

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БИЕКТАУ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

Кооперативная ур., 5, Биектау т/ю станциясе поселогы,
Биектау районы, Татарстан Республикасы, 422700



**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ВЫСОКОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

Кооперативная ул., 5, пос. ж/д станция Высокая Гора,
Высокогорский район, Республика Татарстан, 422700

Тел.: +7 (84365) 2-30-50, факс: 2-30-86, e-mail: biektau@tatar.ru, www.vysokaya-gora.tatarstan.ru

**КАРАР
28.10.2019**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№1850**

**Бетерелә торган оешмаларның шәхси составы буенча документларны
муниципаль архивка саклауга кабул итү турында муниципаль хезмәт күрсәтү
административ регламентын раслау турында**

“Дәүләт һәм муниципаль күрсәтүне оештыру турында”, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, “Россия Федерациясендә архив эше турында”, 2004 елның 22 октябрәндәге 125-ФЗ номерлы Федераль закон, “Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләрнең жирле үзидарә органнарына архив эше өлкәсендә аерым дәүләт вәкаләтләрән бирү турында”, 2007 елның 24 октябрәндәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы нигезендә, Биектау муниципаль районы Башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ:**

1. Теркәлгән бетерелә торган оешмаларның шәхси составы буенча документларны муниципаль архивка саклауга кабул итү турында муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламентын расларга.

2. Үз көчен югалткан дип танырга: Бетерелә торган оешмаларның шәхси составы буенча документларны Биектау муниципаль районы муниципаль архивына саклауга кабул итү турында муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламентның 1.9 пункты, Биектау муниципаль районының “Архив документлары белән эшләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтү административ регламентын раслау турында”, 2015 елның 29 октябрәндәге 1872 номерлы карарын.

3. Әлеге карарны Биектау муниципаль районының рәсми сайтында һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталында PRAVO.TATARSTAN.RU) урнаштырып халыкка житкерергә.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Биектау муниципаль районы Башкарма комитетының эшләре белән идарә итүче Сабирова Г.Ф.га йөкләргә.

Биектау муниципаль районы
Башкарма комитеты житәкчесе

Д.Ф.Шәйдуллин

Расланган
Татарстан Республикасы
Биектау муниципаль районы
Башкарма комитеты карары белән
28.10.2019 №1850

Бетерелә торган оешмаларның шәхси составы буенча документларны муниципаль архивка саклауга кабул итү турында муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге Регламент бетерелә торган оешмаларның шәхси составы буенча документларны муниципаль архив бүлегенә саклауга кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

1.2. Муниципаль хезмәтне алучылар: бетерелү комиссияләре һәм бетерелә торган оешмаларның конкурс идарәчеләре (алга таба – гариза бирүчеләр).

1.3. Муниципаль хезмәт “Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма комитеты” МКУ (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы – Башкарма комитетның архив бүлеге (алга таба – Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны – Биектау тимер юл станциясе бистәсе, Кооперативная урамы, 5 йорт.

Бүлекнең урнашкан урыны: Биектау тимер юл станциясе бистәсе, Профсоюзная урамы, 1а йорты.

Башкарма комитетның эш графигы: көн саен, шимбә һәм якшәмбедән кала, дүшәмбе-жомга 8.00 дән 17.00гә кадәр, төшке аш 12.00 дән 13.00 гә кадәр, чәршәмбе – кабул итү көне түгел.

Жәмәгать транспорты белән барып “Спорт комплексы” тукталышына кадәр:

- автобус № 91 номерлы автобус;

Казан – Арча юнәлешендәге шәһәр яны поезды белән “Биектау тимер юл станциясе бистәсе” тукталышына кадәр барасы.

Керү пропуск һәм (яки) шәхесне раслаучы документ буенча.

1.3.2. Бүлекнең белешмә өчен телефоны: (843) 65-74774.

1.3.3. Башкарма комитетның “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – “Интернет” челтәре) рәсми сайтында адресы: <http://www.biektau@tatar.ru>.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан гариза бирүчеләр белән эшләү өчен дәүләт хезмәте турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган дәүләт хезмәте турында мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмати стендларда урнаштырылуы мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1,

5.2 пунктларында (пунктчаларында) булган дәүләт хезмәте турында мәгълүматны үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша:

Башкарма комитетның рәсми сайтында ([http://www. biektau@tatar.ru](http://www.biektau@tatar.ru));

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

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

3) Бүлеккә телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсән яки телефон аша);

4) язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша;

5) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ), КФҮнең еракта урнашкан эш урыннарында.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан Башкарма комитетның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләр өчен Башкарма комитет биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләргә туры китереп гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясе Салым кодексы (икенче өлеш) 2000 елның 5 августындагы 117-ФЗ номерлы Федераль закон (РФ законнары Жыелмасы, 07.08.2000, № 32, 3340) (алга таба – РФ Салым кодексы);

“Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында”, 2003 елның 6 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнар Жыелмасы, 2003, №40, ст.3822, кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып);

“Россия Федерациясендә Архив эше турында”, 2004 елның 22 октябрдәге 125-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 125-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары Жыелмасы, 2004, № 43, 4169 ст. кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып);

“Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында”, 2010 елның 27 июлдәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары Жыелмасы, 2010, № 31, 4179 ст., кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып);

Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 2007 елның 18 гыйнварындагы 19 номерлы буюы (алга таба – эш кагыйдәләре) белән расланган Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм дәүләт һәм муниципаль архивларда, музейларда һәм китапханәләрдә, Россия Фәннәр академиясе оешмаларында саклауны, комплекташтыруны, исәпкә алуны һәм алардан файдалануны оештыру кагыйдәләре (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, 14.05.2007, № 20, кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып);

“Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында”, 2004 елның 28 июлдәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба – 45-ТРЗ номерлы ТР Законы) (Республика Татарстан, 03.08.2004, кертелгән үзгәрешләргә

исәпкә алып);

“Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләрнең жирле үзидарә органнарына архив эше өлкәсендә аерым дәүләт вәкаләтләрән бирү турында”, 2007 елның 24 декабрдәгә 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба – 2007 елгы 63-ТРЗ номерлы ТР Законы) (Республика Татарстан, 25.12.2007, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

“Татарстан Республикасында архив эше турында”, 2017 елның 20 июлендәгә 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба – 63-ТРЗ номерлы ТР Законы) (Татарстан Республикасы законнары Жыйелмасы, 25.07.2017, Т 55 (I бүлек), ст. 2016));

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының “Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләр төзелгәнче, берләшкәнче, бүленгәнче яисә аларның статусы үзгәргәнче барлыкка килгән һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларында саклана торган архив документларын исәпкә алуны тәмин итү турында”, 2007 елның, 28 маендагы 203 номерлы карары (алга таба – ТР МК 203 номерлы карары) (Республика Татарстан, 2007, 25 декабрь, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының “Татарстан Республикасының Архив эше буенча Дәүләт комитеты мәсьәләләре”, 2016 елның 9 августындагы 541 номерлы карары (алга таба – ТР КМ 541 номерлы карары) (кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып, Татарстан Республикасы законнары жыйелмасы, 2016, № 13, 0384 ст.);

Татарстан Республикасы архив эше буенча Дәүләт комитетының “Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесе, Татарстан Республикасында муниципаль архивлар, Татарстан Республикасы территориясендә урнашкан башка органнар һәм оешмалар эзерләгән архив белешмәләренә, архив өземтәләренә һәм архив күчермәләренә Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты тарафыннан аюстиль кую буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында”, 2017 елның 30 сентябрдәгә 125-од номерлы Бюерыгы (Татарстан Республикасының хокукий мәгълүмат рәсми порталы pravo.tatarstan.ru, 2017 ел, 24 октябрь);

Биектау муниципаль районы Советының 2014 елның 21 сентябрдәгә 7 номерлы карары белән расланган, Биектау муниципаль районы Советының 28.09.2016 № 86, от 29.11.2016 № 110, от 26.09.2017 № 145, от 28.03.2018 N 205 карарлары белән кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып “Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Уставы (алга таба – Устав);

Биектау муниципаль районы Советының 2017 елның 16 февралендәгә 122 номерлы карары белән расланган “Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма комитеты” МКУ турында нигезләмә (алга таба – Башкарма комитет турында Нигезләмә);

Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы башкарма комитеты житәкчесе тарафыннан 2006 елның 11 гыйнварында расланган Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы башкарма комитетының архив бүлегенә турында Нигезләмә (алга таба – бүлек турында Нигезләмә);

Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы башкарма комитетның 2010 елның 30 декабрдәгә 3038 номерлы карары белән расланган Эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

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

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

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

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең еракта урнашкан эш урыны – муниципаль районның авыл жирлекләрендә гариза бирүчеләрнең документларын кабул итү һәм бирү, консультацияләр бирү тәрәзәсе;

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтижәсе) документтагы мәгълүмат нигезендә кертелгән мәгълүматларга туры килмәүгә китергән хата (ялгыш язу, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яки шуның ише хата);

Гариза стандарт бланката электрон формада тутырыла: Башкарма комитетның рәсми сайтында (<http://www.vusokaua-gora.tatar.ru>); Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>); Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләр) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>).

1. 2. Административ процедуралар

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандарт таләпләренең эчтәлеге	Муниципаль хезмэт күрсәтү яисә таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Бетерелүче оешмаларның шәхси составы буенча муниципаль архивка саклануга документлар кабул итү	125-ФЗ номерлы Федераль законның 23 ст. 8,10 бүлекләре; Эш Кагыйдәләренең 4.5 п.
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарәнең башкарма-оештыручы органы исеме	“Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма комитеты” МКУ. Муниципаль хезмәтне башкаручы – Башкарма комитетның Архив бүлеге	125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 ст. 3,5 б; Бүлек турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләренең тасвирламасы	Архив документларын саклауга кабул итү-тапшыру акты (1 нче кушымта). Акт ике нөсхәдә төзелә: берсе Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы башкарма комитетының архив бүлегендә кала, икенчесе гариза бирүчегә тапшырыла. Актта күрсәтелә: - актың датасы һәм теркәү номеры; - архив документларын тапшыру нигезе; - тапшырыла торган фонд, тапшыручы оешма һәм архив документларын кабул итүче оешма исеме; - описьның исеме һәм номеры; - экземплярлар саны описе; - һәрбер опись буенча булдырыла һәм кабул ителә торган саклау берәмлекләре саны; - тапшырыла торган һәм кабул ителә торган	125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 ст. 3 бүлеге; эш Кагыйдәләренең 4.4.1 п. 7 абз

	<p>барлык саклау берәмлекләрен йомгаклау язмасы; - фондның бирелгән номеры.</p> <p>Акт архив документларын тапшыручы һәм кабул итүче вазыйфай затлар тарафыннан имзалана, тапшыручы оешма һәм Башкарма комитет (аларга вәкаләтле зат) җитәкчеләре тарафыннан раслана</p>	
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы федераль законнарда билгеләнгән вакыт чикләрендә муниципаль архив тарафыннан, саклануга кабул ителә торган эшләр санына карап билгеләнә һәм тәшкил итә:</p> <p>10нан артык эш түгел – 18 көн¹; 20дән артык эш түгел - 20 көн; 50дән артык эш түгел -26 көн;</p> <p>Саклауга 50дән артык эш кергән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы Бүлек начальнигы тарафыннан гариза бирүчегә хәбәрнамә биреп билгеләнә һәм ул федераль законнарда билгеләнгән сроктан артмаска тиеш².</p>	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле	<p>I этап</p> <p>1. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (2 нче кушымта).</p>	<p>эш Кагыйдәләренең 4.4.1 пп; архив документларын бирү Регламентының 3.3, 3.6 пп.</p>

¹ Биредә һәм алга таба процедураларның давамлылыгы эш көннәрендә исәпләнә.

² Муниципаль хезмәт күрсәтү срогына кермиләр: - муниципаль архивка саклану өчен гариза бирүче тарафыннан документларның кыйммәтенә экспертиза ясау һәм тәртипкә салу срогы;

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

<p>документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр</p>	<p>2. Шәхеснең яки затның вәкаләтләрен раслаучы документлар.</p> <p>3. Оешманың Устав (нигезләмә) күчермәсе.</p> <p>4. Юридик затны бетерү фактын раслап документларның берсе тапшырыла: гамәлгә куючыларның бетерү турында карар күчермәсе; суд карары, шул исәптән юридик затны мөлкәте юк (банкрот) дип тану турында; арбитраж судның конкурс производствосы тәмамлану турында билгеләмәсе.</p> <p>5. Эшмәкәрлек эшчәнлеген туктату фактын раслап, документларның берсе тапшырыла: салым исәбеннән төшереп калдыру турында белешмә; суд карары күчермәсе, шул исәптән мөлкәте юк (банкрот) дип тану турында; арбитраж судының конкурс производствосы тәмамлану турында билгеләмәсе.</p> <p>II этап:</p> <p>1. Эшләр, документлар исемлеге (өч нөсхәдә).</p> <p>2. Тарихи белешмә.</p> <p>3. Документларның аерым төрләре төзелмәгән яки югалган очракта архивка тапшырылырга тиешле документларның булмавы турында белешмә. Белешмә юридик затның исеме (гражданның өчен-фамилиясе, исеме, атасының</p>	
---	--	--

	исеме) һәм аның почта адресы, булмаган (югалган) документлар исемлеге булырга тиеш	
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе	Россия яки чит ил оешмасын аның аерымлаган бүлекчәсенә урнашкан урыны буенча салым органына исәпкә кую һәм (яки) исәптән алу буенча мәгълүматлар.	
2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан алар белән килештерү гамәлгә ашырыла торган жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге	II этап белән каралган документлар (2.5 пункты) Татарстан Республикасының архив эше буенча дәүләт комитеты белән килештерлә (алга таба – Комитет): бетерелә торган оешма – муниципаль архивны туплау буенча чыганаklarның документлары Комитетның эксперт-тикшерү һәм методик комиссиясе (алга таба – ЭТМК Комитеты) белән; башка бетерелә торган оешмалар - документлары Шәхси состав документлары буенча Татарстан Республикасы дәүләт архивы эксперт комиссиясе белән	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	1. Документларны тиешле булмаган затның тапшыруы	

	<p>2. Тапшырылган документларның 2.5 пункттында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Основания для приостановления:</p> <p>1. Бүлеккә гариза бирүченең (аның вәкиленең) Регламентның 3.3.4 пункттының 3 абзацы, 3.3.9. пункттының 1 абзацы, 3.3.12. пунктның 2 абзацы белән билгеләнгән вакытта документларны тапшырмавы.</p> <p>2. Документларны тәртипкә салу турында эш кагыйдәләре таләпләрен үтәмәү.</p> <p>3. Документларны Регламентның 3.3.13 пункты нигезендә бүлеккә кабул иткәндә кәгазь документларда ачыкланган, оешма архивларының эш кагыйдәләрендә бәян ителгән эшләрне рәсмиләштерүгә таләпләрне үтәмәгән очракта барлыкка килгән биологик корткычлар (бөжәкләр, актив күгәрәкләр) китергән зарар, кәгазь һәм текстка килгән зыян һәм оешмалар тарафыннан архив оешмалары эше Кагыйдәләрендә бәян ителгән эшләрне рәсмиләштерүгә карата таләпләрне үтәмәве.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>Гамәлдәге оешмаларның шәхси состав һәм вакытлыча саклауда булган документларын тапшыру һәм оешманың хокукый дэвамчысы булганда.</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 23 ст. 10 п.; эш Кагыйдәләренең 4.4.1 пп; архив документларын бирү Регламентының 3.5, 3.6, 3.7 пп</p>

2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтүләр өчен алына торган дәүләт пошлинасы яисә башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, әлеге түләүнең исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә тормышка ашырыла.	125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 ст. 3б.; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 ст. 1б.;
2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмэт күрсәтү таләп ителми	125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 ст. 3п.; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 ст. 1б.;
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында сорату биргәндә һәм мондый хезмэт күрсәтү нәтижеләрен алганда чират көтүнең максималь вакыты	Муниципаль хезмэт алучыны (мөрәжәгать итүчене) гариза белән кабул иткәндә һәм нәтижә алганда көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт алучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында соратуын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты	Гариза кергән көнне	59-ФЗ номерлы Федераль законның 8 ст. 2б.; 16-ТРЗ номерлы ТР Законының 8 ст. 2б.;
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән,	Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле җиһазлар, мәгълүмати стендлар белән	

<p>инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, әлеге объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр</p>	<p>жиһазландырылган биналарда башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аларның чикләрендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге күләме һәм аларның давамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ераклаштырылган эш урыннарында, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора: архив бинасының жәмәгать транспортының һәркем файдалана алырлык зонасында урнашкан булуы; кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендәге http://www.vusokaua-gora.tatar.ru мәгълүмати ресурсларында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләр) бердәм порталында;</p>	

<p>мәгълумати-коммуникацион технологиялар кулланып</p>	<p>башка затлар белән беррәттән хезмәт күрсәтүе алучы инвалидларга комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгарга ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана:</p> <p>гариза бирүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаятъләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятъләр.</p> <p>Күпфункцияле үзәктә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КФҮнең еракта урнашкан эш урыннарында консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне КФҮ белгече башкара.</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада тәкъдим итү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү Бердәм порталы аша, алга таба хезмәтне алганда документларның төп нөсхәләрен бирү мөмкинлеге бар.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон документ формасында түбәндәге электрон адрес буенча жибереләргә мөмкин:</p>	<p>59-ФЗ номерлы Федераль законның 10 ст. 4б.;</p> <p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 1б.;</p> <p>16-ТРЗ номерлы ТР Законның 5 ст.</p>

	E-mal: biektau@tatar.ru	
--	---	--

3. Административ процедураларның составы, элеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, күпфункцияле үзәгенә ераклаштырылган эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә күрсәткәндә гамәлләр тәртибе тасвирламасы

3.1.1. Архив документларының урнашкан урыны буенча консультацияләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) ведомствоара сораулар жибәрү;

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

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр элеклелеге блок-схемасы 3 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү, гаризаны тутырганда, төзегәндә ярдәм күрсәтү

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен Бүлеккә шәхсэн үзе, телефон аша һәм (яисә) электрон почта аша мөрәҗәгать итә.

Бүлек белгече гариза бирүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм башка сораулар буенча һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә консультация бирү.

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

3.3.1. Гариза бирүче шәхсэн үзе (ышанычлы зат аша) яки КФҮ аша, муниципаль хезмәт күрсәтү турында кәгазьдә язма рәвештә, электрон почта ярдәмендә Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләр) бердәм порталы, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы, Башкарма комитетның рәсми сайты яисә почта аша әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны (I этап) да беркетеп. гариза бирә (жибәрә) (1 нче кушымта). Документларны электрон формада жибәргән очракта, соратыла торган документларның сканерланган күчермәләре беркетелә.

Документлар КФҮнең еракта урнашкан эш урыны аркылы бирелергә мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза электрон формада Бүлеккә электрон почта, Башкарма комитетның Интернет-кабул итү бүлмәсе аша жибәрелә. Электрон формада килгән гариза бастырып чыгарыла, аны теркәү билгеләнгән тәртиптә тормышка ашырыла.

3.3.2. Гаризаны электрон формада жибергән очракта, Интернет-кабул итү аша кертелә торган гражданның мөрәжәгатъләре белән эш өчен жавап бирүче Башкарма комитет белгече, кергән документны бастыра, терки һәм электрон һәм кәгазь формада Бүлеккә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура, гариза кергән көннән, бер эш көне дәвамында тормышка ашырыла.

Процедераның нәтижәсе: Бүлеккә жиберелгән теркәлгән гариза.

3.3.3. Гаризаларны кабул итүче Бүлек белгече тормышка ашыра:
әлеге регламентның 2.5 пункты (I этап) нигезендә гариза һәм документлар кабул итү;

гаризалар теркәү журналында гаризаны теркәү;

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

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда, Бүлек белгече:

гариза бирүче шәхсән үзе гариза биргәндә гариза бирүчегә бирелгән номер турында хәбәр итә;

гариза бирүче электрон формада гариза жибергәндә гариза бирүче гаризасын электрон формада кабул итү датасы һәм бирелгән номер турында хәбәр итә.

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече, аңа гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм тапшырылган документларда ачыкланган житешсезлекләргә карап язмача аңлату белән документлар кире кайтара.

Архивта саклана торган архив документлары составына керүче сорату, кирәкле архив документлары саклана торган башка архивка яки оешмага, әлеге кулланучы турында хәбәр белән жиберелә яки кулланучыга билгеле рекомендация бирелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар тормышка ашырылалар:

документларны кабул итүдә нигезләр булмаган очракта – гариза кергән (гариза бирүченең мөрәжәгате) вакыттан 15 минут эчендә;

документларны кабул итүдә нигезләр булган очракта – икенче процедура бетү вакыттан бер эш көне дәвамында;

Соратуны кирәкле документлар саклана торган башка архивка яки оешмага жибергән вакытта, әлеге кулланучы турында хәбәрнамә яки кулланучыга билгеле рекомендация – соратуны теркәгән вакыттан 5 эш көне дәвамында.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән документ, кирәкле архив документлары саклана торган башка архивка яки оешмага әлеге соратуны жиберү, әлеге кулланучы турында хәбәрнамә яки кулланучыга билгеле рекомендация яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү катнашучы органнарга ведомствоара соратулар формалаштыру һәм жиберү.

3.3.4.1 Начальник электрон формада ведомствоара хезмәттәшлек системасы аша түбәндәгеләргә тәкъдим итү турында сорату жиберә:

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү

турында гариза кергән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: жибәрелгән сорату.

3.3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән мәгълүмат белән тәэмин итүчеләр белгечләре соратып алына торган документлар (мәгълүмат) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, ведомствоара соратуга җавап эзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, органга яки оешмага ведомствоара сорату кергән көннән биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Палатага жибәрелгән документлар (мәгълүматлар) яисә баш тарту турында хәбәрнамә.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр ачыкланган очракта, әлеге Регламентның 2.10 пунктында каралган, гариза бирү ысулына бәйле рәвештә, гариза бирүчене бу хакта язмача хәбәр итә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта гаризаны карау нәтижәләре буенча мөрәжәгать итүчегә бетерелә торган дәүләтнеке булмаган оешмадан документлар кабул итү турында килешү төзү сроклары турында хәбәр итә.

Документларны бирү вакыты әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган (II этап) әлеге Регламентның 3.5 пункты белән билгеләнгән шартнамәгә кул кую срокларын исәпкә алып билгеләнә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә документлар тапшыру датасы турында мәгълүмат яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.3.6. Гариза һәм документларны карау нәтижәләре буенча Бүлек начальнигы тарафыннан архив документларын муниципаль архивка саклау өчен тапшыру турында килешү проектын эзерли һәм килештерүгә жибәрә (алга таба – Шартнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: төзелгән шартнамә проекты.

3.3.7. Бүлек начальнигы Шартнамә проектын карый, виза бирә һәм Башкарма комитет юристына жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Шартнамә проектын алган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет юристына килештерү өчен жибәрелгән Шартнамә проекты.

3.3.8. Башкарма комитет юристы керү чиратлылыгы тәртибендә Шартнамә проектын карый, килештерә һәм Башкарма комитет житәкчесенә имза куюга жибәрә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесенә имза куюга жибәрелгән яки Бүлек начальнигына эшләп бетерү өчен кире кайтарылган Шартнамә проекты.

3.3.9. Башкарма комитет житәкчесе керү чираты тәртибендә Шартнамәгә кул куя һәм аны Бүлек начальнигына гариза бирүчегә тапшыру өчен жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесе кул куйган Шартнамә.

3.3.10. Бүлек белгече гариза бирүче шәхсән үзе яки аның ышанычлы заты килгәндә паспорт яки башка шәхесне раслаучы документны тәкъдим иткәндә — ышанычнамә биргәндә Шартнамә бирә яки гариза бирүчегә почта аша гади хат белән гариза бирүченә Шартнамә һәм документлар тапшыру сроклары турында 2.5 пункты нигезендә (II этап) хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура Башкарма комитет житәкчесе кул куйган Шартнамәне алган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә Шартнамәгә кул кую өчен жибәрелгән, гариза бирүчегә Шартнамә һәм документлар бирү вакыты турында хәбәр итү.

3.3.11. Гариза бирүче (аның вәкиле) шәхсән кәгазьдә яисә почта аша заказлы почта аша тапшыру турында уведомление белән Шартнамә һәм документларны 2.5 пункты нигезендә (II этап) тапшыра (жибәрә).

3.3.12. Бүлек начальнигы тикшерүне тормышка ашыра:

документлар составы тулы;

документлар жыелмасы;

документларның билгеләнгән формаларга туры килүе;

ЭПМК идарәсе карамагына документлар жибәрү өчен муниципаль архив бәяләмәсен төзи һәм тапшыра;

ЭПМК идарәсенә каралу өчен муниципаль архив бәяләмәсе белән документларны жибәрә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар кертгән вакыттан алып ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Идарәгә килештерүгә яки гариза бирүчегә документларны төзәтү өчен кире кайтаруга юнәлдерелгән документлар.

(3) Әлеге Регламентның 2.5 пункты (II этап) белән күздә тотылган документларны Идарә тарафыннан килешетерү ЭПМК Идарәсенә һәм Дәүләт

архивы Эксперт комиссиясенә Татарстан Республикасы шәхси составы буенча утырышларын уздыру нигезендә тормышка ашырыла һәм муниципаль хезмәт күрсәтү срогына кермиләр.

3.3.13. Идарәдән документлар кәргәннән соң Бүлек начальнигы гариза бирүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә.

Идарә тарафыннан документлар килештерелгән очракта, гариза бирүченә саклау өчен документлар тапшыру датасы турында хәбәр итә.

Идарә ЭПМК документлар килештерү вакытында Идарә документлар тапшырудан баш тарткан очракта гариза бирүченә вәкиленә шәхсэн үзе тапшыра яки гариза бирүчегә почта аша баш тарту сәбәпләрен язма күрсәтеп документлар жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Идарәдән документлар кәргән вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүченә саклау өчен документлар тапшыру датасы турында яки Идарә документларын килештерү өчен баш тарту турында хәбәр итү.

3.3.14. Сакланышка документлар кабул иткәндә Бүлек начальнигы документларның фактта булуын тасвирлап, документларны тәртипкә салу торышын, физик һәм санитар-гигиена торышын тикшерә.

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар кертелүче эшләр санына бәйле рәвештә саклауга башкарыла:

10нан артык эш - 2 көннән артык түгел;

20дән артык эш-4 көн;

50дән артык эш-10 көн.

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

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә документлар кабул итү-тапшыру акты.

3.4. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү.

3.4.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтелү турында КФҮкә, КФҮнә еракта урнашкан эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.4.2. КФҮ аша гаризаларны кабул итү билгеләнгән тәртиптә расланган КФҮ эше регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.4.3. КФҮдән муниципаль хезмэт күрсәтүгә гаризалар кергәндә, процедуралар әлеге бердәй административ әлеге Регламентның 3.3 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе КФҮгә жиберелә.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту үз эченә ала: гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының шикаяятләрен карау, үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләү керә.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документлар проектларын хокукый тикшерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

билгеләнгән тәртиптә башкарыла торган эшләр башкаруын тикшерү;

муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерү үткәрү.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр дә карала ала, яисә гариза бирүченең конкрет мөрәжәгатә буенча.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру һәм карарлар кабул итү максатларында Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы башкарма комитеты житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәлешенә агымдагы контроль Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма комитеты эшләре белән идарә итүче тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

4.4. Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма комитеты архив бүлегә начальнигы гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында һәм (яки) тиешенчә карап тикшермәгәнә өчен жаваплылык тота.

4.5. Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалар тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту, Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма комитеты архив бүлегә эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү вакытында муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәжәләкә туры килә торган мәгълүмат алу һәм муниципаль

хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге аркылы тормышка ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, яисә муниципаль хезмәткәренә, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 бүлгеге белән күздә тотылган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) гариза бирүченә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү предметы

5.1. Муниципаль хезмәтне алучылар муниципаль хезмәт тәкъдим итүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять белән Башкарма комитетка, Башкарма комитет житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) муниципаль берәмлек Советына шикаять белән мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять закон белән билгеләнгән тәртиптә шикаять ителә.

5.2. Гариза бирүче шикаять белән шул исәптән түбәндәге очрақларда да мөрәжәгать итә ала:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән муниципаль хезмәтне күрсәтү турында соратуның теркәү срогын бозу.

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре эшчәнлекләренә (гамьсезлекләренә) гариза бирүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү эшчәнлекләренә (гамьсезлекләренә) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә билгеле дәүләт яки муниципаль хезмәтне тулы итеп, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 нчы статьясы 1.3 бүлгеге белән билгеләнгән тәртиптә күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта гына мөмкин.

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларында каралмаган өстәмә документлар яки мәгълүмат яисә эшчәнлек таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда күздә тотылган документларны кабул итүне кире кагу;

5) федераль законнар, федераль законнар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка төр норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка төр норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актларында кире кагу өчен жирлек булмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре эшчәнлекләренә (гамьсезлекләренә) гариза бирүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү эшчәнлекләренә (гамьсезлекләренә) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә билгеле дәүләт яки муниципаль хезмәтне тулы итеп 210-ФЗ

номерлы Федераль законның 16 нчы статьясы 1.3 бүлеге белән билгеләнгән тәртиптә күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта гына мөмкин.

6) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәткән очракта Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъекты норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актларында каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 бүлегендә күздә тотылган оешмаларның, яки аларның хезмәткәрләренә дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә документларда алар жибәргән хәреф хаталарын һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту, яисә андый төзәтмәләренә билгеләнгән срогын бозган очракта. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелгән күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.3 бүлегендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү тулы күләмдә һәм тәртиптә булган очракта гына мөмкин;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буенча документлар бирүнең срогын һәм тәртибен бозу;

9) муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору, әгәр дә федераль законнар, алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка төр норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектлары законнары һәм башка төр норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актларында моның өчен нигез булмаса. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелгән күпфункцияле 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.3 бүлегендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү тулы күләмдә һәм тәртиптә булган очракта гына мөмкин;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән беренче тапкыр муниципаль хезмәт күрсәткән вакытта кирәкле булган документларны кире какканда аларның юклыгы һәм (яки) тулы булмаганлыгы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматларны таләп итү, яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясы 1 бүлеге 4 пункттында каралган очрактан кала. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелгән күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.3 бүлегендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү тулы күләмдә һәм тәртиптә булган очракта гына мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәтне алучы шикаятьне нигезләү һәм карау өчен кирәкле документларны һәм мәгълүматларны алырга хокуклы.

5.4. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон формада жибәрелә.

Шикаять почта, күпфункцияле үзәк, “Интернет” мәгълүмати-телекоммуникацияләр челтәре, Биектау муниципаль районы рәсми сайты

(<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрененң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү почта, “Интернет” мәгълүмати-телекоммуникацияләр челтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайты, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (функцияләр), шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы “г” бүлегендә каралган оешмалар һәм шулай ук аларның хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү почта, “Интернет” мәгълүмати-телекоммуникацияләр челтәре, әлеге оешмаларның рәсми сайтлары, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (функцияләр), шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.5. Шикаятьне карау срогы – аны теркәгән көннән башлап, унбиш эш көне дәвамында. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының кире кагуын шикаять иткән очракта, күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1 бүлегендә каралган оешмалар гариза бирүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан яисә жибәрелгән ялгышларны һәм хәрәф-хаталарын төзәтүдә яки әлеге төзәтмәләреннән билгеләнгән срогын бозган вакытта - аны теркәгән көннән башлап, биш эш көне дәвамында.

5.6. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелүче муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтү органы вазыйфай затының, яисә дәүләт яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәрененң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 бүлегендә каралган оешмалар, аларның житәкчеләрененң һәм (яки) аларның хезмәткәрләрененң исемнәре;

2) гариза бирүчегә җавап бирү өчен фамилиясе, исеме, әтисененң исеме (соңгысы булган очракта), гариза бирүчененң яшәү урыны турында белешмә – физик затның яисә исеме, гариза бирүче юридик затның урнашкан урыны турында белешмә, хәбәрләшү өчен телефон номеры, электрон почта адресы (адреслары) (ахыргысы булган очракта) һәм почта адресы;

3) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелүче муниципаль хезмәт күрсәтү органы, муниципаль хезмәт күрсәтү органы вазыйфай заты, яисә дәүләт яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1 бүлегендә каралган оешмалар, аларның хезмәткәрләре турында мәгълүматлар;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү органы, муниципаль хезмәт күрсәтү органы вазыйфай заты, яисә дәүләт яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1 бүлегендә каралган оешмалар, аларның хезмәткәрләрененң карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) дәлилләре белән гариза бирүче килешмәү

нигезендә.

5.7. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар, яисә аларның күчермәләрен тәкъдим ителә ала (булган очракта).

5.8. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча, түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны кире кагу формасында, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән гаризаны кертү вакытында жибәрелгән хәрәф хаталарын һәм хаталарны төзәтү буенча төзәтмәләрне, гариза бирүчегә акчалата чараларны кире кайтару, ләкин акча алу Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар нигезендә каралмаган;

2) шикаять канәгатьләндерелүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгәннең икенче көннән үк соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә, теләге булган очракта электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижәләре күрсәтелгән дәлилләнгән җавап хаты жибәрелә.

5.9. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта гариза бирүчегә жибәрелә торган җавапта дәүләт хезмәте күрсәтү вакытында ачыкланган кагыйдә бозулар кичекмәстән юкка чыгару өчен муниципаль хезмәт күрсәтү органының, күпфункцияле үзәкнең, яки 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1 бүлегендә каралган оешмаларның эшчәнлекләре турында мәгълүмат бирелә, шулай ук гариза бирүчедән китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу сорала һәм киләчәктә муниципаль хезмәт алу максатларында гариза бирүче эшләргә тиешле эшчәнлек турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.10. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләрен аңлатып нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарны шикаять итү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.11. Карарны кабул итү барышында яки шикаятьне карау нәтижәләре буенча административ хокук бозулар яки вазыйфаи зат тарафыннан хокук бозу очраклары булу мөмкинлеген ачыкланса, шикаятьтәләрне карау буенча вәкаләтләргә ия булган хезмәткәр барлык материалларны прокуратура органнарына жибәрелә.

1 нче кушымта
 Бетерелә торган оешмаларның шәхси
 составы буенча документларны
 муниципаль архивка саклауга кабул итү
 турында муниципаль хезмәт күрсәтү
 административ регламентына

Татарстан Республикасы
 _____ муниципаль районы
 Башкарма комитет житәкчесе

 (оешманың исеме яки конкурс идарәчесенең Ф.И.О)

 (юридик адрес яки конкурс идарәчесе адресы)

 телефон: _____

Гариза

_____ (документларның чик даталары) еллар эчендә _____ (оешма
 исеме) эшчәнлегенә нәтижәсендә барлыкка килгән документларны _____ (бетерелү,
 эшчәнлегенә туктатылуга нигез булган документларның исеме) бетерелү уңаеннан
 шәхси состав турындагы документларны кабул итүгезне сорыйм.

Кушымта: оешманың бетерелү, эшчәнлегенә туктатылуга нигез булган
 документларның күчермәләре

Имза

Имзаның тасвирламасы

Дата

2 нче кушымта
Бетерелә торган оешмаларның шәхси
составы буенча документларны
муниципаль архивка саклауга кабул итү
турында муниципаль хезмәт күрсәтү
административ регламентына

РАСЛЫЙМ

(тапшыручы оешма житәкчесе
вазыйфасының исеме)

Имза Имзаның тасвирламасы
Дата Мөһер

РАСЛЫЙМ

(кабул итүче оешма житәкчесе
вазыйфасының исеме)

Имза Имзаның тасвирламасы
Дата Мөһер

АКТ

№ _____

(саклауга документларны кабул итү-
тапшыру)

(тапшыру нигезе)

(тапшырылучы фонд исеме)

(тапшыручы оешма атамасы) тапшырды,

(кабул итүче оешма атамасы) кабул итте

күрсәтелгән фонд документларын һәм аңа карата булган фәнни-белешмә аппаратын:

№ т/б	Опись исеме, номеры	Опись нөсхәләре саны	Саклау бер. саны	Искәрмә
1	2	3	4	5

Барлыгы кабул ителде _____ сак.бер.

Тапшырдылар:

Вазыйфа Имза Имзаның тасвирламасы
Дата

Кабул ителеләр:

Вазыйфа Имза Имзаның тасвирламасы
Дата

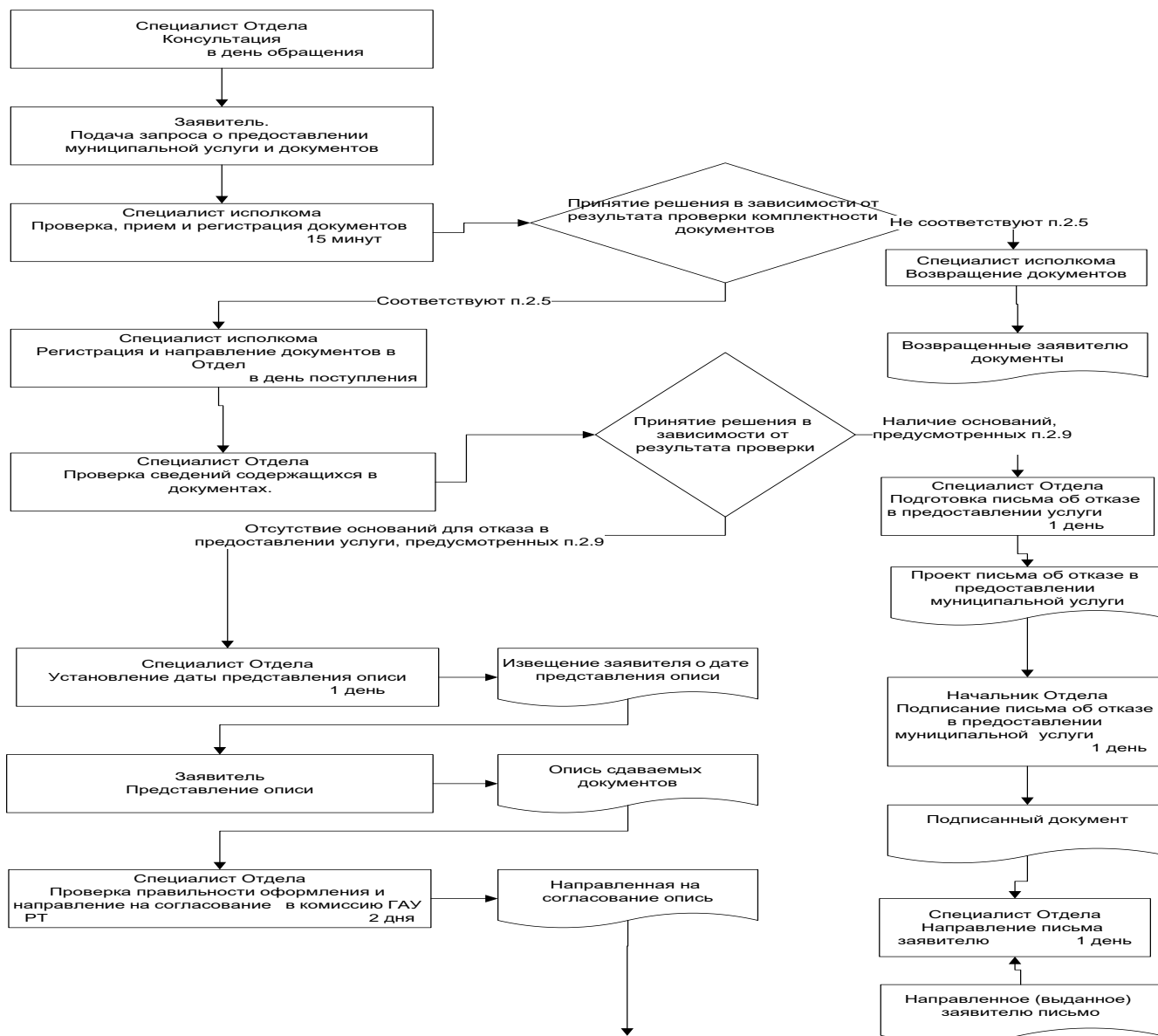
Фондка № _____ бирелде

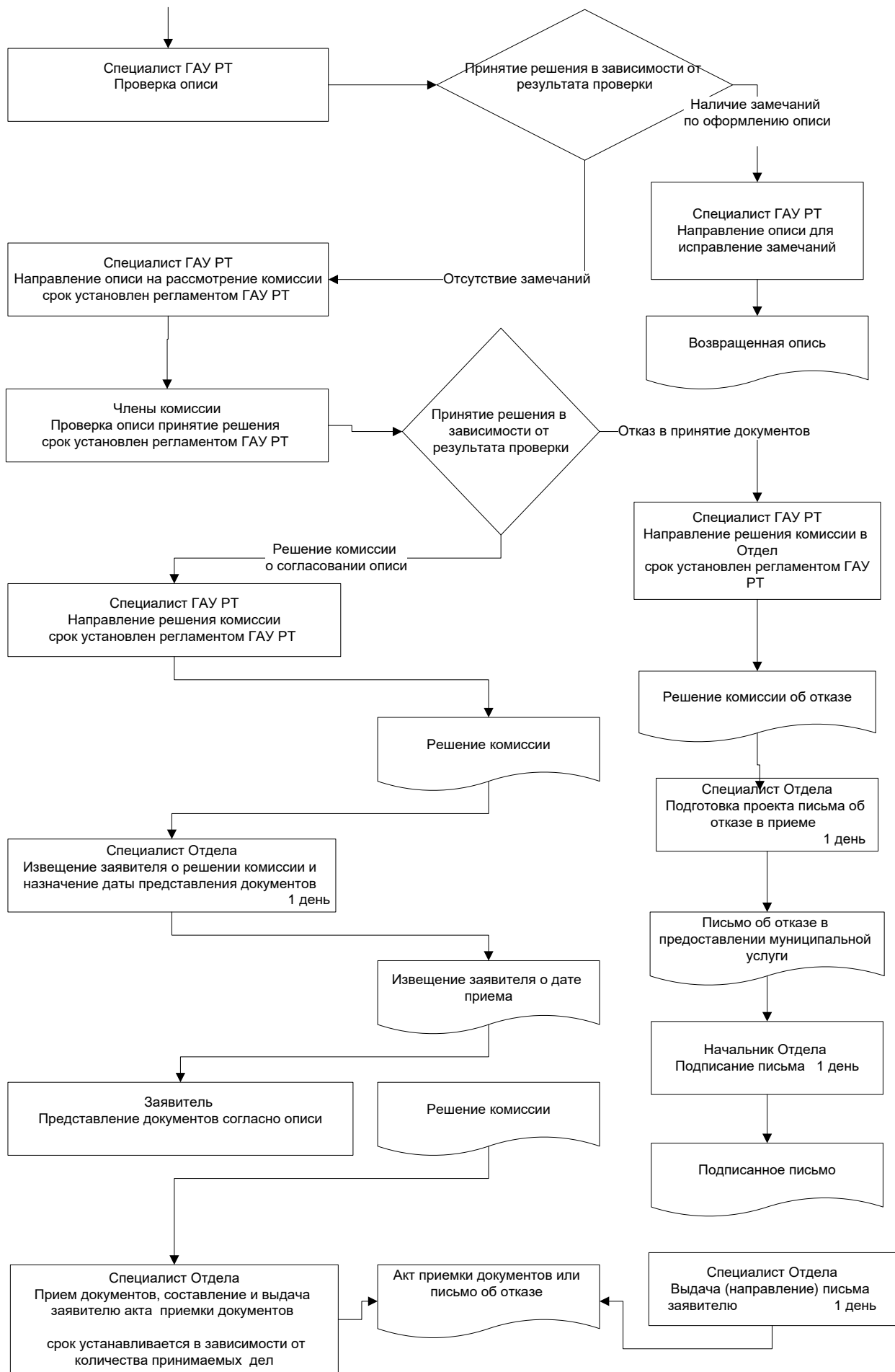
Изменения в учетные документы внесены

Вазыйфа Имза Имзаның тасвирламасы
Дата

3 нче кушымта
Бетерелә торган оешмаларның шәхси
составы буенча документларны
муниципаль архивка саклауга кабул итү
турында муниципаль хезмәт күрсәтү
административ регламентына

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы





Архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив документлары күчермәләрен бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аны күрсәтүне тикшереп торучы вазыйфай затларның реквизитлары

“Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма комитеты»
МКУнең архив бүлгеге

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Бүлек начальнигы	8-84365-74774	Faniya.Askarova@tatar.ru
Бүлек белгече	8-84365-74774	

Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
“Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма комитеты» МКУ җитәкчесе	8-84365-23061	Damir.Shaydullin@tatar.ru
“Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма комитеты» МКУ эшләре белән идарә итүче	8-84365-23063	Sabirova.Guzel@tatar.ru