документларны, басмаларны кулланып, - аларны</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 26 статьясындагы 8 өлеше; 125-ФЗ номерлы Федераль законның 25 статьясы; 2014 елның 7 декабрәңдәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 21 статьясы; 2.2, 3.6, 3.7 Тәртип; пп. 2.11.7.1, 2.11.10, 5.13 Кагыйдәләр; 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 Тәртип</p>

	<p>кулланучы заказ биргән көннән алып 120 эш көненнән дә артык булмаган вакытта; юридик һәм физик затларга - фонд белгечләренә, аларның дәвамчыларына яисә дәүләт хакимияте органнары һәм башка дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары гарызнамәләре буенча вакытлыча файдалануга тапшырылган эшләр, документлар, басмалар бирү - мондый эшләрне вакытлыча файдалануга бирү турындагы актта күрсәтелгән сроктан артмаган вакытта; күргәзмәдә эшләрнең, документларның, басмаларның төп нөсхәләрен экспонатлаштыру - күргәзмәне уздыруга күрсәтмә бирү документы белән билгеләнгән архивсаклагычтан аларны бирү срогыннан артмаган вакытта; эш хакларын, документларны, басмаларны башка кулланучыга уку залына бирү - аларны кулланучы заказ биргән көннән алып 40 эш көне эчендә.</p>	
Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган муниципаль пошлинаны яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре, мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 маддәсенәң 3 өлеше; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясындагы 1 өлеше; 4.1.1 Тәртип
Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 маддәсенәң 3 өлеше; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясындагы 1 өлеше
Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен	Максимальный срок ожидания приема получателя муниципальной услуги (заявителя) при подаче	

<p>алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты</p>	<p>запроса и при получении результата не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена.</p>	
<p>Муниципаль хезмэт күрсөтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогы, шул исәптән электрон рәвештә</p>	<p>Гариза кергән көнне. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кергән гариза ял (бәйрәм) көненнән соң килә торган эш көнендә теркәлә.</p>	<p>п. 16 сәг. IV Эшлекле житештерү кагыйдәләре</p>
<p>Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, мөрәжәгать итүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән күрсәтелгән объектлардан инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның файдалана алуын тәмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү) тәмин ителә. Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</p>	
<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең үтемлек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, күпфункцияле үзәктә муниципаль хезмэт алу мөмкинлеге муниципаль һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү, читтән торып эшләү күпфункцияле урында муниципаль һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында,</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең үтемлек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: 1) бинаның жәмәгать транспорты килеп житә торган урыннарда урнашкан булуы; белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы; мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендәгә мәгълүмат ресурсларында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булуы;</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 24 ст. 1 нче өлеше</p>

<p>шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>Комучреждение инвалидов оказывает поддержку к каршылыклар, которые не охвающихся на тигез расчётами.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана: гариза бирүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;</p> <p>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикәятьләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата дәрәс булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикәятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда муниципаль хезмәтне күрсәтүче вазыйфа затның һәм мөрәжәгать итүченең бер мәртәбә үзара хезмәттәшлеге.</p> <p>Аралашу дәвамлылыгы әлеге Регламент белән билгеләнә.</p> <p>КФҮ аша Муниципаль хезмәт күрсәтү, КФҮнең читтән торып эшләү урыннары гамәлгә ашырылмый.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында алынырга мөмкин</p>	
<p>Электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон документ рәвешендә түбәндәге электрон адрес буенча жиберелергә мөмкин:</p>	<p>59-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 1 өлеше</p>

	<p>Башкарма комитетның рәсми сайтында (http://www.aznakayevo.tatarstan.ru);</p> <p>- Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы – http://uslugi.tatarstan.ru;</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/).</p>	
--	--	--

Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны башкару тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

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

1) консультацияләү документ:

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) документлар тикшерү һәм анкеталар бирү һәм шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирү һәм конфиденциальлек режимын үтәү турында килешү-килешүләр бирү;

4) 4) гариза бирүчегә документлар, файдалану фонды күчермәләрен, исемлекләрне бирүне сорап язу өчен заказ (таләпләр) бланкын бирү;

5) 5) муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга архив документларын ачыклау һәм эзерләү;

6) 6) уку залында эшләү өчен архив документларын бирү;

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән, телефон һәм/яисә язма рәвештә, шул исәптән электрон почта аша, Идарәгә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документациянең составы, формасы һәм эчтәлеге буенча консультация бирә. Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны тапшыру гариза бирүчегә документларны тутыру өлешендә ярдәм күрсәтүне таләп итми.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчене консультацияләү.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән кәгазь чыганакта, электрон рәвештә Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының рәсми сайты, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы аша яисә почта аша гариза бирә (жибәрә).

Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү турындагы гариза Комитетка электрон почта яки интернет кабул итү бүлегә аша юллана. Электрон формада кергән гариза бастырыла, аны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

Гаризаны электрон формага жибәргәндә, башкарма комитетның Интернет кабул итү бүлмәсе аша керә торган гражданнар мөрәжәгатьләре белән эшләү өчен җаваплы белгече, кергән гаризаны бастырып чыгара, теркәп чыгара һәм электрон һәм кәгазь рәвешендә бүлеккә жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: теркәлгән гариза яки бүлеккә жибәрелгән хат.

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

3.4.1. Бүлек белгече түбәндәге гамәлләрне башкара:

- гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә буенча эш иткән очракта);

- кирәкле барлык документларның булуын һәм аларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен (документларны тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, өстәмә язулар, сызылган сүзләр һәм аларда алдан күрсәтелмәгән башка төзәтмәләр булмау) тикшерә.

Кисәтүләр булмаган очракта, Бүлек белгече гариза кабул итә һәм теркәлә.

Гариза беренче тапкыр кергән очракта, мөрәжәгать итүчегә аны тутыру өчен билгеләнгән үрнәктәге анкетаны (1 нче кушымта), балигы булмаган затның атасына яисә башка законлы вәкиленә (шул исәптән законлы вәкилгә, тәржемәчегә һәм башка ярдәмчеләргә, сәламәтлеге мөмкинлекләре чикләнгән кулланучыны озата баручы затларга) анкета бирә, анда: фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), туу датасы, гражданлыгы, эш урыны (булган очракта), яшәү урыны (булу) буенча теркәлү адресы, фактик яшәү номеры, контактлы телефон адресы (булган очракта), почта адресы (булган очракта), почта адресы (булган очракта), электрон адресы, адресы, шулай ук аның шәхесен таныклаучы документның сериясе номеры, шулай ук шәхесен таныклаучы орган, документны биргән орган, шулай ук аның фамилиясен, фамилиясен, атасының исемен (соңгы вакытта) тапшырганда әлеге затның исемен һәм аны конфиденциаль режимны үтәгән очракта - мәгълүматлар режимын үтәгән очракта) биргән.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган нигезләр булган очракта, Идарә белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм тапшырылган документларда ачыкланган житешсезлекләренә язмача аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

Уку залында эшләү вакытын озайту турында кулланучы гаризасы кергән очракта, 3.4.4.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, персонал мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирү турында анкеталар һәм йөкләмәләр-киләшү, конфиденциальлек режимын үтәү яисә мөрәжәгать итүчегә кайтарылган документлар.

3.4.2. Мөрәжәгать итүче, аны озата йөрүче законлы вәкилләр Тәртип белән таныша, тутырлар: кулланучы - кулланучы анкетасы, аны озата баручы законлы вәкилләре - анкета, анда: фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), туу датасы, гражданлыгы, эш урыны (булганда), яшәү урыны (булу) буенча теркәү адресы, фактик яшәү адресы, контактлы телефон номеры (булган очракта), электрон почта адресы (булган очракта), шәхесне таныклай торган документның сериясе, номеры һәм датасы, шулай ук документны биргән орган, аның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы -

булган очракта) һәм аны озата баручы затлар - килешүне үтәүче затлар - мәгълүматны, шәхси һәм конфиденциаль режимны үтәүгә карата йөкләмәләрне үтәүне һәм аларны үтәүне тәэмин итүче орган - аерым затлар күрсәтелә.

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

Процедураларның нәтижәсе: кулланучының тулы анкеталары, аны озатып йөрүче законлы вәкилләре, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык биру турында килешү-йөкләмәләр һәм белгечкә тапшырылган конфиденциальлек режимын үтәү.

3.4.3. Бүлек белгече:

проверяет правильность заполнения анкет, наличие подписей на обязательствах-соглашениях о согласии на обработку персональных данных и соблюдение режима конфиденциальности и выдает заявителю бланк заказа (требования) на выдачу документов, копий фонда пользования, описей (далее - бланк заказа) (приложение №2).

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

Процедуралар нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә заказ бланкы бирелгән.

3.4.4. Мөрәжәгать итүче заказ бланкын тутыра һәм Бүлек белгеченә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар 15 минут эчендә башкарыла. заказ бланкын алган мизгелдән соң.

Процедуралар нәтижәсе: тулы заказ бланкы, Бүлек белгеченә тапшырылган.

3.4.5. Бүлек белгече заказ бланкын алгач:

тутыруның дәрәслеген тикшерә;

- исемлекне туплый, саклагычтан архив документларын сайлай;

шушы Регламентның 2.8.һәм 2.9 пунктларында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булуын тикшерә;

Тәртипнең 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 пунктларында каралган керү мөмкинлеге чикләнгән эшләр, документлар, белешмә-эзләү чаралары булуын тикшерә;

- бирелә торган документларның торышын тикшерә;

заказ бланкында графка исем һәм бирелгән документлар санын тутыра.

Эшләр, документлар, белешмә-эзләү чаралары булган очракта, аларга керү мөмкинлеге чикләнгән басмаларның 3.2, 3.3, 3.4, 3.4, 3.5 пунктларында каралган чикләнгән матбугат басмалары мөрәжәгать итүчедән эшләрдән, документлардан, белешмә-эзләү чараларынан, файдалану мөмкинлеге чикләнгән басмалардан файдалану өчен нигез булып торучы документларны соратып ала.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән яисә гамәлләргә, документларга, белешмә-эзләү чараларынан файдалану өчен нигез булган документлардан баш тарту өчен нигезләр булган очракта, аларга керү чикләнгән матбугат басмаларына, Бүлек белгече:

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

Гражданның гаризаларын теркәү журналында хезмәт күрсәтүдән баш

тартуын һәм оешмаларның хатларын терки.

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

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

3.5. КФҮ аша хезмәтләр күрсәтү күз алдына да китерми.

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

Муниципаль хезмәт нәтижәсенә мөрәжәгать итүчегә башкарма комитет тарафыннан бирелгән документ булмавына бәйле рәвештә, техник хаталарны 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 очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, органның вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

- муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларына хокукый экспертиза үткөрү. Экспертиза нәтижәсе – имзаланган проектлар;

- эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр уздыру; муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы башкарма комитетының эшләр идарәләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

4.4. Идарә җитәкчесе әлеге Регламентның III бүлегендә күрсәтелгән административ процедураларның вакытында һәм (яки) тиешле дәрәжәдә үтәлмәвә өчен җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенәң ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлегенә аша гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Азнакай шәһәре Башкарма комитеты хезмәткәрләренә кылган гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр Азнакай шәһәре Башкарма комитетына шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүченең Россия Федерациясә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда каралмаган документларын таләбе;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Азнакай шәһәре муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр федераль законнар һәм Россия Федерациясенә алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу.

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Азнакай шәһәре муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында каралмаган түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитеттагы вазифаи затның муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакытын бозуы;

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

9) муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм Россия Федерациясенә алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, әлеге хезмәт күрсәтүне туктатып тору.

5.2. Дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житекчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять язмача рәвештә кәгазь чыганакта яисә электрон рәвештә бирелә.

Шикаятьне почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Азнакай муниципаль районының рәсми сайтынан <http://aznakayevo.tatarstan.ru.>, Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталынан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru/>) жибәреп, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карап тикшерү вакыты – аны теркәгән көннән алып 15 эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның гариза бирүчедән документлар кабул итеп алуны, жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтүнең билгеләнгән вакытын бозуы шикаять ителгән очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять бирелә торган хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең исем-атамасы;

2) гариза бирүче физик затның фамилиясә, 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 жавап жибәрелергә тиешле электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

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

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

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

5.7. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән алу каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә шикаять канәгатьләнделә;

2) шикаятьне канәгатьләнделерү кире кагыла.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерүгә вәкаләтләр бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

(муниципаль берәмлекнең

жирле үзидарә органы атамасы)

(фамилиясе, атасының исеме, паспорт
мәғлүматлары, почта индексы, адресы, мөрәжәгать
итүченең телефоны)

Муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга архив документлары бирү
турында гариза

Фамилиясе,

Исеме

Атасының исеме

Эш (уку) урыны һәм вазифасы:

Кулланучыны жибәргән оешма, аның адресы:

Мәгариф

Укыту дәрәжәсе, исеме _____

Тикшеренүләрнең темасы һәм хронологик кысалары:

Яшәү урыны

Телефон (йорт) _____ (хезмәт) _____

Шәхесне таныклай торган документ сериясе һәм _____

Дәүләт һәм муниципаль архивларда архив документларыннан файдалану тәртибе белән
таныштым, аларны үтәргә бурычлы.

Дата

(имза)

Шәхси мәғлүматларны эшкәртү белән килешәм _____

(имза)

(имзаның

аңлатмасы)

Азнакай муниципаль районы
Башкарма комитетның Архив бүлгеге

Кулланучының эше № _____

Уку залында эшлөүче кулланучы анкетасы

1. Фамилиясе, исеме, атасының исеме

2. Туу датасы

3. Гражданлыгы

4. Эш (уку) урыны һәм вазифасы:

(полное название учреждения, его почтовый и

электронный адрес, телефон)

5. Мәгариф, гыйльми дәрәжә, исем

6. Тикшеренүләр уздыру өчен нигез

(направление организации или

по личному заявлению)

7. Теманың исеме, хронологик рамкалар

8. Эш максаты

9. булу урыны буенча теркәлү адресы, телефон номеры _____

10. Яшәү урыны буенча теркәлү адресы, телефон номеры _____

11. Кәрәзле телефон номеры, электрон адресы

12. Паспортның сериясе һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән

киләшү.

Мин, _____,

(фамилия, имя, отчество)

архив документларын Россия Федерациясенең дәүләт һәм муниципаль архивларында
файдалануның гамәлдәге Тәртибе белән таныштым һәм аны үтәргә сүз бирәм.

Анкетада күрсәтелгән мәгълүматларны автоматлаштырылган эшкәртү һәм
саклау белән килешәм.

Файдалануы һәм таралуы Россия Федерациясе законнары белән чикләнгән миңа
мәгълүм булган мәгълүматка карата конфиденциальлек режимын үтәргә киңәш итәм.

"__" _____ 20__ ел.

имза

вазыйфасы, архив хезметкөре

имза

(имзаның аңлатмасы)

"__" _____ 20__ ел.

Документлар бирүгә заказ (таләпләр) формасы,
 файдалану фонды күчермәләре
 Формат А5 (148x210)

Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының Архив бүлеге
 ЗАКАЗ (ӨЧЕН)

Документлар бирергә рөхсәт итәм

_____ (кулланучының фамилиясе, инициаллары, шәхси эшенең номеры)

_____ (архив хезмәткәре фамилиясе, инициаллары, структур бүлекчә исеме)

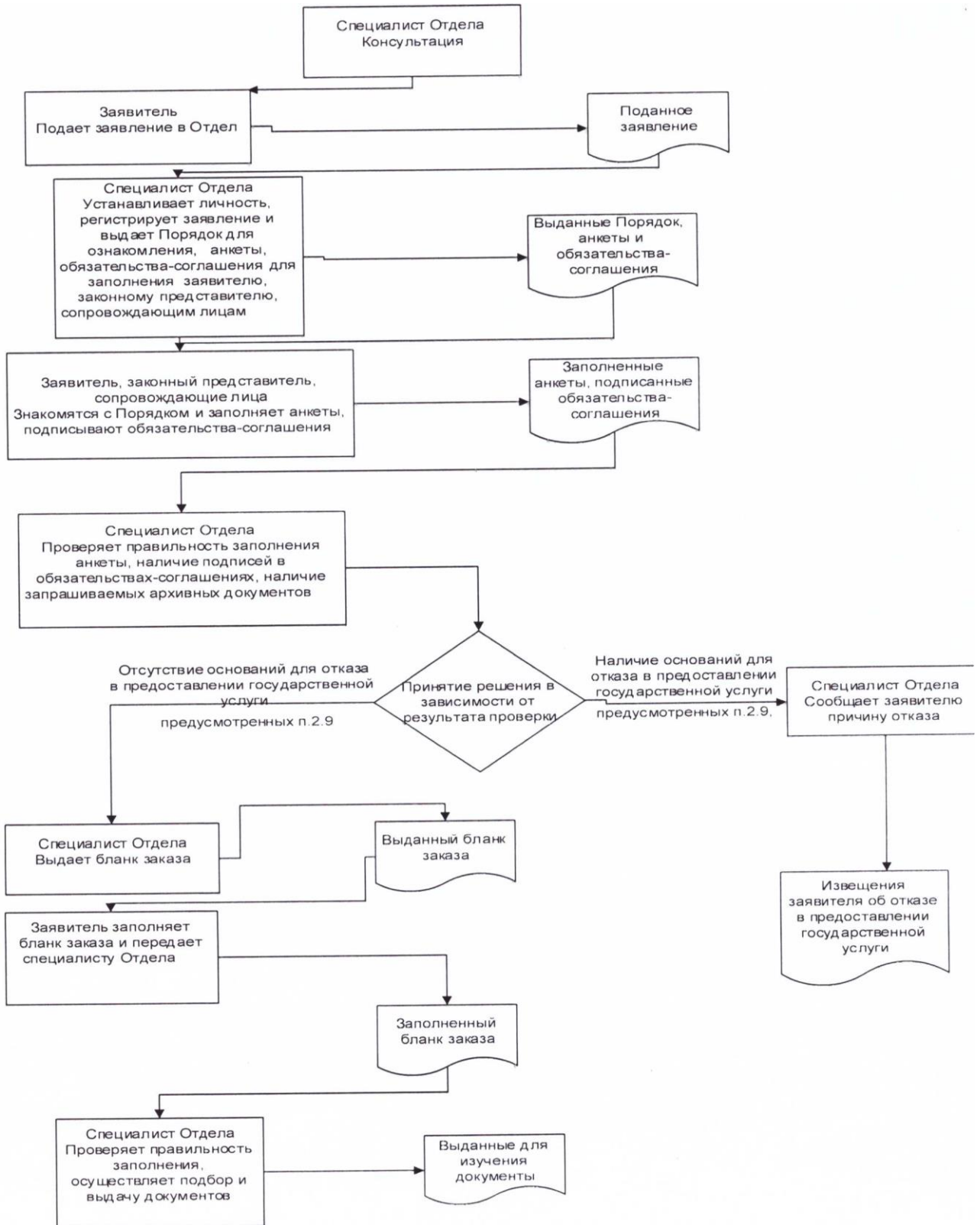
_____ (тикшеренү темасы, тапшыру максаты)

_____ номерлы фонд	_____ номерлы тасвирлама	Ед. хр. № _____	Башлангычлар Ед. хр. № _____	Битләрдә саны (яңгырау вакыты, метраж)	Кулланучының, хезмәткәрнең язуы архив	Уку залы хезмәткәре имзасы
1	2	3	4	5	6	7

_____ (кулланучының, архив хезмәткәренең имзасы)

Дата _____

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



Архив документларын биру буенча кулланучыга архивның уку залында эшләү өчен һәм аның үтәлешен тикшереп торуну гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның реквизитлары

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының Архив бүлгеге

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Бүлек башлыгы Вәлиева Венера Мазгаровна	(885592) 7-24-86	Venera.Valieva@tatar.ru arhiv-aznakay@mail.ru
Бүлекнең әйдәп баручы белгече Зарипова Альбина Ульфатовна	(885592) 7-24-86	Albina.Zaripova1@tatar.ru
Бүлекнең әйдәп баручы белгече Миңнуллина Дарья Сергеевна	(885592) 7-24-86	arhiv-aznakay@mail.ru

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе Шәмсетдинов Айдар Хәләфетдин улы	(885592) 7-24-71	Shamsutdinov.Aydar@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе Дәүләтшин Руслан Рәстәм улы	(885592) 7-00-76	Davletshin.Ruslan@tatar.ru

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының карарына 3 нче кушымта

_____ 2018

Архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

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

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик затлар, юридик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр (алга таба – гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның Архив бүлеге (алга таба - Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Азнакай шәһәре, Ленин ур., 22 й.

Бүлекнең урнашкан урыны: Азнакай ш., Марҗа ур., 22 й.

Бүлекнең эш графигы: көн саен шимбә һәм якшәмбедән кала, дүшәмбе - жомга 8.00 дән 17.00 сәгатькә кадәр, төшке аш 12.00 дән 13.00 сәгатькә кадәр, һәр мохит, пәнҗешәмбе - документларны кабул итү көне түгел.

Жәмәгать транспорты белән «Ирек майданы» тукталышына кадәр бару:

- 1,2 номерлы автобуслар.

1.3.2. Белешмә өчен телефон: (885592)7-24-86.

1.3.3. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә башкарма комитетының рәсми сайты адресы (алга таба - «Интернет» челтәре):
([http:// aznakayevo.tatar.ru](http://aznakayevo.tatar.ru))

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

1) мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен Министрлык бүлмәләрендә урнашкан, дәүләт хезмәте турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат язылган мәгълүмат стендлары ярдәмендә;

2) «Интернет» челтәре аша:

Башкарма комитетның рәсми сайтында ([http:// aznakayevo.tatarstan.ru](http://aznakayevo.tatarstan.ru).)

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

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

3) Комитетка телдән мөрәҗәгать иткәндә (шәхсән яки телефон аша);

4) башкарма комитетка (aznakay@tatar.ru) яисә архив бүлегенә язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәҗәгать иткәндә. (arhiv-aznakay@mail.ru)

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма комитетның рәсми порталында һәм Башкарма комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә гамәлгә ашырыла:

Дәүләт хезмәтен күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

«Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнар җыентыгы, 2003, № 40, 3822 ст., кертелгән үзгәрешләрен исәпкә алып);

- 2004 елның 22 октябрендәге «Россия Федерациясендә архив эше турында»гы 125-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 125-ФЗ номерлы Федераль закон) (кертелгән

үзгөрешләрне исәпкә алып, Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 2004, №43, 4169 статья);

- 2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (кертелгән үзгөрешләрне исәпкә алып, Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 2010, №31, 4179 статья);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2009 елның 15 июнендәге 477 номерлы карары белән «Федераль башкарма хакимият органнарында эш башкару кагыйдәләрен (алга таба - Эшлекле житештерү кагыйдәләре) (Россия газетасы, 2009, 24 июнь, кертелгән үзгөрешләрне 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 архивлардагы, музейлардагы һәм китапханәләрдәге, Россия Фәннәр академиясе оешмаларындагы башка архив документларын саклауны, комплеклаштыруны, исәпкә алуны һәм алардан файдалануны оештыру кагыйдәләре (кертелгән үзгөрешләрне исәпкә алып, Федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, 14.05.2007, №20);

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

«Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләрнең жирле үзидарә органнарына архив эше өлкәсендә Татарстан Республикасының аерым дәүләт вәкаләтләрен бирү турында» 2007 елның 24 декабрдәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 2007 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 2007, 25 декабрь, кертелгән үзгөрешләрне исәпкә алып);

«Татарстан Республикасында архив эше турында» 2017 елның 20 июлендәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 2017 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы законнар жыентыгы, 2017, Т 55 (I өлеш), 2016 ст.);

- Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2007 елның 28 маендагы «Муниципаль берәмлекләр төзелгәнче, берләшкәнче, бүленгәнче яисә аларның статусы үзгәргәнче барлыкка килгән архив документларына милек хокукын аеру һәм Татарстан Республикасы дәүләт милке саналган һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларында саклана торган архив документларын исәпкә алуны тәэмин итү турында»гы 203 нче номерлы карары (алга таба – Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 203 номерлы карары) (кертелгән үзгөрешләрне исәпкә алып, «Татарстан Республикасы», 25.12.2007);

Татарстан Республикасының «Азнакай муниципаль районы» муниципаль берәмлегенең 2012 елның 28 маендагы 154-21 номерлы уставы белән (алга таба - Устав);

Татарстан Республикасы Азнакай район Советының 2006 елның 23 гыйнварындагы 31 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба - Башкарма комитет турында нигезләмә);

Азнакай муниципаль районы башкарма комитетының 2018 елның 11 гыйнварындагы карары белән расланган Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге турындагы нигезләмә (алга таба - Бүлек турындагы нигезләмә).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмэләр кулланыла:

- техник хата – дәүләт хезмәте күрсәтә торган орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсенә) кертелгән белешмәләрнең аларны кертү өчен нигез булып торган документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, басмадагы хата, грамматик яки арифметик яки шуңа охшаш хата);

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза, үрнәк яки стандарт бланк буенча, ирекле формада тутырыла. Гариза электрон формада стандарт бланкта тутырыла:

Башкарма комитетның рәсми сайтында ([http:// aznakayevo.tatarstan.ru](http://aznakayevo.tatarstan.ru));

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

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

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Стандартка куелган таләпнең эчтәлегә	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең атамасы	Архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация	214-ФЗ номерлы федераль закон»
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма хакимият органы исеме	Азнакай муниципаль районы башкарма комитеты Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның Архив бүлегә.	125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 ст. 5 өлеше; Архив бүлегә турындагы нигезләмә
Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	соратып алына торган белешмәләрнең булу һәм урнашу консультациясе	214-ФЗ номерлы федераль закон»
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары	Мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне ¹	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив-хокукий актлар нигезендә кирәкле, мөрәжәгать итүче тапшырырга тиешле документларның тулы исемлегә	Мөрәжәгать (шәхсән кабул иткәндә яисә телефон аша, электрон документ рәвешендә Азнакай муниципаль районының рәсми сайты аша, факсимиль язма мөрәжәгать). Шәхси кабул иткәндә граждан шәхесен таныкый торган документ күрсәтә	210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 1 өлеше
Законнар яки башка норматив хокукий актлар нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган, дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга	Өлегә категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми.	

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

хокуклы документларның тулы исемлеге		
Норматив хокукий актлар белән каралган очрақларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган җирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләренең тулы исемлеге	Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренәң тулы исемлеге	Документлар кабул итүдән баш тарту каралмаган	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләренәң тулы исемлеге	Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1. Әгәр элегрәк мөрәҗәгать асылы буенча җавап бирелгән булса. 2. Документларның кайда булуы турында белешмәләр булмау	
2.11. Шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтүгә кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм сәбәпләре	Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.	125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 маддәсенәң 3 өлеше; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясындагы 1 өлеше
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 маддәсенәң 3 өлеше;

мәғлұматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртібе, күләме һәм нигезләре		210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясындагы 1 өлеше
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәга биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижеләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	Гарызнамәне биргәндә һәм нәтижәне алганда муниципаль хезмәттән файдаланучының (мөрәжәгать итүченең) муниципаль хезмәт күрсәтүне көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәттән файдаланучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мөрәжәгатен теркәү вакыты	Мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә	п. 16 сәг. IV Эшлекле житештерү кагыйдәләре
Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә таләпләр.	Кабул итү урыны түбәндәге жиһазлар белән жиһазландырылган: - мәғлұмат стендлары. - һава температурасын көйләү системасы; - янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы	
2.15. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре	Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора: - бүлек бинасының жәмәгать транспортына якин урнашуы; - белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житезлек сәндә булуы; - мәғлұмат стендларында, Интернет челтәрендә Комитетның мәғлұмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртібе һәм сроклары турында тулы мәғлұмат булуы;	

	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә:</p> <p>гариза бирүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр булмау;</p> <p>- муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтләренә карата шикаятьләр булмау.</p>	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза электрон документ рәвешендә түбәндәге электрон адрес буенча жиберелергә мөмкин:</p> <p>Башкарма комитетның рәсми сайтында (http://www.aznakayevo.tatarstan.ru);</p> <p>- Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы – http://uslugi.tatarstan.ru;</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/).</p>	210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 1 өлеше
2.17. Күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре	<p>Күпфункцияле үзәктә муниципаль хезмэт күрсәткәндә консультация үткөрүне, документларны кабул итү һәм бирүне күпфункцияле үзәк белгече башкара</p>	Федераль законның 14 статьясы электрон документлар тапшыру

Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны башкару тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

3.1.1. архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә түбәндәге процедуралар керә:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча мәгълүмат жыю;
- 4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы 4 нче номерлы кушымтада бирелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

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

Район (районнар) администрациясе белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәк булган документация составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча консультация бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүченә консультацияләү.

3.3. архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча мәгълүмат жыю

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) вазифаи затка карата кабул иткәндә яисә телефон аша, кәгазьдә, электрон рәвештә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша яисә почта аша мөрәжәгать итеп, гаризаны жиберә (жиберә).

3.3.2. Бүлек белгече гаризаны терки.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән вакыттан 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: теркәлгән гариза.

3.3.3. Бүлек белгече:

архивта документларның барлыгын тикшерә;

кирәкле документлар булмаган очракта архивта документларның һәркем файдалана алырлык мәгълүмат базалары буенча урнашу урынын эзләү гамәлгә ашырыла;

документларның язма рәвештә (факс буенча) урнашу урыны билгеләнгәннән соң, электрон хәбәрләр рәвешендә, мөрәжәгать итүчегә кабул иткәндә яисә телефон аша язма рәвештә хәбәр итеп, кирәкле белешмәләргә мөрәжәгать итүчегә 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.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: документларның кайда булуы буенча мөрәжәгать итүчегә консультация.

архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив документларының күчермәләре).

3.4. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү.

3.4.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.4.2. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү күпфункцияле үзәкнең билгеләнгән тәртиптә расланган хезмәт регламенты нигезендә башкарыла.

3.4.3. Күпфункцияле үзәктән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар килгәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 пункты нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жиберелә.

4. Дәүләт хезмәте күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

- муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларына хокукый экспертиза үткөрү. Экспертиза нәтижәсе – имзаланган проектлар;
- эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр уздыру;

муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы башкарма комитетының идарәче эшләре белән гамәлгә ашырыла.

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

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

Идарә житәкчесе әлеге Регламентның III бүлегендә күрсәтелгән административ процедураларның вакытында һәм (яки) тиешле дәрәҗәдә үтәлмәве өчен җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Дәүләт хезмәте күрсәтүче органнарның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата, шулай ук аларның вазифаи затларына, муниципаль хезмәткәрләргә, КФҮ хезмәткәренә, КФҮ хезмәткәренә шикаять белдерү буенча суд (судтан тыш) тәртибе

5.1. Дәүләт хезмәтен алучылар дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата Башкарма комитетка, Башкарма комитет Җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата Муниципаль берәмлек советына судка кадәрге тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) гариза бирүченәң муниципаль хезмәттән файдалану турында мөрәжәгатен төрләп вакытын бозу;

- муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу.

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган документларны, мәгълүматны яки гамәлләр үтәүне таләп итү;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр федераль законнар һәм Россия Федерациясенәң алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу.

муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенәң норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп ителгәндә;

муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма комитетның, башкарма комитетның муниципаль хезмәтне күрсәтүче вазыйфаи затының, КФУ хезмәткәренәң, алар жибергән басма хаталарны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакыты яисә төрләп бозылу;

туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң 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 язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә, муниципаль хезмәтне күрсәтүче башкарма комитетта, КФУ тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма комитет житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр муниципаль берәмлек Советына тапшырыла.

КФУ карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр, КФУ хезмәткәре законнарда билгеләнгән төрләп бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма комитет карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата, башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи заты, муниципаль хезмәткәр, дәүләт хезмәте күрсәтүче башкарма комитет житәкчесе, муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма комитет житәкчесе, КФУ аша почта аша, КФУ-ның ерактагы эш урыны, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Азнакай муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://aznakayevo.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан (<http://uslugi.ru/>) файдаланырга мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченәң шәхси кабул итүендә дә шулай ук шәхси булырга мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФУның, аның житәкчесенәң

һәм (яисә) хезмәткәренәң исеме, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә;

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 җибәрелергә тиешле электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮ хезмәткәренәң, КФҮ хезмәткәренәң шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮ хезмәткәренәң, КФҮ хезмәткәренәң карары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр.

5.4. Шикаятьне карап тикшерү вакыты – аны теркәгән көннән алып 15 эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның (учреждениенең) муниципаль хезмәтне күрсәтүче вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның (учреждение хезмәткәренәң) баш тартуына карата шикаять белдерелгән очракта, КФҮ мөрәҗәгать итүчедән документларны кабул итүдә йә җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.5. Шикаятькә аңда язылган хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа беркетелә торган документлар исемлеге китерелә.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә 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 гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерү кире кагыла.

Өлеге 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 нәтиҗәләре турында дәлилленгән җавап җибәрелә.

5.7. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисә карап тикшерү нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу составы яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче номерлы кушымта

(муниципаль берәмлекнең

жирле үзидарә органы атамасы)

(фамилиясе, атасының исеме, почта индексы, адресы,
мөрәжәгать итүченең телефоны, электрон адресы -
сорау юлламасы белән электрон почта аша)

Архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү турында
гариза

Документларның кайда булуы турындагы белешмәләрне (тарих буенча документлар)

(оешманың, бүлекнең, цехның, бригаданың; торак пунктның исеме)

адресы буенча урнашкан: _____
еллар эчендә _____. Документлар архив
белешмәсе (күчермәләр, өзәптәләр) алу өчен кирәк.
еллар дэвамьнда стаж турында _____
еллар дэвамьнда хезмәт хакы турында _____
уку турында _____
еллар эчендә _____
башка
еллар эчендә _____

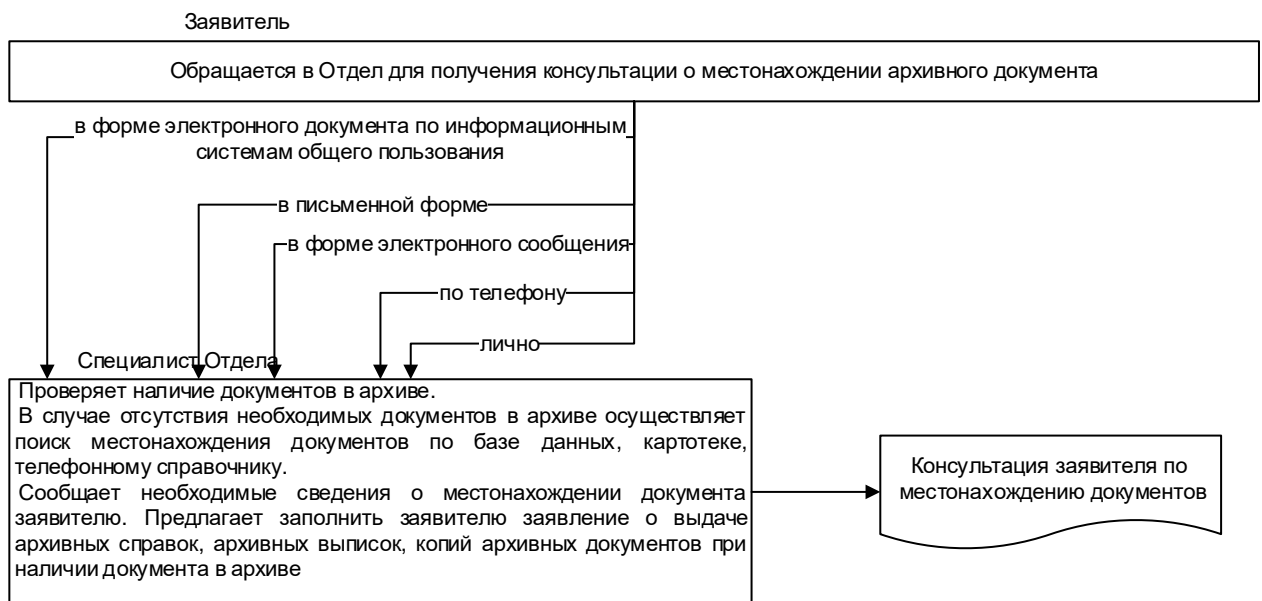
(дата)

(имза)

Фамилиясе,
исеме, атасының
исеме

Шәхси мәғлүматларны эшкәртү белән килешәм _____
(имза) (имзаның аңлатмасы)

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча блок-схема



Архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфаи затларның реквизитлары

Азнакай муниципаль районы башкарма комитетының архив бүлеге

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Бүлек башлыгы Вәлиева Венера Мазгаровна	(885592) 7-24-86	Venera.Valieva@tatar.ru arhiv-aznakay@mail.ru
Бүлекнең әйдәп баручы белгече Зарипова Альбина Ульфатовна	(885592) 7-24-86	Albina.Zaripova1@tatar.ru
Бүлекнең әйдәп баручы белгече Миңнуллина Дарья Сергеевна	(885592) 7-24-86	arhiv-aznakay@mail.ru

Азнакай муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Башкарма комитет Җитәкчесе Шәмсетдинов Айдар Хәләфетдин улы	(885592) 7-24-71	Shamsutdinov.Aydar@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе Дәүләтшин Руслан Рәстәм улы	(885592) 7-00-76	Davletshin.Ruslan@tatar.ru

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты карарына 4 нче кушымта

_____ 2018 ел

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. Өлеге Регламент юридик затлар вәкилләренә архивлар эшендә методик һәм практик ярдәм күрсәтү буенча һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча (алга таба - муниципаль хезмәт) түбәндәге мәсьәләләр буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели:

документларны сайлап алу (кыйммәтләргә экспертиза ясау) Россия Федерациясе Архив фонды составына 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 эзерләүне (нигезләмәләр, инструкциялар, якынча һәм индивидуаль эшләр номенклатурасы);

юридик затларның - комплектлау чыганаclarының эшлекле, архив һәм эксперт хезмәтләре эшен камилләштерү;

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

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: юридик затлар - муниципаль архивны комплектлау чыганаclarы (алга таба - мөрәжәгать итүче).

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның Архив бүлегә (алга таба - Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Азнакай шәһәре, Ленин ур., 22 й.

Бүлекнең урнашкан урыны: Азнакай ш., Мәржәни ур., 22 й.

Комитетның эш графигы: шимбә һәм якшәмбедән кала, көн саен, дүшәмбе – жомга 08.00 дән 17.00 гә кадәр, төшке аш 12.00 дән 13.00 гә кадәр. пәнжешәмбе - кабул итү көннәре түгел - документлар белән эшләр.

Жәмәгать транспорты белән «Ирек майданы» тукталышына кадәр бару:

- 1,2 номерлы автобуслар;

1.3.2. Белешмә өчен телефон: (885592) 7-24-86.

1.3.3. Башкарма комитетның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтының адресы (алга таба - «Интернет» челтәре): <http://aznakayevo.tatarstan.ru>.

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

1) мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен Министрлык бүлмәләрендә урнашкан, дәүләт хезмәте турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат язылган мәгълүмат стендлары ярдәмендә;

2) «Интернет» челтәре аша:

Башкарма комитетның рәсми сайтында <http://aznakayevo.tatar.ru>.

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

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

3) Комитетка телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсән яки телефон аша);

4) Идарәгә язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә;

1.3.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма комитетның рәсми порталында һәм Башкарма комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләр өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә гамәлгә ашырыла:

- Чит ил рәсми документларын легальләштерү таләбен гамәлдән чыгара торган конвенция (Гаагада 1961 елның 5 октябрендә төзелгән; Россия өчен 1992 елның 31 маенда гамәлгә керде) (Халыкара килешүләр бюллетене, 1993, №6);

- 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы «Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында»гы Федераль закон (Россия Федерациясе Законнар җыелмасы, 06.10.2003, №40, 3822 статья);

«Россия Федерациясендә архив эше турында» 2004 елның 22 октябрендәге 125-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 125-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар җыентыгы, 25.10.2004, № 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) (РФ законнар җыентыгы, 02.08.2010, № 31, 4179 ст.);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2009 елның 15 июнендәге 477 номерлы карары белән «Федераль башкарма хакимият органнарында эш башкару кагыйдәләрен раслау турында» (алга таба - Эшлекле житештерү кагыйдәләре) (Россия газетасы, № 4937, 24.06.2009);

- 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 архивлардагы, музейлардагы һәм китапханәләрдәге, Россия Фәннәр академиясе оешмаларындагы башка архив документларын саклауны, комплеклаштыруны, исәпкә алуны һәм алардан файдалануны оештыру кагыйдәләре (кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып, Федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, 14.05.2007, №20);

- Россия Федерациясе Мәдәният Министрлыгының 2012 елның 31 маендагы «Россия һәм чит ил гражданның, шулай ук гражданлыгы булмаган затларның законлы хокукларын һәм ирекләрен гамәлгә ашыруга бәйле мөрәжәгатьләрен үтәүне, чит ил дәүләтләренә жибәрелә торган архив белешмәләрен билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерүне оештыру» дәүләт хезмәтен күрсәтү буенча Федераль архив агентлыгының административ регламентын раслау турында»гы 566 номерлы боерыгы, (алга таба – 566 нчы номерлы боерык) (Федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, 2013, №11);

- 1996 елның 13 июнендәге 644 номерлы «Татарстан Республикасы Архив фонды һәм архивлар турында»гы Татарстан Республикасы законы (алга таба - 644 номерлы Татарстан Республикасы Законы) («Республика Татарстан», 09.07.1996, №136);

- 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында»гы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) («Республика Татарстан», 03.08.2004, №155-156);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2007 елның 28 маендагы 203 номерлы карары белән «Мәгарифкә, берләшмәләргә, бүләшүгә яисә Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләргә статусын үзгәртүгә кадәр төзелгән һәм Татарстан Республикасында саклана торган архив документларына милекне чикләү турында» Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының (алга таба - Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм күрсәтмәләре җыентыгы) һәм

республика башкарма хакимият органнарының норматив актлары жыентыгы, 13.06.2007, № 22, 0803 ст.);

- Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2006 елның 7 августындагы 408 нче номерлы «Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты каршындагы Баш архив идарәсе мәсьәләләре» карары (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм боерыклары һәм республика башкарма хакимият органнарының норматив актлары жыентыгы, 23.08.2006, № 31, 0843 маддә);

Татарстан Республикасының «Азнакай муниципаль районы» муниципаль берәмлегенең 2012 елның 28 маендагы 154-21 номерлы уставы белән (алга таба - Устав);

Татарстан Республикасы Азнакай район Советының 2006 елның 23 гыйнварындагы 31 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба - Башкарма комитет турында нигезләмә);

Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының 2018 елның 11 гыйнварындагы карары белән расланган Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге турындагы нигезләмә (алга таба - Бүлек турындагы нигезләмә).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

комплектлау чыганагы - эшчәнлек барышында Россия Федерациясе Архив фонды документлары төзелә торган юридик зат;

эшләр номенклатурасы - билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән, оешмада барлыкка килә торган эшләрнең башисемнәре (исемнәре) системалаштырылган исемлеге;

Опй - исәпкә алу берәмлекләренең составын һәм эчтәлеген ачу, аларны эчке ифонд систематизацияләү һәм исәпкә алу берәмлекләрен беркетү өчен билгеләнгән архив белешмәсе;

архив турындагы нигезләмә - оешма архивы эшчәнлеген регламентлаучы документ: бурычлар, функцияләр, хокук, җаваплылык;

эксперт комиссиясе турындагы нигезләмә - оешманың даими эшләүче эксперт комиссиясе эшчәнлеген регламентлаштыручы документ: бурычлар, функцияләр, хокук, җаваплылык;

архив документларын тәртипкә салу - Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан махсус вәкаләтләр 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 документлар төркеме;

документларның кыйммәтләренә экспертиза - документларны саклау срокларын билгеләү һәм аларны Россия Федерациясе Архив фонды составына кертү өчен сайлап алу максатларында аларның кыйммәте критерийлары нигезендә документлар өйрәнү;

эксперт-тикшерү һәм методик комиссия - Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының Баш архив идарәсе каршында гамәлдә булган комиссия (алга таба - Идарә) документларның экспертиза кыйммәтләренә бәйле мәсьәләләрне карау, аларны Татарстан Республикасы Архив фонды составына кертү, аның составында уникаль документларны билгеләү, архив эше өлкәсендә методик һәм гамәли мәсьәләләрне хәл итү өчен;

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза, үрнәк яки стандарт бланк буенча, ирекле формада тутырыла. Гариза электрон формада стандарт бланкта тутырыла:

Башкарма комитетның рәсми сайтында <http://aznakayevo.tatar.ru>.

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

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

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлегә	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең атамасы	юридик затларга архив эшендә һәм эш башкаруда документларны тәртипкә салуда методик һәм практик ярдәм күрсәтү;	125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 ст. 3 нче, 5 нче өлеше; 4.8., 4.9. Эш кагыйдәләре
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма хакимият органы исеме	Азнакай муниципаль районы башкарма комитеты. Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның Архив бүлегә.	125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 ст. 5 өлеше; Бүлек турындагы нигезләмә
Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	<p>Норматив документлар идарәсенең эш башкару һәм архив эше мәсьәләләре буенча ЭПМКны килештерүгә әзерләнү: архив һәм эксперт комиссиясе турындагы нигезләмәләр, эш башкару буенча инструкциялар, эшләр номенклатурасы (алга таба - Норматив документлар), даими эшләр тасвирламасын раслау (килештерү), шәхси состав буенча эшләрне саклау, тасвирлау (алга таба - Описи).</p> <p>Архив эшендә методик һәм гамәли ярдәм күрсәтү һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча түбәндәге мәсьәләләрдә методик һәм практик ярдәм күрсәтелде:</p> <ul style="list-style-type: none"> - архив документларының кыйммәтләренә экспертиза ясау; - 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; 	125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 ст. 3 өлеше; 4.8., 4.9. Эш кагыйдәләре

	<ul style="list-style-type: none"> - эшләрне оештыруның структур бүлекчәләре тарафыннан архивка тапшыру; - архив һәм эшлекле хезмәт күрсәтү хезмәткәрләренең һөнәри квалификациясен күтәрү максатларында семинарлар уздыру 	
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты:	<p>Методическая и практическая помощь, осуществляемая без выезда к заявителю – 3 дня²;</p> <p>мөрәжәгать итүчегә барып гамәлгә ашырыла торган методик һәм практик ярдәм - 2 көн, китү даталары мөрәжәгать итүче белән килештерелә;</p> <p>семинарларны оештыру һәм уздыру - 16 көн, семинарны уздыру датасы мөрәжәгать итүче белән килештерелә</p>	125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 ст.3, 5 ст. 4.8., 4.9. Эш кагыйдәләре
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мөһбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив-хокукий актлар нигезендә кирәкле, мөрәжәгать итүче тапшырырга тиешле документларның тулы исемлегә	<p>Телдән мөрәжәгать иткәндә:</p> <ul style="list-style-type: none"> - шәхесне раслый торган документлар; - юридик зат вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документлар. <p>Язма мөрәжәгать иткәндә:</p> <ul style="list-style-type: none"> - юридик зат бланкында муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (2 нче кушымта) 	
Законнар яки башка норматив хокукий актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган, дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлегә	Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми.	
Норматив хокукий актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү	Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми	

² Биредә һәм алга таба да процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләренең тулы исемлеге		
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә кирәк булган документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге	2. Тапшырылган документларның өлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве. 2. Тапшырыла торган документларда алдан әйтелмәгән төзәтүләр булу	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	1. 3.4.1, 3.4.3 пунктлары нигезендә билгеле булган Заявитель (аның вәкиле) тарафыннан хокук бозу. Норматив документлар проектлары бүлегенә тапшыру сроклары регламенты, Описей.	
2.11. Шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтүгә кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм сәбәпләре	Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.	125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 ст. 3 өлеше; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясындагы 1 өлеше
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 ст. 3 өлеше; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясындагы 1 өлеше
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү	Гарызнамәне биргәндә һәм нәтижәне алганда муниципаль хезмәттән файдаланучының (мөрәжәгать итүченең) муниципаль хезмәт күрсәтүне көтүенең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.	

нәтижеләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	Муниципаль хезмәттән файдаланучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мөрәжәгатен теркәү вакыты	Гариза кергән көнне	п. 16 сәг. IV Эшлекле житештерү кагыйдәләре
Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә таләпләр.	<p>Кабул итү урыны түбәндәге жиһазлар белән жиһазландырылган:</p> <ul style="list-style-type: none"> - мәгълүмат стендлары. - һава температурасын көйләү системасы; - янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы 	
2.15. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре	<p>Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:</p> <p>1) бинаның жәмәгать транспорты килеп жите торган урыннарда урнашкан булуы;</p> <p>белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләренең житерлек санда булуы;</p> <p>- мәгълүмат стендларында, Интернет челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакытлары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә:</p> <p>гариза бирүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата тупас,</p>	

	игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау.	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон документ рәвешендә түбәндәге электрон адрес буенча жиберелергә мөмкин: Башкарма комитетның рәсми сайтында (http://www.aznakayevo.tatarstan.ru); - Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы – http://uslugi.tatarstan.ru ; Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/).	210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 1 өлеше
«2.17. Күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре	Күпфункцияле үзәктә муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультация үткәрүне, документларны кабул итү һәм бирүне күпфункцияле үзәк белгече башкара	210-ФЗ номерлы Федераль законның 14 статьясы

Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны башкару тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

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

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм карап тикшерү;

юридик затларга архив эшендә һәм эш башкаруда документларны тәртипкә салуда методик һәм практик ярдәм күрсәтү;

4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы 4 нче номерлы кушымтада бирелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

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

Район (районнар) администрациясе белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәк булган документация составы, формасы һәм эчтәлеген буенча консультация бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчене консультацияләү.

3.3. юридик затларга архив эшендә һәм эш башкаруда документларны тәртипкә салуда методик һәм практик ярдәм күрсәтү;

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

3.3.2. Гаризаны электрон формада жибәргән очракта, интернет–кабул итү бүлмәсенә граждандан кергән мөрәжәгатьләр белән эшләр өчен җавап бирүче Башкарма комитет белгече гаризаны электрон рәвештә теркәп, Идарәгә жибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура сорату кергәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Бүлеккә жибәрелгән гариза.

3.3.3. Бүлекнең гаризалар кабул итүче белгече түбәндәге гамәлләрне башкара:

гариза кабул итү;

гаризаларны теркәү журналында гаризаны теркәү;

шушы Регламентның 2.8 п. күрсәтелгән гаризаны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булу-булмавын тикшерә.

Өлеге Регламентның 2.8 пункттың күрсәтелгән гаризаны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда, Бүлек белгече:

гариза бирүче шәхсән үзе гариза биргән очракта мөрәжәгать итүчегә күчмә номеры турында хәбәр итә;

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

Гаризаны кабул итүдән баш тарту өчен шушы Регламентның 2.8 пункттың каралган нигезләр булган очракта, Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә, ачыкланган җитешсезлекләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, гаризаны теркәү өчен каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гариза (мөрәжәгать итүченең мөрәжәгате) килгәч 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә мөрәжәгать итүчегә кайтарылган гариза.

3.4. Гариза бирүчегә чыкмыйча гамәлгә ашырыла торган методик һәм практик ярдәм.

3.4.1. Гариза бирүче мөрәжәгать иткәндә бүлек белгече:

архив, эксперт комиссиясе һәм оешманың эшлекле хезмәте эшен оештыру; норматив документлар проектларын төзү; кыйммәтләргә экспертиза ясау, архив документларын тәртипкә салу мәсьәләләре буенча норматив актлар һәм методик эсбаплар туплауны гамәлгә ашыра;

мөрәжәгать итүченең агымдагы елның 1 декабренә Норматив документлар, Описей проектларын, документларны саклауның торышы турында белешмәләрне тапшыру датасын билгели.

Мөрәжәгать итүче язма рәвештә мөрәжәгать иткән очракта, норматив актлар һәм методик эсбаплар сайлауны жиберә, хәбәр итә мөрәжәгать итүче тарафыннан норматив документлар проектларын тапшыру датасы турында язма рәвештә яисә телефон аша, Описей, Документларны саклауның торышы турында белешмәләрне агымдагы елның 1 декабренә муниципаль архивны туплау чыганагында бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гариза килгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә тәкъдим ителгән норматив актлар һәм мөрәжәгать итүчене сорату темасы буенча методик пособиеләр.

3.4.2. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән кәгазь чыганакта, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша электрон рәвештә йә почта аша норматив документлар проектларын тапшыра (жиберә), 3.4.1 пункты нигезендә билгеләнгән бүлекләргә Описей. Регламент сроклары.

3.4.3. Белгеч карый:

архив турындагы һәм эксперт комиссиясе турындагы нигезләмәләрнең типовой нигезләмәләре нигезендә;

эш башкару буенча инструкциянең билгеләнгән таләпләре нигезендә;

оешманың эш номенклатурасы: бизәлешнең дәрәслеген, составның тулылыгын һәм аңа кертелгән эшләрне саклау вакытының расланган типик исемлегенә туры килүен тикшерә;

Описи: тасвирламаның, кереш сүзнең, еллык эшләрнең баш исемнәренә, составының тулылыгын (эшләр номенклатурасы нигезендә) һәм язуга кертелгән эшләрне саклау срокларына туры килүен тикшерә;

Агымдагы елның 1 гыйнварына муниципаль архивның комплектлау чыганагын оештыруда документлар саклауның торышы турында белешмәләр.

Хаталар ачыкланганда аларны бетерү буенча тәкъдимнәр бирә, документлар проектларын эшләп бетерү срокларын килештерә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлаганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: хаталарны бетерү буенча тәкъдимнәр, Норматив документлар проектларын тәкъдим итү датасын билгеләү, Описей аларны эшләп бетергәннән соң һәм Гариза бирүченең эксперт комиссиясе тарафыннан килештерелгәннән соң.

3.4.4. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән йә почта аша заказлы почта юлламасы белән кәгазьдә эксперт комиссиясе тарафыннан килештерелгән норматив документлар проектларын тапшыра (жиберә), Бүлеккә 3.4.3 пункты нигезендә билгеле бер тәртиптә Описей. Регламента сроки³.

³ Норматив документларны оештыру буенча ЭК һәм мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү чорында өстәмә һәм килештерү керми.

3.4.5. Бүлек белгече:

тәкъдим ителгән документациянең составының тулылыгын һәм рәсмиләштерү сыйфатын тикшерә;

Норматив документлар идарәсенең ЭПМК, Описей каравына жибәрү өчен муниципаль архив төзү бүлеген төзи һәм аңа имза сала;

Норматив документлар, Описи ЭПМК каравына муниципаль архив бәяләмәләре белән жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлаганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Результат процедур: направленные на рассмотрение ЭПМК Управления Нормативные документы, Описи с заключениями муниципального архива⁴.

3.4.6. Бүлек белгече ЭПМК тарафыннан каралган норматив документлар кәргәннән соң һәм Описей мөрәжәгать итүчегә Идарәнең ЭПМК кабул иткән карары турында хәбәр итә.

Мөрәжәгать итүче вәкиленең килүенә шәхсән үзе яисә почта аша мөрәжәгать итүчегә Норматив документларны һәм Описины жибәрә.

ЭПМК Идарә Норматив документларны раслауда (киләштерүдә) баш тарткан очракта, язма күрсәтмәләрен кире кагу сәбәпләрен кушымтада терки.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар Норматив документлар кәргән вакыттан алып бер көн эчендә Идарәнең ЭПМК карары белән Описей тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Норматив документлар идарәсенең һәм Описейның ЭПМК тикшерү нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү.

3.5. Гариза бирүчегә чыгып гамәлгә ашырыла торган методик һәм практик ярдәм

3.5.1. Мөрәжәгать итүчегә килү бүлеге белгече оешма архивы һәм эшлекле хезмәтә эшен, фәнни-белешмә аппаратының архив документларына торышын жайга сала торган норматив документлар составын өйрәнә.

Өйрәнү нәтижәләре буенча түбәндәге мәсьәләләр буенча консультация уздыра: оешманың архивы һәм эшлекле хезмәтә эшен оештыру; норматив документлар, Описейлар проектлары төзү, озак вакытлы саклау вакытлары эшләре тасвирлау.

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар участок белгече мөрәжәгать итүчегә килгәч өч сәгать эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: архив эшен һәм оешманың эш башкару хезмәтен, һәм архив документларына фәнни-белешмә аппаратны көйләүче норматив документларны рәсмиләштерүдә методик һәм практик ярдәм, аларны муниципаль архивка тапшыру срокларын билгеләү.

3.5.2. Бүлек белгече оешма архивы бинасын карый. Архив документларын саклау шартлары бозылган очракта, саклау өчен оптималь шартлар тудыру буенча аңлатмалар бирә (архивны урнаштыруга һәм жиһазлауга, температура-дымлылык, саклау, ут, санитария-гигиена режимнарына, файдалану режимына, эшләргә архивта урнаштыру тәртибенә таләпләр).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң 11 көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: оешманың архив документларын саклауның оптималь шартларын булдыруда методик ярдәм.

⁴ Рассмотрение Управлением Нормативных документов, Описей осуществляется в соответствии с графиком проведения заседаний ЭПМК Управления и в срок предоставления муниципальной услуги не входят.

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

оешманың структур бүлекчәләреннән архивка документлар кабул итү;

архив документларын билгеләнгән таләпләр нигезендә исәпкә алуны алып бару (архив паспортын төзү; документларның керүен һәм язылышын исәпкә алу китаптарын алып бару, эшләр язу, оешмалар һәм гражданныр мөрәжәгатьләрен теркәү журналы);

Россия Федерациясе Архив фонды документларын муниципаль архивка тапшыруга әзерләү (архивта саклана торган документларның кыйммәтләренә экспертиза ясау; даими, озак вакыт саклау эшләренәң жыелма тасвирларын, шәхси состав буенча документлар, аларны саклау срогы тәмамлануга бәйле рәвештә документларны юкка чыгаруга бүлеп бирү турындагы актларны төзү);

эшләр эзләүне һәм аның нәтижәләрен рәсмиләштерүне оештыру;

җаваплы затны архив яисә архивның штат хезмәткәре өчен алыштырганда эшләренә кабул итү-тапшыру (кабул итү-тапшыру актларын төзү, эшләренәң торышын һәм аның нәтижәләре буенча актларны рәсмиләштерүне оештыру).

Документлар булмаган яисә дәрәс рәсмиләштерелмәгән очракта, документлар тутыру тәртибен күрсәтә: аларны саклау срогы узуга бәйле рәвештә документлар бүлеп бирү турындагы актларны, эшләренәң торышын һәм торышын тикшерү, җаваплы затны архив яисә архивның штат эшчәсе өчен алыштырганда эшләренә кабул итү-тапшыру; муниципаль архивны туплау чыганагын оештыруда документлар саклауның торышы турындагы белешмәләренә агымдагы елның 1 декабренә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлаганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: исәпкә алу документларын рәсмиләштерүдә методик һәм гамәли ярдәм.

3.5.4. Бүлек белгече архив документларын файдалануны оештыруда методик һәм гамәли ярдәм күрсәтә:

архив документларыннан файдалануны җайга сала торган федераль закон актлары һәм норматив документлар исемлегә бирә;

мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе законнарында каралган архив документларыннан файдалану мөмкинлеген чикләү очрактары турында хәбәр итә;

архив документларыннан файдаланучыларның файдалану тәртибен, архив белешмәләрен, архив өземтәләрен һәм архив документларының күчермәләрен төзү, тутыру һәм бирү тәртибен; тикшеренүчеләргә документлар бирү тәртибен, вакытлыча файдалануга бирүне, эшләр бирүгә заказларны уку залына, оешма структур бүлекчәләренә вакытлыча файдалануга бирү тәртибен; эшләр бирүне исәпкә алу китаптарын уку залына һәм оешманың эш бүлмәләренә алуны алып бару тәртибен аңлата.

Архив документларыннан файдалануны оештыру документлары булмаган яисә дәрәс рәсмиләштерелмәгән очракта архив белешмәләре, архив өземтәләре һәм архив документларының күчермәләре үрнәкләрен, тикшеренүчеләргә эшләр бирүгә заказларның уку залына, оешманың структур бүлекчәләренә вакытлыча файдалануга бирә, эшләр бирүне исәпкә алу китабын уку залына һәм оешманың эш бүлмәләренә рәсмиләштерүдә гамәли ярдәм күрсәтә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлаганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә архив документларына керүне җайга сала торган федераль закон актлары һәм норматив документлар исемлегә, архив белешмәләре үрнәкләре һәм архив документларының күчермәләре, эшләр бирүгә заказлар, уку залына эшләр бирүгә заказлар, оешма структур бүлекчәләренә вакытлыча файдалану, эшләр бирүне исәпкә алу кенәгәсендә уку залына һәм оешманың эш бүлмәләренә керү мөмкинлеген җайга сала торган федераль закон актлары һәм норматив документлар исемлегә.

3.5.5. Бүлек белгече эш башкаруда документларны оештыру белән таныша. Билгеләнгән таләпләрдән тайпылышлар ачыкланган очракта, тәртип аңлата:

эш башкаруда эшләр формалаштыру;

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

эшләрнең структур бүлекчәләре тарафыннан оешма архивына тапшырылды.

Процедура тәмамланганнан соң конкрет мисалда тәртип күрсәтә:

делопроизводствода эшләр номенклатурасы нигезендә эшләр формалаштыру, аларны саклау срогы узуга бәйле документларны юкка чыгаруга бүлөп бирү турында актлар;

эшне эзерләгәндә һәм эшләрне структур бүлекчәләр тарафыннан оешма архивына тапшырганда (шивка яки переплет, тышлыкны рәсмиләштерү, кәгазьләрен нумерацияләү, эшнең таныклау язмаларын төзү).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң өч сәгать 30 минут эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: эш башкаруда документлар оештыруда методик һәм практик ярдәм, документларны архивка тапшыру өчен рәсмиләштерелгән саклау сроклары үтүгә бәйле рәвештә документларны юкка чыгаруга бүлөп бирү турында актлар үрнәкләре.

3.6. Семинарны оештыру һәм уздыру

3.6.1. Семинарны оештырганда бүлек белгече:

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

докладларның темаларын һәм докладчыларның составын билгели;

докладчылардан катнашу турында раслау ала һәм алар белән докладларның темаларын килештерә;

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

Процедураның нәтижәсе: теманы, уздыру датасын, докладчыларны һәм семинарда катнашучыларны билгеләү.

3.6.2. Бүлек белгече:

семинарда катнашучылар исемлеген төзи һәм мөрәжәгать итүче белән килештерә;

мөрәжәгать итүче белән семинарны уздыру урынын һәм урынын, кирәкле жиһазларның (утырту урыннары, президиум өчен өстәлләр, чыгыш ясаучылар өчен трибуна һ.б.) булуын килештерә;

семинар программасын эшли һәм мөрәжәгать итүче белән килештерә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.6.3. Бүлек белгече:

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: хәбәр ителгән семинарда катнашучылар.

3.6.4. Программа нигезендә Бүлек белгече:

семинар докладчыларына методик һәм практик ярдәм күрсәтә (темаларга норматив-хокукый һәм методик материал сайлый);

тарату материалын (закон, норматив хокукый актларны, методик пособиеләрне, билгеләнгән документлар рәвешләрен һ.б.) сайлап ала һәм семинарда катнашучылар өчен аның күчermәсен оештыра;

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

Процедураның нәтижәсе: эзер докладлар һәм тарату материаллары.

3.6.5. Семинар үткәрү көнендә бүлек белгече:

семинарда катнашучыларны терки;

тарату материалы тарата;

программа буенча семинар алып бара.

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

Процедураның нәтижәсе: үткәрелгән семинар.

3.7. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү.

3.7.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү күпфункцияле үзәкнең билгеләнгән тәртиптә расланган хезмәт регламенты нигезендә башкарыла.

3.7.3. Күпфункцияле үзәктән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар килгәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 пункты нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жибәрелә.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге

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 эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

- муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларына хокукый экспертиза үткәрү. Экспертиза нәтижәсе – имзаланган проектлар;

- эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр уздыру; муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мөһимләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте карап тикшереләргә мөмкин.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы башкарма комитетының идарәчеләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

Идарә җитәкчесе әлеге Регламентның III бүлегендә күрсәтелгән административ процедураларның вакытында һәм (яки) тиешле дәрәжәдә үтәлмәве өчен җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет 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.

5. 5. Дәүләт хезмәте күрсәтә торган органнарның, шулай ук алардагы вазифаи затларның һәм муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Дәүләт хезмәтен алучылар дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата Башкарма комитетка, Башкарма комитет Житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата Муниципаль берәмлек советына судка кадәрге тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) гариза бирүченең муниципаль хезмәттән файдалану турында мөрәжәгатен теркәү вакытын бозу;

- муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу.

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган документларны, мәгълүматны яки гамәлләр үтәүне 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) муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр федераль законнар һәм Россия Федерациясенең алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу.

муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп итү;

муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма комитетның, муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма комитетның вазыйфаи затының, КФҮның, КФҮ хезмәткәренең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

федераль законнарда һәм Россия Федерациясенең алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә, электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма комитетка, КФҮга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма комитет житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр муниципаль берәмлек советына тапшырыла.

КФҮ карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр, КФҮ хезмәткәре законнарда билгеләнгән тәртиптә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма комитетның, муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма комитетның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, дәүләт хезмәте күрсәтүче башкарма комитет житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, КФҮ аша, КФҮның читтән торып эшләү урыны аша,

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Азнакай муниципаль районының рәсми сайтынан файдаланып жибәрелгә мөмкин. районның <http://aznakayevo.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы (<http://uslugi.tatarstan.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталын (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаяттә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮның, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең исеме;

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 жавап жибәрелгә тиешле электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

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

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮның, КФҮ хезмәткәренең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр.

5.4. Шикаятне карап тикшерү вакыты – аны теркәгән көннән алып 15 эш көне эчендә.

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

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

1) шикаят канәгатьләндерелә, 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;

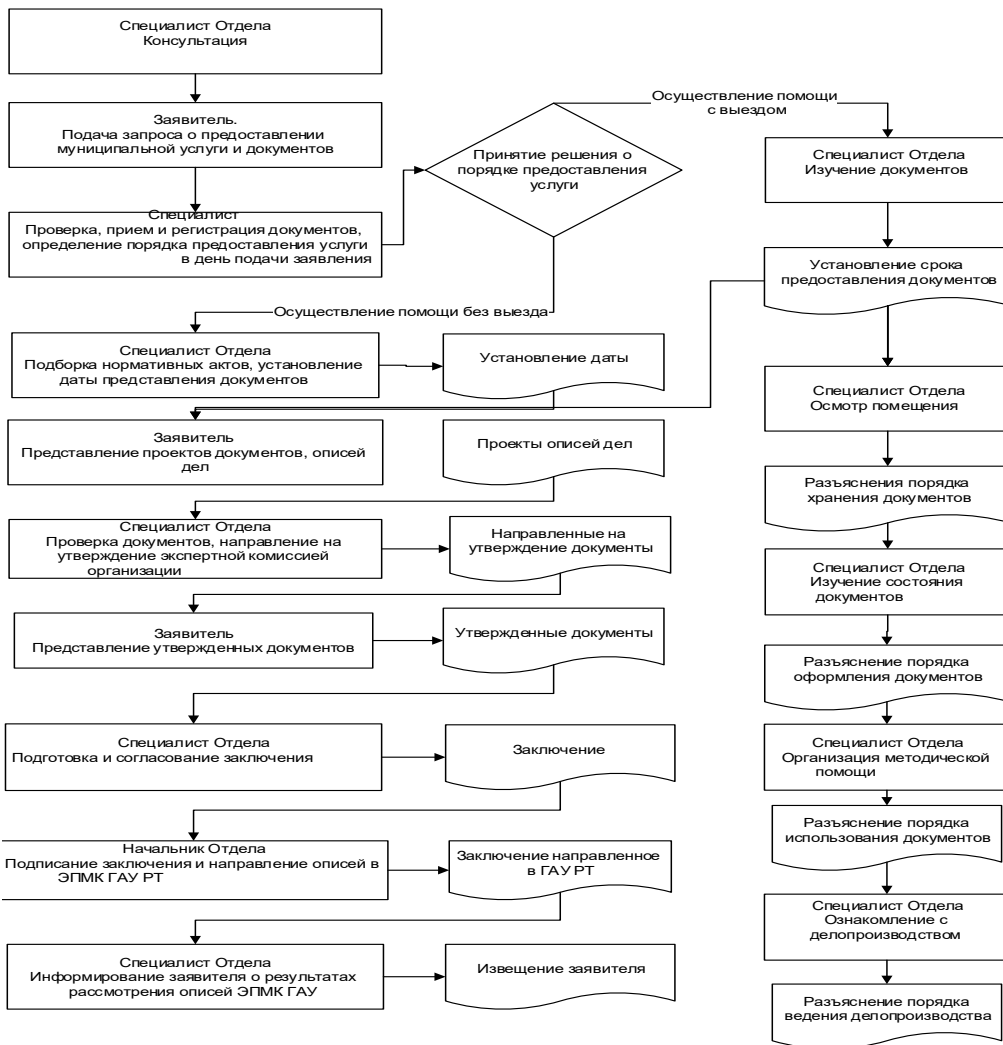
2) шикаятне канәгатьләндерү кире кагыла.

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 шикаятне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилленгән жавап жибәрелә.

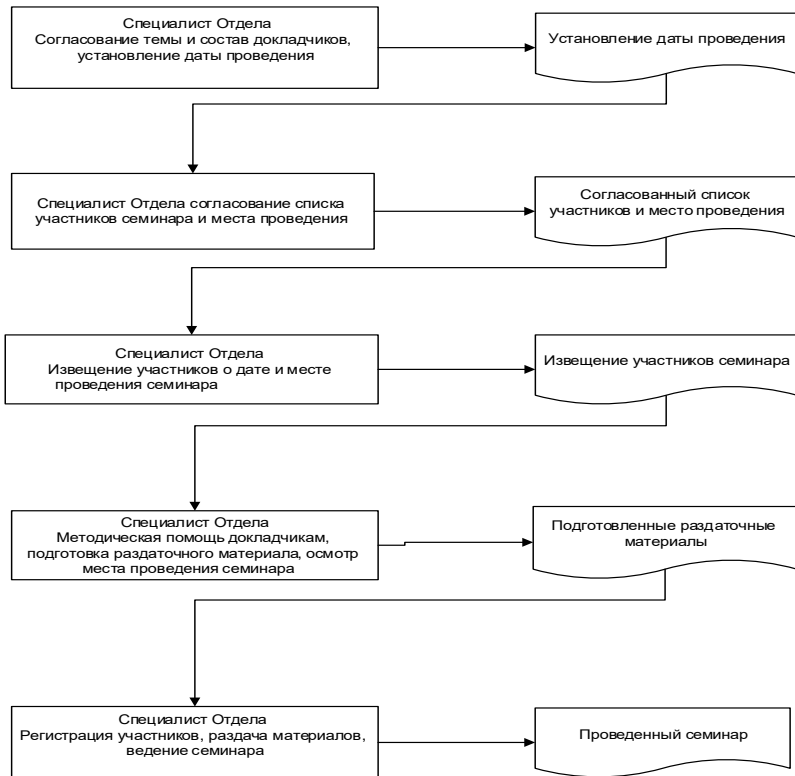
5.7. Шикаятне карап тикшерү барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифай зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

1 нче номерлы кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибенең схемасы блогы



1 нче рәсем методик ярдәм күрсәтү



(муниципаль берәмлекнең

жирле үзидарә органы атамасы)

Кемнән: _____

(юридик затның исеме

почта һәм электрон адреслар; телефон; факс

(житәкченең фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Юридик затларга архив эшендә һәм эш башкаруда документларны тәртипкә салуда методик һәм практик ярдәм күрсәтү хақында гариза

_____ муниципаль районы Башкарма комитеты архив эшендә һәм документларны эш башкаруда методик һәм гамәли ярдәм күрсәтүегезне сорыйм:

(ярдәм төре)

(дата)

(имза)

Фамилиясе,
исеме, атасының
исеме

Оешмаларга архивлар эшендә методик һәм практик ярдәм күрсәтү һәм эш башкаруында документлар оештыру һәм аның үтөлешен тикшереп тору буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы органнарның һәм вазыйфаи затларның реквизитлары

Азнакай муниципаль районы
Башкарма комитетның Архив бүлгеге

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Бүлек башлыгы Вәлиева Венера Мазгаровна	(885592) 7-24-86	Venera.Valieva@tatar.ru arhiv-aznakay@mail.ru
Бүлекнең әйдәп баручы белгече Зарипова Альбина Ульфатовна	(885592) 7-24-86	Albina.Zaripova1@tatar.ru
Бүлекнең әйдәп баручы белгече Миңнуллина Дарья Сергеевна	(885592) 7-24-86	arhiv-aznakay@mail.ru

Азнакай муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Башкарма комитет Җитәкчесе Шәмсетдинов Айдар Хәләфетдин улы	(885592) 7-24-71	Shamsutdinov.Aydar@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе Дәүләтшин Руслан Рәстәм улы	(885592) 7-00-76	Davletshin.Ruslan@tatar.ru

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының карарына 5 нче кушымта

_____ 2018 ел

Ликвидацияләне торган оешмаларның шәхси составы буенча муниципаль архивка саклауга документлар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Өлеге Регламент юкка чыгарыла торган оешмаларның шәхси составы буенча муниципаль архивка (алга таба - муниципаль хезмәт) саклауга документлар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: ликвидация комиссияләре һәм ликвидацияле оешмаларның конкурс идарәчеләре (алга таба - мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның Архив бүлеге (алга таба - Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Азнакай шәһәре, Ленин ур., 22 йорт.

Бүлекнең урнашкан урыны: Азнакай ш., Мәржани ур., 22 й.

Комитетның эш графигы: шимбә һәм якшәмбедән кала, көн саен, дүшәмбе – жомга 08.00 дән 17.00 гә кадәр, төшке аш 12.00 дән 13.00 гә кадәр. пәнжешәмбе - кабул итү көннәре түгел - документлар белән эшләр.

Жәмәгать транспорты белән «Ирек майданы» тукталышына кадәр бару:

- 1,2 номерлы автобуслар;

1.3.2. Белешмә өчен телефон: (885592) 7-24-86.

1.3.3. Башкарма комитетның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтының адресы (алга таба - «Интернет» челтәре): <http://aznakayevo.tatar.ru>.

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

1) мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен Министрлык бүлмәләрендә урнашкан, дәүләт хезмәте турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат язылган мәгълүмат стендлары ярдәмендә;

2) «Интернет» челтәре аша:

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

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

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

3) Комитетка телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсән яки телефон аша);

4) Идарәгә язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә;

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма комитетның рәсми порталында һәм Башкарма комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләр өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

Россия Федерациясе Салым кодексы (икенче өлеш) 05.08.2000 № 117-ФЗ (РФ законнар жыйнагы, 07.08.2000, № 32, 3340 ст.) (алга таба - РФ Салым кодексы);

- 2004 елның 22 октябрендәге 125-ФЗ номерлы «Россия Федерациясендә архив эше турында»гы федераль закон (алга таба-125-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе Законнар жыйнагы, 25.10.2004, № 43, 4169 маддә);

- 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе Законнар жыйнагы, 02.08.2010, №31, 4179 статья);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2009 елның 15 июнендәге 477 номерлы карары «б утверждениии Правил делопроизводство в федераль башкарма власть» (алга таба - Делопроизводство кагыйдәләре) (Российская газета, № 4937, 24.06.2009);

- 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 архивлардагы, музейлардагы һәм китапханәләрдәге, Россия Фәннәр академиясе оешмаларындагы башка архив документларын саклауны, комплекташтыруны, исәпкә алуны һәм алардан файдалануны оештыру кагыйдәләре (кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып, Федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, 14.05.2007, №20);

- 1996 елның 13 июнәндәге 644 номерлы «Татарстан Республикасы Архив фонды һәм архивлар турында»гы Татарстан Республикасы законы (алга таба - 644 номерлы Татарстан Республикасы Законы) («Республика Татарстан», 09.07.1996, №136);

- 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында»гы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) («Республика Татарстан», 03.08.2004, №155-156);

«Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләргә жирле үзидарә органнарына архив эше өлкәсендә Татарстан Республикасының аерым дәүләт вәкаләтләрен бирү турында» 2007 елның 24 декабрәндәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 2007 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 2007, 25 декабрь, кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып);

«Татарстан Республикасында архив эше турында» 2017 елның 20 июлендәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 2017 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы законнар жыйнагы, 2017, Т 55 (I өлеш), 2016 ст.);

- Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2006 елның 7 августындагы 408 нче номерлы «Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты каршындагы Баш архив идарәсе мәсьәләләргә» карары (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм боерыклары һәм республика башкарма хакимият органнарының норматив актлары жыйнагы, 23.08.2006, № 31, 0843 маддә);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2008 елның 17 гыйнварындагы 15-р номерлы күрсәтмәсе белән расланган Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль архивларына юкка чыгарыла торган оешмаларның архив документларын Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль архивларына тапшыру регламенты (алга таба - Архив документларын тапшыру регламенты);

Татарстан Республикасының «Азнакай муниципаль районы» муниципаль берәмлегенә 2012 елның 28 маендагы 154-21 номерлы уставы белән (алга таба - Устав);

Татарстан Республикасы Азнакай район Советының 2006 елның 23 гыйнварындагы 31 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба - Башкарма комитет турында нигезләмә);

Азнакай муниципаль районы башкарма комитетының 2018 елның 11 гыйнварындагы карары белән расланган Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлегә турындагы нигезләмә (алга таба - Бүлек турындагы нигезләмә).

1.9. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

шәхси состав буенча документлар - хезмәткәрнең эш бирүче белән хезмәт мөнәсәбәтләрен чагылдыра торган архив документлары;

документларның кыйммәтләренә экспертиза - документларны саклау срокларын билгеләү һәм аларны Россия Федерациясе Архив фонды составына күтү өчен сайлап алу максатларында аларның кыйммәт критерийлары нигезендә документлар өйрәнү;

архив документларын тәртипкә салу - Россия Федерациясе Хөкүмәтә тарафыннан махсус вәкаләтләр бирелгән федераль башкарма хакимият органы билгеләгән кагыйдәләр

нигезендә саклау (эшләр) берәмлекләренә архив документларын төзү, мондый саклау (эшләр) берәмлекләрен тасвирлау һәм рәсмиләштерү эшләре комплексы;

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза, үрнәк яки стандарт бланк буенча, ирекле формада тутырыла. Гариза электрон формада стандарт бланкта тутырыла:

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

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

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

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең атамасы	Бетерелә торган оешмаларның шәхси составы буенча муниципаль архивка саклауга документлар кабул итү;	125-ФЗ номерлы Федераль законның 23 ст. 8, 10 өлеше; Эш кагыйдәләренең 4.5 п.
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма хакимият органы исеме	Азнакай муниципаль районы башкарма комитеты. Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның Архив бүлеге.	Бүлек турындагы нигезләмә
Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	<p>Архив документларын саклауга кабул итү-тапшыру акты (1 нче кушымта).</p> <p>Акт ике нөсхәдә төзелә: берсе ТР Азнакай муниципаль районы башкарма комитетының архив бүлегендә кала, икенчесе мөрәжәгать итүчегә тапшырыла.</p> <p>Актта түбәндәгеләр күрсәтелә:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актың датасы һәм теркәү номеры; - архив документларын тапшыру нигезе; - тапшырыла торган фондның исеме, архив документларын тапшыручы оешма-оешмасы һәм кабул итүче оешма-оешмасы; - исем һәм тасвирлауның номеры; - язу нөсхәләре саны; - һәр опис буенча тапшырыла торган һәм кабул ителә торган саклау берәмлекләре саны; - саклау берәмлекләренең, тапшырыла торган һәм кабул ителә торган гомуми санының йомгаклау язмасы; - фондның бирелгән номеры. <p>Акт архив документларын тапшыручы һәм кабул итүче вазыйфаи затлар тарафыннан имзалана, тапшыру оешмасы һәм башкарма комитеты (ул</p>	п.4.4.1 Эшләү кагыйдәләре

	вәкаләт биргән зат) җитәкчеләре тарафыннан раслана.	
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары	Муниципаль хезмәт күрсәтү чоры, саклауга кабул ителә торган эшләр санына карап, федераль законнарда билгеләнгән вакыт чикләрендә муниципаль архив тарафыннан билгеләнә һәм тезелә: не более 10 дел - 10 дней ⁵ ; 20 эш - 12 көн; 50 эш булса - 18 көн; 50 дән артык эш саклауга кергәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, мөрәҗәгать итүчегә хәбәр итеп, бүлек башлыгы тарафыннан билгеләнә һәм федераль законнарда билгеләнгән сроктан артмаска тиеш.	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, мөрәҗәгать итүче тапшырырга тиешле документларның тулы исемлеге	I этап 1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (1 нче, 2 нче номерлы кушымталар); 2) шәхесне яки вәкаләтләрне раслый торган документлар. 3. Оешманың устав (нигезләмә) күчермәсе. 4. Юридик затны юкка чыгару фактын раслауга түбәндәге документларның берсе тапшырыла: гамәлгә куючыларның юкка чыгару турындагы карарының күчермәсе; суд карары, шул исәптән юридик затны бөлгенлеккә төшү (банкрот) дип тану турында; арбитраж судның конкурс производствосын тәмамлау турында билгеләмәсе. 5. Эшқуарлык эшчәнлеген туктату фактын раслау өчен түбәндәге документларның берсе тапшырыла:	пп.4.4.1 Эшләү кагыйдәләре; пп. 3.3., 3.6 Архив документларын тапшыру регламенты

⁵ Биредә һәм алга таба да процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

	<p>суд карары күчermәсе, шул исәптән бөлгенлек (банкрот) дип тану турында; арбитраж судның конкурс производствосын тәмамлау турында билгеләмәсе.</p> <p>II этап: Эш, документлар тасвирла (өч нөсхәдә). Тарихи белешмә.</p> <p>Архивка тапшырылырга тиешле документлар булмау турындагы белешмә, әгәр аерым документлар төзелмәгән яисә югалган булса. Белешмәдә юридик затның исеме (гражданның фамилиясе, исеме, атасының исеме) һәм аның почта адресы, алар булмауның сәбәпләрен күрсәтеп, юкка чыккан (югалган) документлар исемлеге булырга тиеш.</p>	
<p>Законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган, дөүлэт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге</p>	<p>Россия яки чит ил оешмасын исәпкә кую һәм (яисә) аны аерымланган бүлекчә урнашкан урын буенча салым органында исәпкә кую һәм (яисә) учеттан төшерү турындагы белешмәләр.</p>	
<p>Норматив хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләренең тулы исемлеге</p>	<p>II этапта каралган документлар (2.5 пункт) Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты каршындагы Баш архив идарәсе (алга таба - Идарә) белән килештерелә: бетерелә торган оешмалар - муниципаль архивны комплектлау чыганакалары Идарәнең Эксперт-тикшерү һәм методик комиссиясе (алга таба - Идарәнең ЭПМК) белән килештерелә; башка бетерелә торган оешмалар - Татарстан Республикасының шәхси составы буенча документлар Дөүлэт архивының Эксперт комиссиясе тарафыннан</p>	

<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә кирәк булган документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) документларның тиешсез зат тарафыннан тапшырылуы; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән исемлегенә туры килмәве;</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Туктап тору өчен нигезләр: 1. 3.3.4 пунктының билгеләнгән 3 абзацында, 3.3.9 пунктының 1 абзацында, 3.3.12 пунктының 2 абзацында күрсәтелгән документлар бүлегенә гариза (аның вәкиле) тарафыннан бирелмәгән. 2. Документларны тәртипкә китерү турындагы эш кагыйдәләре таләпләрен үтәмәү. 3. Документлар бүлегенә кабул иткәндә документлар 3.3.13 п. Биологик корткычлар (бөжәкләр, актив күгәрек) тарафыннан жиңелүгә дучар ителгән кәгазь нигездә документларны саклауга регламентны, кәгазь һәм текст зарарланулары булган һәм оешма оешма тарафыннан оешмаларның Эш архивлары кагыйдәләрендә баян ителгән эшләрне рәсмиләштерүгә таләпләрне үтәмәгәндә. Баш тарту өчен нигезләр: Гамәлдәге оешмаларның шәхси составы һәм вакытлыча саклау срогы буенча документлар тапшыру һәм, хокук варисы булганда</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 23 ст.10 п. эш кагыйдәләрен; пп. 3.5, 3.6, 3.7 Архив документларын тапшыру регламенты</p>
<p>2.11. Шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмэт күрсәтүгә кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм сәбәпләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә.</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 ст. 3 өлеше; 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</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 ст. 3 өлеше; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясындагы 1 өлеше</p>

кертеп, мондый түлөүне алу тәртибе, күлөме һәм нигезләре		
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәга биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты	Гарызнамәне биргәндә һәм нәтижәне алганда муниципалъ хезмәттән файдаланучының (мөрәжәгать итүченең) муниципалъ хезмәт күрсәтүне көтүнең максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәттән файдаланучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.	
2.13. Гариза бирүченең муниципалъ хезмәт күрсәтү турындагы мөрәжәгатен теркәү вакыты	Гариза кергән көнне	п. 16 сәг. IV Эшлекле житештерү кагыйдәләре
Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә таләпләр.	Кабул итү урыны түбәндәге жиһазлар белән жиһазландырылган: - мәгълүмат стендлары. - һава температурасын көйләү системасы; - янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы	
2.15. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре	Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора: 1) бинаның жәмәгать транспорты килеп житә торган урыннарда урнашкан булуы; белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы; - мәгълүмат стендларында, Интернет челтәрәндә Комитетның мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципалъ хезмәтләрнең бердәм порталында муниципалъ хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә:	

	<p>гариза бирүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау.</p> <p>Күпфункцияле үзәктә муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультация үткөрүне, документларны кабул итү һәм бирүне күпфункцияле үзәк белгече башкара</p>	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон документ рәвешендә түбәндәге электрон адрес буенча жиберелергә мөмкин:</p> <p>Башкарма комитетның рәсми сайтында (http://www.aznakayevo.tatarstan.ru);</p> <p>- Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы – http://uslugi.tatarstan.ru;</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/).</p>	210-Ф номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 1 өлеше
2.17. Күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре	<p>Күпфункцияле үзәктә муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультация үткөрүне, документларны кабул итү һәм бирүне күпфункцияле үзәк белгече башкара</p>	210-ФЗ номерлы Федераль законның 14 статьясы;

Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү вакыты, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада үтәү үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны (гамәлләрне) электрон формада үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

3.1.1. Ликвидацияләнүче оешмаларның шәхси составы буенча документлар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә муниципаль архивка түбәндәге процедуралар керә:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) ведомствоара гарызнамәләр жибәрү;

4) юкка чыгарыла торган оешмаларның шәхси составы буенча документларны муниципаль архивка саклауга алуны оештыру;

- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы 4 нче номерлы кушымтада бирелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

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

Район (районнар) администрациясе белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәк булган документация составы, формасы һәм эчтәлеген буенча консультация бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: консультацияләр, тапшырылган документларның составы, формасы һәм эчтәлеген буенча искәрмәләр.

3.3. бетерелә торган оешмаларның шәхси составы буенча муниципаль архивка саклауга документлар кабул итү;

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән кәгазь чыганакта, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша электрон рәвештә яисә почта аша гариза (1 нче кушымта) бирә, шушы Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны (I этап) кушымта белән.

Гаризаны электрон формада жибәргәндә соратылган документларның сканлаштырылган күчермәләре бирелә.

3.3.2. Гаризаны электрон формага жибәргәндә, Интернет кабул итү бүлмәсе аша документлар белән эшләр өчен җаваплы башкарма комитет белгече кәргән гаризаны теркәп, аны электрон рәвештә бүлеккә жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: Бүлеккә жибәрелгән гариза.

3.3.3. Бүлекнең гаризалар кабул итүче белгече түбәндәге гамәлләрне башкара: әлеге регламентның 2.5 п. нигезендә гариза һәм документлар кабул итү (I этап); гаризаларны теркәү журналында гаризаны теркәү; шушы Регламентның 2.8 п. күрсәтелгән документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булу-булмауга гариза һәм документлар тикшерә.

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда, Бүлек белгече:

гариза бирүче шәхсән үзе гариза биргән очракта мөрәжәгать итүчегә күчмә номеры турында хәбәр итә;

гаризаны электрон рәвештә мөрәжәгать итүчегә гаризаны кабул итү датасы һәм бирелгән кереш номеры турында электрон формада хәбәр итә.

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту

өчен нигезләр булган очракта, гариза бирү ысулына бәйле рәвештә, Бүлек белгече аңа гаризаны теркәү өчен каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә һәм тәкъдим ителгән документлардагы ачыкланган житешсезлекләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны аңа кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гариза (мөрәжәгать итүченең мөрәжәгате) килгәч 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә гариза бирүчегә кайтарылган документлар.

3.3.4. Ведомствоара запрослар тәзү һәм аларны муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга жиберү.

Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша түбәндәгеләрне бирү турында электрон формада запрос жиберә:

Россия яки чит ил оешмасын исәпкә кую һәм (яисә) аны аерымланган бүлекчә урнашкан урын буенча салым органында исәпкә кую һәм (яисә) учеттан төшерү турындагы белешмәләр.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килгән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: жиберелгән мөрәжәгать.

3.4.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәжәгатьләр нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итә торган оешма белгечләре соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә) юллыйлар.

Әгәр ведомствоара запроска җавап әзерләүнең һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара запрос кәргән көннән алып биш көн эчендә башкарылалар.

Процедураның нәтижәсе: Бүлеккә жиберелгән документлар (мәгълүматлар) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.3.5. Бүлек белгече мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлардагы белешмәләрне тикшерә.

Әлеге регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр ачыкланган очракта, гариза бирү ысулына карап, мөрәжәгать итүчегә язмача хәбәр итә.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления извещает заявителя о сроках заключения договора о принятии документов от ликвидируемой негосударственной организации.

Әлеге Регламентның 2.5 (II этап) пунктында каралган документларны бирү датасы әлеге Регламентның 3.5 пунктында билгеләнгән шартнамәне имзалау срокларын исәпкә алып билгеләнә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлаганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә документлар тапшыру датасы турында тапшырылган мәгълүмат яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү.

3.3.6. Гаризаны һәм документларны карау нәтижәләре буенча Бүлек белгече документларны әзерли һәм архив документларын муниципаль архивка (алга таба - Килешү) саклауга тапшыру турында килешү проектын бүлек башлыгына килештерүгә жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлаганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: бүлек начальнигына Килешү проектын килештерүгә юнәлдерелгән.

3.3.7. Бүлек житәкчесе Килешү проектын карый, виза ала һәм башкарма комитет юристына жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар белгеч тарафыннан документлар алган көндә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: башкарма комитет юристына Килешү проектын килештерүгә юнәлтелгән.

3.3.8. Башкарма комитет юристы керү чираты тәртибендә Килешү проектын карый, килештерә һәм имзага башкарма комитет житәкчесенә жиберә.

Мөһим искәрмәләр булган очракта, житешсезлекләргә язмача күрсәтеп, Килешүгә эшләрәп бетерүгә кайтара

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлаганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: башкарма комитет житәкчесенә имзага юнәлтелгән яисә Килешү бүлегенә житәкчесенә эшләрәп бетерүгә кайтарылган проект.

3.3.9. Башкарма комитет житәкчесе чираттагы кертем тәртибендә Килешүгә кул куя һәм аны мәрәжәгать итүгә тапшыру өчен бүлек башлыгына жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлаганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: Килешү башкарма комитеты житәкчесе кул куйган.

3.3.10. Бүлек белгече мәрәжәгать итүченә яисә аның ышанычлы затын паспорт яисә документның шәхесен таныклаучы башка зат күрсәткәндә - Шартнамә ышанычнамәсен күрсәткәндә яисә мәрәжәгать итүгә почта аша гади хат белән Шартнамә жиберә, мәрәжәгать итүгә Килешүгә һәм документларны бирү сроклары турында 2.5 п. нигезендә хәбәр итә (II этап).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура башкарма комитет житәкчесе кул куйган Килешүгә алган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мәрәжәгать итүгә Килешүгә имзалау өчен жиберелгән, мәрәжәгать итүгә Килешүгә һәм документларны бирү сроклары турында хәбәр итү.

3.3.11. Мәрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән кәгазь чыганакта йә почта аша, тапшыру турында хәбәрнамә белән, Килешүгә һәм документларны 2.5 п. (II этап)

3.3.12. Бүлек белгече тикшерү үткәрә:

документлар составы тулылыгы;

документлар комплектлыгы;

документларның билгеләнгән рәвешләргә туры килүе;

документларны Идарәсенә ЭПМК тикшерүенә жиберү өчен муниципаль архив бәяләмәсен Оештыру бүлегә башлыгына тапшыра;

Идарәнең ЭПМК каравына муниципаль архив бәяләмәләре белән документларны жиберә

Кисәтүләр булган очракта, документларны мәрәжәгать итүгә төзәтмәләр керту өчен кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар кәргән вакыттан алып ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Результат процедур: направленные на согласование в Управление⁶ или возвращенные заявителю для исправления документы.

3.3.13. Идарәдән документлар алынганнан соң бүлек белгече мәрәжәгать итүгә кабул ителгән карар турында хәбәр итә.

⁶ Согласование документов, предусмотренных пунктом 2.5. (II этап) настоящего Регламента, Управлением осуществляется в соответствии с графиком проведения заседаний ЭПМК Управления и Экспертной комиссии Государственного архива документов по личному составу Республики Татарстан и в срок предоставления муниципальной услуги не входят.

Документлар идарәсе тарафыннан килештерелгән очракта, мөрәжәгать итүчегә саклауга документлар тапшыру датасы турында хәбәр итә.

ЭПМК Идарә документларны килештерүдән баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүченең вәкиленә шәхсэн үзе яисә почта аша Идарәнең ЭПМК язма күрсәтмәсе белән документларны жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар документлар Идарәдән кергән вакыттан бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: саклауга документлар тапшыру датасы турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү яисә документлар белән идарә итүне килештерүдән баш тарту.

3.3.14. Саклауга документлар кабул иткәндә, Бүлек белгече язулы эшләрнең факттагы булуын тикшерә, документларны тәртипкә китерү торышын, эшләрнең физик һәм санитария-гигиена торышын тикшерә.

Биологик корткычлар (бөжәкләр, актив күгәрәк) тарафыннан жиңелүгә дучар ителгән кәгазь нигезендә документлар ачыкланганда, кәгазь һәм текст зарарланулары булган һәм оешмаларның архив эше кагыйдәләрендә бәян ителгән эшләрне рәсмиләштерү таләпләрен оешма үтәмәгәндә, ирекле форма акты төзелә, ул дефектлар характерын һәм аларны бетерү чараларын чагылдыра. Физик житешсезлекләргә дучар булган документлар акт төзелгән вакыттан ике көн эчендә дефектларны бетерү өчен оешмалар кайта.

Тикшерү нәтижеләре буенча документларны кабул итү-тапшыру акты (алга таба - акт) ике нөсхәдә саклауга (2 нче кушымта) төзелә. Акт мөрәжәгать итүче тарафыннан имзаланган. Имзаланган актың бер нөсхәсе мөрәжәгать итүчегә тапшырыла. Кергән документлар саклагычка тапшырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар саклауга керә торган эшләр санына карап гамәлгә ашырыла:

кимендә 10 эш - 2 көн;

20 эш булса - 4 көн;

50дән артык эш түгел - 10 көн.

Саклауга 50 дән артык эш кергәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы Бүлек башлыгы тарафыннан билгеләнә һәм федераль законнарда билгеләнгән сроктан артмаска тиеш. Хезмәтне күрсәтү вакыты турында гариза бирүче документлар кергән вакыттан ике көн эчендә хәбәр ителә.

Процедуралар нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә документлар кабул итү-тапшыру акты бирелгән

3.4. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү.

3.4.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.4.2. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү күпфункцияле үзәкнең билгеләнгән тәртиптә расланган хезмәт регламенты нигезендә башкарыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен күпфункцияле үзәктән документлар килгәндә процедуралар әлеге регламентның 3.3 – 3.4 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жиберелә.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

- муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларына хокукий экспертиза үткөрү. Экспертиза нәтижәсе – имзаланган проектлар;

- эш башкаруны алып бару буенча билгелэнгән тәртиптә тикшерүләр уздыру;
муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгелэнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту максатыннан Азнакай шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты Житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгелэнгән гамәлләрнең эзлеклелегә үтәлешенә агымдагы контроль Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы башкарма комитетының эшләр идарәләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

4.4. Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы башкарма комитетының архив бүлеге башлыгы мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карамаган өчен җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Дәүләт хезмәтә күрсәтүче органнарның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата, шулай ук аларның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләргә, КФҮ хезмәткәренә, КФҮ хезмәткәренә шикаять белдерү буенча суд (судтан тыш) тәртибе

5.1. Дәүләт хезмәтен алучылар дәүләт хезмәтә күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата Башкарма комитетка, Башкарма комитет Житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата Муниципаль берәмлек советына судка кадәрге тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) гариза бирүченең муниципаль хезмәттән файдалану турында мөрәжәгатен теркәү вакытын бозу;

- муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу.

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган документларны, мәгълүматны яки гамәлләр үтәүне таләп итү;

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) муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр федераль законнар һәм Россия Федерациясенә алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу.

муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп итү;

муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма комитетның, муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма комитетның вазыйфаи затының, КФҮның, КФҮ хезмәткәренә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын яисә тәртибен бозу;

федераль законнарда һәм Россия Федерациясенә алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә, электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма комитетка, КФҮга тапшырыла. Муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма комитет житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр муниципаль берәмлек советына тапшырыла.

КФҮ карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр, КФҮ хезмәткәре законнарда билгеләнгән тәртиптә бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма комитетның, муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма комитетның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, дәүләт хезмәте күрсәтүче башкарма комитет житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, КФҮ аша, КФҮның читтән торып эшләү урыны аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Азнакай муниципаль районының рәсми сайтынан файдаланып жибәрелгә мөмкин. районның <http://aznakayevo.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы (<http://uslugi.tatarstan.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталын (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителгә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮның, аның житәкчесенә һәм (яисә) хезмәткәренә исеме;

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 элемент өчен телефон номеры (номерлары), гариза бирүчегә жавап жибәрелгә тиешле электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

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

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮның, КФҮ хезмәткәренә карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр.

5.4. Шикаятьне карап тикшерү вакыты – аны теркәгән көннән алып 15 эш көне эчендә.

5.5. Шикаятькә анда язылган хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре беркетелгә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа беркетелә торган документлар исемлегә китерелә.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, 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 канәгатьләндерү 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. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

(муниципаль берәмлекнең

жирле үзидарә органы атамасы)

Кемнән: _____

Юридик зат, шәхси эшмәкәр, конкурс идарәчесе
Ф.И.О. житәкчесе

(юридик затның исеме

ИНН; юридик һәм почта адреслары; электрон
адрес, телефон;

юкка чыгарыла торган оешманың шәхси составы буенча муниципаль архивка саклауга
документлар кабул итү турында гариза

_____ (документларның иң чик даталары) эшчәнлеге
нәтижәсендә төзелгән, _____ (оешманың исеме) нигезендә бетерелүгә
бәйле рәвештә, шәхси состав буенча документлар кабул итү турындагы мәсьәләне
карауны сорыйм (оешма эшчәнлеген бетерү фактын раслый торган документ исеме).

Гаризага сканерланган түбәндәге документлар беркетелә:

1. Оешманың устав (нигезләмә) күчермәсе.
2. Юридик затны юкка чыгару фактын раслап түбәндәге документларның берсе тапшырыла:
гамәлгә куючыларның юкка чыгару турындагы карарының күчермәсе;
суд карары күчермәсе, шул исәптән юридик затны бөлгенлеккә төшү (банкрот) дип тану
турында;
арбитраж судның конкурс производствосын тәмамлау турында билгеләмәсе.
3. Эшқуарлык эшчәнлеген туктату фактын раслау өчен түбәндәге документларның берсе тапшырыла:
суд карары күчермәсе, шул исәптән бөлгенлек (банкрот) дип тану турында;
арбитраж судның конкурс производствосын тәмамлау турында билгеләмәсе.

(дата)

(имза)

Фамилиясе,
исеме, атасының
исеме

[житәкче вазифасы атамасы]

тапшыручы оешмалар)

Имзалар
расшифровкасы

Имзаларның

Дата

Печать

Архив кабул итү-тапшыру
саклау документлары

АКТы

№

(дата)

(тапшыру нигезе)

(тапшырыла торган фондның исеме)

_____ тапшырды,

(тапшыручы оешманың исеме)

_____ кабул итте

(кабул итүче оешманың исеме)

аталган фондның документлары һәм аларга фәнни-белешмә аппараты:

N п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Искәرمәләр:
1	2	3	4	5

Барлығы кабул ителгән _____ бер.

Тапшырды

Вазыйфасы

Расшифровка

мәгълүматлар

Дата

Фондка _____

Кабул итте:

Вазыйфасы

Расшифровка

мәгълүматлар

Дата

Хисап документларына үзгәрешләр кертелде

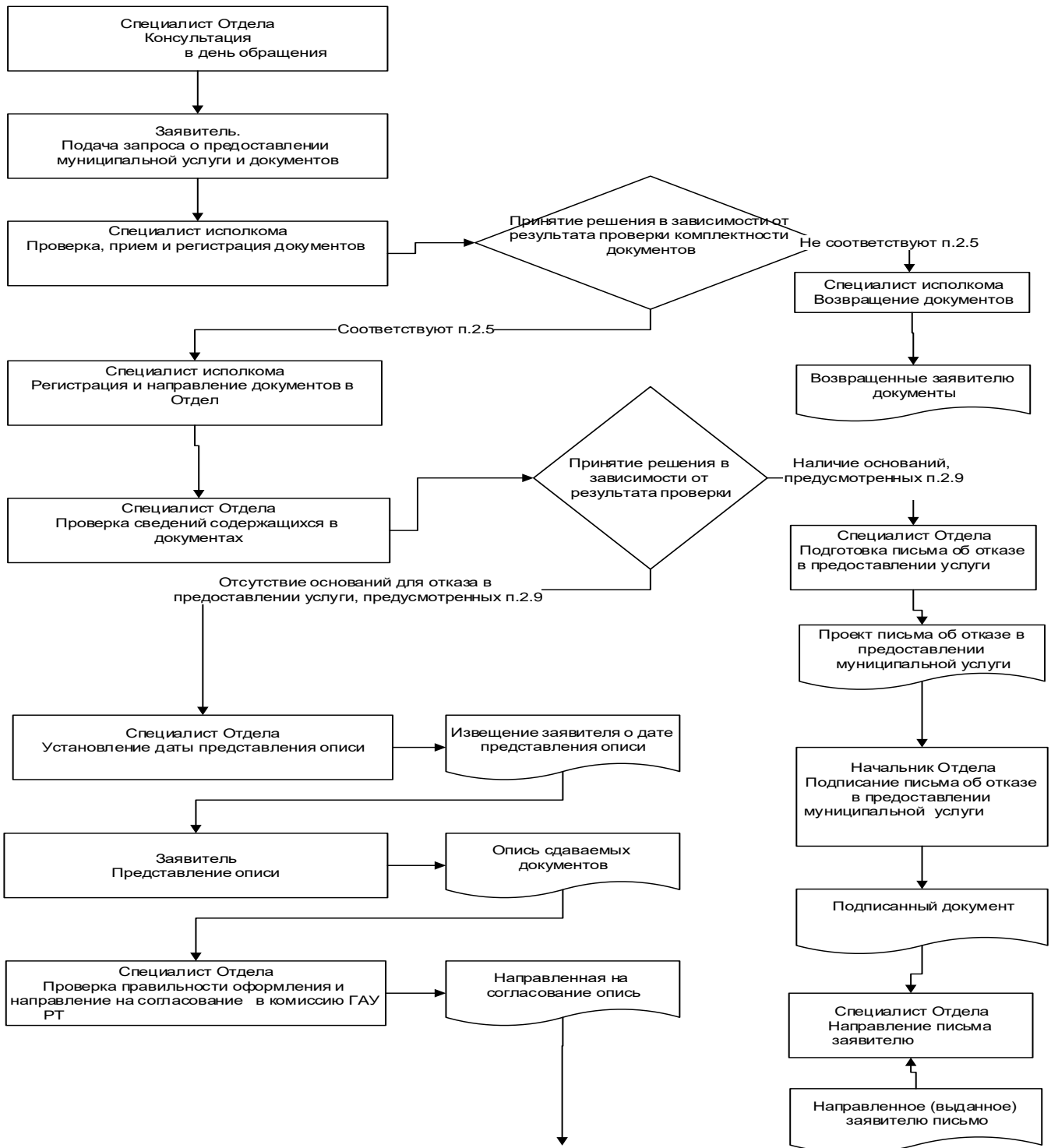
(вазифа)

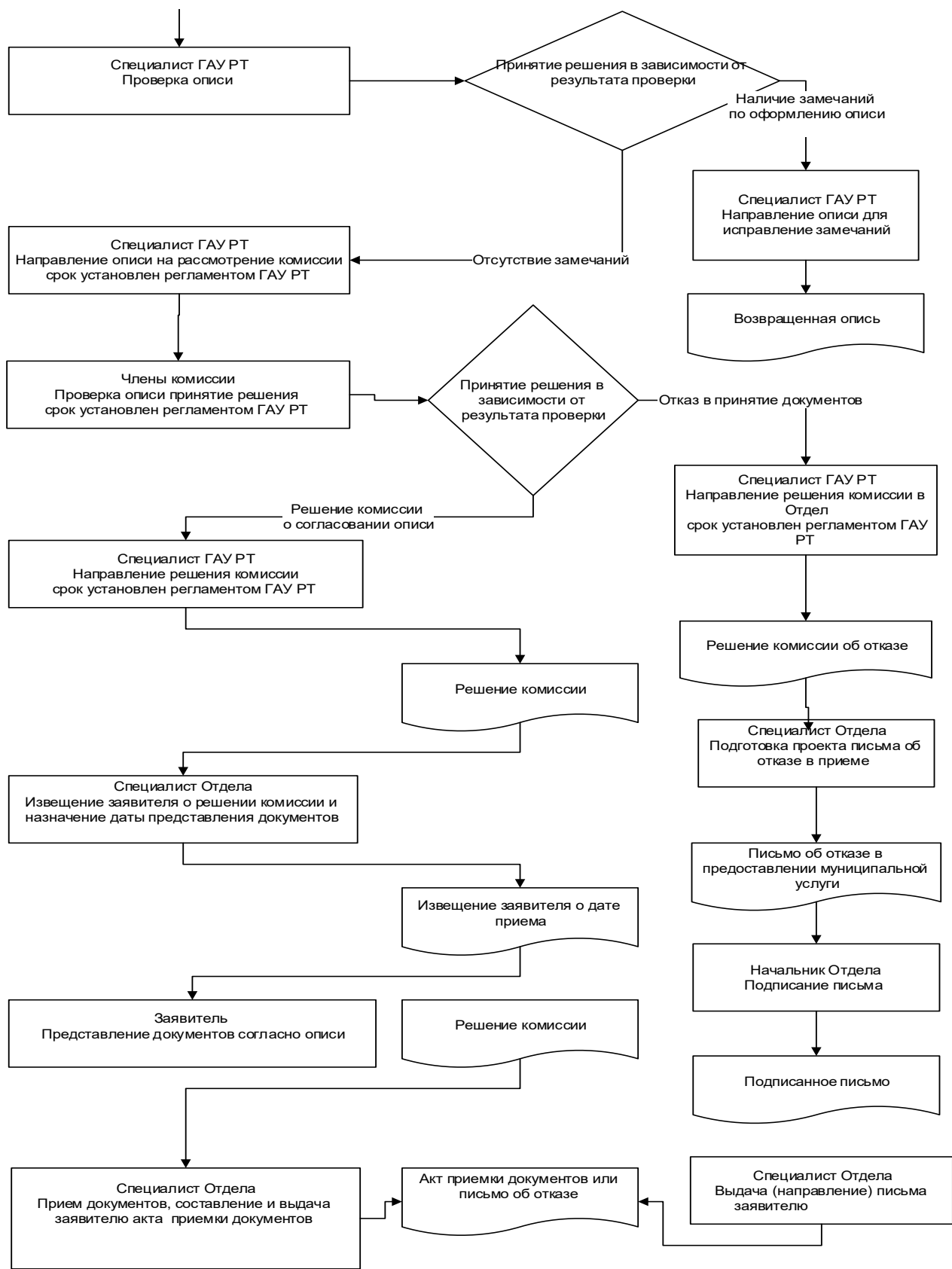
Дата

(имза)

(имзаның ачыкламасы)

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча
гамәлләр тәртибе блок-схемасы





Специалист ГАУ РТ
Проверка описи

Принятие решения в зависимости от
результата проверки

Наличие замечаний
по оформлению описи

Специалист ГАУ РТ
Направление описи на рассмотрение комиссии
срок установлен регламентом ГАУ РТ

Принятие решения в
зависимости от
результата проверки

Специалист ГАУ РТ
Направление описи для
исправление замечаний

Возвращенная опись

Отказ в принятие документов

Члены комиссии
Проверка описи принятие решения
срок установлен регламентом ГАУ РТ

Специалист ГАУ РТ
Направление решения комиссии в
Отдел
срок установлен регламентом ГАУ
РТ

Решение комиссии
о согласовании описи

Специалист ГАУ РТ
Направление решения комиссии
срок установлен регламентом ГАУ РТ

Решение комиссии об отказе

Решение комиссии

Специалист Отдела
Извещение заявителя о решении комиссии и
назначение даты представления документов

Специалист Отдела
Подготовка проекта письма об
отказе в приеме

Извещение заявителя о дате
приема

Письмо об отказе в
предоставлении муниципальной
услуги

Заявитель
Представление документов согласно описи

Начальник Отдела
Подписание письма

Решение комиссии

Подписанное письмо

Специалист Отдела
Прием документов, составление и выдача
заявителю акта приема документов

Акт приема документов или
письмо об отказе

Специалист Отдела
Выдача (направление) письма
заявителю

Ликвидациялэнгән оешмаларның шәхси составы буенча документларны муниципаль архивка саклауга алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен җаваплы вазыйфа затларның муниципаль архивка реквизитлары

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлегә

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Бүлек башлыгы Вәлиева Венера Мазгаровна	(885592) 7-24-86	Venera.Valieva@tatar.ru arhiv-aznakay@mail.ru
Бүлекнең әйдәп баручы белгече Зарипова Альбина Ульфатовна	(885592) 7-24-86	Albina.Zaripova1@tatar.ru
Бүлекнең әйдәп баручы белгече Миңнуллина Дарья Сергеевна	(885592) 7-24-86	arhiv-aznakay@mail.ru

Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе Шәмсетдинов Айдар Хәләфетдин улы	(885592) 7-24-71	Shamsutdinov.Aydar@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе Дәүләтшин Руслан Рәстәм улы	(885592) 7-00-76	Davletshin.Ruslan@tatar.ru