ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
РЫБНО-СЛОБОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БАЛЫК БИСТӘСЕ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **КАРАР**

29.01.2019 Балык Бистәсе штп. № 45пи

"Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге тарафыннан дәүләт милке формасы булган юридик затларга архивлар эшендә һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча методик һәм гамәли ярдәм күрсәтү" дәүләт 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 2 апрелендәге "Балык Бистәсе муниципаль районы җирле үзидарә органнары тарафыннан күрсәтелә торган дәүләт һәм үзидарәлек хезмәтләренең яңа редакциядәге исемлеген раслау турында" 231пи номерлы карары, 2016 елның 21 июнендәге "Балык Бистәсе муниципаль районы җирле үзидарә органнары тарафыннан күрсәтелә торган дәүләт һәм 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 дәүләт милке формасы булган юридик затларга архивлар эшендә һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча методик һәм гамәли ярдәм күрсәтү" дәүләт хезмәте күрсәтү Административ регламентын яңа редакциядә расларга (кушымта).

2. Көчен югалткан дип танырга:

Башкарма комитетның 2012 елның 29 июнендәге 174пи номерлы карары белән расланган "Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге тарафыннан дәүләт милке формасы булган юридик затларга архивлар эшендә һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча методик һәм гамәли ярдәм күрсәтү" дәүләт хезмәте күрсәтү Административ регламентын.

Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының 2016 елның 1 июлендәге "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында" 107пи номерлы карарының 6 пунктын.

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
45 пи номерлы карарына
кушымта

Дәүләт милке формасы булган юридик затларга архивлар эшендә һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча методик һәм гамәли ярдәм күрсәтү буенча дәүләт хезмәте күрсәтү Административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге регламент дәүләт милке формасы булган юридик затларга архивлар эшендә һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча методик һәм гамәли ярдәм күрсәтү буенча түбәндәге мәсьәләләр буенча дәүләт хезмәте күрсәтү (алга таба – дәүләт хезмәте) стандартын һәм тәртибен билгели:

Россия Федерациясе Архив фонды составына документлар сайлап алу (кыйммәтлеккә, әһәмиятлелеккә экспертиза уздыру) һәм аларны муниципаль архивка тапшыруга әзерләү;

даими саклаудагы һәм личный состав буенча эшләрне тәртипкә салу (формалаштыру, рәсмиләштерү һәм тасвирлау);

вакытлыча саклаудагы Россия Федерациясе Архив фонды документларын исәпкә алуны алып бару;

эш башкару һәм архив эше мәсьәләләре буенча норматив документлар әзерләү (нигезләмәләр, инструкцияләр, якынча һәм индивидуаль эшләр номенклатурасы);

юридик затларның – туплау чыганакларының эш башкару, архив һәм экспертлар хезмәтләре эшен камилләштерү;

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

1.2. Дәүләт хезмәтен алучылар: юридик затлар – үзидарәлек архивын туплау чыганаклары (алга таба – мөрәҗәгать итүче, гариза бирүче).

1.3. Дәүләт хезмәте Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә (алга таба – Башкарма комитет).

Дәүләт 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. Дәүләт хезмәте 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. Дәүләт 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. Дәүләт 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, 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);

2015 елның 31 мартында Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 526 номерлы боерыгы белән расланган Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм үзидарәлек архивларындагы, музейлардагы һәм китапханәләрдәге, Россия Фәннәр академиясе оешмаларындагы башка архив документларын саклау, туплау, исәпкә алу һәм файдалануны оештыру Кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр);

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, 2013, № 11);

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 2007 елның 24 декабрендәге “Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләрнең җирле үзидарә органнарына Татарстан Республикасының архив эше өлкәсендәге аерым дәүләт вәкаләтләрен бирү турында" 63-ЗРТ номерлы Законы (алга таба – ТР ның 2007 елгы 63-ЗРТ номерлы Законы) (Татарстан Республикасы, 2007 ел, 25 декабрь, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

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 турында” 203 номерлы карары (алга таба – ТР МК ның 203 номерлы карары) (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм күрсәтмәләре һәм республика башкарма хакимият органнарының норматив актлары җыентыгы, 13.06.2007, № 22, 0803 маддә);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2016 елның 9 августындагы “Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты мәсьәләләре” исемле 541 номерлы карары (алга таба – ТР МК ның 541 номерлы карары) (Татарстан Республикасы законнары җыентыгы, 2016, №13, 0384 маддә, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

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 атамалар (терминнар) һәм билгеләмәләр файдаланыла:

туплау чыганагы – эшчәнлеге барышында Россия Федерациясе Архив фонды документлары оеша торган юридик зат;

эшләр номенклатурасы - билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән, оешмада барлыкка килә торган эшләр башларының (атамаларының) системалаштырылган исемлеге;

опись (исемлек, тасвирлама) – саклау берәмлекләренең / исәпкә алу берәмлекләренең составын һәм эчтәлеген ачу, аларны эчке фонд системалаштыруына һәм исәпкә алуына беркетү өчен аталган архив белешмәлеге;

архив турында нигезләмә – оешма архивының эшчәнлеген регламентлаучы документ: бурычлар, функцияләр, хокуклар, җаваплылык;

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

архив документларын тәртипкә салу - Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан махсус вәкаләтләр бирелгән федераль башкарма хакимият органы билгеләгән кагыйдәләр нигезендә саклау (эшләр) берәмлекләренә архив документларын формалаштыру, мондый саклау (эшләр) берәмлекләрен тасвирлау һәм рәсмиләштерү буенча эшләр комплексы;

эшләрне формалаштыру – эшләр номенклатурасы нигезендә башкарылган документларны делоларга төркемләү;

документларның кыйммәтлегенә (әһәмиятлелегенә) экспертиза - документларның саклау срокларын билгеләү һәм аларны Россия Федерациясе Архив фонды составына кертү өчен сайлап алу максатларында аларның кыйммәтлелеге (әһәмиятлелеге) критерийлары нигезендә документларны өйрәнү;

эксперт-тикшерү һәм методик комиссия – Татарстан Республикасының Архив эше буенча Дәүләт комитеты (алга таба – Дәүләт комитеты) каршындагы документларның кыйммәтлегенә экспертиза ясау, аларны Татарстан Республикасы Архив фонды составына кертү, аның составында уникаль документларны тәгаенләү белән бәйле мәсьәләләрне карау, архив эше өлкәсендә методик һәм гамәли мәсьәләләрне хәл итү буенча эш итүче комиссия (алга таба – Дәүләт комитетының ЭТМК);

“дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза дигәннән (алга таба - гариза) дәүләт хезмәте 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/);”;

2. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

Дәүләт хезмәте күрсәтү стандартына таләп исеме	Стандартка таләпләрнең эчтәлеге	Дәүләт хезмәте яки таләпне тәгаенләүче норматив акт
2.1. Дәүләт хезмәтенең исеме	Юридик затларга архивлар эшендә һәм эшләр башкаруда документлар оештыру буенча методик һәм гамәли ярдәм күрсәтү	125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 маддәсенең 3, 5 өлешләре; Эш кагыйдәләренең 4.8., 4.9. пунктчалары
2.2. Турыдан-туры дәүләт хезмәте 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 маддәсенең 5 өлеше; Бүлек турында нигезләмә
2.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы	Эш башкару һәм архив эше мәсьәләләре буенча норматив документларны Дәүләт комитетының ЭТМК сенә килештерүгә әзерләү: архив һәм экспертлар комиссиясе турында нигезләмәләрне, эш башкару буенча инструкцияне, эшләр номенклатурасын (алга таба – Норматив документлар), даими саклаудагы эшләр описен, личный состав буенча эшләрописьләрен (алга таба – описьләр) раслауга (килештерүгә). Архив эшендә һәм түбәндәге мәсьәләләрдә эш башкаруда документларны оештыру буенча оешмага күрсәтелгән методик һәм гамәли ярдәм: -архив документларының әһәмиятлелегенә (кыйммәтлегенә) экспертиза; - даими, вакытлыча (10 елдан артык) сакланудагы һәм личный состав буенча архив документларын тәртипкә салу; - Россия Федерациясе Архив фонды документларын	125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 маддәсенең 3 өлеше; Эш кагыйдәләренең 4.8., 4.9. пунктчалары

	үзидарәлек архивына тапшыруга әзерләү; -архив документларның исәбен алып бару; - архив документларын файдалану; - эш башкаруда делолар формалаштыру; -оешманың структур бүлекчәләре тарафыннан делоларны архивка тапшыру; -архив һәм эш башкару хезмәтләре хезмәткәрләренең һөнәри квалификациясен күтәрү максатларында семинарлар уздыру.	
2.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү срогы	Мөрәҗәгать итүче янына бармыйча гына гамәлгә ашырыла торган методик һәм гамәли ярдәм – 3 көн[1] дәвамында; мөрәҗәгать итүче янына барып гамәлгә ашырыла торган методик һәм гамәли ярдәм – 2 көн дәвамында, янына бару датасы мөрәҗәгать итүче белән килештерелә; семинарларны оештыру һәм уздыру – 16 көн эчендә, семинарны уздыру датасы мөрәҗәгать итүче белән килештерелә.	125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 маддәсенең 3,5 өлешләре; Эш кагыйдәләренең 4.8., 4.9. пунктчалары
2.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә гариза бирүче тапшырырга тиешле зарури документларның, шулай ук дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең тулы исемлеге	Телдән мөрәҗәгать иткәндә: - шәхесне таныклаучы документлар; - юридик зат вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документлар. Язма рәвештә мөрәҗәгать иткәндә: - юридик зат бланкында тутырылган дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза (кушымта №2)	

[1] Биредә һәм алга таба процедураларның дәвамлылыгы эш көннәре белән исәпләнә[1]

2.6.Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен закон чыгару һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә зарур булган дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм бүтән оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хаклы документларның тулы исемлеге.	Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны бирү таләп ителми	
2.7. Норматив хокукый актларда күздә тотылган очракларда килештерүләре дәүләт хезмәте күрсәтү өчен таләп ителә һәм мондый килештерү дәүләт хезмәте күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган җирле үзидарә органнарының һәм аларның структур бүлекчәләренең исемлеге	Дәүләт хезмәтен килештерү таләп ителми	
2.8. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләренең тулы исемлеге	1.Бирелгән документларның әлеге Регламентның 2.5 п. күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве. 2. Тапшырыла торган документларда искәртелмәгән төзәтүләрнең булуы	
2.9. Дәүләт хезмәтен күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге	1. Мөрәҗәгать итүче (аның вәкиле) тарафыннан Регламентның 3.4.1., 3.4.3. пунктлары нигезендә тәгаенләнгән норматив документлар проектларын, описьләрне Бүлеккә тапшыру срокларын бозу	
2.10. Дәүләт хезмәте күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Дәүләт хезмәте бушлай күрсәтелә	125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 маддәсенең 3 өлеше; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 маддәсенең 1 өлеше

2.11. Дәүләт 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	125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 маддәсенең 3 өлеше; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 маддәсенең 1 өлеше
2.12. Дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсен алганда чират көтүнең максималь вакыты	Гарызнамә биргәндә һәм нәтиҗәне алганда дәүләт хезмәтен алучының (мөрәҗәгать итүченең) кабул ителүен көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш. Дәүләт хезмәте алучыларның аерым категорияләре өчен чиратлылык билгеләнмәгән.	
2.13. Дәүләт хезмәтен күрсәтү турында мөрәҗәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогы	Гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне	Эш башкару кагыйдәләренең IV кисәгенең 16 пункты
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтеп тору һәм гариза бирүчеләрне кабул иту 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. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре	Дәүләт хезмәтләре 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 дәүләт хезмәте күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүматның булуы. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән сыйфатлана: -гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү һәм бирүдә чиратларның; -дәүләт хезмәте күрсәтү срокларын бозу; -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 дәүләт хезмәтен 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 дәүләт хезмәтен күрсәтү үзенчәлекләре	Күпфункцияле үзәктә (алга таба - КФҮ) дәүләт хезмәтен 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. Дәүләт хезмәте күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Юридик затларга архивлар эшендә һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча методик һәм гамәли ярдәм күрсәтү буенча дәүләт хезмәте күрсәтү регламенты түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) юридик затларга архивлар эшендә һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча методик һәм гамәли ярдәм күрсәтү;

4) гариза бирүчегә дәүләт хезмәте нәтиҗәсен бирү.

3.1.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 1 номерлы кушымтада *рус телендә* бирелә.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

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

Бүлек белгече гариза бирүчегә консультация бирүне гамәлгә ашыра, шул исәптән дәүләт хезмәте алу өчен кирәкле документларның составы, рәвеше һәм эчтәлеге буенча һәм, зарурлык булганда, гариза бланкын тутыруда булышлык күрсәтә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү.

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

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

гаризаны кабул итүне;

гаризаны гаризалар теркәү журналында теркәүне;

гаризаны кабул итүне кире кагу өчен әлеге Регламентның 2.8 п. күрсәтелгән нигезләр булу-булмауга гаризаны тикшерүне.

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

мөрәҗәгать итүче гаризаны шәхсән үзе 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 ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язма рәвештә аңлатып гариза бирүчегә хәбәр итә.

Әлеге пунктта тәгаенләнгән процедуралар гариза килеп ирешкәннән (гариза бирүче мөрәҗәгать иткәннән) соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.4. Гариза бирүченең янына бармыйча гамәлгә ашырыла торган методик һәм гамәли ярдәм.

3.4.1 Гариза бирүче мөрәҗәгать иткәндә бүлек белгече:

түбәндәге мәсьәләләр буенча консультация үткәрүне, норматив актлар һәм методик әсбаплар сайлап алуны гамәлгә ашыра:

архив, эксперт комиссиясе һәм оешманың эш башкару хезмәте эшен оештыру; норматив документлар проектларын төзү; архив документларының кыйммәтлегенә экспертиза ясау, аларны тәртипкә салу;

мөрәҗәгать итүче тарафыннан норматив документлар проектларын,описьләрне, оешмада – үзидарәлек архивын туплау чыганагында агымдагы елның 1 декабренә документларны саклауның торышы турында белешмәләрне тапшыру датасын тәгаенли.

Мөрәҗәгать итүче язма рәвештә мөрәҗәгать иткән очракта норматив актлар һәм методик кулланмалар җыелмасын җибәрә, мөрәҗәгать итүче тарафыннан норматив документлар проектларын, описьләрен, оешмада – үзидарәлек архивын туплау чыганагында агымдагы елның 1 декабренә документларны саклауның торышы турында белешмәләрне тапшыру датасы турында язма рәвештә яки телефон аша хәбәр итә.

Әлеге пунктта тәгаенләнгән процедуралар гариза килеп ирешкәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүченең гарызнамә темасы буенча аңа бирелгән норматив актлар һәм методик кулланмалар.

3.4.2. Мөрәҗәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән кәгазь йөрткечтә, электрон рәвештә Татарстан Республикасы дәүләт һәм үзидарәлек хезмәтләре порталы аша яисә почта аркылы Регламентның 3.4.1 пункты нигезендә билгеләнгән срокларда норматив документлар, описьләр проектларын Бүлеккә тапшыра (юллый).

3.4.3. Белгеч карый:

үрнәк нигезләмәләр нигезендә архив һәм эксперт комиссиясе турындагы нигезләмәләрне;

эш башкару буенча инструкциянең билгеләнгән таләпләре нигезендә;

оешманың эшләр номенклатурасын: рәсмиләштерүнең дөреслеген, составның тулылыгын һәм башларының һәм аңа кертелгән эшләрнең саклау срокларының расланган үрнәк исемлекләргә туры килүен тикшерә;

описьнең: описьнең, керешнең, еллык бүлекләрнең һәм эшләр башларының рәсмиләштерелү дөреслеген, составның тулылыгын (эшләр номенклатурасы нигезендә) һәм описькә кертелгән эшләрнең саклау срокларына туры килүен тикшерә;

Оешмада – үзидарәлек архивын туплау чыганагында агымдагы елның 1 гыйнварына документларны саклауның торышы турында мәгълүматлар.

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

Әлеге пунктта тәгаенләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланган мизгелдән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.4.4. Мөрәҗәгать итүче (аның вәкиле) шәхән яисә почта аркылы заказ белән кәгазь йөткечтә оешманың эксперт комиссиясе тарафыннан килештерелгән норматив

документлар, описьләр проектларын Регламентның 3.4.3. пунктлары нигезендә билгеләнгән срокларда[2] Бүлеккә тапшыра (юллый).

3.4.5.Бүлек белгече:

тапшырылган документациянең составының тулылыгын һәм рәсмиләштерү сыйфатын тикшерә;

төзи һәм норматив документларны, описьләрне Дәүләт комитетының ЭТМК каравына җибәрү өчен үзидарәлек архив бәяләмәсен имза салу өчен Бүлек башлыгына тәкъдим итә;

үзидарәлек архив бәяләмәләре белән бергә норматив документларны, описьләрне Дәүләт комитетының ЭТМК каравына юллый.

Әлеге пунктта тәгаенләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланган мизгелдән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Дәүләт комитетының ЭТМК каравына үзидарәлек архив бәяләмәләре белән бергә юлланган норматив документлар, описьләр[3].

3.4.6.Бүлек белгече Дәүләт комитетының ЭТМК тарафыннан каралган норматив документлар, описьләр килеп ирешкәннән соң мөрәҗәгать итүчегә Дәүләт комитетының ЭТМК тарафыннан кабул ителгән карар хакында хәбәр җиткерә.

Мөрәҗәгать итүче вәкиле килгәч норматив документларны, описьләрне шәхсән кулына тапшыра яки почта аркылы җибәрә.

Дәүләт комитетының ЭТМК тарафыннан норматив документларны, описьләрне раслауны (килештерүне) кире кагу очрагында документациягә кире кагуның сәбәбе турында Дәүләт комитетының ЭТМК нең язма рәвештәге күрсәтмәсен терки.

Әлеге пункт белән тәгаенләнгән процедуралар Дәүләт комитетының ЭТМК карары белән норматив документларның, описьләрнең килеп ирешкән мизгеленнән соң бер көн эчендә башкарылалар.

Процедураларның нәтиҗәсе: Дәүләт комитеты ЭТМК нең норматив документларны, описьләрне карау нәтиҗәләре турында мөрәҗәгать итүчегә хәбәрнамә.

3.5. Гариза бирүченең янына барып башкарыла торган методик һәм гамәли ярдәм

3.5.1. Бүлек белгече мөрәҗәгать итүче янына килгәч оешманың архив һәм эш башкару хезмәте эшен көйләүче норматив документлар составын, архив документларына фәнни-белешмәлек аппараты торышын өйрәнә.

Өйрәнү нәтиҗәләре буенча түбәндәге мәсьәләләр буенча консультация уздыра: оешманың архив һәм эш башкару хезмәте эшен оештыру; норматив документлар, описьләр, озак сроклы саклаудагы эшләр описьләре проектларын төзү.

Булмау яки документациянең рәсмиләштерелүе дөрес булмаган очракта конкрет мисалда аларны рәсмиләштерү тәртибен күрсәтә, мөрәҗәгать итүче тарафыннан норматив документлар, описьләр проектларын үзидарәлек архивына тапшыру датасын билгели.

Әлеге пункт белән тәгаенләнгән процедуралар Бүлек белгече мөрәҗәгать итүче янына килгәннән соң өч сәгать эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: оешманың архив һәм эш башкару хезмәте эшен көйләүче норматив документларын һәм архив документларына фәнни-белешмәлек аппаратын рәсмиләштерүдә методик һәм гамәли ярдәм, аларны үзидарәлек архивына тапшыру срогын билгеләү.

---

[2] Норматив документларны эшләп бетерү һәм оешманың ЭК һәм мөрәҗәгать итүче белән килештерү дәүләт хезмәте күрсәтү срогына керми.

[3]Норматив документлар, описьләрне Дәүләт комитеты тарафыннан карау Дәүләт комитеты ЭТМК утырышларын үткәрү графигы нигезендә гамәлгә ашырыла һәм дәүләт хезмәте күрсәтү срогына керми.

3.5.2. Бүлек белгече оешманың архив бүлмәсенә карау уздыра. Архив документларын саклау шартларын бозу ачыкланган очракта оптималь саклау шартлары булдыру буенча аңлатмалар бирә (архив бинасына һәм җиһазларына, температура-дымлылык, саклау, яктылык, санитар-гигиена режимнарына, керү (үтү) мөмкинлеге режимына, архивта эшләрне урнаштыру тәртибенә таләпләр).

Әлеге пункт белән тәгаенләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланган мизгелдән соң 30 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: оешманың архив документларын саклауга оптималь шартлар тудыруда методик ярдәм.

3.5.3.Бүлек белгече архив документларын исәпкә алуның торышын өйрәнә. Беленгән бозулар очрагында бүлек белгече түбәндәгеләрнең тәртибен аңлата:

оешманың структур бүлекчәләреннән архивка документлар кабул итү;

билгеләнгән тәртипләр нигезендә архив документларының исәбен алып бару (архивның паспортын төзү; документлар һәм эшләр описьләренең керү һәм чыгуын исәпкә алу китабын, оешмалар һәм гражданнарның гарызнамәләрен теркәү журналын алып бару);

Россия Федерациясе Архив фонды документларын үзидарәлек архивына тапшыруга әзерләү (архивта сакланучы документларның кыйммәтлегенә экспертиза; даими, озак вакыт сакланудагы эшләрнең, личный состав буенча документларның, саклау сроклары чыгуга бәйле рәвештә документларны юк итүгә аерып кую турындагы актларның җыелма описьләрен төзү);

эшләрне эзләүне оештыру һәм аның нәтиҗәләрен рәсмиләштерү;

архив өчен җаваплы заты яисә архивның штаттагы хезмәткәре алышынганда эшләрне тапшыру-кабул итү (тапшыру-кабул итү актларын төзү, эшләрнең булу-булмавын һәм торышын тикшерүне оештыру һәм аның нәтиҗәләре буенча актларны рәсмиләштерү).

Булмау яки документациянең рәсмиләштерелүе дөрес булмаган очракта рәсмиләштерү тәртибен күрсәтә: саклау сроклары чыгуга бәйле рәвештә документларны юк итүгә аерып кую турындагы актларның, эшләрнең булу-булмавын һәм торышын тикшерү, архив өчен җаваплы зат яисә архивның штаттагы хезмәткәре алышынганда эшләрне тапшыру-кабул итү актларының; оешмада – үзидарәлек архивын туплау чыганагында агымдагы елның 1 декабренә документларны саклауның торышы турында мәгълүматларның.

Әлеге пункт белән тәгаенләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланган мизгелдән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

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

архив документларына керү (файдалану) мөмкинлеген җайга салучы федераль закон актлары һәм норматив документларның исемлеген тәкъдим итә;

Россия Федерациясе законнарында каралган архив документларына керү мөмкинлеге чикләнү очракларында мөрәҗәгать итүчегә хәбәр итә;

файдаланучыларның архив документларына керү мөмкинлеге тәртибен, архив белешмәләрен, архив өземтәләрен һәм архив документларының күчермәләрен төзү, рәсмиләштерү һәм бирү тәртибен; документларны тикшеренүчеләргә вакытлыча файдалануга бирү, эшләрне тикшеренүчеләргә уку залына бирүгә, оешманың структур бүлекчәләренә вакытлыча файдалануга заказ рәсмиләштерү тәртибен; уку залына һәм оешманың эш бүлмәләренә эшләрне бирүне исәпкә алу китабын алып бару тәртибен аңлата.

Булмау яки архив документларын файдалануны оештыру буенча документациянең рәсмиләштерелүе дөрес булмаган очракта архив белешмәләре, архив өземтәләре һәм архив документлары күчермәләре үрнәкләрен, эшләрне тикшеренүчеләргә уку залына бирүгә, оешманың структур бүлекчәләренә вакытлыча файдалануга заказларның бланк-үрнәкләрен тәкъдим итә, уку залына һәм оешманың эш бүлмәләренә эшләрне бирүне исәпкә алу китабын рәсмиләштерүдә практик ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән тәгаенләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланган мизгелдән соң бер сәгать эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе:

мөрәҗәгать итүчегә тәкъдим ителгән архив документларына керү (файдалану) мөмкинлеген җайга салучы федераль закон актлары һәм норматив документларның исемлеге, архив белешмәләре, архив өземтәләре һәм архив документлары күчермәләре, эшләрне тикшеренүчеләргә уку залына, оешманың структур бүлекчәләренә вакытлыча файдалануга бирүгә заказлар, уку залына һәм оешманың эш бүлмәләренә эшләрне бирүне исәпкә алу китабында язмалар үрнәкләре.

3.5.5.Бүлек белгече эш башкаруда документларны оештыру белән таныша. Билгеләнгән таләпләрдән тайпылулар беленгән очракта түбәндәгеләрне башкару таләпләрен аңлата:

эш башкаруда эшләрне формалаштыруга;

оешмада эш башкаруда документларның кыйммәтлегенә ел саен экспертиза уздыруга һәм аның нәтиҗәләрен рәсмиләштерүгә;

структур бүлекчәләр тарафыннан эшләрне оешма архивына тапшыруга.

Процедура төгәлләнгәннән соң конкрет мисалда түбәндәгеләрне башкару тәртибен күрсәтә:

эш башкарудагы эшләр номенклатурасы нигезендә эшләрне, саклау сроклары чыгуга бәйле рәвештә документларны юк итүгә аерып куюю турындагы актларны формалаштыруны;

структур бүлекчәләр тарафыннан эшләрне оешма архивына тапшыруга әзерләгәндә һәм тапшырганда эшләрне рәсмиләштерүне (тегелмә һәм тышлык, тышкы күренеше, битләрне номерлау, эшнең раслау өсьязмасын төзү).

Әлеге пункт белән тәгаенләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланган мизгелдән соң өч сәгать 30 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе:

эш башкаруда документларны оештыруда методик һәм гамәли ярдәм, саклау сроклары чыгуга бәйле рәвештә документларны юк итүгә аерып кую турындагы, эшләрне архивка тапшыру өчен рәсмиләштерелгән актлар.

3.6. Семинарны оештыру һәм уздыру

3.6.1. Семинарны оештырганда Бүлек белгече:

мөрәҗәгать итүче белән семинарның темасын, уздыру датасын һәм катнашучылар составын килештерә;

докладлар темасын һәм докладчылар составын тәгаенли;

докладчылардан кактнашулары хакында раслау ала һәм алар белән докладларының темаларын килештерә;

Әлеге пункт белән тәгаенләнгән процедура гариза килеп ирешкән мизгелдән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: семинарның темасын, үткәрелү датасын, докладчыларны һәм катнашучыларны билгеләү.

3.6.2. Бүлек белгече:

семинарда катнашучыларның исемлеген төзи һәм мөрәҗәгать итүче белән килештерә;

мөрәҗәгать итүче белән килештерә һәм семинарны уздыру өчен урын һәм бинаны, кирәкле җиһазның булуын карый (утыру урыннары, президиум өчен өстәлләр, чыгыш ясаучы катнашучылар өчен трибуна һ.б.);

семинарның программасын эшли һәм мөрәҗәгать итүче белән килештерә.

Әлеге пункт белән тәгаенләнгән процедура алдагы процедура тәмамланган мизгелдән соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: семинарның мөрәҗәгать итүче белән килештерелгән программасы, катнашучылар исемлеге һәм үткәрелү урыны.

3.6.3. Бүлек белгече:

темасы, семинарны уздыру урыны һәм вакыты турында катнашучыларга (телефонограмма, факсограмма, электрон почта аша) хәбәр итә.

Әлеге пункт белән тәгаенләнгән процедура алдагы процедура тәмамланган мизгелдән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: хәбәр ирештерелгән семинарда катнашучылар

3.6.4. Программа нигезендә бүлек белгече:

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

тарату материалы (законнар, норматив хокукый актлар, методик кулланмалар, документларның билгеләнгән рәвешләре һ.б.) сайлый һәм семинарда катнашучылар өчен аларның күчермәләрен оештыра;

Әлеге пункт белән тәгаенләнгән процедура алдагы процедура тәмамланган мизгелдән соң ун көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: әзер докладлар һәм тарату материалы.

3.6.5. Семинарны үткәрү көнендә Бүлек белгече:

семинарда катнашучыларны терки;

тарату материалын тарата;

программа нигезендә семинарны алып бара.

Әлеге пункт белән тәгаенләнгән процедура мөрәҗәгать итүче белән килешенгән көнне бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: үткәрелгән семинар.

3.7. КФҮ аша дәүләт хезмәте күрсәтү

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

3.7.2. КФҮ аша дәүләт хезмәте күрсәтү билгеләнгән тәртиптә расланган КФҮ нең эш регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

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

4. Дәүләт хезмәте күрсәтүгә контроль тәртибе һәм формалары

4.1. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулылыгына һәм сыйфатына контроль гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылуын ачыклау һәм бетерүне, дәүләт 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:

дәүләт хезмәте күрсәтү буенча документлар проектларына хокукый экспертиза уздыру. Тикшерү нәтиҗәсе булып проектларга виза салу тора;

делопроизводствоны (эш башкаруны) алып баруга билгеләнгән тәртиптә уздырылучы тикшерүләр;

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

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

5.1. Дәүләт 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) дәүләт хезмәте күрсәтү турында гарызнамәнең теркәү срогын бозу;

2) дәүләт хезмәте күрсәтү срогын бозу;

3) гариза бирүчедән дәүләт хезмәте күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль район норматив хокукый актлары тарафыннан тәкъдим итү яисә гамәлгә ашыру каралмаган документлар яки мәгълүматларны яисә гамәлләр кылуны таләп итү;

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

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

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

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

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

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

10) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны яки мәгълүматны баштагы кабул итүдәге кире кагуда юклыгы һәм (яки) дөрес түгеллеге күрсәтелмәгән документларны дәүләт хезмәте 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 дәүләт хезмәте күрсәтүче Башкарма комитетка, КФҮ кә бирелә. Дәүләт 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.

Дәүләт хезмәте күрсәтүче Башкарма комитетның, дәүләт хезмәте күрсәтүче Башкарма комитетның урындагы затының, үзидарәлек хезмәткәренең, дәүләт 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 дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт 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) дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮ, КФҮ хезмәткәренең шикаять бирелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматларны;

4) дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт 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. Дәүләт хезмәте күрсәтүче органның (учреждениенең), дәүләт 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, дәүләт хезмәте күрсәтү яки 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.

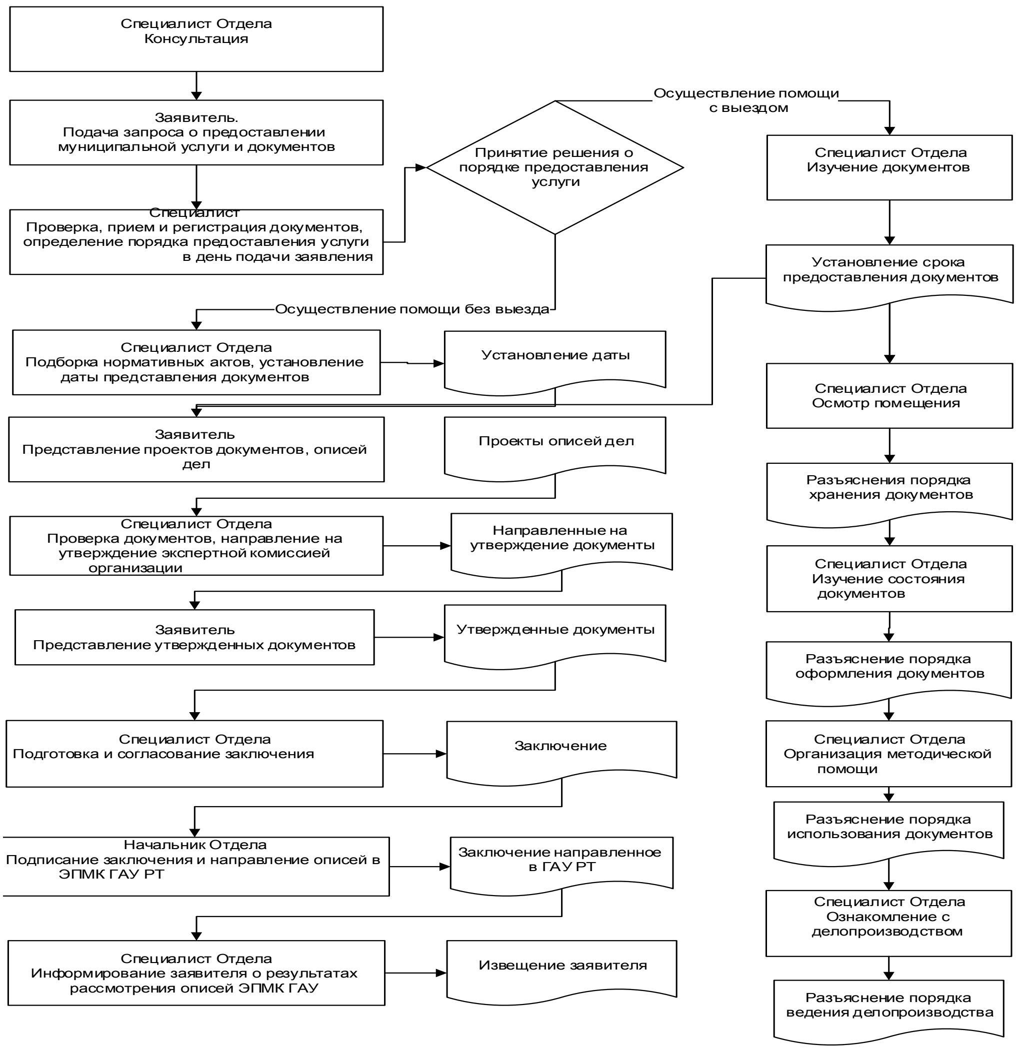
5.7. Шикаятьнең канәгатьләндерелергә тиешле дип табылу очрагында 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 11.2 маддәсе 8 өлешендә күрсәтелгән гариза бирүчегә җавапта муниципаль хезмәт күрсәткәндә беленгән бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, КФҮ тарафыннан тормышка 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.

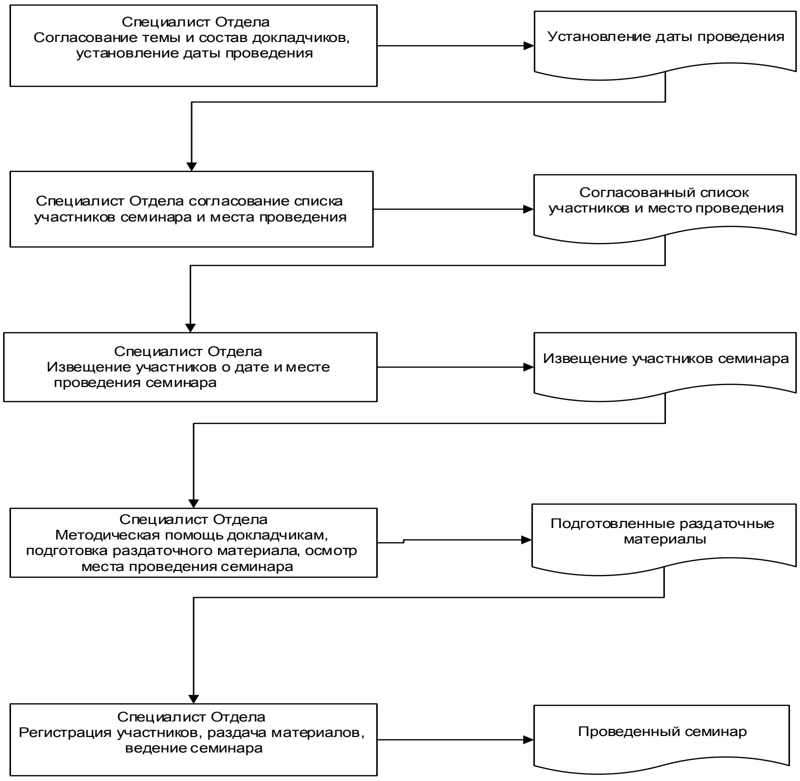
5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре табылу очрагында шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрәләр.

Кушымта № 1

Дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе блок-схемасы *(рус телендә)*



Рәсем 1. Методик ярдәм күрсәтү



Рәсем 2. Семинарны үткәрү

Кушымта № 2

РФ ТР Балык Бистәсе муниципаль районы
(муниципаль берәмлекнең җирле үзидарә
Башкарма комитетының Архив бүлегенә
органы исеме)

кемнән:______________________________________
(юридик затның исеме,

____
почта һәм электрон адреслары; телефон; факс

____
җитәкчесенең Ф.И.А.и.

дәүләт милке формасы булган юридик затка архив эшендә һәм эш башкаруда документларны оештыру буенча методик һәм гамәли ярдәм күрсәтү турында
ГАРИЗА

________________________ Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма
(оешманың исем-атамасы)
комитетының архив бүлеген (эшен) туплау чыганагы булып тора.

Архив эшендә һәм эш башкаруда документларны оештыру буенча түбәндәге төрдә методик һәм гамәли ярдәм күрсәтүне үтенәм:
____
(ярдәм төре)

____
____
____

____________________ ____________ ____________________________________
(дата) (имза) (ФИАи)

Кушымта
(белешмә)

Дәүләт милке формасы булган оешмаларга архивлар эшендә һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча методик һәм гамәли ярдәм күрсәтү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүгә һәм аны үтәүгә контрольне гамәлгә ашыручы җаваплы органнарның һәм 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
Әйдәүче белгеч	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