ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
РЫБНО-СЛОБОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БАЛЫК БИСТӘСЕ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **КАРАР**

29.01.2019 Балык Бистәсе штп. № 42пи

“Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма Комитетының архив бүлеге тарафыннан архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының күчермәләрен бирү” үзидарәлек хезмәте күрсәтү Административ регламентын раслау турында

2010 елның 27 июлендәге “Дәүләт һәм үзидарәлек хезмәтләре күрсәтүне оештыру турында” 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма Комитеты җитәкчесенең 2013 елның 19 ноябрендәге “Балык Бистәсе муниципаль районы җирле үзидарә органнары тарафыннан күрсәтелә торган үзидарәлек хезмәтләренең яңа редакциядәге Исемлеген раслау турында” 231пи номерлы карары, 2016 елның 21 июнендәге “Балык Бистәсе муниципаль районы җирле үзидарә органнары тарафыннан күрсәтелә торган үзидарәлек хезмәтләренең административ регламентларын эшләү һәм раслау Тәртибе турында” 96пи номерлы карары нигезендә КАРАР БИРӘМ:

1. Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма Комитетының архив бүлеге тарафыннан архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының күчермәләрен бирү буенча үзидарәлек хезмәте күрсәтү Административ регламентын расларга (кушымта).

2. Көчен югалтуын танырга:

Башкарма комитетның 2014 елның 21 июлендәге 133пи номерлы карары белән расланган Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма Комитетының архив бүлеге тарафыннан архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының күчермәләрен бирү буенча үзидарәлек хезмәте күрсәтүнең Административ регламентының.

Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының 2016 елның 1 июлендәге “Дәүләт һәм үзидарәлек хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларына үзгәрешләр кертү турында” 107пи номерлы карарының 1 пунктының.

3. Әлеге карарны Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районының http://ribnaya-sloboda.tatarstan.ru. веб-адресы буенча Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында һәм http://pravo.tatarstan.ru. веб-адресы буенча Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге “Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат рәсми порталы”нда урнаштырырга.

4. Карарның үтәлешенә контрольлек итүне Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлегенә йөкләргә.

Җитәкче Р.Л. Исланов

Татарстан Республикасы
Балык Бистәсе муниципаль
районы Башкарма комитетының
2019 елның 29 гыйнварындагы
42 пи номерлы карарына
кушымта

Архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының күчермәләрен бирү буенча үзидарәлек хезмәте күрсәтү Административ регламенты

1.Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ Регламенты архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының күчермәләрен бирү буенча үзидарәлек хезмәте күрсәтү (алга таба – үзидарәлек хезмәте) стандартын һәм тәртибен билгели.
1.2. Үзидарәлек хезмәтен алучылар: физик затлар, юридик затлар, индивидуаль эшкуарлар (алга таба – мөрәҗәгать итүче, гариза бирүче).
1.3. Үзидарәлек хезмәте Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә (алга таба – Башкарма комитет).
Үзидарәлек хезмәтен башкаручы – Башкарма комитетның Архив бүлеге (алга таба – Бүлек).
1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: РТ, Балык Бистәсе штп., Ленин урамы, 48 йорт.
Бүлекнең урнашу урыны: РТ, Балык Бистәсе штп., Ленин урамы, 48 йорт.

Башкарма комитетның эш графигы: шимбә һәм якшәмбедән кала көн саен, дүшәмбе – пәнҗешәмбе 08:00 дән 17:30 га, җомга 08:00 дән 17:00 гә кадәр, төшке аш 12:00 дән 13:30 га хәтле. Бүлекнең эш графигы :

Дүшәмбе – җомга 8.00 дән 17.30 га кадәр.
Шимбә, якшәмбе – ял.
Төшке аш 12:00 дән 13:30 га хәтле.
Халыкны һәм юридик затларны кабул итү:
Дүшәмбе – җомга 08.30 дан 12.00 гә чаклы;
Керү (үтү) – шәхесне таныклаучы документ буенча.

1.3.2. Бүлекнең белешмә телефоны: (84361) 2-39-57 .

1.3.3. Башкарма комитетның Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – “Интернет” челтәре) рәсми сайтының адресы: http://www. balyk-bistage@tatar.ru.

1.3.4. Үзидарәлек хезмәте турында, шулай ук Бүлекнең урнашу урыны һәм эш графигы турындагы мәгълүматны алырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләү өчен үзидарәлек хезмәте турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны эченә алган Башкарма комитет бүлмәләрендәге мәгълүмат стендлары ярдәмендә;

2) “Интернет” челтәре ярдәмендә:

Башкарма комитетның “Интернет” челтәрендәге http://www. balyk-bistage@tatar.ru. рәсми сайтында;

Татарстан Республикасының https://uslugi.tatarstan.ru дәүләти һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр Порталында;

http:// www.gosuslugi.ru Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр (функцияләр) порталында.

3) Башкарма комитетка телдән мөрәҗәгать иткәндә (шәхсән яисә телефон буенча);

4) язма рәвештә (шул исәптән электрон документ рәвешендә) Башкарма комитетка мөрәҗәгать иткәндә.

1.3.5. Үзидарәлек хезмәте күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан Башкарма комитетның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

“1.4. Үзидарәлек хезмәте күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Чит ил рәсми документларын легальләштерү таләбен юкка чыгару Конвенциясе (1961 елда Гаагада төзелгән, Россия өчен 1992 елның 31 маенда көченә кергән) (Халыкара шартнамәләр Бюллетене, 1993, №6);

2003 елның 6 октябрендәге "Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында" №131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба №131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыентыгы, 2003, № 40, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып 3822 маддә);

2004 елның 22 октябрендәге "Россия Федерациясендә архив эше турында" 125-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 125-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыентыгы, 25.10.2004, № 43, 4169 маддә);

2010 елның 27 июлендәге "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыентыгы, , 02.08.2010, №31, 4179 маддә);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2009 елның 15 июнендәге "Башкарма хакимиятнең федераль органнарында Эш башкару кагыйдәләрен раслау турында" 477 номерлы карары (алга таба – Эш башкару кагыйдәләре) (Российская газета, № 4937, 24.06.2009);

2007 елның 18 гыйнварында Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 19 номерлы боерыгы белән расланган Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм дәүләт һәм үзидарәлек архивларындагы, музейлардагы һәм китапханәләрдәге, Россия Фәннәр академиясе оешмаларындагы башка архив документларын саклау, туплау, исәпкә алу һәм файдалануны оештыру Кагыйдәләре (алга таба – Эш кагыйдәләре) (Башкарма хакимиятнең федераль органнары норматив актлары бюллетене, 14.05.2007, № 20);

Россия Мәдәният министрлыгының 2012 елның 31 маендагы "" Россия һәм чит гражданнарының, шулай ук гражданлыгы булмаган затларның чит дәүләтләргә юллана торган билгеләнгән тәртиптә архив белешмәләрен рәсмиләштерүгә аларның законлы хокук һәм ирекләрен тормышка ашыру белән бәйле запросларын үтәүне оештыру" дәүләт хезмәте күрсәтү буенча Федераль архив агентлыгының Административ регламентын раслау турында"566 номерлы Боерыгы (алга таба – 566 номерлы боерык) (Башкарма хакимиятнең федераль органнары норматив актлары бюллетене, № 11,18.03.2013);

Татарстан Республикасының 2004 елның 28 июлендәге "Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында" 45-ТРЗ номерлы Законы (алга таба – 45-ТРЗ номерлы ТР Законы) (Татарстан Республикасы, 03.08.2004, №155-156);

Татарстан Республикасының 2017 елның 20 июлендәге " Татарстан Республикасында архив эше турында" 63-ЗРТ номерлы Законы (алга таба – ТР ның 63-ЗРТ номерлы Законы);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2007 елның 28 маендагы "Муниципаль берәмлекләр оешканчы, берләшкәнче, бүленгәнче яки аларның статусы үзгәргәнче төзелгән һәм Татарстан Республикасының муниципаль архивларында саклана торган архив документларына милек чикләве һәм Татарстан Республикасы дәүләт милкенә кертелгән Татарстан Республикасының муниципаль архивларында сакланучы архив документларының исәбен тәэмин итү турында" 203 номерлы карары (алга таба – ТР МК ның 203 номерлы карары) (Татарстан Республикасы, 13.06.2007, № 22, 0803 маддә);

Балык Бистәсе муниципаль районы Уставы;

Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба – Башкарма комитеты турында Нигезләмә);

Башкарма комитет тарафыннан 2016 елның 23 сентябрендә 69ри номерлы карар белән расланган Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге турында Нигезләмә (алга таба – бүлек турында Нигезләмә);

2015 елның 21 гыйнварындагы 04 ри номерлы Боерык белән расланган Балык Бистәсе муниципаль районының эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре.)".

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

тематик гарызнамә – билгеле бер проблема, тема, вакыйга яки факт буенча мәгълүмат бирү турында гарызнамә;

социаль-хокукый характердагы гарызнамә – гражданнарның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен тәэмин итүгә бәйле конкрет затның яисә оешманың гарызнамәсе;

архив белешмәсе – архив бланкында төзелгән, юридик көчкә ия һәм гарызнамә предметы турында документ мәгълүматын үз эченә алган архив документлары нигезендә архив документлары шифрлары һәм саклау берәмлекләренең битләр номерларын күрсәтеп төзелгән архив документы;

архив өземтәсе – архив бланкында төзелгән архив документы текстының билгеле бер фактка, вакыйгага, затка караган өлешен, архив шифрын һәм саклау берәмлеге битләренең номерларын күрсәтеп, сүзгә-сүз яңадан кабатлый торган архив документы;

архив күчермәсе – архив документының текстын сүзгә-сүз яңадан кабатлый торган, архив шифрын һәм саклау берәмлекләренең битләр номерларын күрсәтеп, билгеләнгән тәртиптә таныкланган күчермәсе;

муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза дигәннән (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 маддәсенең 2 п.) аңлашыла. Гариза билгеләнгән үрнәк буенча яки стандарт бланкта ирекле рәвештә тутырыла.

Гариза стандарт бланкта электрон рәвештә тутырыла:

Башкарма комитетның рәсми сайтында (http://www.balyk-bistage@tatar.ru);

Татарстан Республикасының дәүләт һәм үзидарәлек порталында (http://uslugi.tatarstan.ru/);

дәүләт һәм үзидарәлек хезмәтләренең (функцияләрнең) Бердәм порталында (http:www.gosuslugi.ru/).

канәгатьләнмәслек физик халәттә дип Россия Федерациясе Архив фондының документларның физик бөтенлегенә янаучы матди йөрткечләрнең югары дәрәҗәдәге җимерелүе белән бәйле документлары таныла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләп исеме	Стандартка таләпләрнең эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының күчермәләрен бирү	644 номерлы ТР Законының 19 маддәсе; Эш кагыйдәләренең 5.10. пункты
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимиятнең муниципаль органы исеме	Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитеты. Дәүләт хезмәтен башкаручы - Башкарма комитетның Архив бүлеге	125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 маддәсе 3,5 өлешләре; Бүлек турында Нигезләмә
2.3. Үзидарәлек хезмәте күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы	Архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) (1,2 нче кушымталар), гарызнамә темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын яки документларның булмавын раслый торган җавап; Архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитеты бланкында Россия Федерациясе Мәдәният һәм гаммәви коммуникацияләр министрлыгы тарафыннан билгеләнгән рәвеш буенча рәсмиләштерелә. Архив белешмәсендә күрсәтелә: 1) архив белешмәсен имзалау датасы һәм теркәү номеры; 2) адресат; 3) “Архив белешмәсе” мәгълүмат документының исеме; 4) гарызнамә предметы турында документтагы мәгълүмат; 5) алар нигезендә архив белешмәсе төзелгән архив документларын саклау берәмлекләренең архив шифрлары һәм номерлары; 6) Башкарма комитетның архив бүлеге башлыгы (аның тарафыннан вәкаләт бирелгән зат) имзасы; 7) Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма	Эш кагыйдәләренең 5.9 пунктының 5.7.2, 5.9.1 пунктчалары; Бүлек турында Нигезләмә

	комитетының архив бүлеге мөһере; 8) башкаручының фамилиясе, исеме, атасының исеме (тулысынча) һәм аның телефон номеры. Архив өземтәсенда күрсәтелә: 1) архив өземтәсен имзалау датасы һәм теркәү номеры; 2) адресат; 3) “Архив өземтәсе” мәгълүмат документының исеме; 4) архив документы текстының запрос предметы турындагы бер өлеше; 5) алар нигезендә архив өземтәсе төзелгән архив документларын саклау берәмлекләренең архив шифрлары һәм номерлары; 6) Башкарма комитетның архив бүлеге башлыгы имзасы; 7) Балык Бистәсе муниципаль районы башкарма комитетының архив бүлеге мөһере; 8) башкаручының фамилиясе исеме, атасының исеме (тулысынча) һәм аның телефоны номеры. Архив күчермәсендә күрсәтелә: 1) архив шифрлары һәм архив документын саклау берәмлекләренең номерлары (һәрбер битнең арткы ягында күрсәтелә); 2) Башкарма комитетның архив бүлеге җитәкчесе яки аның вәкаләтле заты имзасы һәм Башкарма комитетның архив бүлеге мөһере (архив күчермәсенең барлык битләрен беркеткән урында күрсәтелә). Гарызнамә темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын яки документларның булмавын раслый торган җавап Башкарма комитет бланкында төзелә. Анда күрсәтелә: 1) кул кую датасы һәм җавапның теркәү номеры; 2) адресат; 3) гарызнамә темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын яки документларның	

	булмавын раслый торган мәгълүмат; 4) архив җитәкчесе имзасы; 5) Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге мөһере (кирәк булганда)	
2.4 Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы	Гаризалар (гарызнамәләр) буенча: хокук саклау, суд органнары, җинаять-үтәтү системасы органнары - теркәлгәннән соң **8 көн эчендә**; физик һәм юридик затларның, индивидуаль эшкуарларның социаль-хокукый һәм тематик характердагы - гаризаны теркәгәннән соң **20 эш көне** эчендә; Торак пунктлар һәм оешмалар тарихы буенча гарызнамәләрне, шулай ук биш елдан артык эзләү чиге булган һәм архив документларын өстәмә өйрәнүне, белешмәләр эзләү һәм эзләү чикләрен киңәйтү буенча күләмле эш үткәрүне таләп итә торган гарызнамәләрне караганда, хезмәт күрсәтү вакыты, мөрәҗәгать итүчегә мәҗбүри хәбәр итеп, **30 календарь көнгә** озайтылырга мөмкин.	Эш кагыйдәләренең 5.8.3. пункты
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен закон чыгару яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле мөрәҗәгать итүче тапшырырга тиешле документларның тулы исемлеге	Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза түбәндәгеләрне күрсәтеп (Кушымта №3): -юридик затның, индивидуаль эшкуарның исемен (атамасын) (гражданнар өчен – Ф.И.А.и.); - мөрәҗәгать итүченең почта яки электрон адресын; -теманың (сорауның) исемен; -соратыла торган мәгълүматның хронологиясен; -(кирәк булганда) гарызнамә темасы буенча өстәмә мәгълүматны; Ышанычнамәне (ышанычлы зат өчен). Документлар бер нөсхәдә тапшырыла.	210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 маддәсенең 1 өлеше; Эш кагыйдәләренең 5.8., 5.10. пунктлары
2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә зарур	Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны бирү таләп ителми	

булган дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм бүтән оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хаклы документларның тулы исемлеге.		
2.7. Норматив хокукый актларда күздә тотылган очракларда килештерүләре муниципаль хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә һәм мондый килештерү муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнарының һәм аларның структур бүлекчәләренең исемлеге	Үзидарәлек хезмәтен килештерү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен зарури документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге	1.Бирелгән документларның әлеге Регламентның 2.5 п. күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве. 2. Тапшырыла торган документларда искәртелмәгән төзәтүләрнең булуы	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр юк. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр: 1.Соратыла торган мәгълүматларның булмавы;. 2. Соратыла торган документларда Россия Федерациясе законнары белән саклана торган дәүләт яисә башка сернең, иминлек өчен куркыныч тудыручы шәхси серне, гаилә серен тәшкил итүче мәгълүматларның булуы. 3. Архив документларының төзәтеп булмаслык зарарланган булуы	Эш кагыйдәләренең 2.11.7.1., 2.11.7.2., 5.1, 5.13 пунктчалары; 125-ФЗ номерлы Федераль законның 25 маддәсе; 644-РТ номерлы ТР законының 19 маддәсе
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен зарури һәм мәҗбүри булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алынучы түләүнең тәртибе, күләме һәм түләтү нигезе, андый	Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә	125-ФЗ номерлы Федераль законның 26 маддәсенең 4 пункты, 15 маддәсенең 3 пункты; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8

түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп		маддәсенең 1 өлеше; Эш кагыйдәләренең 5.8.1., 5.8.2., 5.8.3., 5.10. пунктлары (пунктчалары)
2.11. Үзидарәлек хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре, мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Үзидарәлек хезмәтен күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсен алганда чират көтүнең максималь вакыты	Гарызнамә биргәндә һәм нәтиҗәне алганда үзидарәлек хезмәтен алучының (мөрәҗәгать итүченең) кабул ителүен көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт алучыларның аерым категорияләре өчен чиратлылык билгеләнмәгән.	
2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү срогы	Гариза кергән көндә	Эш башкару кагыйдәләренең IV өлешенең 16 пункты
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтеп тору һәм гариза бирүчеләрне кабул итү урыннарына, шул исәптән Россия Федерациясенең инвалидларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар өчен үтүне тәэмин итүгә, андый хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә таләпләр	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән җиһазландырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла. Инвалидларга муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз килү тәэмин ителә (биналарга уңайлы керү-чыгу һәм алар эчендә күчену). Муниципаль хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләргә уңайлы урыннарда урнаштырыла, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып.	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре	Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора: -Бүлек бинасының җәмәгать транспорты үтәрлек	

	зонада булуы; -белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул итүне гамәлгә ашыра торган бүлмәләрнең кирәкле санда булуы; -мәгълүмат стендларында, “Интернет” челтәрендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталында үзидарәлек хезмәте күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүматның булуы. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән сыйфатлана: -гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү һәм бирүдә чиратларның; -дәүләт хезмәте күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләрнең; -дәүләт хезмәте күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата нәзакәтсезлегенә, илтифатсызлыгына шикаятьнең.	
2.16. Электрон рәвештә дәүләт хезмәте күрсәтүнең үзенчәлекләре	Документларның төп нөсхәләрен соңрак, хезмәтләрне алганда күрсәтергә ниятләп, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтү турында гариза бирү мөмкинлеге бар. Үзидарәлек хезмәтен күрсәтү турында гариза электрон документ рәвешендә түбәндәге электрон адрес буенча җибәрелергә мөмкин: E-mal: balyk-bistage@tatar.ru	210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 маддәсенең 1 өлеше
2.17. Күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре	Күпфункцияле үзәктә (алга таба - КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультация бирүне, документларны кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара.	210-ФЗ номерлы Федераль законның 14 маддәсе

3. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм үтәлү сроклары, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) электрон рәвештә үтәү үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны күпфункцияле үзәкләрдә үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының күчермәләрен бирү буенча үзидарәлек хезмәте күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) архив белешмәсен (архив өземтәсе, архив күчермәсен), Башкарма комитет бланкында гарызнамә темасы буенча архив документлары составының тулы түгеллеген яки документларның булмавын раслаучы җавапны әзерләү һәм имзалау;

5) гариза бирүчегә үзидарәлек хезмәте нәтиҗәсен бирү.

3.1.2.Үзидарәлек хезмәте күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 4 номерлы кушымтада рус телендә бирелә.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү

Гариза бирүче үзидарәлек хезмәте алу тәртибе турында консультация алу өчен Бүлеккә шәхсән, телефон буенча һәм/яки язма рәвештә, шул исәптән электрон почта буенча мөрәҗәгать итәргә хаклы.

Бүлек белгече гариза бирүче белән консультация үткәрә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка сораулар буенча һәм, зарурлык булганда, гариза бланкын тутыруда булышлык күрсәтә.

Әлеге пунктта тәгаенләнгән процедура гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә консультация бирү.

3.3.Архив белешмәләрен, архив өземтәләре, архив документларының күчермәләрен әзерләү һәм бирү

3.3.1. Гариза бирүче (аның вәкиле) шәхсән кәгазь йөрткечтә, электрон рәвештә Татарстан Республикасы дәүләт һәм үзидарәлек хезмәтләре порталы аша яисә почта аркылы гариза бирә (юллый).

3.3.2. Гаризаны электрон рәвештә юллаганда Башкарма комитетның Интернет-кабул итү бүлмәсе аша керә торган гражданнар мөрәҗәгатьләре белән эш өчен җавап бирүче белгече килеп ирешкән гаризаны терки һәм электрон рәвештә Бүлеккә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура гарызнамә кергән мизгелдән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлеп Бүлеккә юлланган гариза.

3.3.3. Бүлекнең гаризаларны кабул итүне алып баручы белгече гамәлгә ашыра:

гариза һәм документларны кабул итүне;

гаризаны гаризалар теркәү журналында теркәүне;

әлеге Регламентның 2.8 п. күрсәтелгән документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булу-булмауга гаризаны һәм документларны тикшерүне.

әлеге Регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр булмаганда, Бүлек белгече:

гариза бирүче шәхсән үзе гариза биргән очракта аңа бирелгән керү номеры турында хәбәр ирештерә;

гаризаны электрон рәвештә җибәргәндә мөрәҗәгать итүчегә электрон рәвештә гаризаны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры турында хәбәр итә.

Документларны кабул итүне кире кагу өчен әлеге Регламентның 2.8. пунктында күздә тотылган нигезләр булган очракта Бүлек белгече гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында гариза бирүчегә хәбәр итә һәм, документларны кабул итүне

кире кагу өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язма рәвештә аңлатып, документларны аңа кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гамәлгә ашырыла:

документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда – гариза (мөрәҗәгать итүченең мөрәҗәгате) килеп ирешкәннән соң 15 минут эчендә;

документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта – алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне эчендә.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.4. Бүлек белгече үтәлүгә гариза керүнең чиратлылыгы тәртибендә гамәлгә ашыра:

фондлар исемлеге буенча, Татарстан Республикасы муниципаль архивлары фондлары буенча төзелгән Белешмәлек буенча гарызнамәне башкару өчен архив документларының булуын тикшерүне;

архив фондларын һәм архив эшләрен опись буенча карау өчен билгеләүне;

архив документларын алу һәм алар урыннарына карта-урынбасарлар өстәү;

архив шифрын һәм эшләр описьлары башларын чагыштыруны (тикшерүне).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге гарызнамәләр буенча гамәлгә ашырыла:

хокук саклау, хөкем органнары, җинаять-үтәтү системасы органнарыныкы – алдагы процедура төгәлләнгән мизгелдән соң бер көн эчендә;

физик һәм юридик затларның социаль-хокукый һәм тематик характердагылары буенча – алдагы процедура төгәлләнгән мизгелдән соң ике көн эчендә.

Процедураларның нәтиҗәсе: гарызнамә темасы буенча мәгълүматларны ачыклау өчен әзерләнгән эшләр.

3.3.5. Бүлек белгече гамәлгә ашыра:

архив эшләрен битләп-битләп карауны;

гарызнамә темасы буенча архив документларындагы мәгълүматларны ачыклауны.

Документ булган очракта бүлек белгече әзерли:

архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) проектын.

Документ булмаган очракта, гарызнамә темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын яки архив документларының булмавын раслый торган хат проекты рәвешендә гарызнамәгә җавап (алга таба – хат-җавап) әзерли һәм бүлек башлыгына тикшерү өчен җибәрә.

Архив документларын өстәмә өйрәнү һәм торак пунктлар һәм оешмалар тарихы буенча гарызнамәләр буенча мәгълүматлар эзләү эшләре алып бару кирәклеге ачыкланган очракта, шулай ук биш елдан артык эзләү чиге булган һәм архив документларын өстәмә өйрәнүне, мәгълүматлар эзләү һәм эзләү чикләрен киңәйтү буенча күләмле эш башкаруны таләп иткән гарызнамәләр буенча Бүлек белгече үзидарәлек хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле вакытны билгели һәм вакытны озайтуга Бүлек башлыгына гарызнамә юллый.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге гарызнамәләр буенча гамәлгә ашырыла:

хокук саклау, хөкем органнары, җинаять-үтәтү системасы органнарыныкы – алдагы процедура төгәлләнгән мизгелдән соң ике көн эчендә;

физик һәм юридик затларның социаль-хокукый һәм тематик характердагылары буенча – алдагы процедура төгәлләнгән мизгелдән соң ун көн эчендә.

Процедураларның нәтиҗәсе: тикшерү өчен тапшырылган архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-җавап проекты яисә Бүлек башлыгына башкару вакытын озайтуга тәкъдим ителгән гарызнамә.

3.3.6. Бүлек башлыгы архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-җавап проектын тикшерә яисә белгечнең үзидарәлек хезмәтен башкару вакытын озайтуга гарызнамәсен карый һәм гарызнамәгә виза салу юлы белән башкару срогын тәгаенли.

Архив белешмәсенең (архив өземтәсенең, архив күчермәсенең), хат-җавапның тикшерелгән проекты яки белгечнең дәүләт хезмәтен башкару вакытын озайтуга виза салынган гарызнамәсе рәсмиләштерү өчен Бүлек белгеченә тапшырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге гарызнамәләр буенча гамәлгә ашырыла:

хокук саклау, хөкем органнары, җинаять-үтәтү системасы органнарыныкы – алдагы процедура төгәлләнгән мизгелдән соң бер көн эчендә;

физик һәм юридик затларның социаль-хокукый һәм тематик характердагылары буенча – алдагы процедура төгәлләнгән мизгелдән соң ике көн эчендә.

Процедураларның нәтиҗәсе: рәсмиләштерүгә тапшырылган архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-җавап проекты, үзидарәлек хезмәте күрсәтүнең билгеләнгән вакыты.

3.3.7. Бүлек белгече бастыра:

архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәсен) – Башкарма комитет бланкында; хат-җавапны Бүлек бланкында һәм Бүлек башлыгына тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге гарызнамәләр буенча гамәлгә ашырыла:

хокук саклау, хөкем органнары, җинаять-үтәтү системасы органнарыныкы – архив белешмәсенең (архив өземтәсе, архив күчермәсенең), хат-җавапның яисә гарызнамәне башкару вакытын озайту турында хат-хәбәрнамәнең рәсмиләштерүгә килеп ирешкән көненнән соң бер көн эчендә;

физик һәм юридик затларның социаль-хокукый һәм тематик характердагылары буенча – архив белешмәсенең (архив өземтәсе, архив күчермәсенең), хат-җавапның яисә гарызнамәне башкару вакытын озайту турында хат-хәбәрнамәнең рәсмиләштерүгә килеп ирешкән көненнән соң ике көн эчендә.

Процедураларның нәтиҗәсе: рәсмиләштереп бүлек башлыгына тапшырылган архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-җавап, хат-гарызнамә яки мөрәҗәгать итүчегә гарызнамәне башкару срогын озайту турында хат.

3.3.8. Бүлек башлыгы:

архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәсен) имзалый;

хат-җавапка яисә мөрәҗәгать итүчегә гарызнамәне үтәү вакытын озайту турында хат-хәбәрнамәгә кул куя һәм гариза бирүчегә җибәрү өчен Бүлек хезмәткәренә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: имзаланган архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), имзаланган хат-җавап, мөрәҗәгать итүчегә хезмәт күрсәтү вакытын озайту турында хат-хәбәрнамә.

3.3.9. Архив бүлеге башлыгы (ул вәкаләт биргән зат) архив белешмәсенә (архив өземтәсенә, архив күчермәсенә) кул куя һәм Бүлегк мөһере белән таныклый. Имзаланган документлар Бүлек белгеченә җибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге гарызнамәләр буенча гамәлгә ашырыла:

хокук саклау, хөкем органнары, җинаять-үтәтү системасы органнарыныкы – архив белешмәсенең (архив өземтәсе, архив күчермәсенең) имза салу өчен килеп ирешкән мизгеленнән соң бер көн эчендә;

физик һәм юридик затларның социаль-хокукый һәм тематик характердагылары буенча – архив белешмәсенең (архив өземтәсе, архив күчермәсенең) имза салу өчен килеп ирешкән мизгеленнән соң ике көн эчендә.

Процедураның нәтиҗәсе: имзаланган архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе).

3.3.10. Бүлек белгече:

мөрәҗәгать итүченең яисә аның ышанычлы затының шәхсән килүе вакытында паспортын яисә шәхесен таныклый торган башка документын күрсәткәндә, ышанычлы затның ышанычнамәсен күрсәткәндә архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәсен), хат-җавапны яки гариза бирүченең хезмәт күрсәтү вакытын озайту турындагы хат-хәбәрнамәне бирә. Мөрәҗәгать итүче (яисә аның ышанычлы заты) архив белешмәсенең (архив өземтәсе, архив күчермәсенең), хат-җавапның, гариза бирүченең хезмәт күрсәтү вакытын озайту турындагы хат-хәбәрнамәнең күчермәләренә яки документ күчермәсенә озату хатының арт ягына алу датасын күрсәтеп кулын куя;

башка очракта архив белешмәсен (архив өземтәсе, архив күчермәсен), хат-җавапны гади хат белән почта аркылы мөрәҗәгать итүчегә җибәрә.

Апостиль кую кирәк булган очракта Татарстан Республикасы Архив эше буенча Дәүләт комитетына архив белешмәсен гарызнамә һәм озату хаты белән бергә почта аркылы гади хат итеп җибәрә.

Хезмәт күрсәтү срогы озайтылган очракта почта аша гади хат белән мөрәҗәгать итүчегә хезмәт күрсәтү срогын озайту турында хат-хәбәрнамә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гамәлгә ашырыла:

мөрәҗәгать итүче шәхсән килгән очракта 15 минут эчендә;

җавапны почта аркылы юллау очрагында алдагы процедура тәгәлләнгән мизгелдән соң бер көн эчендә.

Процедураның нәтиҗәсе: бирелгән яки почта яисә мөрәҗәгать итүченең электрон адресы буенча җибәрелгән архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-җавап яисә хезмәт күрсәтү вакытын озайту турында хат-хәбәрнамә.

3.3.11. Бүлек белгече үзидарәлек хезмәте күрсәтү срогын билгеләгәннән һәм гарызнамәне үтәү вакытын озайту турында мөрәҗәгать итүчегә хәбәр иткәннән соң:

архив документларын өстәмә өйрәнүне һәм мәгълүматлар эзләү буенча эшләр үткәрүне уздыра;

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

Процедураның нәтиҗәсе: гарызнамә темасы буенча муниципаль архивта мәгълүматлар булу-булмауны ачыклау, башка оешмаларга гарызнамә юллау.

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

3.4. КФҮ аша үзидарәлек хезмәте күрсәтү

3.4.1. Мөрәҗәгать итүче дәүләт хезмәтен алу өчен КФҮ кә мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

3.4.2. КФҮ аша үзидарәлек хезмәте күрсәтү билгеләнгән тәртиптә расланган КФҮ нең эш регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.4.3. Үзидарәлек хезмәтен алуга КФҮтән документлар килеп ирешкәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 пункты нигезендә гамәлгә ашырыла. Үзидарәлек хезмәте нәтиҗәсе КФҮ кә җибәрелә.

4. Үзидарәлек хезмәте күрсәтүгә контроль тәртибе һәм формалары

4.1. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулылыгына һәм сыйфатына контроль гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылуын ачыклау һәм бетерүне, үзидарәлек хезмәте күрсәтү процедураларының үтәлүенә тикшерүләр уздыруны, җирле үзидарә органнары вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешенә контроль формалары булып тора: үзидарәлек хезмәте күрсәтү буенча документлар проектларына хокукый экспертиза уздыру. Тикшерү нәтиҗәсе булып проектларга виза салу тора;

делопроизводствоны алып баруга билгеләнгән тәртиптә уздырылучы тикшерүләр;

үзидарәлек хезмәте күрсәтү процедураларын үтәүгә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарәнең ярты еллык һәм еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга тиешле) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләрне үткәргәндә үзидарәлек хезмәте күрсәтү белән бәйле бөтен сораулар да (комплекслы тикшерү) каралырга мөмкин яисә гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгате буенча планнан тыш тикшерүләр үткәрелә.

4.2.Үзидарәлек хезмәте күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы башкарма комитеты җитәкчесе (ул вәкаләт биргән зат) тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча мөрәҗәгать итүчеләрнең хокуклары бозылу ачыкланган очракта гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

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

4.5. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан үзидарәлек хезмәте күрсәтелүне тикшереп тору үзидарәлек хезмәте күрсәткәндә Бүлек эшчәнлегенең ачыклыгы ярдәмендә, үзидарәлек хезмәте күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм үзидарәлек хезмәте күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Үзидарәлек хезмәте күрсәтүче органнар, шулай ук аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр, КФҮ, КФҮ хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе

5.1. Үзидарәлек хезмәтен алучылар дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата Башкарма комитетка, Башкарма комитет җитәкчесе карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата муниципаль берәмлек Советына судка кадәр тәртиптә шикаять белдерү хокукына ия.

КФҮ, КФҮ хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) законнарда билгеләнгән тәртиптә шикаять бирелә.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәҗәгать итәргә мөмкин, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) үзидарәлек хезмәте күрсәтү турында гарызнамәнең теркәү срогын бозу;

2) үзидарәлек хезмәте күрсәтү срогын бозу;

3) гариза бирүчедән үзидарәлек хезмәте күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль норматив хокукый актлар тарафыннан каралмаган документларны таләп итү;

4) гариза бирүчедән үзидарәлек хезмәте күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль норматив хокукый актларда тапшыру каралган документларны кабул итүне кире кагу;

5) федераль законнар һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм бүтән норматив хокукый актларында, муниципаль норматив хокукый актларда кире кагуга нигезләр күздә тотылмаган булуга карамастан, үзидарәлек хезмәте күрсәтүне кире кагу;

6) үзидарәлек хезмәте күрсәтүдә гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль норматив хокукый актларда күздә тотылмаган түләүне таләп итү;

7) үзидарәлек хезмәте күрсәтүче Башкарма комитетның, Башкарма комитетның үзидарәлек хезмәте күрсәтүче урындагы затының, КФҮ нең, КФҮ хезмәткәренең үзидарәлек хезмәте күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документлардагы җибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтүне кире кагуы яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

8) үзидарәлек хезмәте күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирүнең срогын яисә тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм бүтән норматив хокукый актлары, муниципаль норматив хокукый актларда үзидарәлек хезмәте күрсәтүне туктатуга нигезләр күздә тотылмаган булуга карамастан, үзидарәлек хезмәте күрсәтүне туктату (туктатып тору);

10) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны яки мәгълүматны баштагы кабул итүдәге кире кагуда юклыгы һәм (яки) дөрес түгеллеге күрсәтелмәгән документларны муниципаль хезмәт күрсәтүдә, 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 7 маддәсе 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан гайре, гариза бирүчедән таләп итү. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәрге (судтан тыш) шикаять бирү шул очракта мөмкин, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә тиңдәшле муниципаль хезмәт күрсәтү буенча функция 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 16 маддәсенең 1.3 өлеше белән тәгаенләнгән тәртиптә тулы күләмдә йөкләнгән булса.

11) дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле булган баштагы кабул итүдәге кире кагуда юклыгы һәм (яки) дөрес түгеллеге күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны бирүне яки, түбәндәге очраклардан тыш, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән таләп итәргә хаклы түгел:

а)) дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза башта бирелгәннән соң дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар таләпләре үзгәрү;

б) дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне баштагы кире какканнан соң мөрәҗәгать итүче тарафыннан бирелгән документларда, яисә дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә һәм элек тәкъдим ителгән документлар комплектына кертелмәгән документларда хаталар булу;

в) дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне баштагы кире кагудан соң яки дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүдә документларның гамәлдә булу вакыты чыгу яки мәгълүмат үзгәрү;

г) дәүләт хезмәте күрсәтүче органның урындагы затының яки муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, әлеге Федераль законның 16 маддәсе 1.1 өлешендә каралган оешма хезмәткәренең дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне баштагы кире кагуда яисә дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәткәндә ялгыш яки хокукка каршы гамәл кылуының (гамәл кылмавының) документаль расланган факты (билгеләре) ачылу, кайсыдыр ки ул турыда дәүләт хезмәте күрсәтүче органның яки муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәк җитәкчесенең дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне баштагы кире кагуда яисә әлеге Федераль законның 16 маддәсе 1.1 өлешендә каралган оешма җитәкчесенең имзасы белән язма рәвештә мөрәҗәгать итүчегә хәбәрнамә ирештерелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен кичерү сорала.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь йөрткечтә, электрон рәвештә үзидарәлек хезмәте күрсәтүче Башкарма комитетка, КФҮ кә бирелә. Үзидарәлек хезмәте күрсәтүче Башкарма комитет җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр муниципаль берәмлек Советына бирелә.

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

Үзидарлек хезмәте күрсәтүче Башкарма комитетның, үзидарәлек хезмәте күрсәтүче Башкарма комитетның урындагы затының, үзидарәлек хезмәткәренең, үзидарәлек хезмәте күрсәтүче Башкарма комитет җитәкчесенең карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта белән, күпфункцияле үзәк аша, күпфункцияле үзәкнең ераклашкан эш урыны аша "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Балык Бистәсе муниципаль берәмлегенең рәсми сайтын (http://www. balyk-bistage@tatarstan.ru), Татарстан Республикасының дәүләт һәм үзидарәлек хезмәтләренең Бердәм порталын (http://uslugi.tatar.ru/), дәүләт һәм үзидарәлек хезмәтләренең (функцияләренең) Бердәм порталын (http://www.gosuslugi.ru/) файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул итүдә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаять түбәндәге мәгълүматны үз эченә алырга тиеш:

1) карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган үзидарәлек хезмәте күрсәтүче органның, үзидарәлек хезмәте күрсәтүче органның урындагы затының яки үзидарәлек хезмәткәренең, күпфункцияле үзәкнең, аның җитәкчесенең һәм (яки) хезмәткәренең исемен;

2) гариза бирүченең фамилиясен, исемен, атасының исемен (соңгысы – булганда), тору урыны турында мәгълүматларны – физик затның яисә гариза бирүченең исеме, урнашу урыны турында мәгълүматларны – юридик затның, шулай ук гариза бирүчегә җавап җибәрү өчен контакт телефоны номерын (номерларын), электрон почта адресын (адресларын) (булганда) һәм почта адресын;

3) үзидарәлек хезмәте күрсәтүче органның, үзидарәлек хезмәте күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮ нең, КФҮ хезмәткәренең шикаять бирелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматларны;

4) үзидарәлек хезмәте күрсәтүче органның, үзидарәлек хезмәте күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән гариза бирүченең риза булмавына нигез булып торган дәлилләрне.

5.4. Шикаятьне карау срогы – аның теркәлгән көненнән соң унбиш эш көне эчендә. Үзидарәлек хезмәте күрсәтүче органның (учреждениенең), үзидарәлек хезмәте күрсәтүче органның урындагы затының (учреждение хезмәткәренең), КФҮ нең мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүне яисә җибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтүне кире кагуга шикаять яки андый төзәтүләрнең билгеләнгән срокларын бозуга шикаять бирү очрагында – теркәлгән көннән соң биш эш көне дәвамында.

5.5. Шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре шикаятькә теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә теркәлгән документларның исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча түбәндәге карарларның кайсы да булса берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, үзидарәлек хезмәте күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, үзидарәлек хокукый актларында түләтү күздә тотылмаган акча средстволарын гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүне кире кагу.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көн артыннан килүче көннән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә язма рәвештә һәм аның теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтиҗәләре турында дәлилле җавап җибәрелә.

5.7. Шикаятьнең канәгатьләндерелергә тиешле дип табылу очрагында 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 11.2 маддәсе 8 өлешендә күрсәтелгән гариза бирүчегә җавапта муниципаль хезмәт күрсәткәндә беленгән бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, КФҮ тарафыннан тормышка ашырылучы гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен кичерү сорала һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатларында гариза бирүчегә кылу зарур булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

Шикаятьнең канәгатьләндерелергә тиешле түгел дип табылу очрагында 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 11.2 маддәсе 8 өлешендә күрсәтелгән гариза бирүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре хакында дәлилле аңлатмалар бирелә, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

5.8 Шикаятьнең канәгатьләндерелергә тиешле түгел дип табылу очрагында гариза бирүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре хакында дәлилле аңлатмалар бирелә, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре табылу очрагында шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрәләр.

Кушымта № 1

Муниципаль районның Башкарма комитеты бланкы

Архив белешмәсе
_________________ № _____
№ ____________________-га(-гә), -ка (-кә) Адресат

Нигез:

Җитәкче Имза Имзаның расшифровкасы

Мөһер

Башкаручы
Телефон

Кушымта № 2

Муниципаль районның Башкарма комитеты бланкы

Архив өземтәсе
________________ № _____
№ ___________________-га(-гә), -ка (-кә) Адресат

Нигез:

Җитәкче Имза Имзаның расшифровкасы

Мөһер

Башкаручы
Телефон

Кушымта № 3

Татарстан Республикасы
Балык Бистәсе муниципаль районы
Башкарма комитетының Архив бүлегенә

____________________________________-тан (-дан)
____
(ФИАи – аңлаешлы, тулысынча)
туу датасы _____елның________________
яшәү адресы _______________________
____
____

Индекс ___________________

Г А Р И З А.

Мин Сездән ___________________________________
(стаж, хезмәт хакы турында)
____архив белешмәсе бирүегезне үтенәм.
(тиңдәшле эш төрләрендә эшләгән стаж турында)

ФИАи (эшләү чорында фамилия)
____________________________________сыйфатында__________________________эшләүче
(профессия, вазифа исеме) (оешманың, колхозның исеме)
____ чорда эшләгән өчен

____
(эшкә кабул ителү һәм эштән чыгу турында боерыкларның номерлары, даталары)

(телефон)
Кушымта : _____биттә паспорт күчермәсе

Соратыла торган чорга _____биттә хезмәт кенәгәсе күчермәсе

_______________20___ ел _______________
дата имза

РФ Татарстан Республикасы
Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының Архив бүлегенә

_________________________________-тан (-дан)
(ФИАи – тулысынча, басма хәрефләр белән)
____
(юридик затның атамасы)
______________________ елда туган
яшәү адресы (почта адресы) :
индекс _____________
____
____

Г А Р И З А.

Мин Сездән архив күчермәсен (өземтәсен) бирүегезне үтенәм:

- район хакимияте Башлыгы Карарының (боерыгының) ____
- Башкарма комиттет җитәкчесе карарының ____
- Башкарма комитет карарының ____
- ______________________(ҖҮС) ҖС карарының ____

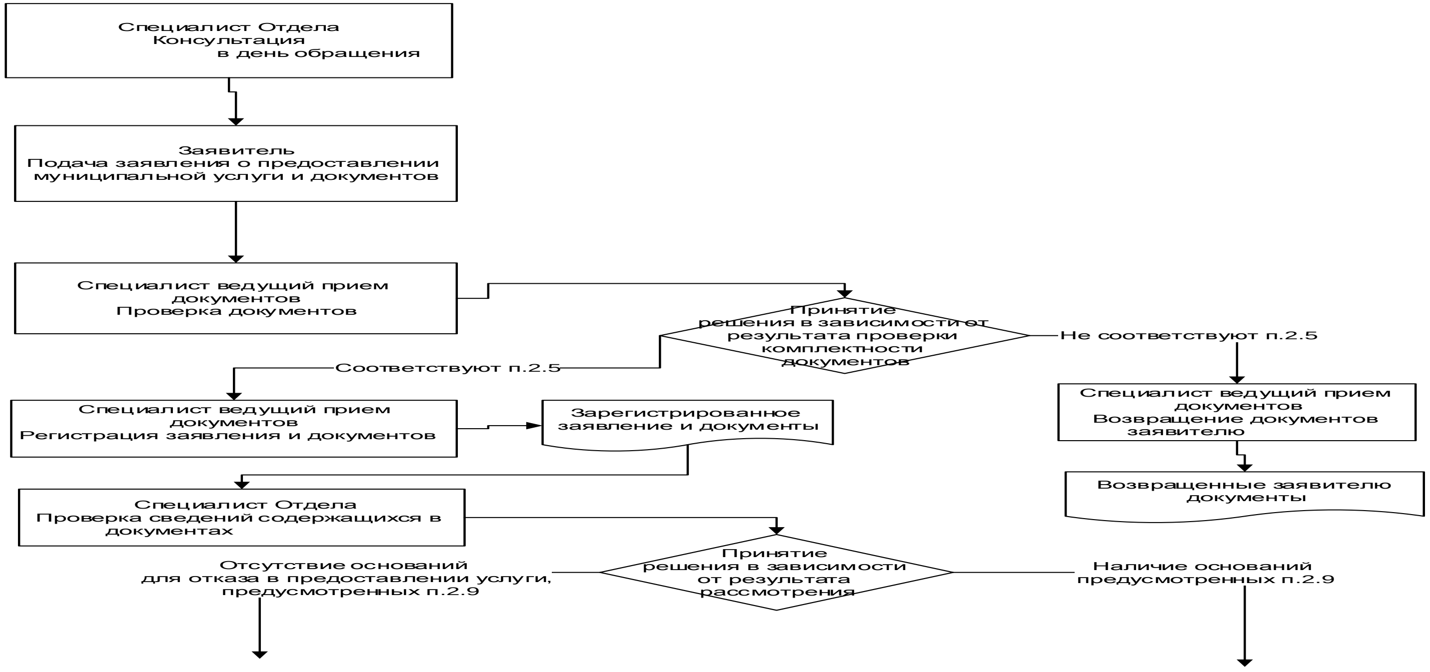
-Балык Бистәсе район суды карарының ____
-Җир пае (кишәрлеге) бирү турында ____
исеменә
____
____
______________________№_______________________________________
____өчен_______
(сәбәбен күрсәтергә)
Ышанычнамә _____елның______ ________№ _____________________________
____исеменә
(ФИАи - тулысынча)
____

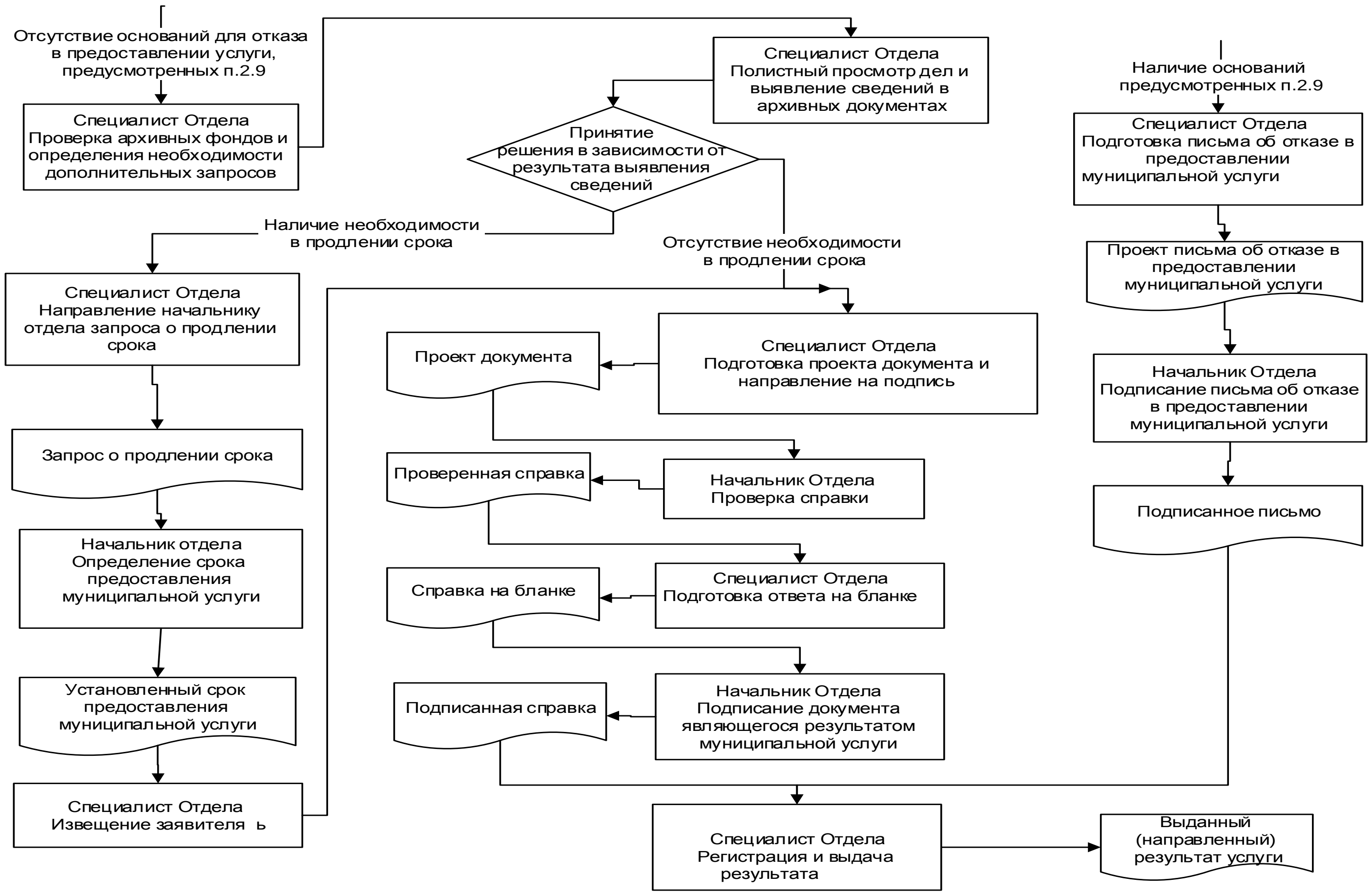
Кушымта: Паспорт күчермәсе_____________биттә
Документ күчермәсе________________________биттә

Телефон номеры ________________________
“___”___________201 __ ел ____________________ имза.

Кушымта № 4

Үзидарәлек хезмәте күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы (*рус телендә)*




Отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных п.2.9
Специалист Отдела Проверка архивных фондов и определения необходимости дополнительных запросов
Специалист Отдела Полистный просмотр дел и выявление сведений в архивных документах
Принятие решения в зависимости от результата выявления сведений
Наличие необходимости в продлении срока
Отсутствие необходимости в продлении срока
Специалист Отдела Направление начальнику отдела запроса о продлении срока
Запрос о продлении срока
Начальник отдела Определение срока предоставления муниципальной услуги
Установленный срок предоставления муниципальной услуги
Специалист Отдела Извещение заявителя ь
Проект документа
Специалист Отдела Подготовка проекта документа и направление на подпись
Проверенная справка
Начальник Отдела Проверка справки
Справка на бланке
Специалист Отдела Подготовка ответа на бланке
Подписанная справка
Начальник Отдела Подписание документа являющегося результатом муниципальной услуги
Специалист Отдела Регистрация и выдача результата
Выданный (направленный) результат услуги
Наличие оснований предусмотренных п.2.9
Специалист Отдела Подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Начальник Отдела Подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Подписанное письмо

Кушымта
(белешмә)

Архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документлары күчермәләре бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүгә җаваплы һәм аның үтәлешенә контрольне гамәлгә ашыручы урындагы затларның реквизитлары.
Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының Архив бүлеге

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Бүлек башлыгы	(884361) 2-39-57	Farid.Hasanov@tatar.ru
Бүлек белгече	2-39-57	

Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	(884361) 2-25-00	balyk-bistage@tatar.ru
	2-21-28	