

## **Бетерелгән оешмаларның шәхси состав буенча документлар муниципаль архивка саклау өчен кабул итү муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламент**

### **1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Элеге Регламент ябылган оешмаларның шәхси составы буенча муниципаль архивка саклауга документлар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: ликвидация комиссияләре һәм ликвидацияләнгән оешмаларның (алга таба - мөрәжәгать итүче) конкурс идарәчеләре.

1.3. Муниципаль хезмәт Буа муниципаль районы Башкарма комитеты (Алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт башкаручы – Башкарма комитетның архив бүлегенә (алга таба – бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Буа шәһәре, Жорес ур., 110 а;  
Бүлекнең урнашу урыны: Буа шәһәре, Космовский ур., 31.

Башкарма комитетның эш графигы: көн саен, шимбә һәм якшәмбедән кала, 9.00 сәгәттән 18.00 сәгәткә кадәр, төшке аш 12.00 сәгәттән 13.00 сәгәткә кадәр, кабул итү көннәре:  
Керү пропуск һәм (яки) шәхес таныкларчы документ.

1.3.2. Бүлекнең белешмә телефоны: 8 (84374) 3-31-19

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) Комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен урнаштырылган муниципаль хезмәт турындагы визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә.

2) "Интернет" челтәре аша»:

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

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

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

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

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

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Идарәнең мәгълүматлаштыру бүлегенә белгеч тарафыннан Идарәнең рәсми сайтында һәм Идарә бинасындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

Россия Федерациясе Салым кодексы (икенче өлеш) 5.08.2000 № 117-ФЗ (РФ законнары жылышы, 07.08.2000, № 32, 3340) (алга таба – РФ Салым кодексы);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- 2004 елның 22 октябрендәге «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 жыентыгы, 2004, №43, 4169 статья);

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

- 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 үзгәрешләрне исәпкә алып, Федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, 14.05.2007, №20);

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

- 2004 елның 28 июлендәге «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында»гы 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 45-ТРЗ номерлы ТР Законы) (кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып, «Татарстан Республикасы», 03.08.2004);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты каршындагы Баш архив идарәсе мәсьәләләре» 2006 елның 7 нче августында 408 нче номерлы карары (алга таба - Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 408 нче карары) (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм боерыклары һәм республика башкарма хакимияте органнары норматив актлары жыентыгы, 23.08.2006, 31 нче, 0843 нче маддә) белән расланган Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2008 елның 17 гыйнварындагы 15-р номерлы боерыгы (алга таба – архив документларын тапшыру регламенты) белән расланган Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль архивларына архив документларын тапшыру регламенты);

Буа муниципаль районы Уставы;

Буа муниципаль районы Советының 2015 елның 17 апрелдәге 3-47 номерлы карары (алга таба – Башкарма комитет турында Нигезләмә) белән расланган Буа муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә);

Буа муниципаль район Советының 2015 елның 17 апрелдәге 6-47 номерлы карары (алга таба – бүлек турында Нигезләмә) белән расланган Буа муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге турында нигезләмә (алга таба-бүлек турында Нигезләмә));

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

документлар шәхси состав буенча - эш бирүче белән хезмәт мөнәсәбәтләрен чагылдыручы архив документлары;

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

архив документларын тәртипкә салу - архив документларын саклау (эш) берәмлекләренә формалаштыру, Архив эше һәм эш башкару өлкәсендә башкарма хакимиятнең вәкаләтле федераль органы тарафыннан билгеләнгән кагыйдәләр нигезендә мондый саклау (эшләр) берәмлекләрен тасвирлау һәм рәсмиләштерү буенча эшләр комплексы;

муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос – муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба-гариза). Гариза билгеләнгән үрнәк буенча яки стандарт бланкта ирекле формада тутырыла.

## 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпнең атамасы	Стандартка булган таләпләрнең эчтәлегә	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Муниципаль архивка саклау өчен ликвидацияләнгән оешмаларның шәхси составы буенча документлар кабул итү	125нче-ФЗ номерлы Федераль законның 23 ст. 8, 10 ст.; п 4.5 эш кагыйдәләре
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма хакимиятнең муниципаль органы исеме	Буа муниципаль районы башкарма комитеты. Муниципаль хезмэт башкаручы – Башкарма комитетның архив бүлегә.	Бүлек турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	<p>Архив документларын саклау өчен кабул итү-тапшыру акты (1 нче кушымта).</p> <p>Акт ике нөсхәдә төзелә: берсе Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлегендә кала, икенчесе гариза бирүчегә тапшырыла.</p> <p>Актта күрсәтелә:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актының датасы һәм теркәү номеры;</li> <li>- архив документларын тапшыру нигезе;</li> <li>- тапшырыла торган фонд, тапшыручы оешма һәм архив документларын кабул итүче оешма исеме;</li> <li>- тасвирның исеме һәм номеры;</li> <li>- экземплярлар саны тасвирлау;</li> <li>- тапшырыла торган һәм һәр сурәт буенча кабул ителә торган саклау берәмлекләре саны;</li> <li>- тапшырыла торган һәм кабул ителә торган барлык саклау берәмлекләрен йомгаклау язмасы;</li> <li>- фондның бирелгән номеры.</li> </ul> <p>Акт архив документларын тапшыручы һәм кабул итүче вазыйфай затлар тарафыннан имзалана, сдатчик оешма һәм Башкарма комитет житәкчеләре (аларга вәкаләтле затлар) раслана)</p>	экәмәт.7 п 4.4.1 эш кагыйдәләре

<p>2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы муниципаль архив тарафыннан билгеләнә, федераль законнарда билгеләнгән вакыт чикләрендә, саклануга кабул ителә торган эшләр санына карап билгеләнә һәм тәшкил итә:  не более 10 дел - 18 дней<sup>1</sup>;  20 көннән артык эш түгел;  50дән артык эш-26 Көн;  При поступлении на хранение свыше 50 дел, срок предоставления муниципальной услуги определяется начальником Отдела, с уведомлением заявителя и не должен превышать срока, установленного федеральным законодательством<sup>2</sup>.</p>	
<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>I этап  1. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза (2 нче кушымта).  2. Шәхесне яки затның вәкаләтләрен раслаучы документлар.  3. Оешманың устав (нигезләмә) күчермәсе.  4. Юридик затны бетерү фактын раслап бер документ тапшырыла:  гамәлгә куючыларның бетерү турында карар күчермәсе;  суд карары, шул исәптән юридик затны банкрот дип тану турында);  Арбитраж судның конкурс производствосы тәмамлану турында билгеләмәсе.  5. Эшмәкәрлек эшчәнлеген туктату фактын</p>	<p>пп.4.4.1 эш кагыйдәләре;  пп. 3.3. Архив документларын тапшыру регламенты</p>

<sup>1</sup> Биредә процедураларның дәвамлылыгы эш көннәрендә исәпләнә.

<sup>2</sup> Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытында кермиләр: - муниципаль архивка саклау өчен документлар кыйммәтләренә һәм тәртипкә китерүгә мөрәжәгать итүче тарафыннан экспертиза үткәрү сроклары;

- Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты каршындагы Баш архив идарәсе тарафыннан эшләрнең, тарихи белешмәләрнең тасвирламаларын Килештерү сроклары.

	<p>раслап, документларның берсе тапшырыла: суд карары күчermәсе, шул исәптән банкрот дип тану турында); Арбитраж судның конкурс производствосы тәмамлану турында билгеләмәсе.</p> <p>II этап:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Эшләр, документлар исемлеге (өч нөсхәдә).</li> <li>2. Тарихи белешмә.</li> <li>3. Документларның аерым төрләре төзелмәгән яки югалган очракта архивка тапшырылырга тиешле документларның булмавы турында белешмә. Белешмә юридик затның исеме (гражданныр өчен-фамилиясе, исеме, атасының исеме) һәм аның почта адресы, юклыгы (югалган) документлары исемлеге булырга тиеш.</li> </ol>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы башка оешмалар карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>Россия яки чит ил оешмасын исәпкә кую һәм (яки) аның аерымланган бүлекчәсе урнашкан урын буенча салым органында исәптән төшерү турында белешмәләр.</p>	
<p>Норматив-хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан килештерү таләп ителгән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>II этап белән каралган документлар (2.5 пункт) Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты каршындагы Баш архив идарәсе белән килешәләр (алга таба – идарә итү): бетерелә торган оешма – чыганакларның муниципаль архив идарәсе эксперт-тикшерү һәм методик комиссиясе белән килешәләр); Татарстан Республикасы Эш - хезмәт документлары дәүләт архивы ликвидацияләгән башка оешма-эксперт комиссиясе</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен</p>	<p>1) Тиеш булмаган зат тарафыннан документлар</p>	

<p>кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>тапшыру; 2) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки аннан баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Баш тарту өчен нигезләр: 1. Не предоставление Заявителем (его представителем) документации в Отдел в определенные абзацем 3 пункта 3.3.4., абзацем 1 пункта 3.3.9., абзацем 2 пункта 3.3.12. Регламента сроки. 2. Документларны тәртипкә салу турында эш кагыйдәләре таләпләрен үтәмәү. 3. Документларны бүлеккә кабул иткәндә 3.3.13 пункты нигезендә ачыкланган. Биологик корткычларга (бөжәкләр, актив күгәрченнәр) зарар китерә торган, кәгазь һәм текстка зыян китерә торган һәм оешма архивларының эш кагыйдәләрендә бәян ителгән эшләрне рәсмиләштерүгә таләпләрне үтәмәгән очракта, кәгазь нигездә документларны саклауга регламент. Баш тарту өчен нигезләр: Шәхси состав һәм гамәлдәге оешмаларның вакытлыча саклау срогы һәм хокукый дәвамчы булганда документлар тапшыру</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 23 ст. 10 п.; п. 4.4.1 Эш кагыйдәләре; пп. 3.5, 3.6, 3.7 архив документларын тапшыру регламенты</p>
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен алына торган дәүләт пошлинасы яисә башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп</p>	<p>Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 ст. 3 өлеше; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 ст. 1 өлеше</p>
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 ст. 3 өлеше; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 ст. 1 өлеше</p>

да кертеп, элеге түлүүнө алу тәртибе, күлөмө һәм нигезлэре		
2.12. Муниципаль хезмэт күрсэтү турында мөрәжәга биргәндә һәм мондый хезмэт күрсэтү нәтижэләрен алганда чиратта көтүнең максималъ вақыты	Муниципаль хезмэт алучыны (мөрәжәгать итүченең) запрос биргәндә кабул итүне көтүнең максималъ вақыты һәм нәтижә алганда 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт алучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.	
2.13. 1) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсэтү турындагы запросын теркәү срогын бозуы;	(гариза кергән көнне)	
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга таләпләр	Анда катнашу урыны жиһазландырылган: көтү залы; мөрәжәгатьләр тутыру урыны; һәр дәүләт яки муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документлар исемлеге һәм тутыру үрнәкләре белән мәгълүмати стендлар; инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемлелеге; һава кондиционерлау системасы; янгын сүндерү системасы һәм янгын сүндерү системасы	
2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркемгә ачык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:	Муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең һәркем файдалана алырлык булуы күрсәткечләре булып торалар: - Комитет биналарының жәмәгать транспортына якын урында урнашуы; - кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган биналар булуы; - мәгълүмат стендларында, Интернет челтәрендә комитетның мәгълүмати ресурсларында, дәүләт	

	<p>Һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны биргән вакытта чиратларның булмавы;</li> <li>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</li> <li>- муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр;</li> <li>- муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләрнең булмавы.</li> </ul> <p>Күп функцияле үзәктә муниципаль хезмәт күрсәткәндә, документларны кабул итү һәм бирү күп функцияле үзәк белгече тарафыннан башкарыла.</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү мөмкинлеге бар.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон документ рәвешендә электрон адрес буенча жиберелә ала:</p> <p>E-mal: <a href="mailto:bua.arhiv@tatar.ru">bua.arhiv@tatar.ru</a></p>	<p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 1 өлеше</p>



### **3. Административ процедураларның (гамәлләр) составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны (гамәлләр) башкару үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткән вакытта гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

3.1.1. муниципаль архивка саклау өчен документлар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе түбәндәге процедураларны үз эченә ала.:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) ведомствоара запрослар юнәлеше;

4) ликвидацияләнгән оешмаларның шәхси составы буенча муниципаль архивка саклауга документлар кабул итүне оештыру;

14) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижеләрен бирү;

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эш тәртибе блок-схемасы 3-нче номерлы кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация уздыру.

Гариза бирүче комитетка муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультация алу өчен шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек башлыгы мөрәжәгать итүчегә консультация бирүне гамәлгә ашыра, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм эчтәлегә буенча да.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедура гариза бирүче килгән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: тәкъдим ителгән документлар составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультацияләр, искәрмәләр.

3.3. Муниципаль архивка саклау өчен ликвидацияләнгән оешмаларның шәхси составы буенча документлар кабул итү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсэн кәгазьдә, электрон рәвештә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша яисә почта аша 2.5 пунктында күрсәтелгән гариза (1нче кушымта) бирә (жибәрә). документларның әлеге регламенты (I этап).

Гариза электрон формада жибәргәндә соралган документларның сканерланган күчермәләре теркәлә.

3.3.2. Гаризаны электрон формада жибәргәндә, Интернет-кабул итү документлары белән эшләү өчен жавап бирүче Башкарма комитет белгече кәргән гаризаны теркәп, электрон рәвештә бүлеккә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура документ кәргән вакыттан алып бер эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: бүлеккә жибәрилгән теркәлгән гариза.

3.3.3. Гаризалар кабул итүче Комитет белгече түбәндәгеләрне башкара:

2.5 пункты нигезендә гариза һәм документлар кабул итү. (I этап) әлеге регламент; гариза теркәү журналында;

әлеге Регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булу турында гариза һәм документларны тикшерә.

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда, бүлек башлыгы:

гариза биргәндә гариза бирүче үзе мөрәжәгать итүчегә бирелгән номер турында хәбәр итә;

гариза жибэргэндэ гариза бирүче гаризаны электрон формада кабул итү датасы һәм бирелгән номер турында хэбэр итэ.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен элге Регламентның 2.8 пунктында каралган нигезлэр булган очракта, Комитетның оештыру-мәгълүмат бүлегендәге документларны кабул итүче белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында хэбэр итэ һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезлэрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны аңа кире кайтара.

Элге пункт белән билгеләнэ торган процедуралар гариза (мөрәжәгать итүченең мөрәжәгате) кергәннән соң 15 минут эчендэ гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган Документлар.

3.3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган органнарға ведомствоара мөрәжәгатьлэр формалаштыру һәм жибәрү.

Комитет белгече электрон формада ведомствоара электрон бэйләнеш системасы аша запрослар жибәрэ:

Россия яки чит ил оешмасын исәпкә кую һәм (яки) аның аерымланган бүлекчәсе урнашкан урын буенча салым органында исәптән төшерү турында белешмэлэр.

Элге пункт белән билгеләнэ торган процедуралар муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза килгән вакыттан алып бер эш көне эчендэ гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Жибэрелгән запрос

3.3.4.2. Ведомствоара электрон бэйләнеш системасы аша кергән мөрәжәгатьлэр нигезендэ мәгълүматлар белән тээмин итүче белгечлэр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хэбэрнамэлэр жибэрэлэр (алга таба – баш тарту турында хэбэрнамэ).

Элге Процедура, ведомствоара сорауга жавап эзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендэ кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив-хокукый актлары белән билгеләнмәгән очракта, документ яки мәгълүмат бирүче органга яки оешмага ведомствоара запрос кергән көннән соң биш эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: Комитетка жибэрелгән документлар (белешмэлэр) яки баш тарту турында хэбэрнамэ.

3.3.5. Бүлек башлыгы гариза бирүче тәкъдим иткән документларда булган мәгълүматларны тикшерүне гамәлгә ашыра.

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезлэр ачыкланган очракта, 2.10 пунктында каралган элге регламент, гариза бирү ысулына бэйле рәвештэ, гариза бирүченең бу хакта язмача хэбэр итэ.

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.

Документларны бирү вакыты 2.5 пунктында каралган. Элге Регламентның (II этап) 3.5 пункты белән билгеләнгән шартнамәгә кул кую срокларын исәпкә алып билгеләнэ элге Регламентта.

Элге пункт белән билгеләнэ торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документлар тапшыру датасы турында мәғълүмат яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.3.6. Гариза һәм документларны карау нәтижәләре буенча бүлек башлыгы архив документларын муниципаль архивка саклау өчен тапшыру турында килешү проектын әзерли (алга таба – килешү).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: төзелгән Килешү проекты.

3.3.7. Бүлек җитәкчесе килешү проектын карый, виза бирә һәм Башкарма комитет юристына җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар кәргән көнне башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет юристына килешү проектын килештерүгә юнәлдерелгән.

3.3.8. Башкарма комитет юристы керү чиратлылыгы тәртибендә килешү проектын карый, килештерә һәм Башкарма комитет җитәкчесенә имза сала.

Җитди кисәтүләр булган очракта эшләп бетерү өчен, эшләп бетермәү турында язма күрсәтеп, килешүне кире кайтара

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә имза салуга яки Бүлек башлыгына эшләп бетерү өчен кире кайтарылган Килешү проекты.

3.3.9. Башкарма комитет җитәкчесе керү чираты тәртибендә Килешүгә кул куя һәм аны бүлек җитәкчесенә гариза бирүчегә тапшыру өчен җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет җитәкчесе кул куйган килешү.

3.3.10. Бүлек җитәкчесе мөрәжәгать итүченең яки аның ышанычлы затын паспорт яки документның шәхесен раслаучы башка зат яки ышанычлы затны – килешү ышанычнамәсен белдергәндә яки гариза бирүчегә почта аша гади хат белән җибәрә, мөрәжәгать итүчегә килешү һәм документлар тапшыру сроклары турында 2.5 пункты нигезендә хәбәр итә. (II этап).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура Башкарма комитет җитәкчесе кул куйган килешү алган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә Килешүгә кул кую өчен җибәрелә, гариза бирүчегә килешү һәм документлар бирү вакыты турында хәбәрнамә.

3.3.11. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән кәгазьдә йә почта аша заказлы почта аша тапшыру турында уведомление белән килешү һәм документларны 2.5 пункты нигезендә тапшыра (җибәрә). (II этап)

3.3.12. Бүлек җитәкчесе тикшерү үткәрә:

документлар составы тулы;

документлар җыелмасы;

документларның билгеләнгән формаларга туры килүе;

документлар белән идарә итүнең ЭПМКАСЫНА карап тикшерү өчен муниципаль архив бәяләмәсен төзи һәм төзи;

муниципаль архив бәяләмәләре белән Документлар идарә итү дәвере тикшерүенә җибәрә.

Искәрмәләр булган очракта, төзәтүләр кертү өчен гариза бирүчегә документларны кире кайтара.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар кәргән вакыттан алып ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: направленные на согласование в Управление<sup>3</sup> или возвращенные заявителю для исправления документы.

3.3.13. Бүлек башлыгы Документлар кертелгәннән соң мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә.

Идарә раслаган очракта, документларны саклау өчен документлар тапшыру датасы турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә.

Документларны килештерүдән баш тарткан очракта, идарәнең ЭМКСЫ гариза бирүченең вәкиленә шәхсэн тапшыра яки мөрәжәгать итүчегә почта аша баш тарту сәбәпләрен язмача күрсәтеп документлар жиберә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар ведомствоара мөрәжәгатьләргә җаваплар килгән вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүченең документларны саклау өчен тапшыру датасы турында яки документларны килештерүдән баш тарту турында хәбәр итүе.

3.3.14. Документларны саклау өчен кабул иткәндә бүлек башлыгы документларның факттагы булуын тасвирлап, документларны тәртипкә салу торышын, эшнең физик һәм санитар-гигиена торышын тикшерә.

Биологик корткычларга (бөжәкләр, актив күгәрченнәр) зарарланган кәгазь һәм текстка зыян китергән һәм оешма тарафыннан оешма архивларының эш кагыйдәләрендә баян ителгән эшләрне рәсмиләштерүгә таләпләрне үтәмәгән очракта, дефектларның характерын һәм аларны бетерү чараларын чагылдыручы ирекле форма акты төзелә. Физик кимчелекләргә дучар ителгән документлар акт төзелгәннән соң ике көн эчендә җитешсезлекләргә бетерү өчен оешмалар кире кайтарыла.

Тикшерү нәтижәләре буенча документларны кабул итү-тапшыру актын (алга таба – акт) ике нөсхәдә саклау өчен тәшкил итә (2 нче кушымта). Акт гариза бирүче тарафыннан имзалана. Имзаланган актының бер нөсхәсе гариза бирүчегә тапшырыла. Кабул ителгән документлар саклагычка тапшырыла.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар укырга керүчеләр санына бәйле рәвештә саклауга башкарыла:

10 эш - 2 көннән артык түгел;

20дән артык эш-4 көн;

50дән артык эш-10 көн.

Саклауга 50дән артык эш кәргән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы бүлек башлыгы тарафыннан билгеләнә һәм федераль законнарда билгеләнгән сроктан артмаска тиеш. Мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтү вакыты турында документлар кәргән вакыттан алып ике көн эчендә хәбәр ителә.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә документлар кабул итү-тапшыру акты

3.4. Күпфункцияле үзәк аша муниципаль хезмәт күрсәтү.

3.4.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт алу өчен күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.4.2. Күпфункцияле үзәк аша муниципаль хезмәт күрсәтү күпфункцияле үзәкнең билгеләнгән тәртиптә расланган эш регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

---

<sup>3</sup> 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.

Күпфункцияле үзәктән муниципаль хезмәт күрсәтүгә документлар кәргәндә процедуралар әлегә Регламентның 3.3-3.8 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жибәрелә.

#### **4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары**

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

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

2) билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган эш башкаруны тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә контроль тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр яки гариза бирүченәң конкрет мөрәжәгатә дә карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылу буенча контрольне гамәлгә ашыру максатларында Казан шәһәре Башкарма комитеты Житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Комитет рәисе, шулай ук комитет белгечләре тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүгә агымдагы контроль башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозулар ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлегә житәкчесә мөрәжәгатә итүчеләрнең мөрәжәгатәйләрен вакытында карап тикшерү өчен җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә комитет эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатәйләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлегә аша гамәлгә ашырыла.

**Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарының, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять белдерү тәртибе**

5.1. Алдан бирелгән боерыкның үтәлүен тикшерү

5.1.1. Шикаять кәгазьдә, муниципаль хезмәт күрсәтүче органга электрон формада, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында " 2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1\_1 өлешендә каралган

оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятләре югары органга (булган очракта) бирелә яисә ул булмаган очракта турыдан-туры орган житәкчесе, муниципаль хезмәт карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятләр күп функцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфай затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1\_1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәrlәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятләр әлеге оешмаларның житәкчеләренә бирелә. Гариза бирүче шикаят белән, шул исәптән түбәндәге очракларда да мөрәжәгать итә ала:

1) «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 15\_1 статьясында күрсәтелгән таләпне дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү турында соратып алу вакытын бозу);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаят бирү (судтан тыш), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә шикаят бирү, аңа шикаят белдерелә торган күп функцияле үзәккә, карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят бирү тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Казан шәһәре Башкарма комитетының норматив-хокукый актлары белән каралмаган документларны яки мәгълүматны тапшыруны яисә гамәлләрне башкаруны таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив-хокукый актлары, Казан шәһәренә муниципаль хокукый актлары белән гариз бирүче тарафыннан тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив-хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив-хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту; Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаят бирү (судтан тыш), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә шикаят бирү, аңа шикаят белдерелә торган күп функцияле үзәккә, карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят бирү тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин;

6) дәүләт хезмәте күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, Казан шәһәре Башкарма комитетының хокукый актлары белән күздә тотылмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затыннан, күпфункцияле үзәк хезмәткәренән, күпфункцияле үзәк хезмәткәренән, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаят бирү (судтан тыш), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә шикаят бирү, аңа шикаят белдерелә торган күп функцияле үзәккә, карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят бирү тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив-хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив-хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору; Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү (судтан тыш), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә шикаять бирү, аңа шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә, карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин;

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән документлар яисә мәгълүмат булмау һәм (яисә) дәрәс булмавы, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә дәүләт хезмәте күрсәтүендә күрсәтелмәгән очракта, яисә, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттында каралган очрактардан тыш, күрсәтелгән документларның булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы һәм (яисә) төгәллегә күрсәтелмәгән»; Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин.

5.1.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүнең бердәм порталынан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүнең региональ порталынан файдаланып, жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. Күп функцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталынан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталынан файдаланып жибәрелә ала, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. 2010 елның 27 июлендәге Федераль законның 16 статьясындагы 1\_1 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирү. № 210-ФЗ номерлы Федераль закон, шулай ук аларның хезмәткәрләре почта аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтәре, әлегә оешмаларның рәсми сайтларын, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталын яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең төбәк порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.1.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга кергән шикаять 27.07.2010 ел, № 16 Федераль законның 16 статьясындагы 1\_1 өлешендә каралган оешмада күп функцияле үзәкне гамәлгә куючыга. № 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1\_1 өлешендә каралган оешмаларга, яки югары орган (булган очракта) аны теркәү көненнән унбиш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш, ә дәүләт хезмәте күрсәтүче органга, муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәк, оешмаларга шикаять биргән очракта, 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1\_1 өлешендә каралган оешмаларга. № 210-ФЗ номерлы Федераль закон, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә жибәрелгән мөһер һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән

срокта мондый төзәтмәләргә шикаять биргән очракта-аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.1.4. Шикаятьтә түбәндәгеләр булырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәренен, әлегә Федераль законның 16 статьясындагы 1\_1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләренен, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган органның исеме;;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы – булган очракта), шәхси эшмәкәрнең яшәү урыны турында мәгълүмат, яки гариза бирүче юридик затның урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле электрон почта адресы (адреслары), почта адресы (адреслары);

3) дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, яисә дәүләт яисә муниципаль хезмәткәренен, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләренен, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләренен, әлегә Федераль законның 16 статьясындагы 1\_1 өлешендә каралган оешмаларның шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;;

4) мөрәжәгать итүче әлегә Федераль законның 16 статьясындагы 1\_1 өлешендә каралган дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, оешма хезмәткәрләренен карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.1.5. Шикаятькә мөрәжәгать итүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булган очракта) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа беркетелә торган документлар исемлеге китерелә.

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

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

1) кабул ителгән карарны юкка чыгаруны, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүне, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив-хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив-хокукый актлары, Казан шәһәренен муниципаль хокукый актлары белән алу каралмаган акчаларны кире кайтаруны да кертәп, шикаятьне канәгатьләндерү;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарту»;

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

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив-



хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив-хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятъне канәгатъләндерүдән баш тартыла.

5.1.9. Шикаятъне канәгатъләндерергә тиешле дип танылган очракта, 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 11\_2 статьясындагы 8 өлешендә күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында күрсәтелгән гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук мөрәжәгать итүчегә тиешле унайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм алга таба да дәүләт хезмәте алу максатларында күрсәтелгән гамәлләр турында мәгълүмат бирелә.

Шикаятъ тиешле дәрәжәдә канәгатъләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 11\_2 статьясындагы 8 өлешендә күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарка шикаятъ бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

**Спецсостав № 4001**

Житәкче

.  
Буа муниципаль районы  
Татарстан Республикасы референдумы  
алдыннан

---

 (оешма исеме яки

---

 Ф.И.О. конкурсного управляющего)

---

 (Юридик адрес яки

---

 конкурс идарәчесенен адресы)

---

 телефон: \_\_\_\_\_
**Гариза**

Шәхси состав буенча документлар кабул итү турындагы мәсьәләне карап  
тикшерүгезне сорыйм \_ \_ \_ \_ (документларның крайние даталары), оештырылган  
эшчәнлек нәтижәсендә \_\_\_\_\_ (оешманың исеме) бетерү нигезендә \_\_\_\_\_  
(оешма эшчәнлеген юкка чыгару, туктату фактын раслаучы документ исеме).

Казан шәһәре Башкарма комитетының 2019 елның 8 февралендәге 434 нче номерлы  
карарына кушымта күчәрмәсе документ, подтверждающий факт бетерү,  
оешма эшчәнлеген туктату

Имза Расшифровка

Дата

УТВЕРЖДАЮ УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

(житәкче вазыйфасының исеме (сдатчик оешма житәкчесе вазыйфасының исеме)  
кабул итүче оешмалар)

\_\_\_\_\_

Имза Расшифровка имза Расшифровка имза Расшифровка

\_\_\_\_\_

Дата Печать

АКТ

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

кабул итү-тапшыру архив  
саклау өчен документлар

\_\_\_\_\_

(тапшыру нигезләре)

\_\_\_\_\_

(тапшырыла торган фондның исеме)

\_\_\_\_\_

бирү,

\_\_\_\_\_

(оешма исеме-сдатчик)

\_\_\_\_\_

кабул

\_\_\_\_\_

итү

\_\_\_\_\_

(оешма-кабул итүче исеме)

аталган фондның документлары һәм фәнни-белешмә аппараты:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Искәрмәләр:
1	2	3	4	5

Нәтижәдә кабул ителде \_\_\_\_\_ һ. б.

Тапшырдык:

Кабул ителәр:

Имзаны Расшифровка вазыйфага имза Расшифровка имза Расшифровка имза

Дата

Дата

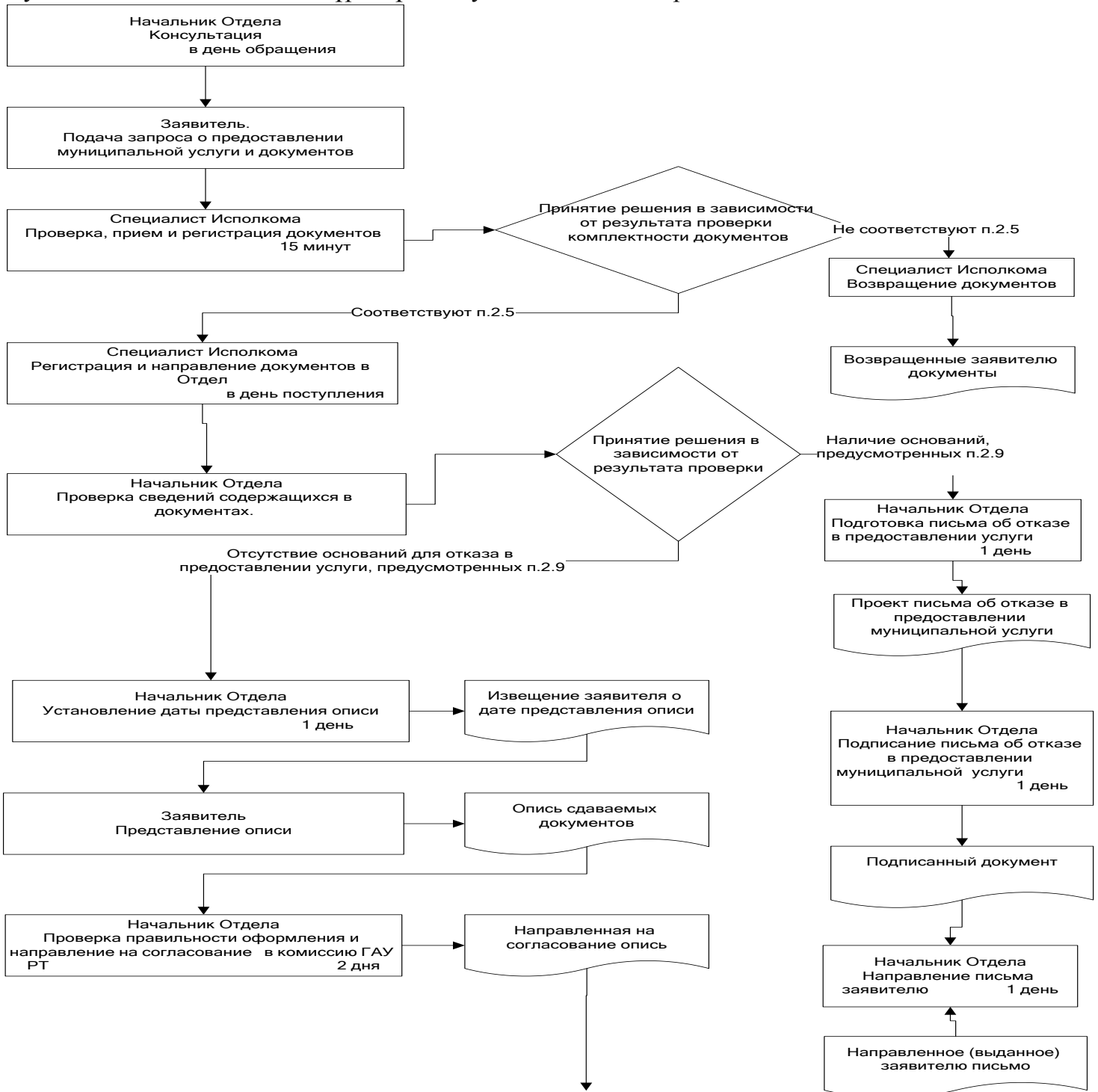
Фондка №бирелде \_\_\_\_\_

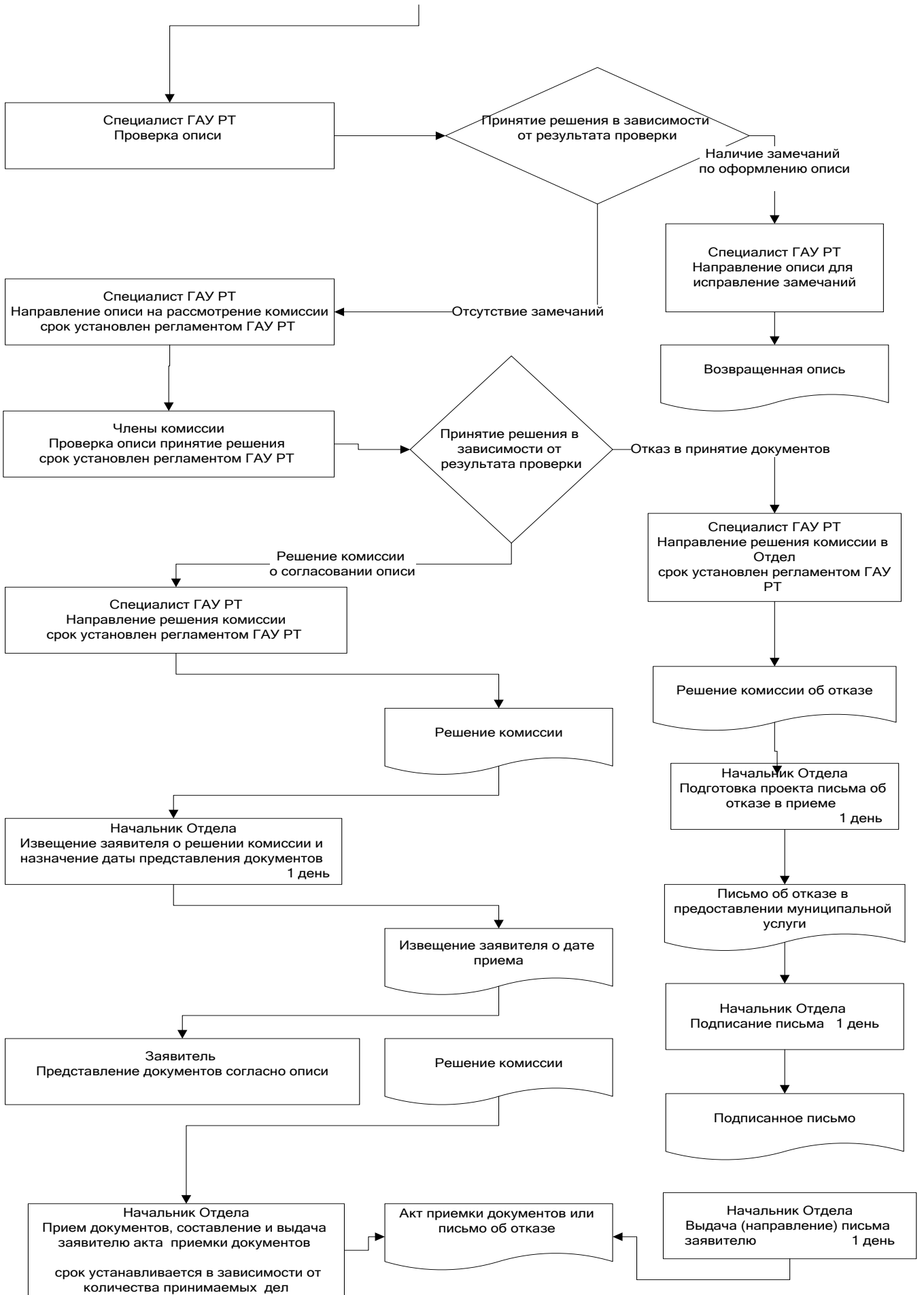
Хисап документларына үзгәрешләр кертелде

Имза Расшифровка

Дата

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы





Ябылган оешмаларның шәхси составы буенча документлар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазыйфай затлар реквизитлары

Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Бүлек башлыгы	3-31-19	<a href="mailto:bua.arhiv@tatar.ru">bua.arhiv@tatar.ru</a>

Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	3-22-94	<a href="mailto:Ranis.Kamartdinov@tatar.ru">Ranis.Kamartdinov@tatar.ru</a>
Башкарма комитет эшләре белән идарә итүче	3-12-02	<a href="mailto:Gaynutdinov.Rustem@tatar.ru">Gaynutdinov.Rustem@tatar.ru</a>

