



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КАРАР**

29.01.2019

Балык Бистәсе штп.

№ 47пи

“Бетерелә торган оешмаларның шәхси составы буенча документларын Балык Бистәсе муниципаль архивына саклауга кабул итү” үзидарәлек хезмәте күрсәтүнең 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 житәкчесенә 2013 елның 2 апрелендәге “Балык Бистәсе муниципаль районы жирле үзидарә органнары тарафыннан күрсәтелә торган дәүләт һәм үзидарәлек хезмәтләренә яңа редакциядәге исемлеген раслау турында” 231пи номерлы карары, 2016 елның 21 июнендәге “Балык Бистәсе муниципаль районы жирле үзидарә органнары тарафыннан күрсәтелә торган дәүләт һәм үзидарәлек хезмәтләренә административ регламентларын эшләү һәм раслау Тәртибе турында” 96пи номерлы карары нигезендә **КАРАР БИРӨМ:**

1. “Бетерелә торган оешмаларның шәхси составы буенча документларын Балык Бистәсе муниципаль архивына саклауга кабул итү” үзидарәлек хезмәте күрсәтүнең Административ регламентын яңа редакциядә расларга (кушымта).

2. Көчен югалткан дип танырга:

Башкарма Комитетның 2014 елның 21 июлендәге 136пи номерлы карары белән расланган Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма Комитетының архив бүлегә тарафыннан архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының күчермәләрен бирү буенча үзидарәлек хезмәте күрсәтүнең Административ регламентын;

Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының 2016 елның 1 июлендәге “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында” 107пи номерлы карарының 2 пункты.

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

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

Житәкче



Р.Л. Исламов

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

**Бетерелә торган оешмаларның шәхси составы буенча документларын  
архивка саклауга кабул итү буенча үзидарәлек хезмәте күрсәтүенә  
Административ регламенты**

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Әлеге Регламент бетерелә торган оешмаларның шәхси составы буенча документларын үзидарәлек архивына саклауга кабул итү буенча үзидарәлек хезмәте күрсәтүенә (алга таба – үзидарәлек хезмәте) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Үзидарәлек хезмәтен алучылар: бетерелә торган оешмаларның ликвидация комиссияләре һәм конкурс идарәчеләре (алга таба – мөрәжәгать 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 ш.т.п., Ленин урамы, 48 йорт.

Бүлекнең урнашу урыны: РТ, Балык Бистәсе ш.т.п., Ленин урамы, 48 йорт.

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

Дүшәмбе – жомга 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 – жомга 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 турындагы мәгълүматны алырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләр 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 мөрәжәгать иткәндә (шәхсән яисә телефон буенча);

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

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

1.4. Үзидарәлек хезмәте күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясенәң Салым кодексы (икенче өлеш), 05.08.2000 № 117-ФЗ (РФ законнар жыентыгы, 07.08.2000, № 32, 3340 маддә) (алга таба – РФ нең Салым кодексы);

2003 елның 6 октябрәндәгә “Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында” 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар жыентыгы, 06.10.2003, № 40, 3822 маддә);

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

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

Россия Федерациясе Хөкүмәтенәң 2009 елның 15 июнендәгә “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 китапханәләрдәгә, Россия Фәннәр академиясе оешмаларындагы башка архив документларын саклау, туплау, исәпкә алу һәм файдалануны оештыру Кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр);

Татарстан Республикасының 2004 елның 28 июлендәгә “Татарстан Республикасында жирле 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 июлендәгә “ Татарстан Республикасында архив эше турында” 63-ЗРТ номерлы Законы (алга таба – ТР ның 63-ЗРТ номерлы Законы);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2008 елның 17 гыйнварындагы 15-р номерлы боерыгы белән расланган бетерелә торган оешмаларның архив документларын Татарстан Республикасының дәүләт һәм үзидарәлек архивларына тапшыру Регламенты (алга таба – архив документларын тапшыру Регламенты);

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 сентябрәндә 69-ри номерлы карар белән расланган Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлегә 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. Әлегә Регламентта түбәндәгә атамалар (терминнар) һәм билгеләмәләр файдаланыла:

шәхси состав буенча документлар - хезмәткәрнең эш бирүче белән хезмәт мөнәсәбәтләрен чагылдыра торган архив документлары;

документларның кыйммәтлегенә экспертиза - документларның саклау сроklarын билгеләү һәм аларны Россия Федерациясе Архив фонды составына кергү өчен сайлап алу максатларында аларның кыйммәтлегә (әһәмиятлелегә) критерийлары нигезендә документларны өйрәнү;

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;

үзидарәлек хезмәте күрсәтү турында гариза дигәннән (алга таба - гариза) үзидарәлек хезмәте күрсәтү турында гарызнамә (2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 маддәсенәң 2 п.) аңлашыла. Гариза билгеләнгән үрнәк буенча яки стандарт бланкта ирекле рәвештә тугырыла.

Гариза стандарт бланкта электрон рәвештә тугырыла:

Башкарма комитетның рәсми сайтында (<http://www.balyk-bistage@tatar.ru>);  
Татарстан Республикасының дәүләт һәм үзидарәлек порталында (<http://uslugi.tatarstan.ru/>);  
дәүләт һәм үзидарәлек хезмәтләренәң (функцияләренәң) Бердәм порталында  
(<http://www.gosuslugi.ru/>);”;

## 2. Үзидарәлек хезмәте күрсәтү стандарты

Үзидарәлек хезмәте күрсәтү стандартына таләп исеме	Стандартка таләпләрнең эчтәлегә	Үзидарәлек хезмәте яки таләпне тәгаенләүче норматив акт
2.1. Үзидарәлек хезмәтенең исеме	Бетерелә торган оешмаларның шәхси составы буенча документларын үзидарәлек архивына саклауга кабул итү	125-ФЗ номерлы Федераль законның 23 маддәсенең 8, 10 өлешләре; Эш кагыйдәләренең 4.5 пункты
2.2. Турыдан-туры үзидарәлек хезмәте күрсәтүче башкарма хакимиятнең муниципаль органы исеме	Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитеты. Үзидарәлек хезмәтен башкаручы – Башкарма комитетның Архив бүлегә .	Бүлек турында нигезләмә
2.3. Үзидарәлек хезмәте күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	<p>Архив документларын саклауга кабул итү-тапшыру акты (кушымта №1).</p> <p>Акт ике нөсхәдә төзелә: берсе Башкарма комитетның архив бүлегендә кала, икенчесе мөрәжәгать итүчегә тапшырыла.</p> <p>Актта күрсәтелә:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дата һәм актының теркәлү номеры;</li> <li>- архив документларын тапшыруга нигез;</li> <li>- тапшырыла торган фондның, документларны тапшыручы оешманың һәм кабул итүче оешманың исемнәре;</li> <li>- описьнең исеме һәм номеры;</li> <li>- опись нөсхәләренең саны;</li> <li>- һәрбер опись буенча тапшырыла һәм кабул ителә торган саклау берәмлекләре саны;</li> <li>- тапшырыла һәм кабул ителә торган саклау берәмлекләренең гомуми санының йомгак язмасы;</li> <li>- фондның бирелгән номеры.</li> </ul> <p>Акт архив документларын тапшыручы һәм кабул итүче урындагы затлар тарафыннан имзалана, тапшыручы оешма һәм Башкарма комитет житәкчеләре (алар вәкаләт</p>	Эш кагыйдәләренең 4.4.1 пунктының 7 абзацы

	биргән затлар) тарафыннан раслана.	
2.4. Үзидарәлек хезмәтен күрсәтү срогы	<p>Үзидарәлек хезмәтен күрсәтү срогы үзидарәлек архивы тарафыннан федераль законнар тарафыннан билгеләнгән вакыт чикләрендә саклауга кабул ителә торган эшләр санына бәйле рәвештә тәгаенләнгән һәм түбәндәге срокларны тәшкил итә:</p> <p>10 эштән артмаганда – 10 көн<sup>1</sup>;  20 эштән артмаганда – 12 көн;  50 эштән артмаганда – 18 көн;  Саклауга эшләр 50 дән артык кәргәндә үзидарәлек хезмәтен күрсәтү вакытын Бүлек башлыгы билгели, мөрәжәгать итүчегә хәбәрнамә жиберелә һәм ул срок федераль законнар тарафыннан билгеләнгән вакыттан<sup>2</sup> артык булырга тиеш түгел.</p>	
2.5. Үзидарәлек хезмәте күрсәтү өчен законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә гариза бирүче тапшырырга тиешле зарури документларның, шулай ук үзидарәлек хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең тулы исемлегә	<p>I этап</p> <p>1. Үзидарәлек хезмәте күрсәтү турында гариза (кушымта №2).</p> <p>2. Шәхесне яки затның вәкаләтләр таныкчылары документлар.</p> <p>3. Оешма Уставының (Низамнамәсенә) күчермәсе.</p> <p>4. Юридик затның бетерелү фактын раслауга түбәндәге документларның кайсы да булса берсе тапшырыла:  ликвидация (бетерелү) турында гамәлгә куючыларның (оештыручыларның) карар күчермәсе;  суд карары, шул исәптән юридик затның бөлгенлеккә төшкән (банкрот) дип танылуы турында;  конкурс производствосының төгәлләнүе турында</p>	Эш кагыйдәләренең 4.4.1 пунктчасы; архив документларын тапшыру регламентының 3.3., 3.6 пунктчалары

<sup>1</sup> Биредә һәм алга таба процедураларның дәвамлылыгы эш көннәре белән исәпләнә

<sup>2</sup> Үзидарәлек хезмәте күрсәтү вакытына керми: - мөрәжәгать итүче тарафыннан кыйммәтлеккә экспертиза уздыру һәм үзидарәлек архивына саклауга тапшыру өчен документларны тәртипкә салу вакытлары;  
- эшләр описьяларын, тарихи белешмәләрне Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты каршындагы Баш архив идарәсе белән килештерү вакытлары.

	<p>арбитраж суд билгеләмәсе.</p> <p>5. Эшқуарлык эшчәнлегә тукталу фактын раслауга түбәндәге документларның кайсы да булса берсе тапшырыла:</p> <p>суд карары күчermәсе, шул исәптән бөлгенлеккә төшкән (банкрот) дип танылу турында;</p> <p>конкурс производствосының төгәлләнүе турында арбитраж суд билгеләмәсе.</p> <p>II этап:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Эшләр, документлар описьләре (өч нөсхәдә).</li> <li>2. Тарихи белешмә.</li> <li>3. Архивка тапшырылырга тиешле документларның юклыгы турында белешмә шул очракта, әгәр документларның аерым төрләре булдырылмаган яисә югалган булса. Белешмә юридик затның исемен (гражданныр өчен – ФИАи) һәм аның почта адресын, булмаган (югалган) документларның (булмауларының сәбәбен күрсәтеп) исемлеген үз эченә алырга тиеш.</li> </ol>	
<p>2.6. Үзидарәлек хезмәте күрсәтү өчен закон чыгару һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә зарур булган дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм бүтән оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хаклы документларның тулы исемлегә.</p>	<p>Россия яисә чит ил оешмасын аның аерымланган бүлекчәсенә булу урыны буенча салым органында исәпкә алу һәм (яки) исәптән төшерү турында мәгълүматлар.</p>	
<p>2.7. Норматив хокукый актларда күздә тотылган очрақларда килештерүләре үзидарәлек хезмәте күрсәтү өчен таләп ителә һәм мондый килештерү үзидарәлек хезмәте күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган жирле үзидарә органнарының һәм</p>	<p>II этапта (пункт 2.5) каралган документлар Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты каршындагы Баш архив идарәсе белән килештерелә (алга таба – Идарә):</p> <p>үзидарәлек архивын туплау чыганагы булган бетерелә торган оешмаларныкы Идарәнең эксперт-тикшерү һәм методик комиссиясе (ЭТМК) белән;</p> <p>бетерелә торган башка оешмаларныкы шәхси состав</p>	

аларның структур бүлекчәләренен исемлеге	буенча документларның Татарстан Республикасы Дәүләт архивы Эксперт комиссиясе белән.	
2.8. Үзидарәлек хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләренен тулы исемлеге	1. Документларның тиеш булмаган зат тарафыннан бирелүе 2. Бирелгән документларның әлеге Регламентның 2.5 п. күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве.	
2.9. Үзидарәлек хезмәтен күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләренен тулы исемлеге	Туктату (туктатып тору) өчен нигезләр: 1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) тарафыннан Бүлеккә документацияне Регламентның 3.3.4. пунктының 3 абзацы, 3.3.9. пунктның 1 абзацы, 3.3.12. пунктның 2 абзацы тарафыннан билгеләнгән срокларда тапшырмау. 2. Эш кагыйдәләренен документларны тәртипкә салу турындагы таләпләрен үтәмәү; 3. Регламентның 3.3.13 пунктына ярашлы рәвештә кәгазь жирлектәге документларны Бүлеккә саклауга кабул иткәндә биологик корткычлар (бөжәкләр, актив күгәрәк) тарафыннан зарарлануга дучар булуы, кәгазенен һәм текстының бозылуы һәм оешмаларның архив эше Кагыйдәләренендә баян ителгән эшләрне рәсмиләштерүгә куелган таләпләрне оешма тарафыннан үтәмәве беленү. Кире кагу өчен нигезләр: Гамәлдәге оешмаларның шәхси составы һәм хокукий варисы булганда вакытлыча саклау срогы буенча документлар тапшыру	125-ФЗ Федераль законның 23 маддәсе 10 пункты; Эш кагыйдәләренендә 4.4.1 пункты; архив документларын тапшыру регламентының 3.5, 3.6, 3.7 пунктчалары
2.10. Үзидарәлек хезмәте күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Үзидарәлек хезмәте бушлай күрсәтелә	125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 маддәсенен 3 өлеше; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 маддәсенен 1 өлеше
2.11. Үзидарәлек хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 маддәсенен 3 өлеше;



<p>күрсәтү өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре, мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп</p>		<p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 маддәсенең 1 өлеше</p>
<p>2.12. Үзидарәлек хезмәтен күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чират көтүнең максималь вакыты</p>	<p>Гарызнамә биргәндә һәм нәтижәне алганда үзидарәлек хезмәтен алучының (мөрәжәгать итүченең) кабул ителүен көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш. Үзидарәлек хезмәте алучыларның аерым категорияләре өчен чиратлылык билгеләнмәгән.</p>	
<p>2.13. Үзидарәлек хезмәтен күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогы</p>	<p>Гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне</p>	<p>Эш башкару кагыйдәләренең IV кисәгенең 16 пункты</p>
<p>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 тәмин итүгә, андый хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.</p> <p>Инвалидларга муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз килү тәмин ителә (биналарга уңайлы керү-чыгу һәм алар эчендә күчү).</p> <p>Муниципаль хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләргә уңайлы урыннарда урнаштырыла, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып.</p>	
<p>2.15. Үзидарәлек хезмәте күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре</p>	<p>Үзидарәлек хезмәтләре күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Бүлек бинасының жәмәгать транспорты үтәрлек зонада булуы;</li> <li>-белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итүне гамәлгә ашыра торган бүлмәләрнең кирәкле санды булуы;</li> </ul>	

	<p>-мәгълүмат стендларында, “Интернет” челтәрендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталында үзидарәлек хезмәте күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүматның булуы.</p> <p>Үзидарәлек хезмәте күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән сыйфатлана:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү һәм бирүдә чиратларның;</li> <li>-үзидарәлек хезмәте күрсәтү срокларын бозу;</li> <li>-үзидарәлек хезмәте күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләрнең;</li> <li>-үзидарәлек хезмәте күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата нәзакәтсезлегенә, илтифатсызлыгына шикаятьнең;</li> </ul> <p>Үзидарәлек хезмәтен КФҮ тә күрсәткәндә консультация бирүне, документларны кабул итү һәм кайтаруны КФҮ белгече гамәлгә ашыра.</p>	
2.16. Электрон рәвештә үзидарәлек хезмәте күрсәтүнең үзенчәлекләре	<p>Документларның төп нөсхәләрен соңрак, хезмәтләрне алганда күрсәтергә ниятләп, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша үзидарәлек хезмәтен электрон рәвештә күрсәтү турында гариза бирү мөмкинлеге бар. Үзидарәлек хезмәтен күрсәтү турында гариза электрон документ рәвешендә түбәндәге электрон адрес буенча жибәрелергә мөмкин:</p> <p>E-mal: Farid.Hasanov@tatar.ru</p>	210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 маддәсенәң 1 өлеше
2.17. Күпфункцияле үзәкләрдә үзидарәлек хезмәтен күрсәтү үзенчәлекләре	<p>Күпфункцияле үзәктә үзидарәлек хезмәтен күрсәткәндә консультация бирүне, документларны кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара.</p>	210-ФЗ номерлы Федераль законның 14 маддәсе

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

3.1. Үзидарәлек хезмәте күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Бетерелә торган оешмаларның шәхси составы буенча документларын архив бүлегенә саклауга кабул итү буенча үзидарәлек хезмәте күрсәтү регламенты түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү

3) ведомствоара гарызнамәләр юллау;

4) бетерелә торган оешмаларның шәхси составы буенча документларын архивка саклауга кабул итүне оештыру;

5) гариза бирүчегә үзидарәлек хезмәте нәтижәсен бирү.

3.1.2. Үзидарәлек хезмәте күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 3 номерлы кушымтада *рус телендә* бирелә.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү

Гариза бирүче үзидарәлек хезмәте алу тәртибе турында консультация алу өчен Бүлеккә шәхсән, телефон буенча һәм язма рәвештә, шул исәптән электрон почта буенча мөрәжәгать итә.

Бүлек белгече гариза бирүчегә консультация бирүне гамәлгә ашыра, шул исәптән үзидарәлек хезмәте алу өчен кирәкле документларның составы, рәвеш һәм эчтәлегенә буенча һәм, зарурлык булганда, гариза бланкын тугыруда булышлык күрсәтә.

Әлеге пунктта тәгаенләнган процедура гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә консультация бирү, тапшырылган документациянең составы, рәвеш һәм эчтәлегенә буенча замечаниеләр.

3.3. Бетерелә торган оешмаларның шәхси составы буенча документларын муниципаль архивка саклауга кабул итү.

3.3.1. Гариза бирүче (аның вәкиле) шәхсән кәгазь йөрткөчтә, электрон рәвештә Татарстан Республикасы дәүләт һәм үзидарәлек хезмәтләре порталы аша яисә почта аркылы әлеге Регламентның 2.5. пунктында күрсәтелгән документларны теркәп гариза (кушымта №1) тапшыра (юллый) (I этап).

Гаризаны электрон рәвештә жибергәндә соратыла торган документларның сканерланган күчермәләре теркәлә.

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

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлеп Бүлеккә юлланган гариза.

3.3.3. Бүлекнең гаризаларны кабул итүне алып баручы белгече гамәлгә ашыра: гаризаны һәм әлеге регламентның 2.5. пункты (I этап) нигезендә документларны кабул итүне;

гаризаны гаризалар теркәү журналында теркәүне;

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

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

мөрәжәгать итүче гаризаны шәхсән үзе биргән очракта аңа бирелгән керү номеры турында хәбәр ирештерә;

гаризаны электрон рәвештә жибәргәндә мөрәжәгать итүчегә электрон рәвештә гаризаны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры турында хәбәр итә.

Документларны кабул итүне кире кагу өчен әлеге Регламентның 2.8. пункттында 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 тәгаенләнган процедуралар гариза килеп ирешкәннән (гариза бирүче мөрәжәгать иткәннән) соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган гариза.

3.3.4. Ведомствоара гарызнамәләр формалаштыру һәм аларны үзидарәлек хезмәте күрсәтүдә катнашучы органнарга юллау

3.4.4.1 Белгеч электрон рәвештә ведомствоара электрон багланышлар системасы ярдәмендә түбәндәгеләрне бирү турында гарызнамә юллый:

Россия яисә чит ил оешмасын аның аерымланган бүлекчәсенә булу урыны буенча салым органында исәпкә алу һәм (яки) исәптән төшерү турында мәгълүматлар.

Әлеге пунктта тәгаенләнган процедуралар үзидарәлек хезмәте күрсәтү турында гариза килеп ирешкән мизгелдән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

юлланган гарызнамә.

3.4.4.2. Ведомствоара электрон үзара бәйләнеш системасы (ВЭБС) аша кергән запрос нигезендә мәгълүмат тапшыручыларның белгечләре соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен зарури документның һәм (яки) мәгълүматның булмавы хакында хәбәрнамә жибәрәләр (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктта тәгаенләнган процедуралар ведомствоара запросның документны һәм мәгълүматны бирүче органга яки оешмага кергән көннән соң биш көн дәвамында, әгәр ведомствоара запроска җавапны эзерләү һәм жибәрүнең бүтән сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Процедураның нәтижәсе: Бүлеккә жибәрелгән документлар (мәгълүматлар) яисә кире кагу турында хәбәрнамә.

3.3.5. Бүлек белгече мөрәжәгать итүче тапшырган документлардагы мәгълүматларны тикшерүне гамәлгә ашыра.

Әлеге регламентның 2.9 пункттында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр ачыкланган очракта, гариза бирү ысулына карап, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә хәбәр итә.

Гаризаны карау нәтижәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр булмаган очракта, мөрәжәгать итүчегә бетерелә торган торган дәүләтнеке булмаган оешмадан документлар кабул итү турында шартнамә төзү сроклары турында хәбәр итә.

Әлеге Регламентның 2.5 пункттында каралган документларны бирү датасы (II этап) шушы Регламентның 3.5 пункты белән билгеләнган шартнамәне имзалау срокларын исәпкә алып тәгаенләнгән.

Әлеге пунктта тәгаенләнган процедуралар алдагы процедура төгәлләнгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә документлар тапшыру датасы турында тапшырылган мәгълүмат яисә муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында мөрәжәгать итүчегә хәбәрнамә.

3.3.6. Гаризаны һәм документларны карау нәтижәләре буенча Бүлек белгече документларны эзерли һәм архив документларын муниципаль архивка (алга таба - Шартнамә) саклауга тапшыру турында килешү проектын бүлек башлыгына килештерүгә жибәрә.

Әлеге пунктта тәгаенләнган процедуралар алдагы процедура төгәлләнгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Бүлек башлыгына килештерүгә жибәрелгән Шартнамә проекты.

3.3.7. Бүлек Башлыгы Шартнамә проектын карый, виза ала һәм Башкарма комитет юристына жиберә.

Әлеге пунктта тәгаенлэнгән процедуралар Шартнамә проектын алган көнне гамәлгә ашырыла

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет юристына килештерүгә жиберелгән Шартнамә проекты.

3.3.8. Башкарма комитет юристы чират тәртибдә Шартнамә проектын карый, килештерә һәм кул кую өчен Башкарма комитет житәкчесенә жиберә.

Житди замечаниеләр булган очракта, житешсезлекләрне язмача күрсәтеп, Шартнамәне эшләп бетерүгә кире кайтара.

Әлеге пунктта тәгаенлэнгән процедуралар алдагы процедура төгәллэнгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кул кую өчен Башкарма комитет житәкчесенә жиберелгән яки Бүлек башлыгына эшләп бетерү өчен кайтарылган Шартнамә проекты..

3.3.9. Башкарма комитет житәкчесе чират тәртибдә Шартнамәгә кул кую һәм аны Бүлек башлыгына мөрәжәгать итүгә тапшыру өчен жиберә.

Әлеге пунктта тәгаенлэнгән процедуралар алдагы процедура төгәллэнгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан имзаланган Шартнамә.

3.3.10. Бүлек белгече мөрәжәгать итүченең яисә аның ышанычлы затының шәхсән килүе вакытында паспорт яисә шәхесне таныклаучы документын яисә ышанычлы затның ышанычнамәсен күрсәткәндә Шартнамәне бирә яки Шартнамәне гади хат белән почта аркылы мөрәжәгать итүгә юллы, мөрәжәгать итүгә 2.5 пункт (II этап) нигездә Шартнамә һәм документларны тапшыру сроклары хакында хәбәр итә.

Әлеге пунктта тәгаенлэнгән процедура Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан имзаланган Шартнамә килеп ирешкән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүгә кул кую өчен жиберелгән Шартнамә, мөрәжәгать итүгә Шартнамә һәм документларны тапшыру сроклары хакында хәбәр итү.

3.3.11. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән кәгазь йөрткөчтә яисә, тапшыру турында хәбәрнамә язып, заказ белән почта аша Шартнамәне һәм 2.5 пункт (II этап) нигездә документларны тапшыра (юллы).

3.3.12. Бүлек белгече түбәндәгеләрне тикшерүне гамәлгә ашыра:

документлар составы тулылыгын;

документларның тупланганлыгын;

документларның билгелэнгән рәвешләргә туры килүен;

үзидарәлек архивы бәяләмәсен төзи һәм Бүлек башлыгына документларны Идарәнең ЭТМК сенә карауга жиберү өчен имза салуга тәкъдим итә;

үзидарәлек архивы бәяләмәсе белән бергә документларны Идарәнең ЭТМК се каравына жиберә.

Замечаниеләр булган очракта, документларны мөрәжәгать итүгә төзәтмәләр кертү өчен кире кайтара.

Әлеге пунктта тәгаенлэнгән процедуралар документлар килеп ирешкән мизгелдән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Идарәгә<sup>3</sup> килештерүгә жиберелгән яисә төзәтү өчен мөрәжәгать итүгә кире кайтарылган документлар.

---

<sup>3</sup> Әлеге Регламентның 2.5. пунктында (II этап) каралган документларны килештерү Идарә тарафыннан Идарәнең ЭТМК һәм Татарстан Республикасының шәхси состав буенча документларның Дәүләт архивы Эксперт комиссиясе утырышларын үткәру графигы нигездә гамәлгә ашырыла һәм үзидарәлек хезмәте күрсәтү вакытына керми.

3.3.13. Бүлек белгече Идарэдэн документлар килеп ирешкәннән соң кабул ителгән карар хакында мөрәжәгать итүчегә хәбәр житкерә.

Идарә тарафыннан документларны килештерү очрагында мөрәжәгать итүчегә документларны саклауга бирү датасы турында хәбәр бирә.

Идарәнең ЭТМК документларны килештерүне кире каккан очракта мөрәжәгать итүче вәкиленә документларны шәхсэн кулына тапшыра яисә почта аркылы юллы, һәр ике очракта да Идарә ЭТМК сенең кире кагу сәбәбен язма рәвештә күрсәтә.

Әлеге пунктта тәгаенләнган процедуралар Идарэдән документлар килеп ирешкән мизгелдән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә документларны саклауга бирү датасы турында яисә Идарәнең документларны килештерүне кире кагуы турында хәбәрнамә.

3.3.14. Саклауга документлар кабул иткәндә, Бүлек белгече документларның факттагы булуын опись белән чагыштыра, документларның тәртипкә салынуын, эшләрнең физик һәм санитария-гигиена торышын (хәлен) тикшерә.

Биологик корткычлар (бөжәкләр, актив күгәрәк) белән зарарланган кәгазь жирлектәге документлар табылганда, кәгазь һәм текстка зыян китерелгәндә һәм оешма тарафыннан оешмаларның архив эше Кагыйдәләрендә бәян ителгән эшләрне рәсмиләштерүгә карата таләпләрне үтәмәгәндә, дефектларның характерын һәм аларны бетерү чараларын чагылдыручы ирекле формадагы акт төзелә. Акт төзелгәннән соң ике көн эчендә физик житешсезлекләргә дучар булган документлар житешсезлекләрне бетерү өчен оешмаларга кире кайтарыла.

Тикшерү нәтижәләре буенча документларны саклауга ике нөсхәдә кабул итү-тапшыру акты (алга таба – акт) төзи ( кушымта №2). Акт мөрәжәгать итүче тарафыннан имзалана. Кул куелган актның бер данәсе мөрәжәгать итүчегә бирелә. Кергән документлар саклагычка тапшырыла.

Әлеге пунктта тәгаенләнган процедуралар саклауга килеп ирешә торган эшләр санына бәйле рәвештә гамәлгә ашырыла:

10 эштән артмаганда – 2 көн ;

20 эштән артмаганда – 4 көн;

50 эштән артмаганда – 10 көн.

Саклауга эшләр 50 дән артык кергәндә үзидарәлек хезмәтен күрсәтү вакытын Бүлек башлыгы билгели, ул срок федераль законнар тарафыннан билгеләнган вакыттан артык булырга тиеш түгел. Мөрәжәгать итүче хезмәтне күрсәтү срогы хакында документлар килеп ирешкән мизгелдән соң ике көн эчендә хәбәр ала.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларны кабул итү-тапшыру акты.

3.4. КФҮ аша үзидарәлек хезмәте күрсәтү

3.4.1. Мөрәжәгать итүче үзидарәлек хезмәтен алу өчен КФҮ кә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.4.2. КФҮ аша үзидарәлек хезмәте күрсәтү билгеләнган 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 нәтижәсе КФҮ кә жибәрелә.

#### **4.Үзидарәлек хезмәте күрсәтүгә контроль тәртибе һәм формалары**

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

Административ процедураларның үтәлешенә контроль формалары булып тора:

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

делопроизводствоны (эш башкаруны) алып баруга билгеләнган тәртиптә уздырылуы тикшерүләр;

үзидарәлек хезмәте күрсәтү процедураларын үтәүгә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарәнен ярты еллык һәм еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга тиешле) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләргә үткәргәндә үзидарәлек хезмәте күрсәтү белән бәйлә бөтен сораулар да (комплекслы тикшерү) каралырга мөмкин яисә гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте буенча планнан тыш тикшерүләр үткәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы башкарма комитеты житәкчесенә гамәлләр кылуны тикшереп торы максатларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

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

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

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

4.4. Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлегә башлыгы мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен үзвакытында карамаган өчен җаваплы.

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан үзидарәлек хезмәте күрсәтелүне тикшереп торы үзидарәлек хезмәте күрсәткәндә Бүлек эшчәнлегенең ачыклығы ярдәмендә, үзидарәлек хезмәте күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм үзидарәлек хезмәте күрсәтү барышында мөрәжәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлегә ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

## **5. Үзидарәлек 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. Үзидарәлек хезмәтен алучылар үзидарәлек хезмәтен күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата Башкарма комитетка, Башкарма комитет житәкчесе карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата муниципаль берәмлек Советына судка кадәр тәртиптә шикаять белдерү хокукына ия.

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

Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать 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, муниципаль район норматив хокукый актлары тарафыннан тәкъдим итү яисә гамәлгә ашыру каралмаган документлар яки мәгълүматларны яисә гамәлләр кылуны таләп итү;
- 4) гариза бирүчедән үзидарәлек 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 хокукий актларында кире кагуга нигезләр күздә тотылмаган булуга карамастан, үзидарәлек хезмәте күрсәтүне кире кагу;

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

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның урындагы затының, КФҮ нең, КФҮ хезмәткәренәң үзидарәлек хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы жибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтүне кире кагуы яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

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

10) үзидарәлек хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны яки мәгълүматны баштагы кабул итүдәге кире кагуда юклыгы һәм (яки) дәрәс түгеллеге күрсәтелмәгән документларны үзидарәлек хезмәте күрсәтүдә, 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 7 маддәсе 1 өлешенең 4 пункттында каралган очрактардан гайре, гариза бирүчедән таләп итү.

Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәрге (судтан тыш) шикаятъ бирү шул очракта мөмкин, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъ бирелә торган күпфункцияле үзәккә тиндәшле 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) дәрәс түгеллеге күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны бирүне яки, түбәндәге очрактардан тыш, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән таләп итәргә хаклы түгел:

а) дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза башта бирелгәннән соң дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукий 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 мөрәжәгать 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 чыгуы яки мәгълүмат үзгәрү;

г) үзидарәлек хезмәте күрсәтүче органның урындагы затының яки муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт яисә муниципаль хезмәткәренәң, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, әлегә Федераль законның 16 маддәсе 1.1 өлешендә каралган оешма хезмәткәренәң 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 житәкчесенең дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне баштагы кире кагуда яисә әлегә Федераль законның 16 маддәсе 1.1 өлешендә каралган оешма житәкчесенең имзасы белән язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәрнамә ирештерелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыктар өчен кичерү сорала.

5.2. Шикаятъ язма рәвештә кәгазь йөрткәчтә, электрон рәвештә дәүләт хезмәте күрсәтүче Башкарма комитетка, КФҮ кә бирелә. Дәүләт хезмәте күрсәтүче Башкарма комитет житәкчесенең



карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр муниципаль берәмлек Советына бирелә.

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

Үзидарәлек хезмәте күрсәтүче Башкарма комитетның, үзидарәлек хезмәте күрсәтүче Башкарма комитетның урындагы затының, үзидарәлек хезмәткәренә, үзидарәлек хезмәте күрсәтүче Башкарма комитет җитәкчесенә карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта белән, күпфункцияле үзәк аша, күпфункцияле үзәкнең ераклашкан эш урыны аша “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Балык Бистәсе муниципаль берәмлегенә рәсми сайты (http://www. balyk-bistage@tatarstan.ru), Татарстан Республикасының дәүләт һәм үзидарәлек хезмәтләренә Бердәм порталын (http://uslugi.tatar.ru/), дәүләт һәм үзидарәлек хезмәтләренә (функцияләренә) Бердәм порталын (http://www.gosuslugi.ru/) файдаланып җибәрелгә мөмкин, шулай ук гариза бирүченә шәхсән кабул итүдә кабул ителгә 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 хезмәткәренә, күпфункцияле үзәкнең, аның җитәкчесенә һәм (яки) хезмәткәренә исемен;

2) гариза бирүченә фамилиясен, исемен, атасының исемен (соңгысы – булганда), тору урыны турында мәгълүматларны – физик затның яисә гариза бирүченә 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 вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәренә, КФҮ, КФҮ хезмәткәренә шикаять бирелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматларны;

4) үзидарәлек хезмәте күрсәтүче органның, үзидарәлек хезмәте күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәренә, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән гариза бирүченә риза булмавына нигез булып торган дәлилларне.

5.4. Шикаятьне карау срогы – аның теркәлгән көненнән соң унбиш эш көне эчендә. Үзидарәлек хезмәте күрсәтүче органның (учреждениенә), үзидарәлек хезмәте күрсәтүче органның урындагы затының (учреждение хезмәткәренә), 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 баян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре шикаятькә теркәлгә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә теркәлгән документларның исемлеге китерелә.

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

1) шикаять канәгатьләнделә, 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 канәгатьләнделергә 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

күрсэтүче орган, КФҮ тарафыннан тормышка ашырылучы гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән унайсызлыklar өчен кичерү сорала һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатларында гариза бирүчегә кылу зарур булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә. Шикаятнең канәгатьләнделерелергә 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 шикаят бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

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

5.9. Шикаятне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре табылу очрагында шикаятләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән урындагы зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберәләр.

РФ ТР Балык Бистәсе муниципаль районы

(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә

Архив бүлегенә

органы исеме)

кемнән:

(юридик зат җитәкчесенә, индивидуаль эшкуарның,  
конкурс идарәчесенә Ф.И.А.и.)

(юридик затның атамасы, ИНН; юридик һәм почта  
адреслары; электрон адресы, телефон;)

бетерелә торган оешманың шәхси составы буенча документларын Балык Бистәсе үзидарәлек  
архивына саклауга кабул итү турында

ГАРИЗА.

\_\_\_\_\_ нигезендә  
(оешманың эшчәнлегенә туктатылу, оешманың бетерелү фактын раслаучы документ исеме)

\_\_\_\_\_ -ның эшчәнлегенә нәтижәсендә барлыкка килгән  
(оешманың исем-атамасы)

\_\_\_\_\_ еллар өчен шәхси состав буенча документларны кабул итү турында  
(документларның кырый даталары)

мәсьәләне карауны үтенәм.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

1. Оешманың Устав (Нигезләмә) күчермәсе.

2. Юридик затның бетерелү фактын раслап түбәндәге документларның берсе тәкъдим ителә:

бетерелү турында оештыручыларның (гамәлгә куючыларның) карары күчермәсе;

суд карары күчермәсе, шул исәптән юридик затның бөлгенлеккә төшкән (банкрот) дип танылуы  
турында;

конкурс производствосының төгәлләнүе турында арбитраж судының билгеләмәсе.

3. Эшкуарлык эшчәнлегенә тукталу фактын раслап түбәндәге документларның берсе тәкъдим  
ителә:

суд карары күчермәсе, шул исәптән бөлгенлеккә төшкән (банкрот) дип танылуы турында;

конкурс производствосының төгәлләнүе турында арбитраж судының билгеләмәсе.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(имза)

\_\_\_\_\_  
(ФИАи)

РАСЛЫЙМ

(тапшыручы оешма житэкчесенен)

вазифасы атамасы)

Имза Имзаның расшифровкасы

Дата Мөһөр

РАСЛЫЙМ

(кабул итүче оешма житэкчесенен)

вазифасы атамасы)

Имза Имзаның расшифровкасы

Дата Мөһөр

Архив документларын саклауга  
тапшыру-кабул итү

АКТЫ

№ \_\_\_\_\_

(дата)

(тапшыруга нигез)

(тапшырыла торган фондның исеме)

тапшырды,

(тапшыручы оешманың атамасы)

кабул итте

(кабул итүче оешманың атамасы)

Аталган фондның документлары һәм аларга фәнни-белешмә аппарат:

N п/п	Описьнең исеме, номеры	Опись нөсхэләре саны	Саклау берәмлекләре саны	Искәrmәләр
1	2	3	4	5

Барлығы кабул ителде \_\_\_\_\_ саклау берәмлеге.

Тапшыруны башкардылар:

Вазифа Имза Имзаның расшифровкасы

Дата

Кабул итүне башкардылар:

Вазифа Имза Имзаның расшифровкасы

Дата

Фондка бирелде № \_\_\_\_\_

Исәп документларына үзгәрешләр кертелде

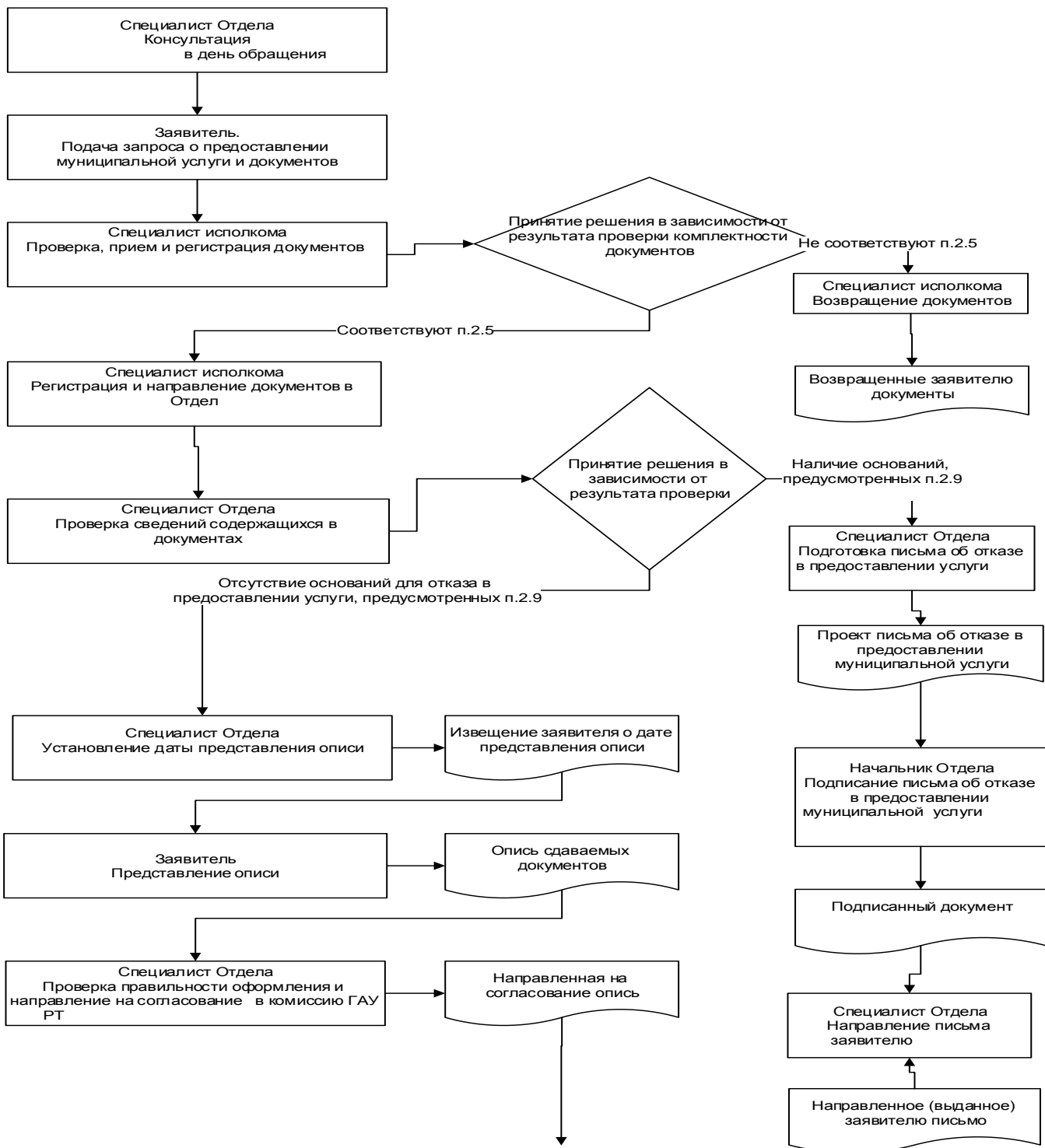
Вазифа

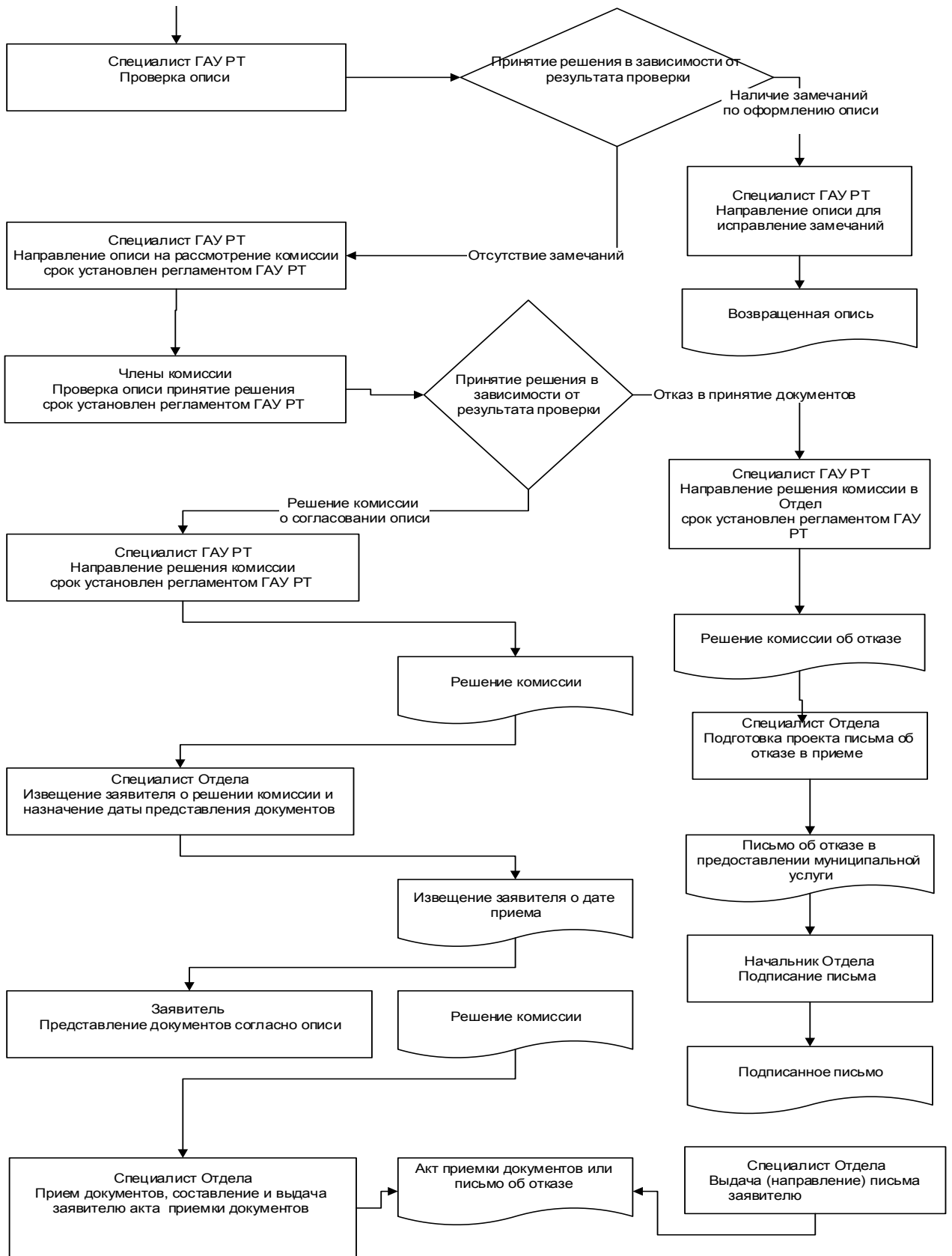
Имза

Имзаның расшифровкасы

Дата

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





Кушымта  
(белешмә)

Бетерелә торган оешмаларның шәхси составы буенча документларын  
үзидарәлек архивына саклауга кабул итү буенча үзидарәлек хезмәте күрсәтү өчен  
һәм аны үтәүгә контрольне гамәлгә ашыручы урындагы җаваплы затларның  
реквизитлары

Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының  
Архив бүлеге

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Бүлек җитәкчесе	(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