

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ВЫСОКОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

Кооперативная ул., 5, пос. ж/д станция Высокая Гора,
Высокогорский район, Республика Татарстан, 422700



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БИЕКТАУ МУНИЦИПАЛЕ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

Кооперативная ур., 5, Биектау т/ю станциясе поселогы,
Биектау районы, Татарстан Республикасы, 422700

Тел.: +7 (84365) 2-30-50, факс: 2-30-86, e-mail: biektau@tatar.ru, www.vysokaya-gora.tatarstan.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
22.10.2018**

**КАРАР
№ 2268**

Дәүләт милкенә кертелгән һәм муниципаль архивта сакланган архив документларын муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, «Россия Федерациясендә архив эше турында» 2004 елның 22 октябрэндәге 125-ФЗ номерлы Федераль закон, «Татарстан Республикасында архив эше турында» 2017 елның 20 июлендәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010 елның 02 ноябрэндәге 880 номерлы карары, Татарстан Республикасы Архив эше буенча Дәүләт комитетының 2016 елның 08 июнендәге 050-ОД номерлы боерыгы белән расланган архив эше өлкәсендә дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең типовой административ регламентлары (Татарстан Республикасы Юстиция министрлыгының 2016 елның 04 июлендәге 3419 номерлы күрсәтмәсе белән теркәлгән) нигезендә, Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ:**

1. Кулланучыга архив документларын муниципаль архивның уку залында эшләү өчен бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең кушымтада бирелгән административ регламентын расларга.

2. Биектау муниципаль районы башкарма комитетының «Архив документлары белән эшләү буенча дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 2015 елның 29 октябрэндәге 1872 номерлы карары белән расланган Кулланучыга архив документларын муниципаль архивның уку залында эшләү өчен бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты 6 нчы кушымта 1.6 пункттын үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарны аны Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре

порталы составында Биектау муниципаль районы сайтында <http://vysokaya-gora.tatarstan.ru/>, Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында <http://pravo.tatarstan.ru> урнаштыру юлы белән игълан итәргә.

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны Биектау муниципаль районы башкарма комитеты житәкчесе урынбасары Р.Р. Сабиржановка йөкләргә.

Биектау муниципаль районы
Башкарма комитеты житәкчесе

Д.Ф. Шәйдуллин

**Кулланучыга архив документларын муниципаль архивның уку залында
эшләү өчен бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

1.3. Муниципаль хезмәт «Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы башкарма комитеты» МКУ (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Татарстан Республикасы, Биектау районы, Биектау тимер юл бистәсе, Кооператив урамы, 5й.

Бүлекнең урнашкан урыны: Татарстан Республикасы, Биектау районы, Биектау тимер юл бистәсе, Профсоюз ур., 1а.

Башкарма комитетның эш графигы: шимбә һәм якшәмбе көннәреннән тыш, көн саен, дүшәмбе - жомга 8.00 дән 17.00 гәчә, төшке аш 12.00 дән 13.00 гәчә, чәршәмбе– кабул итү көне түгел.

Килү жәмәгать транспорты белән «Спорт комплексы» тукталышына кадәр:
- № 91 автобус;

Казан-Арча юнәлешендәгә шәһәр яны поезды белән «Биектау станциясе» тукталышына кадәр.

Керү пропуск һәм (яисә) шәхесне таныклаучы документлар буенча.

1.3.2. Бүлекнең белешмә өчен телефоны: (843) 65-74774.

1.3.3. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Башкарма комитетның рәсми сайты адресы (алга таба – «Интернет» челтәре): <http://www.biektau@tatar.ru>.

1.3.4. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат түбәндәгә чаралар аша алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан гариза бирүчеләр белән эшләү өчен муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган муниципаль хезмәт турында мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмати стендларда урнаштырылуы мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 2.3, 2.4, 2.5,

2.8, 2.10, 2.11, 5.1, 5.2 пунктларында (пунктчаларында) булган муниципаль хезмэт турында мәгълүматны үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша:

Башкарма комитет рәсми сайтында (<http://www.biektau@tatar.ru>);

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

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

3) Бүлеккә телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсән яки телефон буенча);

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

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

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан Башкарма комитетның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләр өчен каралган Башкарма комитет биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

“Россия Федерациясендә жирле үзидәрә оештыруның гомуми принциплары турында”, 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнар Жыйнагы, 2003, №40, 3822 ст.);

«Россия Федерациясендә архив эше турында» 2004 елның 22 октябрәндәге 125-ФЗ номерлы Федераль закон, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып (алга таба - 125-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 25.10.2004, № 43, 4169 ст.);

"Шәхси мәгълүматлар турында" 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 152-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнар жыйнагы, 2006, N 31 (1 цл.), 3451 ст.);

“Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында”, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары Жыйнагы, 2010, № 31, 4179 ст.);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2009 елның 15 июнендәге 477 номерлы «Федераль башкарма хакимият органнарында эш кәгазьләрен башкару кагыйдәләрен раслау турында» карары, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып (алга таба – Эш кәгазьләре алып бару кагыйдәләр) (Россия газетасы, № 4937, 24.06.2009);

"Россия Федерациясе дәүләт һәм муниципаль архивларында архив документларынан файдалану тәртибен раслау турында" 2017 елның 01 сентябрәндәге 143 номерлы Федераль архив агентлыгы боерыгы (алга таба - Тәртип) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы www.pravo.gov.ru, 2017, 03 ноябрь, игълан итү номеры 0001201711020011);

Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 2007 елның 18 гыйнварындагы 19 номерлы боерыгы белән расланган Дәүләт һәм муниципаль архивларда, музейларда һәм китапханәләрдә, Россия Фәннәр академиясе

оешмаларында Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм башка архив документларын саклауны, туплауны, исәпкә алуны һәм алардан файдалануны оештыру кагыйдәләре, кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып (алга таба - Эш кагыйдәләре) (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, 14.05.2007, № 20);

«Татарстан Республикасында Архив эше турында» 2017 елның 20 июлендәгә 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы законнары жыйнагы, 2017 елның 25 июлендәгә 55 (I өлеш));

“Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында”, 2004 елның 28 июлендәгә 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба – 45-ТРЗ номерлы ТР Законы) (Республика Татарстан, 03.08.2004, №155-156);

“Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләргә жирле үзидарә органнарына архив эше өлкәсендә Татарстан Республикасының аерым дөүләт вәкаләтләрен бирү турында” 2007 елның 24 декабрдәгә 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы, кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып (алга таба - 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 25.12.2007, № 255-256));

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Муниципаль берәмлекләргә оештырылганга, берләштерелгән, бүленгән яки статусы үзгәртелгән кадәр төзелгән һәм Татарстан Республикасында муниципаль архивларда саклана торган архив документларына милекне чикләү турында» 2007 елның 28 маендагы 203 номерлы карары, кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып (алга таба - ТР МК 203 номерлы карары) (Татарстан Республикасы, 25.12.2007, № 255-256);

Биектау муниципаль районы Советының 2015 елның 21 сентябрдәгә 7 номерлы карары белән расланган, Биектау муниципаль районы Советының 28.09.2016 № 86; 29.11.2016 N 110; 26.05.2017 N 145, 28.03.2018 N 205 карарлары белән кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып, “Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы” муниципаль берәмлегенә Уставы (алга таба – Устав);

Биектау муниципаль районы Советының 2017 елның 16 февралдәгә 122 номерлы карары белән расланган «Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма комитеты» МКУ турындагы Нигезләмә (алга таба – БК турында Нигезләмә);

Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы башкарма комитеты житекчесе тарафыннан расланган Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы башкарма комитетының архив бүлегенә турындагы нигезләмә 11.01.2006 (алга таба - Бүлек турындагы нигезләмә)

Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы башкарма комитетының 2010 елның 30 декабрдәгә 3038 номерлы карары белән расланган эчке хезмәт тәртібе кагыйдәләре (алга таба - Эчке хезмәт тәртібе кагыйдәләре).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

Россия Федерациясе Архив фондының документларның физик бөтенлегенә янаучы материал саклагычларның югары дәрәжәдә таркалуы белән бәйлә документлары канәгатьләнерлек булмаган физик хәлдә дип таныла;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтә урнашкан эш урыны – муниципаль районның авыл жирлекләрендә гариза бирүчеләрнең документларын кабул итү һәм бирү, консультацияләр бирү тәрәзәсе;

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтижәсе) документтагы мәгълүмат нигезендә кертелгән мәгълүматларга туры килмәүгә китергән хата (ялгыш язу, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яки шуның ише хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорату аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 ст.2 п.). Гариза ирекле рәвештә, билгеләнгән үрнәк буенча төзелә яисә стандарт бланкта (1 нче кушымта) тугырыла.

Гариза электрон формада стандарт бланкта тугырыла:

Башкарма комитетның рәсми сайтында (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>);

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

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

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исемлеге	Стандарт таләпләренең эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт исеме	Муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга архив документлары бирү	125-ФЗ номерлы Федераль законның 24 ст. 1 өл.; 2017 ел, 63-ЗРТ номерлы ТР Законы, 21 ст.; 2007 ел, 63-ЗРТ номерлы ТР Законы, 1 ст.; Кагыйдәләр: 5.7, 5.12, 5.13 п.
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче жирле үзидарә органы исеме	«Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма комитеты» МКУ. Дәүләт хезмәтен башкаручы - Башкарма комитетның Архив бүлеге	125-ФЗ номерлы Федераль законның <u>4 ст.</u> 3 өл.; 2017 ел, 63-ЗРТ номерлы ТР Законы, <u>7 ст.</u> ; Бүлек турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы	Кулланучыларга муниципаль сер тәшкит итүче белешмәләре булмаган Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм башка архив документларын, Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән башка чикләүләргә исәпкә алып, аларга карата белешмә-эзләү чараларын һәм фәнни-белешмә китапханәләрендә саклана торган басма нәшрият архивларны муниципаль архивларның уку залларында (карау залларында, фондокументлар тыңлау бүлмәләрендә, каталоглар бүлмәләрендә)	125-ФЗ номерлы Федераль законның <u>24 ст.</u> 1 өл., <u>25 ст.</u> ; 2017 ел, 63-ЗРТ номерлы ТР Законы, <u>22 ст.</u> ; Кагыйдәләр, 5.12, 5.13. п.; Тәртипнең 1.2, 3.1, 4.1.1, 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5, 4.1.6, 4.1.7 пп.

	эшлэү өчен яисә (махсус бүлеп бирелгән урын булмаганда) архивның эш бүлмәсендә (алга таба - уку залы) архив хезмәткәре контролендә би­рү	
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, 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 срогы	<p>Эшләргә, документларга белешмә-эзләү чараларын алу, шулай ук уку залындагы автоматлаштырылган белешмә-эзләү чараларыннан файдалану мөмкин­леге - мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә;</p> <p>Эшләр, документларны (өлешчә яшерен, чиклән­гән файдаланулы, чит тел­ләр­дәге эш­ләр­дән, документлардан тыш) алу - мөрәжә­гать итүче заказны рәс­миләш­тер­гән көн­нән алып 2 эш көн­ен­нән дә соңга кал­мый­ча;</p> <p>Кулланышы чик­лән­гән, ө­леш­чә сер­ле итеп кал­ды­рыл­ган, чит тел­ләр­дәге эш­ләр, до­ку­мент­лар­ны алу - мөрәжә­гать итүче заказын рәс­миләш­тер­гән көн­нән соң 10 эш көн­ен­нән дә соңга кал­мый­ча.</p> <p>Муниципаль хез­мәт күрсәтү сро­гын тук­та­тып тору мөм­кин­леге карал­ма­ган</p>	Тәр­тип­нең 3.1 - 3.6, 4.1.7 пп.
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка нор­ма­тив хо­кук­ый актлар ни­гезендә кирәк­ле һәм мәж­бүри бул­ган хез­мәт­ләр­не күрсәтү өчен кирәк­ле һәм мәж­бүри бул­ган до­ку­мент­лар­ның ту­лы исем­леге мөрәжә­гать итүче тара­фын­нан алар­ны алу ысул­лары,	<p>Шәх­сән (яз­ма­ча) мөрәжә­гать ит­кән­дә:</p> <p>1. Кул­лану­чы­ны архивка жи­бәр­гән ор­ган яки оеш­ма хаты яки кул­лану­чы­ның уку залында эш­ләү вакытын о­зайту ту­рындагы гаризасы.</p> <p>Шәх­си гаризада яки хатта кул­лану­чы­ның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - бул­ган оч­ракта), вазый­фасы (бул­ган оч­ракта), гыйльми исеме һәм гыйльми дәрәжәсе (бул­ган</p>	Тәр­тип­нең 2.1, 2.2, 2.4 пп.

шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе

очракта), тикшеренүнең темасы һәм хронологик кысалары күрсәтелә.

2. Шәхесне раслаучы документлар:

Гариза бирүченең;

Балигъ булмаган мөрәжәгать итүченең ата-анасының яисә башка законлы вәкиленең;

Озатучы затларның (шул исәптән законлы вәкилләр, тәржемәчеләр һәм башка ярдәмчеләр, сәламәтлеге мөмкинлекләре чикләнгән кулланучыны озата баручы затлар).

3. Юридик зат вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документлар.

Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка шәхсән мөрәжәгать иткәндә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, КФҮнең ерактагы эш урыннарында алырга мөмкин. Гариза бланкларының электрон рәвешләре башкарма комитетның рәсми сайтында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында урнаштырылган.

Гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазь чыганаclarда түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

шәхсән (мөрәжәгать итүче исеменнән эш итүче зат тарафыннан, ышанычнамә нигезендә);

	<p>заказлы почта аша, тапшырылуы турында хэбэрнамэ белэн.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан гади электрон имза белэн имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, башкарма комитетның рәсми сайты, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы аша шәхсән (мөрәжәгать итүче исеменнән эш итүче зат, ышанычнамэ нигезендә) тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. 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 исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе;</p>	<p>Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми</p>	

<p>шушы документлар белән эш итүче дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә оешма</p>		
<p>2.7. Норматив хокукий актларда каралган очрактарда аларны килештерү муниципаль хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә торган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</p>	<p>Муниципаль хезмәт килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләреннә тулы исемлегә</p>	<p>1. Документлар тиешле булмаган зат тарафыннан бирелү; 2. Бирелгән документларның әлегә Регламентның 2.5 п. күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3. Гаризада һәм гаризага кушып бирелгән документларда алдан килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңлатмый торган житди зарарланулар булу</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 25 ст.; 2017 ел, 63-ЗРТ номерлы ТР Законы, 21ст.; Тәртипнең 2.1 п.</p>
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләреннә тулы исемлегә</p>	<p>Дәүләт хезмәтен туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр: 1. Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә яисә даими</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 26 ст. 8өл.; 125-ФЗ номерлы Федераль законның 25 ст.; 2017 ел, 63-ЗРТ номерлы ТР Законы, 21ст.;</p>

	<p>саклауга документлар тапшырганда фондны оештыручы тарафыннан билгелэнгән документлардан файдалануны чикләү.</p> <p>2. документларның канәгатьләнерлек булмаган физик халәте;</p> <p>3. балигъ булмаган яшьтәге мөрәжәгать итүченең ата-ананың берсеннән яисә башка законлы вәкиленнән башка мөрәжәгәте;</p> <p>4. мөрәжәгать итүче тарафыннан Тәртипнең 4.2.5, 4.2.6, 4.2.9, 4.2.12, 4.2.19 пунктчалары бозылу;</p> <p>5. куллану фонды булмаганда түбәндәге очракларда:</p> <p>архив хезмәткәрләре тарафыннан кулланучы соратып алган эшләрене, документларны, нәшрият басмаларының төп нөсхәләрен кулланып хезмәт биремнәрен үтәү - файдаланучы заказ биргән көннән алып 120 эш көненнән артык булмаган вакытта;</p> <p>юридик һәм физик затларга - фонд оештыручыларга, аларның хокукый дэвамчыларына яисә муниципаль хакимият органнары һәм башка дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары соратулары буенча вакытлыча файдалануга тапшырылган эшләренең, документларның, нәшрият басмаларының төп нөсхәләрен бирү - мондый эшләрене, документларны, нәшрият басмаларын вакытлыча</p>	<p>Тәртипнең 2.2, 3.6, 3.7 пп.; Кагыйдәләренең 2.11.7.1, 2.11.10, 5.13 пп.;</p> <p>Тәртипнең 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 пп.</p>
--	---	--

	<p>файдалануга бирү турындагы актта күрсәтелгән сроктан артмаган вакытта;</p> <p>күргәзмәдә эшләрнең, документларның, нәшрият басмаларының төп нөсхәләрен экспонацияләү - аларны архив саклагычыннан бирү срогыннан артмаган вакыт, күргәзмә уздыруга күрсәтмә бирү документы белән билгеләнгән вакыт;</p> <p>эшләрнең, документларның, нәшрият басмаларының төп нөсхәләрен башка кулланучыга уку залына бирү - аларны кулланучы заказ биргән көннән алып 40 эш көнөнән артык булмаган срокта.</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алуның тәртибе, күләме һәм алу нигезләре, мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп</p>	<p>Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 ст. 3п; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 ст. 1 өл.; Тәртипнең 4.1.1. пп.;</p>
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре, мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 ст. 3 өл.; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 ст. 1 өл.</p>

<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында соратү биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чират көтүнең максималь срогы</p>	<p>Гариза биргәндә һәм нәтижәне алганда муниципаль хезмәтен алучының (мөрәжәгать итүченең) кабул итүен көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт алучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән</p>	
<p>2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гаризасын теркәү срогы, шул исәптән электрон рәвештә</p>	<p>Гариза кергән көнне. Электрон рәвештә ял (бәйрәм) көнендә кергән сорау ял (бәйрәм) көненнән соңгы эш көнендә теркәлә</p>	<p>Эш кәгазьләре кагыйдәләре, IVб. 16 п.</p>
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәжәгать итүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән күрсәтелгән объектлардан инвалидларның 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 хезмәт күрсәтү янгынга каршы һәм янгың сүндерү системалары, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары булган биналарда гамәлгә ашырыла.</p> <p>Инвалидларның дәүләт хезмәтен күрсәтү урынына каршылыксыз керүе тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматлары мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәттән файдалану һәм аның сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре:</p> <p>архив бинасының жәмәгать транспорты йөри торган урында урнашуы;</p> <p>кирәкле санда белгечләр, шулай ук гариза</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 24 ст. 1өл.</p>

затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенен читтән торып эшләү урыннарында дәүләт хезмәтен алу мөмкинлеге, дәүләт хезмәтен күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып

бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;

мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендә <http://vysokaya-gora.tatarstan.ru> мәгълүмат ресурсларында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында дәүләт хезмәтен күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында;

инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алырга комачаулаучы каршылыкларны үтүдә ярдәм күрсәтү

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана:

мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан документлар кабул иткәндә һәм тапшырганда чиратлар;

муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;
муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;

муниципаль хезмәт күрсәтүче хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату

	<p>биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның да, мөрәжәгать итүченең дә бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлек дәвамлылығы әлеге Регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ аша, КФҮнең ерактагы эш урыннарында гамәлгә ашырылмый</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Башкарма комитет сайтында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре күрсәтүнең Татарстан Республикасы порталында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре күрсәтүнең Бердәм порталында алынырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон документ рәвешендә түбәндәге электрон адрес буенча жиберелергә мөмкин:</p> <p>Башкарма комитетның рәсми сайты (http://vysokaya-gora.tatarstan.ru);</p> <p>Татарстан Республикасы дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/);</p> <p>Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы (http://www.gosuslugi.ru/).</p>	<p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 1 өл.</p>

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив документларының күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчене консультацияләү, гаризаны тутырганда/төзегәндә ярдәм күрсәтү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) документларны тикшерү һәм шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирү һәм конфиденциальлек режимын үтәү турында анкета һәм йөкләмә-киләшү бирү;

4) мөрәжәгать итүчегә документлар бирүгә заказ (таләп) бланкын тутыру өчен, файдалану фонды күчермәләрен, исемлекләрен бирү;

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

б) уку залында эшләү өчен архив документлары бирү

3.1.2. Муниципаль хезмәте күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 2 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчене консультацияләү.

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

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документациянең составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча консультация бирә. Муниципаль хезмәт күрсәтүне башлап йөрүче соратуны бирү мөрәжәгать итүчегә документларны рәсмиләштерү өлешендә ярдәм күрсәтүне таләп итми

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчене консультацияләү.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән яисә кәгазь чыганакта КФҮ аша, электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы, башкарма комитетының рәсми сайты яки почта аша гариза бирә (жибәрә). Документлар КФҮнең ерак эш урыны аша бирелергә мөмкин. Ерактагы эш урыннары исемлегенә 3 нче кушымтада китерелгән.

Дәүләт хезмәтен электрон рәвештә күрсәтү турындагы гариза Бүлеккә электрон почта яисә Башкарма комитетның Интернет-кабул итү аша жибәрелә. Электрон

рәвештә кергән гариза бастырып чыгарыла, аны теркәү билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.3.2. Гаризаны электрон формада жибергәндә, Башкарма комитетның Интернет кабул итү бүлмәсе аша керә торган гражданның мөрәжәгатлары белән эшләү өчен җаваплы белгече, кергән гаризаны бастырып чыгара, терки һәм электрон һәм кәгазь рәвешендә Бүлеккә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура гариза кергән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Бүлеккә жиберелгән теркәлгән гариза.

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

3.4.1. Гаризаларны кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра: мөрәжәгать итүче ышанычнамә буенча гамәл кылган очракта, мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү;

барлык кирәкле документларның булуын һәм аларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларны тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, өстәп язучылар, сызылган сүзләр һәм аларда килештерелмәгән башка төзәтүләр булмау).;

Кисәтүләр булмаган очракта, Бүлек белгече гаризаны кабул итү һәм теркәүне гамәлгә ашыра.

Гариза беренче тапкыр кергән очракта, мөрәжәгать итүчегә тутыру өчен билгеләнгән үрнәктәге анкетаны (3 нче кушымта) ата-анага яисә балигы булмаган затны озата баручы башка законлы вәкилгә (шул исәптән сәламәтлеге мөмкинлекләре чикләнгән кулланучыны озата баручы законлы вәкилгә, тәржемәчегә һәм башка ярдәмчеләргә, затларга) бирә - анкета, анда түбәндәгеләр күрсәтелә: фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), туу датасы, гражданлыгы, эш (уку) урыны һәм вазыйфасы (булган очракта), яшәү (тору) урыны буенча теркәлү адресы, фактта яшәү адресы, контакт телефоны номеры (булган очракта), электрон почта адресы (булган очракта), шәхесне таныкый торган документның төре, сериясе, номеры һәм датасы, шулай ук документны биргән орган, озатылучы затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда), шәхси мәгълүматларны эшкәртү һәм конфиденциальлек режимын үтәү йөкләмәләре (4 нче кушымта).

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә һәм аңа тапшырылган документларда ачыкланган житешсезлекләренең эчтәлеген язма рәвештә аңлатып, документларны кайтара.

Уку залында эшләү вакытын озайту турында кулланучы гаризасы кергән очракта, 3.4.4. п. каралган процедуралар гамәлгә ашырыла.

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

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә һәм конфиденциальлек режимын үтәүгә ризалык бирү

турында бирелгән анкеталар һәм йөкләмәләр-килешүләр яисә мөрәжәгать итүчегә кайтарылган документлар.

3.4.2. Мөрәжәгать итүче, аның законлы вәкилләре, аны озата баручы затлар Тәртип белән таныша, түбәндәгеләрне тутырлар: кулланучы - кулланучы анкетасын, аны озата баручы законлы вәкилләре, аны озата баручы затлар - анкетаны, анда түбәндәгеләр күрсәтелә: фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), туу датасы, гражданлыгы, эш урыны, анда эзләүнең темасын һәм хронологик кысаларын күрсәтә һәм Бүлек белгеченә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар кулланучы анкетасын алган вакыттан 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлек белгеченә тапшырылган кулланучының, аның законлы вәкилләре, аны озата баручы затларның тутырылган анкеталары, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирү һәм конфиденциальлек режимын үтәү турында йөкләмәләр-килешүләр.

3.4.3. Бүлек белгече:

анкетаны тутыруның дөреслеген, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирү һәм конфиденциальлек режимын үтәү турында йөкләмәләр-килешүләрдә имзаларның булуын тикшерә һәм мөрәжәгать итүчегә документлар бирүгә заказ (таләп), файдалану фонды күчәрмәләр, исемлекләр бланкын (алга таба - заказ бланкын) бирә (5 нче кушымта);

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар кулланучының анкетасын алганнан соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән заказ бланкы.

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

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

Процедуралар нәтижәсе: Бүлек белгеченә тапшырылган тутырылган заказ бланкы.

3.4.5. Бүлек белгече заказ бланкын алгач:

тутыруның дөреслеген тикшерә;

исемлекләр сайлауны башкара, архив документларын саклагычтан ала;

бирелгән документларның торышын тикшерә;

заказ бланкында документлар исеме һәм бирелгән саны графасын тутыра;

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 аларга керү мөмкинлеге чикләнгән эшләр, документлар, белешмә-эзләү чаралары, нәшрият басмалары булган очракта, мөрәжәгать итүчедән керү мөмкинлеге чикләнгән эшләрдән, документлардан, белешмә-эзләү чараларыннан, матбугат басмаларыннан файдалану өчен нигез булып торучы документларны соратып ала.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән яисә керү мөмкинлеге чикләнгән эшләрдән, документлардан, белешмә-эзләү чараларыннан, матбугат басмаларыннан файдалану

өчен нигез булган документларда баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече:

нигезне күрсәтеп, мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында телдән хәбәр итә;

гражданнарның гаризаларын һәм оешмаларның хатларын теркәү журналында хезмәт күрсәтүдән баш тартуны терки.

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

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

3.5. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү
КФҮ аша хезмәт күрсәтелми.

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 үз эченә ала: гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, шикаятьләрен карау, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләү керә.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документларның проектларына хокукый экспертиза үткәрү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

билгеләнгән тәртиптә эш кәгазьләрен алып баруны тикшерү;

муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерү үткәрү.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр дә карала ала, яисә гариза бирүченә конкрет мөрәжәгәте буенча.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелегә үтәлешенә агымдагы контроль Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма комитетының эшләр идарәчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлегә жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфай регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

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

4.5. Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалар тарафыннан дәүләт хезмәтен күрсәтүне контрольдә тоту, Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклыгы, дәүләт хезмәте күрсәтү вакытында дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөреслеккә туры килә торган мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге аркылы тормышка ашырыла.

5. Мөрәжәгать итүче тарафыннан Башкарма комитет, аның вазыйфай заты йә муниципаль хезмәткәр, КФҮ, КФҮ хезмәткәре, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирүнең судка кадәрге (судтан тыш) тәртибе

5.1.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органдагы вазыйфай затның йә дәүләт яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәрге (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә Башкарма комитетка, Башкарма комитет житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) - муниципаль берәмлек Советына шикаять белдерү хокукына ия.

КФҮ, КФҮ хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата законнарда билгеләнгән тәртиптә шикаять белдерелә.

5.2. Гариза бирүче түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән гарызнамәне теркәү срогы бозылу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары бозылу;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны яисә гамәлләр башкаруны таләп итү;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда аларны тапшыру яисә гамәлгә ашыру каралмаган документларны яисә мәгълүматны яисә гамәлләр башкаруны таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый

актларында, муниципаль хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

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

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт хезмәте күрсәтүче орган вазыйфаи заты, КФҮ, КФҮ хезмәткәре, 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын һәм хаталарын төзәтүдән баш тарту яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогы яисә тәртибе бозылу;

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

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән аларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәле муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр башта баш тартканда яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә күрсәтелмәгән документларны яисә мәгълүматны таләп итү.

5.3. Муниципаль хезмәт алучы шикаятьне нигезләү һәм карау өчен кирәкле мәгълүматны һәм документларны алуга хокуклы.

5.4. Шикаять язмача формада кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаятьне почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Биектау муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru/>) һәм Татарстан Республикасының Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталынан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru/>) файдаланып, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин. КФҮ, КФҮ хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, КФҮнең рәсми сайтынан, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы Г өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять

почта аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлеге оешмаларның рәсми сайтларыннан, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.5. Шикаятъне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, КФҮнең, 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга карата шикаятъ бирелгән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә;

5.6. Шикаятътә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъ бирелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, йә дәүләт яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮнең, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренең һәм (яисә) хезмәткәрләренең исеме;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органдагы вазыйфай затның, йә дәүләт яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның шикаятъ белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органдагы вазыйфай затның, йә дәүләт яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның шикаятъ белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр.

5.7. Шикаятътә тасвирланган хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре шикаятъкә кушымта итеп бирелергә мөмкин.

5.8. Шикаятъне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаятъ канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятъне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннең икенче көненнән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижеләре турында дәлилле җавап җибәрелә.

5.8.1. Шикаятьне канәгатьләндерергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавапта муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, КФҮ йә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8.2. Мөрәжәгать итүчегә җавапта, шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләр, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисә карап тикшерү нәтижеләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре ачыкланганда, шикаятьне карап тикшерү буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

1 нче кушымта

 (муниципаль берәмлекнең жирле

 үзидарә органы исеме)

КЕМНӘН _____

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

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

Фамилия _____

Исеме _____

Атасының исеме _____

Эш (уку) урыны һәм вазыйфасы _____

Кулланучыны жибәргән оешма, аның адресы _____

Белеме _____

Гыйльми дәрәжәсе, исеме _____

Эзләнүнең темасы һәм хронологик кысалары _____

Яшәү урыны _____

Телефон (өй) _____ (хезмәт) _____

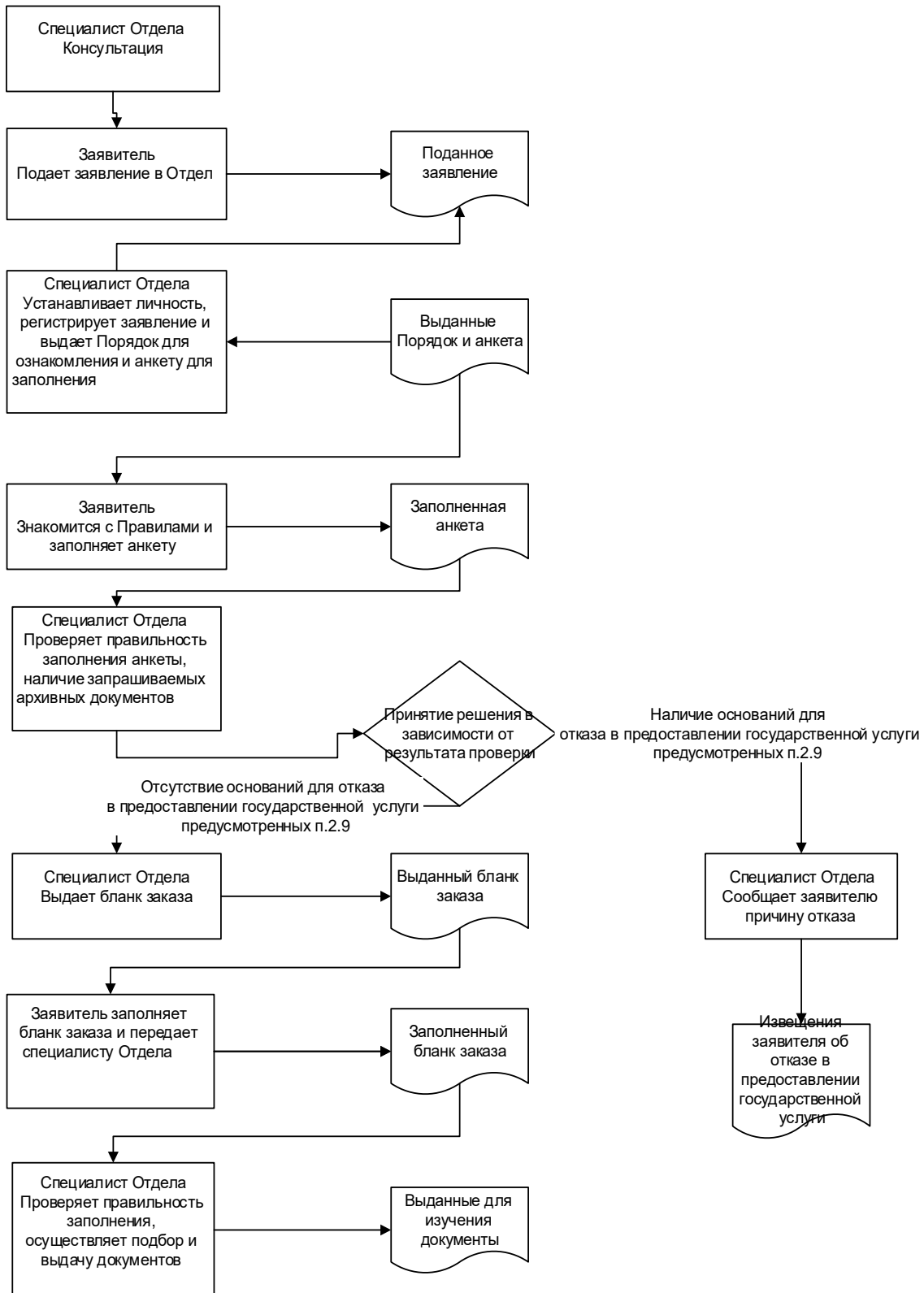
Шәхесне таныклаучы документның сериясе һәм номеры _____

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

Дата _____

 (Имза)

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенә блок-схемасы



Читтәге эш урыннарының исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ т/б	Читтәге эш урынының урнашу урыны	Хезмәт күрсәтелә торган торак пунктлар	Документларны кабул итү графигы
1	Биектау ав., Полк ур., 9 йорт	Биектау районы	Дүш-Жом - 8:00-17:00 Шим – 8:00-13:00 Сиш –14:00-17:00 (консультация)

4 нче кушымта

_____ муниципаль
районы Башкарма комитетының
_____ Архив бүлеге

Кулланучының № ____ эше

Уку залында эшлөүче кулланучы анкетасы

1. Фамилия, исем, атасының исеме

2. Туу датасы _____
3. Гражданлык

4. Эш (уку) урыны һәм вазыйфасы _____
(учреждениенң тулы исеме, аның почта һәм электрон адресы, телефоны)
5. Белеме, гыйльми дәрәжәсе, исеме _____
6. Эзләнүләр үткәрү нигезе _____
(оешма юлламасы яисә шәхси гариза буенча)
7. Эзләнүнең темасы, хронологик кысалары

8. Эшнең максаты

9. Булу урыны буенча теркәлү адресы, телефон номеры _____
10. Яшәү урыны буенча теркәлү адресы, телефон номеры _____
11. Мобиль телефон номеры, электрон адрес _____
12. Паспорт сериясе һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән

Йөкләмә-киләшү.

Мин,

_____ (фамилия, исем, атасының исеме)

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 сүз бирәм.

«__» _____ 20__ ел

имза

архив хезмэткөренең вазыйфасы

имзасы

тулы имзасы

«__» _____ 20__ ел

«Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы
 Башкарма комитеты» МКУ Архив бүлеге
 (муниципаль архив исеме)
 ДОКУМЕНТЛАР, ФАЙДАЛАНУ ФОНДЫ
 КҮЧЕРМӘЛӘРЕН, ИСЕМЛЕКЛӘР
 БИРҮГӘ ЗАКАЗ (ТАЛӘП)

Документлар бирүгә РӨХСӘТ БИРӘМ
 Вазыйфа исеме

Имза Тулы имза
 Дата

(кулланучының фамилиясе, инициаллары, шәхси эшенең номеры)

(архив хезмәткәренең фамилиясе, инициаллары, структур бүлекчә исеме)

(эзләнү темасы, бирүнең максаты)

Фонд № __	Исемлек № ____	Сак.бер. № ____	Саклау бер. атамасы	Битләр саны (яңгыраш вакыты, метраж)	Кулланучының, архив хезмәткәренең распискасы	Уку залы хезмәткәре распискасы
1	2	3	4	5	6	7

(алгы ягы)

1	2	3	4	5	6	7

(кулланучы, архив хезмәткәре имзасы)
 Дата

Кушымта
(белешмә)

Архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтү һәм аның үтәлешен тикшереп торучы өчен җаваплы вазыйфа затларының реквизитлары

«Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы
Башкарма комитеты» МКУнең архив бүлеге

Вазыйфа	Телефон	Электрон адресы
Бүлек башлыгы	8-84365-74774	Faniya.Askarova@tatar.ru
Бүлек белгече	8-84365-74774	

**Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы
Башкарма комитеты**

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
«Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма комитеты» МКУ җитәкчесе	8-84365-23061	Damir.Shaydullin@tatar.ru
«Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма комитеты» МКУ эшләр идарәчесе	8-84365-23063	Sabirova.Guzel@tatar.ru

Биектау муниципаль районы Советы

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башлык	8(84365)23050	Rustam.Kalimullin@tatar.ru