Татарстан Республикасы Буа
муниципаль районы Советы
от « 09 » января 2019 г. № 01/ИК-п
карарына 3 нче кушымта

Юридик затларга архив эшендә ңәм документалар оештыру буенча методик ңәм практик ярдәм иту муниципаль ңезмәт курсәту административ регламент

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге Регламент архивлар эшендә юридик затлар вәкилләренә методик һәм практик ярдәм күрсәтү һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү):

Россия Федерациясе Архив фонды составына документларны (кыйммәтләргә экспертиза ясау) сайлап алу һәм аларны муниципаль архивка тапшыру өчен әзерләү;

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

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының " Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты каршындагы Баш архив идарәсе коллегиясе утырышы узды.;

эш башкару һәм архив эше мәсьәләләре буенча норматив документлар әзерләү (эшләр кагыйдәләре, инструкцияләре, үрнәк һәм индивидуаль номенклатуралары);

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

күрсәтелгән хезмәтләр хезмәткәрләренең һөнәри квалификациясен күтәрү (семинарлар оештыру һәм үткәрү).

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: юридик затлар - муниципаль архивны комплектлау чыганаклары (алга таба-мөрәҗәгать итүче).

1.3. Дәүләт хезмәте Буа муниципаль районы Башкарма комитеты (Алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Дәүләт хезмәтен башкаручы-Башкарма комитетның архив бүлеге (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 сәгатьтән 18.00 сәгатькә кадәр, төшке аш 12.00 сәгатьтән 13.00 сәгатькә кадәр, кабул итү көннәре:
Керү пропуск һәм (яки) шәхес таныклаучы 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 мөрәҗәгать иткәндә (шәхсән яки телефон буенча);

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

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

- 2003 елның 6 октябрендәге «Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында»гы 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып, Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 2003, №40, 3822 статья);

«Россия Федерациясендә Архив эше турында " 2004 елның 22 октябрендәге 125-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-125-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыелышы, 25.10.2004, № 43, 4169 ст.));

- 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 җыентыгы, 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, комплектлаштыруны, 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 җирле 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);

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

Буа муниципаль районы Уставы;

Буа муниципаль районы Советының 2015 елның 17 апрелендәге 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 апрелендәге 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));

1.4. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

комплектлаштыру чыганагы-Россия Федерациясе Архив фонды документлары барлыкка килә торган юридик зат;

эшләр номенклатурасы-оешмада җитештерелә торган эшләр исемлегенең (атамаларының) системалаштырылган исемлеге, аларны билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштергән саклау срокларын күрсәтеп;

Опись – архив белешмәсе, билгеләнгән ачу өчен составы һәм эчтәлеге берәмлек саклау/берәмлек исәпкә алу, беркетү, аларның внутрифоновой системалаштыру һәм исәпкә алу;

Архив турында нигезләмә-Оешма архивы эшчәнлеген регламентлаштыручы документ: бурычлар, функцияләр, хокук, җаваплылык;

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

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;

эш номенклатурасы нигезендә башкарылган документларны эш группировкасы формалаштыру;

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;

эксперт-тикшерү һәм методик комиссия – Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының Баш архив идарәсе каршындагы (алга таба – идарә) документларның кыйммәтләренә экспертиза үткәрү, аларны Татарстан Республикасы Архив фонды составына кертү, аның составында уникаль документларны билгеләү, Архив эше өлкәсендә методик һәм гамәли мәсьәләләрне хәл итү мәсьәләләрен тикшерү өчен гамәлдәге комиссия (алга таба-идарә));

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 хезмәт күрсәтү стандарты**

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпнең атамасы	Стандартка булган таләпләрнең эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт атамасы	Юридик затларга архивлар эшендә методик һәм практик ярдәм күрсәтү һәм эш башкаруда документлар оештыру	чч. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 ст.3, 5 п. 4.8. 4.9. Эш кагыйдәләре; ТР Законының 5 ст. 63-ТРЗ
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимиятнең муниципаль органы исеме	Буа муниципаль районы башкарма комитеты. Муниципаль хезмәт башкаручы – Башкарма комитетның архив бүлеге.	125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 ст. 5 өлеше; бүлек турында Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы	Эш башкару һәм архив эше мәсьәләләре буенча норматив документлар идарәсенең ТМК килештерүенә әзерлек: нигезләмәләрне архив һәм эксперт комиссиясе, эш башкару буенча инструкция, эш номенклатурасы (алга таба – норматив документлар), даими, саклау, шәхси состав буенча эш тасвирламаларын раслау (Килештерү). Архив эшендә һәм мәсьәләләрдә эш башкаруда документлар оештыру буенча күрсәтелгән методик һәм практик ярдәм: - архив документлары кыйммәтләренә экспертиза; - даими, вакытлыча (10 елдан артык) архив документларын саклау һәм шәхси состав буенча тәртипкә салу; - Россия Федерациясе Архив фонды документларын муниципаль архивка тапшыру өчен әзерләү; - архив документларын исәпкә алуны алып бару; - архив документларын куллану; - эш башкаруда эшләрне формалаштыру; - эшне оештыруның структур бүлекчәләре тарафыннан архивка тапшыру; - архив һәм эш башкару хезмәтләре хезмәткәрләренең һөнәри квалификациясен күтәрү максатларында семинарлар үткәрү	125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 ст. 3 өлеше; П. 4.8. 4.9. Эш кагыйдәләре
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү	Методическая и практическая помощь, осуществляемая без	чч.125-ФЗ номерлы

вакыты	выезда к заявителю – 3 дня[1]; мөрәҗәгать итүчегә - 2 көн бару белән гамәлгә ашырыла торган методик һәм гамәли ярдәм, чыгу көннәре гариза бирүче белән килештерелә; семинарларны оештыру һәм үткәрү-16 Көн, семинарны үткәрү датасы гариза бирүче белән килешә	Федераль законның 4 ст.3, 5 п. 4.8. 4.9. Эш кагыйдәләре
Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	Телдән мөрәҗәгать иткәндә: - шәхесне раслаучы документлар; - юридик зат вәкиле вәкаләтләрен раслаучы документлар. Язма мөрәҗәгать булганда: - юридик зат бланкында муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза	
2.6. Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы башка оешмалар карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	Бирү Документлар мөмкин булган кертелгән әлеге категориягә, кирәк түгел	
Норматив-хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан килештерү таләп ителгән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге	Муниципаль хезмәт күрсәтүне килештерү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән	2) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;	

[1] Биредә процедураларның дәвамлылыгы эш көннәрендә исәпләнә.

баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	2. Бирелгән документларда тиешле төзәтүләр булу	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки аннан баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	1. Мөрәҗәгать итүче (аның вәкиле) тарафыннан 3.4.1 пунктлары нигезендә билгеләнгән бозу. 4.3. Норматив документлар проектларын, тасвирламаларны бүлеккә тапшыру вакыты регламенты.	
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	Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә	125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 ст. 3 өлеше; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 ст. 1 өлеше
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, әлеге түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 ст. 3 өлеше; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 ст. 1 өлеше
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать иткәндә һәм хезмәт күрсәтүнең нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы	Муниципаль хезмәт алучыны (мөрәҗәгать итүченең) запрос биргәндә кабул итүне көтүнең максималь вакыты һәм нәтиҗә алганда 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт алучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән	
2.13. 1) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросын теркәү срогын бозуы;	(гариза кергән көнне)	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр	Анда катнашу урыны җиһазландырылган: көтү залы; мөрәҗәгатьләр тутыру урыны; һәр дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтү 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 хезмәт күрсәтүнең һәркемгә ачык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:	Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең һәркем файдалана алырлык булуы күрсәткечләре булып торалар: - Комитет биналарының җәмәгать транспортына якын урында урнашуы; - кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган биналар булу; - мәгълүмат стендларында, Интернет челтәрендә комитетның мәгълүмати ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана: - мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны биргән вакытта чиратларның булмавы; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; - муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр; - муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләрнең булмавы.	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре	Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү мөмкинлеге бар. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон документ рәвешендә электрон адрес буенча җибәрелә ала: E-mal: bua.arhiv@tatar.ru	210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 1 өлеше

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

1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) юридик затларга архивлар эшендә методик һәм практик ярдәм күрсәтү һәм эш башкаруда документлар оештыру

14) мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен 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 шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

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

Процедураның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүченең консультациясе.

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

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән кәгазьдә, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша электрон рәвештә яисә почта аша гариза бирә (җибәрә).

3.3.2. Электрон формада гариза җибәргәндә, Интернет-кабул итү бүлмәсе аша килгән гражданнар мөрәҗәгатьләре белән эшләү өчен җавап бирүче Башкарма комитет белгече кергән гаризаны теркәп, электрон рәвештә бүлеккә җибәрә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: бүлеккә җибәрелгән теркәлгән гариза.

3.3.3. Гаризалар кабул итүче Комитет белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризалар кабул итү;

гариза теркәү журналында;

гаризаны әлеге Регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән гаризаны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булу турында тикшерә.

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

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

гариза җибәргәндә гариза бирүче электрон формада мөрәҗәгать итүчегә кергән номерга бирелгән гаризаны кабул итү датасы турында электрон формада хәбәр итә.

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган гаризаны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек башлыгы гариза бирүчегә ачыкланган җитешсезлекләрне

карап тотуны язмача аңлату белән гариза теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза (мөрәҗәгать итүченең мөрәҗәгате) кергәннән соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза, гариза бирүчегә кире кайтарылды.

3.4. Мөрәҗәгать итүчегә чыкмыйча гына гамәлгә ашырыла торган методик һәм гамәли ярдәм.

3.4.1. Мөрәҗәгать итүченең мөрәҗәгатендә бүлек башлыгы:

норматив актлар һәм методик кулланмалар буенча консультация бирүне, сайлап алуны гамәлгә ашыра: архив, эксперт комиссиясе һәм оешманың эш башкару хезмәте эшен оештыру; норматив документлар проектларын төзү; архив документларының кыйммәтләренә экспертиза ясау, тәртипкә салу;

мөрәҗәгать итүче тарафыннан Норматив документлар проектларын, документларны саклау торышы турында белешмәләр тапшыру датасын билгели-бу елның 1 декабренә муниципаль архивны комплектлау чыганакында.

Мөрәҗәгать итүченең язма рәвештә норматив актлар һәм методик кулланмалар туплавын җибәрә, гариза бирүче тарафыннан Норматив документлар проектларын тапшыру датасы, тасвирламалары, документларны саклау торышы турында белешмәләр тапшыру датасы турында язмача яки телефон аша агымдагы елның 1 декабренә муниципаль архивны комплектлау чыганакында сакланучы мәгълүматлар хәбәр итә.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә мөрәҗәгать итүченең соравы буенча тәкъдим ителгән норматив актлар һәм методик кулланмалар.

3.4.2. Мөрәҗәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән кәгазьдә, электрон рәвештә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша йә почта аша норматив документлар проектларын тапшыра (җибәрә), бүлеккә 3.4.1 пункты нигезендә билгеләнгән документларны язып бирә (җибәрә). Регламент вакыты.

1.4.3. Җитәкче карый:

архив һәм эксперт комиссиясе турындагы нигезләмәнең типлаштырылган нигезләмәләре нигезендә;

эш башкару буенча инструкциянең билгеләнгән таләпләре нигезендә;

оешма эшләре номенклатурасы: составның дөреслеген, составның тулылыгын һәм расланган исемлекләрнең аңа кертелгән эшләрнең һәм саклау срокларының туры килүен тикшерә;

Тасвирламалар: тасвирлауны, сүз алды, еллык бүлекләрне һәм эшләрнең башламнарын, составның тулылыгын (эшләрнең номенклатурасы нигезендә) һәм эш елъязмасына кертелгән саклау срокларының туры килүен тикшерә;

Агымдагы елның 1 гыйнварына муниципаль архивны туплау чыганакларында документларны саклау торышы турында белешмәләр.

Хаталарны ачыклаганда аларны бетерү буенча киңәшләр бирә, документлар проектларын эшләп бетерү вакытын килештерә.

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

Процедураларның нәтиҗәсе: хаталарны бетерү буенча тәкъдимнәр, Норматив документлар проектларын тапшыру датасын билгеләү, аларны эшләп бетергәннән һәм мөрәҗәгать итүченең эксперт комиссиясе килештергәннән соң тасвирлау.

4.4. Мөрәҗәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән яисә почта аша заказлы почта аша заказлы җибәрү белән оешманың эксперт комиссиясе белән килештерелгән норматив документлар проектларын кәгазь чыганакта тапшыра (җибәрә). Регламента сроки[2].

1.4.5. Бүлек башлыгы:

тәкъдим ителгән документларның составы тулылыгын һәм бизәлеш сыйфатын тикшерә;

Норматив документлар, тасвирламалар белән идарә итү дәверен карап тикшерүгә җибәрү өчен муниципаль архив бәяләмәсен төзи һәм төзи;

идарәгә норматив документлар, Муниципаль архив бәяләмәләре белән тасвирламалар җибәрә.

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

Процедураларның нәтиҗәсе: направленные на рассмотрение ЭПМК Управления Нормативные документы, Описи с заключениями муниципального архива[3].

1.4.6. Бүлек башлыгы каралган норматив документлар һәм тасвирламалар кертелгәннән соң идарәнең ЭМК кабул ителгән карары турында мөрәҗәгать итүчегә хәбәр итә.

Мөрәҗәгать итүченең вәкилен шәхсән тапшыра яки гариза бирүчегә почта аша Норматив документлар һәм тасвирлар җибәрә.

Идарәнең норматив документларын һәм документларга тасвирламаларны раслау (килештерү) вакытында ЭМК белән баш тарту сәбәпләре идарәсенең язма күрсәтмәсен теркәп куя.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Норматив документлар кергәннән соң бер көн эчендә, идарәнең ЭПМК карары белән тасвирлана.

Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүченең Норматив документлар белән идарә итү дәверләрен карау нәтиҗәләре һәм тасвирламалары турында хәбәр итүе.

3.5. Мөрәҗәгать итүчегә барып башкарыла торган методик һәм практик ярдәм

1.5.1. Мөрәҗәгать итүчегә килү бүлеге башлыгы архив һәм оешманың эш башкару хезмәте эшен көйләүче норматив документлар составын, архив документларына фәнни-белешмә аппаратының торышын өйрәнә.

Өйрәнү нәтиҗәләре буенча сораулар буенча консультация бирә: * архив һәм оешманың эш башкару хезмәте эшен оештыру; норматив документлар проектларын, саклау вакыты буенча озак вакытлы эшләр тасвирламаларын, тасвирламаларын төзү.

Документлар булмаган яисә дөрес рәсмиләштермәгән очракта, аларны рәсмиләштерү тәртибен күрсәтә, гариза бирүче тарафыннан муниципаль архивка Норматив документлар проектларын, тасвирламаларны тапшыру датасын билгели.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар бүлек башлыгы мөрәҗәгать итүчегә килеп җиткәннән соң өч сәгать эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: архив һәм оешманың эш башкару хезмәте эшен җайга салучы норматив документлар һәм архив документларына фәнни-белешмә аппараты рәсмиләштерүдә методик һәм гамәли ярдәм, аларны муниципаль архивка тапшыру срокларын билгеләү.

3.5.2. Бүлек җитәкчесе Оешма архивы бинасын карый. Архив документларын саклау шартларын бозу очраклары ачыкланган очракта, саклауның оптималь шартларын (архивны урнаштыруга һәм җиһазландыруга, температура-дымлылык, саклау, яктылык, санитария-

---

[2] Норматив документларны һәм мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында эшләп бетерү һәм аларны килештерү керми.

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

гигиена режимнарына, керү режимына, архивтагы эшләрне урнаштыру тәртибенә карата таләпләр) булдыру буенча аңлатмалар бирә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: архив документларын саклауның оптималь шартларын булдыруда методик ярдәм.

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

оешманың структур бүлекчәләреннән архивка документлар кабул итү;

билгеләнгән таләпләр нигезендә архив документларын исәпкә алуны алып бару (архив паспортын төзү; документлар керү һәм аларны теркәү кенәгәсен алып бару һәм эшләр тасвирламасын, оешмалар һәм гражданнарның запросларын теркәү журналын алып бару);

Россия Федерациясе Архив фонды документларын муниципаль архивка тапшыру өчен әзерләү (архивта саклана торган документларның кыйммәтләренә экспертиза ясау; шәхси состав буенча даими, озак вакытлы документларның, документлар, аларны саклау вакыты чыкканнан соң юкка чыгаруга бәйле документлар бүлеп бирү турында актлар төзү);

эшләрне эзләү һәм аның нәтиҗәләрен рәсмиләштерү оешмалары;

архив яисә архивның штат хезмәткәре өчен җаваплы зат алмашканда эшләрне кабул итү-тапшыру (кабул итү-тапшыру актларын төзү, эшләрнең булу һәм торышын тикшерү һәм аның нәтиҗәләре буенча актлар рәсмиләштерү).

Документлар булмаган яки дөрес булмаган очракта рәсмиләштерү тәртибен күрсәтә: документларны саклау вакыты чыгу белән бәйле рәвештә юк итүгә бүлеп бирү турында актлар, архив яисә архивның штат хезмәткәре алыштырган вакытта эшләрнең булу һәм торышын тикшерү, кабул итү-тапшыру эшләрен кабул итү-тапшыру вакыты тәмамлануга бәйле рәвештә документлар бирү турында актлар; оешмада документларны саклау торышы-агымдагы елның 1 декабренә муниципаль архивны комплектлау чыганагы турында белешмәләр.

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

Процедураның нәтиҗәсе: исәп документларын рәсмиләштерүдә методик һәм практик ярдәм.

4.4. Бүлек җитәкчесе архив документларын кулллануны оештыруда методик һәм практик ярдәм күрсәтә:

архив документларына керү мөмкинлеген җайга салучы федераль закон актлары һәм норматив документлар исемлеген тәкъдим итә;

мөрәҗәгать итүчегә Россия Федерациясе законнарында каралган архив документларыннан файдалануны чикләү очраклары турында хәбәр итә;

кулланучыларның архив документларына керү тәртибен, архив белешмәләрен, архив өземтәләрен һәм архив документларының күчермәләрен төзү, рәсмиләштерү һәм бирү тәртибен, тикшеренүчеләргә документлар бирү тәртибен, вакытлыча файдалануга, тикшеренүчеләргә эшләрне уку залына бирү өчен заказлар рәсмиләштерү тәртибен, оешманың структур бүлекчәләренә вакытлыча файдалануга, уку залына һәм оешманың эш урыннарына эшләрне исәпкә алу кенәгәләрен алып бару тәртибен аңлата.

Архив документлары булмаган яки дөрес рәсмиләштерелмәгән очракта архив белешмәләре, архив өземтәләре һәм архив документлары күчермәләре үрнәкләрен, бланклар-тикшеренүчеләрнең эшләрен уку залына бирү өчен заказлар үрнәкләрен, оешманың структур бүлекчәләренә вакытлыча файдалану өчен, уку залына һәм оешманың эш урыннарына эшләрне исәпкә алу кенәгәсен рәсмиләштерүдә практик ярдәм күрсәтә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә архив документларыннан файдалануны җайга салучы федераль закон актлары һәм норматив документлар исемлеге, архив белешмәләре, архив өземтәләре һәм архив документлары күчермәләре үрнәкләре, тикшеренүчеләргә эшләрне уку залына бирүгә заказлар бирү, оешманың структур бүлекчәләренә вакытлыча файдалану өчен, уку залына һәм оешманың эш бүлмәләренә эшләр бирүне исәпкә алу кенәгәсендәге язмалардан файдалану өчен заказлар.

1.5.5. Бүлек башлыгы эш башкаруда документлар оештыру белән таныша. Билгеләнгән таләпләрдән тайпылышлар ачыкланган очракта тәртип аңлата:

эш башкаруда эшләрне формалаштыру;

эш башкаруда документлар кыйммәтләренә ел саен экспертиза үткәрү һәм аның нәтиҗәләрен рәсмиләштерү;

оешманың структур бүлекчәләре тарафыннан эш архивына тапшыру.

Процедураны тәмамлаганнан соң конкрет үрнәктә тәртип күрсәтә:

эш башкаруда эшләр номенклатурасы, аларны саклау вакыты чykканнан соң документлар юкка чыгаруга бәйле рәвештә документлар бүлеп бирү турында актлар нигезендә эшләрне формалаштыру;

эшләрне әзерләгәндә һәм структур бүлекчәләр тарафыннан оештыру архивына тапшырганда эшне рәсмиләштергәндә (ялгау яки яңадан күчерү, тышлау, битләрне нумерацияләү, эшнең ышандыргыч язуын төзү) эшне рәсмиләштерү.

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

Процедураның нәтиҗәсе: эш башкаруда документлар оештыруда методик һәм практик ярдәм, аларны саклау срогы тәмамлануга бәйле рәвештә документларны юкка чыгару турында актлар үрнәкләре, архивка тапшыру өчен рәсмиләштерелгән эш.

3.6. Семинарны оештыру һәм үткәрү

3.6.1. Семинарны оештырганда бүлек башлыгы:

гариза бирүче белән семинар үткәрү датасын һәм катнашучылар составын килештерә;

докладларның темасын һәм докладчыларның составын билгели;

ала нче докладчылар раслау катнашу турында һәм алар белән килешә темалар аларның докладлары;

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: семинарда катнашучыларны һәм докладчыларны билгеләү.

3.6.2. Бүлек Башлыгы:

семинарда катнашучылар исемлеген төзи һәм килештерә;

гариза бирүче белән семинар үткәрү өчен урын һәм бинаны, кирәкле җиһазлар (утырту урыннары, Президиум өчен өстәлләр, чыгыш ясаучы катнашучылар өчен трибуна һәм башка төр урыннар) карый.);

гариза бирүче белән семинар программасын эшли һәм килештерә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүче белән килештерелгән программа, катнашучылар исемлеге һәм семинарны үткәрү урыны.

3.6.3. Бүлек Башлыгы:

семинарда катнашучыларны семинарның темасы, урыны һәм вакыты турында хәбәр итә (телефонограммасы, факсограмма, электрон почта аша).

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

Процедураның нәтиҗәсе: семинарда катнашучылар игътибарына.

3.6.4. Программа нигезендә бүлек башлыгы:

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

тарату материалы (закон чыгару, норматив-хокукый актлар, документларның билгеләнгән рәвешләре һәм тдп.) туплый һәм семинарда катнашучылар өчен аны күчерүне оештыра;

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

Процедураның нәтиҗәсе: әзер докладлар һәм тарату материалы.

3.6.5. Семинарны үткәрү көнендә бүлек башлыгы:

семинарда катнашучыларны регистрацияли;

тарату материалы таратыла;

семинарны программа буенча алып бара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: үткәрелгән семинар.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тотуны үз эченә ала: гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, шикаятьләрне карау, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, җирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләү.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларына хокукый экспертиза үткәрү. Тикшерү нәтиҗәсе 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 (җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр яки гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгате дә карала ала.

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 вазыйфаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфаи регламентлар белән билгеләнә.

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

Комитет рәисе (рәис урынбасары) әлеге Регламентның III бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең 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 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләре югары органга (булган очракта) бирелә яисә ул булмаган очракта турыдан-туры орган җитәкчесе, муниципаль хезмәт карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк җитәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күп функцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлеге оешмаларның җитәкчеләренә бирелә. Гариза бирүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очракларда да мөрәҗәгать 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 мөрәҗәгать 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;

3) мөрәҗәгать 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 шәһәренең муниципаль хокукый актлары белән гариз бирүче тарафыннан тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең 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 мөрәҗәгать 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;

6) дәүләт хезмәте күрсәткәндә мөрәҗәгать 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 вазыйфаи затыннан, күпфункцияле үзәк хезмәткәреннән, күпфункцияле үзәк хезмәткәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать 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;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив-хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив-хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору; Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать 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 хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән документлар яисә мәгълүмат булмау һәм (яисә) дөрес булмавы, муниципаль хезмәт 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 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, күрсәтелгән документларның булмавы һәм (яисә) дөрес булмавы һәм (яисә) төгәллеге күрсәтелмәгән»; Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать 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 хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтыннан, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең бердәм порталыннан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең региональ порталыннан файдаланып, җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. Күп функцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтыннан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталыннан файдаланып җибәрелә ала, шулай ук мөрәҗәгать 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, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталын яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең төбәк порталын

кулланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.1.3. Муниципаль хезмәт 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 хезмәт 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, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә җибәрелгән 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 җитәкчесе һәм (яки) хезмәткәренең, әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның җитәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләренең, 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 элемтә өчен телефон номеры (номерлары), һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә 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 хезмәткәренең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләренең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләренең, әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмаларның шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;;

4) мөрәҗәгать итүче әлеге 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 хезмәткәренең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешма хезмәткәрләренең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр. Мөрәҗәгать итүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.1.5. Шикаятькә мөрәҗәгать 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 нәтиҗәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарту»;

Әлеге 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 нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

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

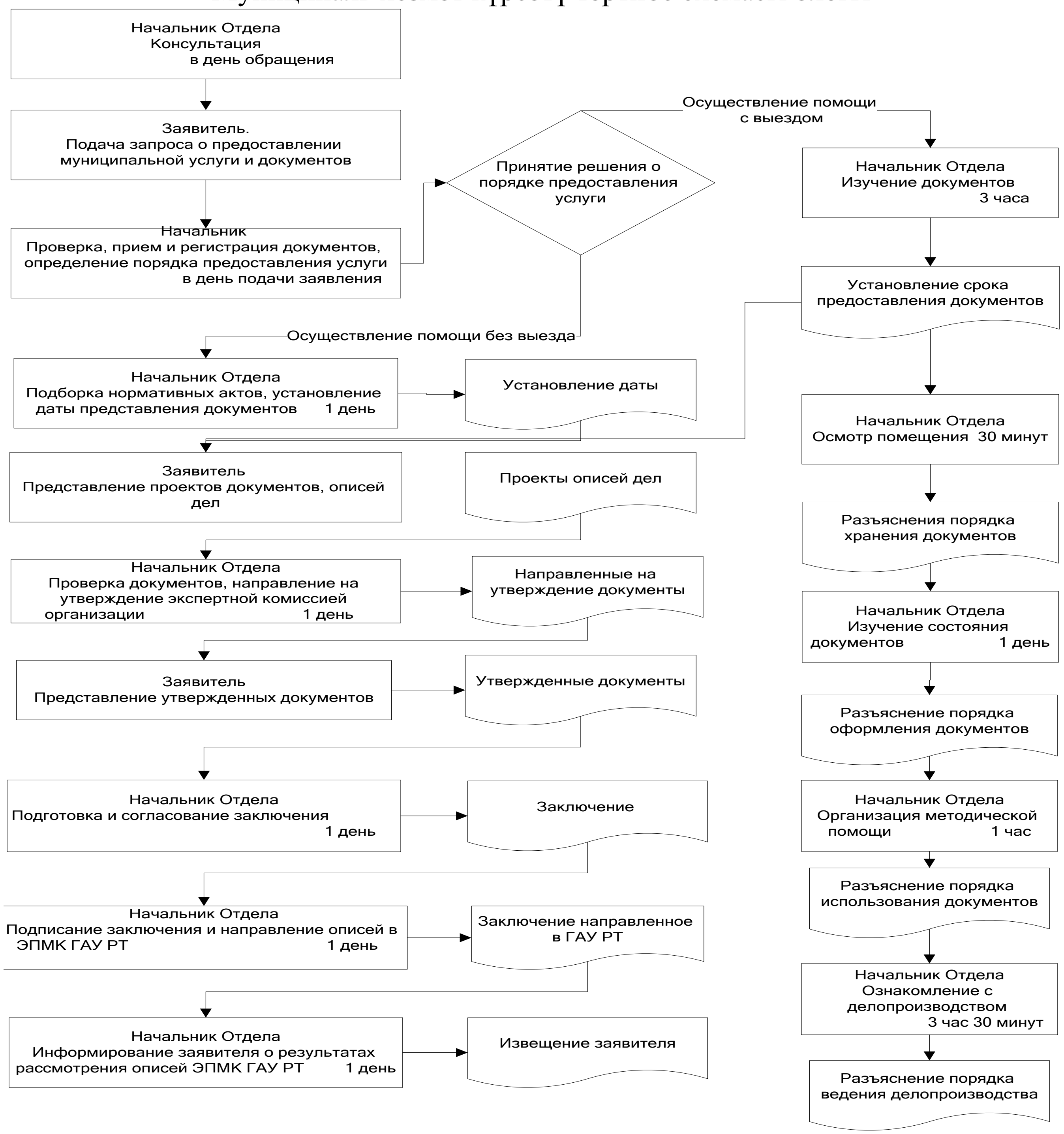
1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив-хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив-хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

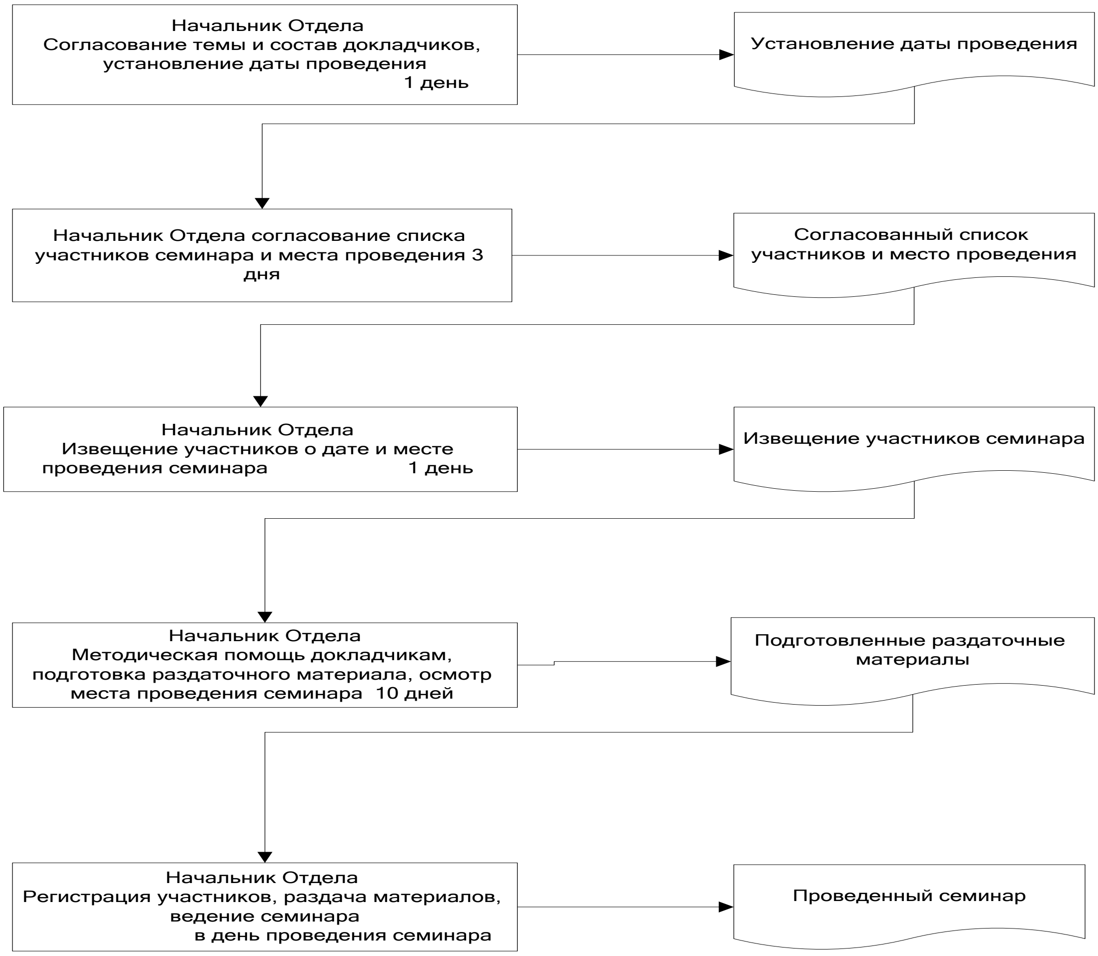
5.1.8. Шикаятьне канәгатьләндерергә тиешле дип танылган очракта, 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 11_2 статьясындагы 8 өлешендә күрсәтелгән мөрәҗәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында күрсәтелгән гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук мөрәҗәгать итүчегә тиешле уңайсызлыклар өчен гафу үтенелә һәм алга таба да дәүләт хезмәте алу максатларында күрсәтелгән гамәлләр турында мәгълүмат бирелә.

Шикаять тиешле дәрәҗәдә канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 11_2 статьясындагы 8 өлешендә күрсәтелгән мөрәҗәгать итүчегә кабул ителгән карар сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарка шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе схемасы блогы



Рәсем 1. Методик ярдәм күрсәтү



Рәсем 2. Семинар үткәрү

Кушымта (белешмә)

Архивлар эшендә методик һәм практик ярдәм күрсәтү һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы органнар һәм вазыйфаи затлар реквизитлары

Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Бүлек башлыгы	3-31-19	bua.arhiv@tatar.ru

Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	3-22-94	Ranis.Kamartdinov@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре белән идарә итүче	3-12-02	Gaynutdinov.Rustem@tatar.ru