



КАРАР

« 25 » ноябрь 2020 ел

№ 924

**Архив белешмәләре, архив өзәмтәләре,  
архив документлары бирү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтү административ  
регламентын раслау турында**

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр керту хакында» 2010 елның 2 ноябрәндәге 880 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарына таянып, «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында» Башкарма комитетның карары нигезендә Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ:**

1. Архив белешмәләре, архив өзәмтәләре, архив документлары бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламентын 6 расларга.

2. Архив белешмәләрен, архив өзәмтәләрен, архив документларының электрон рәвештәге күчәзмәләрен бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты нигезләмәләре «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законның 29 статьясындагы 4 өләше нигезендә расланган электрон формада дәүләт (муниципаль) хезмәтләрен күрсәтүгә күчү план-графикы белән билгеләнгән срокларда кулланыла дип билгеләргә.

3. Әлеге карарны Татарстан Республикасының рәсми хокукый мәгълүмат порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) бастырып чыгарырга һәм Арча муниципаль районының рәсми сайтында (<http://arsk.tatarstan.ru>) урнаштыру юлы белән халыкка житкәргә.

4. Әлеге карарның үтәләшен тикшереп торуну башкарма комитет житәкчесе урынбасары А.Т Мөхәммәтшинага йөкләргә.

Житәкче



Р.Р.Мөхәрәмов



## Архив белешмэләрен, архив өземтэләрен, архив документларының күчермэләрен бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтү административ регламенты

### 1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Элеге Регламент архив белешмэләрен, архив өземтэләрен, архив документларының күчермэләрен бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең (алга таба – муниципаль хезмэт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмэт алуучылар: кирәкле мәгълүматны алу һәм аннан файдалану өчен, архив документларына законлы нигезләрдә мөрәжәгать итүче юридик яки физик затлар яисә аларның вәкаләтле вәкилләре (алга таба – гариза бирүче, мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмэт Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы-Башкарма комитетның архив эшләрен исәпкә алу һәм алып бару бүлеге (алга таба-Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Арча шәһәре, Совет мәйданы, 12 йорт.

Бүлекнең урнашу урыны: Арча шәһәре, Совет мәйданы, 12 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 8: 00 дән 17: 00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе-ял көннәре.

Ял һәм ашау өчен тәнәфес вакыты эчке хезмэт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон: 8(84366) 3-18-33.

Узу шәхесне таныклаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: <http://www.arsk.tatarstan.ru>.

1.3.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү, шулай ук Бүлекнең урнашкан урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

1) муниципаль хезмэт күрсәтүләр турында Башкарма комитет биналарында урнашкан, гариза бирүчеләр белән эшләү өчен визуаль һәм текстлы мәгълүмат булган мәгълүмат стендлары ярдәмендә;

2) «Интернет» челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.arsk.tatarstan.ru>);

3) Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru>)(алга таба – Региональ портал);



4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (алга таба- Бердәм портал) ([http:// www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында Бүлек белгече тарафыннан һәм Башкарма комитет биналарында, гариза бирүчеләр белән эшләү өчен, мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

Мәгълүмати стендларда һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында Татарстан Республикасы дәүләт телләре турында мәгълүмат өлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында булган муниципаль хезмәт турындагы мәгълүматларны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга салучы норматив хокукый актлар исемлегенә (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында, «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырылган.

1.5. Өлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

социаль-хокукый характердагы мөрәжәгать – гражданнарны социаль яклау белән бәйлә, аларны пенсия белән тәэмин итүне күздә тоткан конкрет зат яисә оешма соравы, шулай ук Россия Федерациясегә законнары һәм Россия Федерациясенә халыкара йөкләмәләре нигезендә ташламалар һәм компенсацияләр алу;

архив белешмәсе – архив бланкында төзелгән, юридик көчкә ия булган һәм архив шифрларын һәм аның нигезендә төзелгән архив документларын саклау берәмлекләренә номерларын күрсәтеп, соратып алу предметы турында документаль мәгълүматны үз эченә алган архив документы;

архив өземтәсе-архив бланкында төзелгән, архив документы текстның билгеле бер фактка, вакыйгага, затка, архив шифрын һәм саклау берәмлегенә номерларын күрсәтеп, берәмлеге текстның бер өлешен кабатлый торган архив документы;

архив күчермәсе-шартлы рәвештә яңадан торгызыла торган архив документы текст, архив шифрын һәм саклау берәмлегенә номерларын күрсәтеп, билгеләнгән тәртиптә расланган архив документы күчермәсе;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – Россия Федерациясегә Хөкүмәтенә 2012 елның 22 декабрендәге 1376 нчы номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау

турында»гы карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренен 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яки Татарстан Республикасы шәһәр округында булдырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең территориаль яктан аерымланган структур бүлекчәсе (офис)»;

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның бу мәгълүматларны кертүгә нигез булган документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (язудагы хата, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хата);

муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза (алга таба – гариза) – муниципаль хезмәттән файдалану турында рәсми мөрәжәгать (210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 пункт). Гариза ирекле рәвештә төзелә, билгеләнгән үрнәк буенча яки стандарт бланкта тугырыла;

документларның физик бөтенлегенә куркыныч тудырган матди чыганаclarның югары дәрәжәдә тузган булуы Россия Федерациясе Архив фонды документларының физик торышы канәгатьләнерлек түгел дип тануны күрсәтә.



## 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына қарата таләп атамасы	Стандартка қарата таләпләр әчтәлегә	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт атамасы	Архив белешмәләрен, архив өзәмтәләрен, архив документларының күчәрмәләрен бирү	644 номерлы ТР Законының 19 статьясы Эш қағыйдәләренен п. 5.11
2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүчә жирлә үзидәрә органы атамасы	Арча муниципаль районы башкарма комитеты	чч. № 125-ФЗ Федераль законның 4 статьясындагы 3, 5 өләшләре; Бүлек турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	<p>Архив белешмәсе (архив өзәмтәсе, архив күчәрмәсе) (1, 2 нче кушымта), сорату темасы буенча архив документларының тулы булмавын раслай торган яки документларның булмавы турында жавап.</p> <p>Архив белешмәсе (архив өзәмтәсе) Башкарма комитет бланкында Россия Федерациясе Мәдәният министрлығы тарафыннан билгеләнгән форма буенча рәсмиләштерелә.</p> <p>Архив белешмәсендә түбәндәгеләр күрсәтелә:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) кул кую датасы һәм архив белешмәсен теркәү номеры;</li> <li>2) адресат;</li> <li>3) «Архив белешмәсе» мәгълүмат документының исеме;</li> <li>4) сорату предметы турында документлар;</li> <li>5) архив белешмәсе төзелгән архив шифрлары һәм архив документларын саклау берәмлекләренен номерлары;</li> </ol>	Эш қағыйдәләренен 5.10,5.11,5.12,5.13,5.14,5.15,5.16 п. Бүлек турында нигезләмә

- 6) Башкарма комитет житөкчөсө имзасы (вөкөлеттө зат имзасы);
  - 7) Арча муниципаль району башкарма комитетти мөһөрө;
  - 8) башкаруучының фамилиясе, исеме, атасының исеме (тулысынча) һәм телефон номеры.
- Архив язмасында күрсөтөлө:
- 1) кул кую датасы һәм архив өзөмтәсенөң теркөү номеры;
  - 2) адресат;
  - 3) «Архив өзөмтәсе» мөгълүмат документының исеме;
  - 4) сорау предмети турында архив документи текстиның бер өлөшө;
  - 5) архив өзөмтәсе төзелгән архив шифрлары һәм архив документларын саклау берөмлөклөрөнөң номерлары;
  - 6) Башкарма комитет житөкчөсө имзасы (вөкөлеттө зат имзасы);
  - 7) Арча муниципаль району башкарма комитетти мөһөрө;
  - 8) башкаруучының фамилиясе, исеме, атасының исеме (тулысынча) һәм телефон номеры.
- Архив күчөрмөлөрөндө түбөндөгөлөр күрсөтөлө:
- 1) архив шифрлары һәм архив документларын саклау берөмлөклөрөнөң номерлары (һәр биттө күрсөтөлө);
  - 2) архив житөкчөсө яки вөкөлеттө вазыйфай затның имзасы һәм архив мөһөрө (архив күчөрмөлөрөнөң барлык битлөрөн беркетү



	<p>урынында күрсәтелә).</p> <p>Сорагу темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын яки документларның булмавын раслаучы жавап архив бланкында төзелә. Анда күрсәтелә:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) кул кую датасы һәм жавапны теркәү номеры;</li> <li>2) адресат;</li> <li>3) соратып алу темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын яки документларның булмавы турында мәгълүмат;</li> <li>4) архив бүлгеге житәкчесе имзасы;</li> <li>5) Башкарма комитет мөһере (кирәк булганда)</li> </ol>	
<p>2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, Россия Федерациясе законнарында туктатып торы мөмкинлегенә каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүгә туктатып торы вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торучы документларны биру (жибәрү) вакыты</p>	<p>Гаризалар (мөрәжәгатьләр) буенча: физик һәм юридик загаларның социаль-хокукий һәм тематик характердагы сорагулары – гаризаны теркәгәннән соң 21 эш көне эчендә, сораулар жиберүне һәм ведомствоара электрон бәйләнешләр системасы (алга таба - СМЭВ) аша сорауларга жавап алуны исәпкә алып);</p> <p>Торак пунктлар һәм оешмалар тарихы буенча, шулай ук эзләнү чиге булган һәм архив документларын өстәмә өйрәнүне таләп итә торган сорауларны караганда, мәгълүматларны эзләнү һәм эзләнү чикләрен киңәйтү буенча күләмле эш башкарганда, хезмәт күрсәтү вакыты мөрәжәгать итүчегә бу хакта хәбәр ителеп, 30 календарь көнгә озайтылырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып торы мөмкинлегенә каралмаган.</p> <p>Гаризада күрсәтелгән элемент ысулын</p>	<p>Эш кагыйдәләренәң 5.10 п.</p>

	<p>файдаланып, муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документны жиберү муниципаль хезмэт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.</p>	
<p>2.5. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмэт һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләрне күрсәтү өчен зарури булган, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртібе</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза: юридик затның исеме, (гражданданнар өчен- фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта); гариза бирүченең почта һәм/яки электрон адресы; тема (соруу); соратыла торган мәгълүматның хронологиясе; сорату темасы буенча өстәмә мәгълүмат (кирәк булганда). Гариза бирүче тарафыннан вәкаләт бирелгән затлар (ышанычнамә буенча) үз вәкаләтләрөн раслый торган документлар тапшыралар. Документлар бер нөсхәдә тапшырыла. Гариза һәм ана теркәп бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен сайлап, кәгазьдә язмача тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин: шәхсән (мөрәжәгать итүче исемнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); почта аша. Гариза һәм документлар гариза бирүче тарафыннан «Электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон документлар рәвешендә</p>	<p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 1 өлеше; Эш кагыйдәләренен 5.10 п.</p>



<p>2.6. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны гариза бирүче тарафыннан алу, шул исәптән электрон рәвештә алу ысуллары, аларны бирү тәртибе; әлеге документлар булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма</p>	<p>бердәм портал һәм (яки) республика порталы аша тапшырылырга мөмкин.</p> <p>Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алына:</p> <p>1. Күчәмсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркемгә ачык мәгълүматлар булган) (жир кишәрлегенә хокуклар турында);</p>	
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) документларның тиешле булмаган заг тарафыннан тапшырылуы;</p> <p>2) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм аңа кушып бирелә торган документларда билгеләнгән тәртиптә расланмаган төзәтүләр, өстәп язулар һәм төзәтмәләр булу.</p>	
<p>2.8. 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки аннан</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p>	<p>Эш кагыйдәләренең 5.20 п. 125-ФЗ номерлы Федераль</p>

<p>баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр: 1. Соратып алына торган документларда Россия Федерациясе законнары белән саклана торган дөүләт яки башка мәгълүматларны, серне, шәхси серне, гаилә серен ташкил итүче, иминлек өчен куркыныч тудыручы белешмәләрнең булуы. 2. Архив документларының төзек булмавы</p>	<p>законның 25 статьясы; 63-ГРЗ номерлы Законның 22 ст.;</p>
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дөүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 ст. 3 п., 26 ст. 4 п.; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясындагы 1 өлеше</p>
<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ(-лар) турында мәгълүматлар.</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмәткән, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәләрен алганда чират көтүнең максимал</p>	<p>Россия Федерациясе Президентының 601 номерлы Указының 1 п.</p>



<p>күрсәтелүче хезмәтгән файдалану турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чират көтүнең максималль вакыты</p>	<p>вакыты 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәтгән файдаланучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.</p>	<p>п. 16. IV Эшне алып бару кагыйдәләре</p>
<p>2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәтгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтгән файдалану турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формада, теркәү вакыты һәм тәртібе</p>	<p>Гариза кәргән көнне. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кәргән мөрәҗәгать ялдан соң (бәйрәм) килә торган эш көнендә теркәлә</p>	<p>п. 16. IV Эшне алып бару кагыйдәләре</p>
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәтгән файдалану турында гаризаларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтгән файдалану өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәтне күрсәтү тәртібе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турындагы федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән</p>	<p>Кабул итү урыны түбәндәге жиһазлар белән жиһазландырыла: һава температурасын көйләү системасы; янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы; документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлар белән тәэмин итү. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртібе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен дә истә тотып урнаштырыла</p>	<p>ТР МКның 880 карары белән расланган тәртіпнең 2.4. п.</p>

<p>объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тээмин итүгө карата талашлар</p>		
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсөтүүлөрдөн файдалану мөмкинлере һәм сыйфаты күрсөткөчлөре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсөткөндө вазыйфай затлар белән узара хезмәттәшлеге саны һәм аларның давамлылығы, муниципаль хезмэт күрсөтүнең барышы турында мөгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мөгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, дөүлөт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең күпфункционале үзөгөндө (шул исәптән тулы күлөмдө), жирле үзидарә органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүче теләге белән (экстерриториаль принцип), дөүлөт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең күпфункционале үзөклөрендө берничә дөүлөт һәм (яки) муниципаль хезмэт күрсөтү(комплекслы сорагу)</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсөткөчлөре:          Башкарма комитет бинасының жәмәгәть транспортына якын урнашуы;          белгечлөрдөн, шулай ук гариза бирүчелөрдөн документлар кабул итә торган бүлмөлөрдөн житәрлек санда булуы;          мөгълүмати стендларда, «Интернет» чөлгөрдөгө мөгълүмат ресурсларында, дөүлөт һәм муниципаль хезмәтлөрдөн бердәм порталында муниципаль хезмэт күрсөтү ысуллары, тәртібе һәм сроклары турында тулы мөгълүмат булу.          инвалитларга башкалар белән тигез дөрәжәдө хезмәтлөрдөн файдаланырга комачаулы торган каршылыкларны узуда ярдәм итү.          Муниципаль хезмэт күрсөтү сыйфаты түбөндөгеләр булмау белән характерлана:          документлар кабул иткөндө һәм гариза бирүчелөргө документлар биргөндө чиратлар;          муниципаль хезмэт күрсөтү сроклары бозулар;          муниципаль хезмэт күрсөтүче муниципаль хезмәткөрдөрдөн гамәллөренә (гамәл кылмауларына) шикаятлыр;          муниципаль хезмэт күрсөтүче муниципаль хезмәткөрдөрдөн мөрәжәгать итүчелөргө карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятлыр.</p>	



	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм гариза бирүченең бер ташкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу девамлылыгы әлегә Регламент белән билгеләнә.</p> <p>Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турындагы мөгълүматны <a href="http://www.arsk.tatarstan.ru">http://www.arsk.tatarstan.ru</a> сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан, күпфункцияле үзәктән алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы мөрәжәгать составында күрсәтели.</p>	<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә торган очракта) һәм муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган башка таләпләр</p>	<p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 1 өлеше</p>
<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм гариза бирүченең бер ташкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу девамлылыгы әлегә Регламент белән билгеләнә.</p> <p>Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турындагы мөгълүматны <a href="http://www.arsk.tatarstan.ru">http://www.arsk.tatarstan.ru</a> сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан, күпфункцияле үзәктән алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы мөрәжәгать составында күрсәтели.</p>		<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртібе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә гариза бирүченең хокуклары:</p> <p>а) бердәм порталда һәм (яки) республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртібе һәм сроклары турында мөгълүмат алырга;</p> <p>б) бердәм порталда һәм (яки) республика порталында «Шәхси кабинет»га электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирергә.</p> <p>Бердәм портал һәм (яки) республика порталының «Шәхси кабинет»ы аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жибергәндә</p>	

көчөйтелгөн квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрөжөгаты итүче Россия Федерациясе Хөкүмөтенен 25.06.2012 ел, № 634 карарында каралган очрактарда гади электрон имза кулланырга хокуклы;

в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;

г) бердәм портал һәм (яки) республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бөяләргә;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

е) Бүлекнең, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) муниципаль районның рәсми сайты, бердәм портал һәм (яки) республика порталы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дөүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаятъ бирү процессын тәэмин итә торган федераль дөүләт мөгълүмат системасы порталы аша шикаятъ бирергә.



### **3. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләр) электрон формада үтәү үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив документларының күчермәләрен бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;  
2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;  
3) архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәләрен) эзерләү һәм кул кую, соратып алу темасы буенча архив документларының тулы булмавын раслаучы архив бланкындагы жавап яки документларның булмавы.

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

Мөрәжәгать итүче Бүлеккә муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсэн, телефон буенча һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлегә пунктта билгеләнә торган процедура гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә консультация бирү.

3.3. Архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив документларының күчермәләрен эзерләү һәм бирү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсэн, ышанычлы зат яисә КФҮ аша, КФҮнең читтәгә эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача яки электрон формадагы гаризаны һәм әлегә Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Бүлеккә тапшыра.

Гариза электрон формада кергәндә, Бүлекнең гаризаларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи заты:

а) гаризаны электрон документ әйләнеше системасында теркәүне тәмин итә, шул ук вакытта гаризага бердәм порталда һәм (яки) республика порталында «Шәхси кабинет»та чагылдырыла торган «Ведомство тарафыннан кабул ителде» яки «Эшкәртүдә» статусы бирә;

б) бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның дөреслеген тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта).

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның дөрес түгеллеген ачыкланса, Бүлекнең вазыйфаи заты мөрәжәгать итүчегә гариза кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча гаризага керү турында белдерүне, гаризаның теркәү номерын үз эченә алган гаризаны, гариза алу датасын,



файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын жиберә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның дәрәҗәгә шартларын үтәмәү ачыкланса, Бүлекнең вазыйфаи заты:

электрон формада кергән документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итә;

мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль законның 11 статьясы пунктларын күрсәтеп, кабул ителгән карар турында электрон рәвештә хәбәрнамә жиберә. Әлеге хәбәрнамәгә Бүлекнең вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куела, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 25.08.2012 ел, № 852 карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алу өчен мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгадан файдалану кагыйдәләренең 9 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла. Электрон имзаның дәрәҗәгә шартлары үтәлмәгән очракта, процедураны үтәү вакыты 3 эш көннән дә артык түгел.

Процедураның нәтижәсе: гариза керү турында яки документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәрнамә жиберү.

### 3.3.2. Гаризалар кабул итүче Бүлек белгече:

гаризаны һәм документларны кабул итә;

гаризаларны теркәү журналында терки;

әлеге Регламентның 2.7 пунктында күрсәтелгән документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерә.

Әлеге Регламентның 2.7 пунктында күрсәтелгән документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда, Бүлек белгече:

гариза биргәндә гариза бирүченең үзенә бирелгән номер турында хәбәр итә;

гариза бирүче тарафыннан гариза электрон формада жиберелгәндә, гариза бирүчегә гаризаны кабул итү датасы турында электрон формада хәбәр итә.

Әлеге Регламентның 2.7 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм, бирелгән документларда ачыкланган житешсезлекләрне язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда-гариза (мөрәжәгать) кергәннән соң 15 минут эчендә;

документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта-алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

### 3.3.3. Бүлек белгече гаризалар керү чираты тәртибендә:



мөрәжәгатьне үтәү өчен Татарстан Республикасы муниципаль архивлары фондлары белешмәлеге, фондлар исемлеге буенча архив документларының булу-булмавын тикшерә;

карап чыгу өчен архив фондларын һәм архив эшләре исемлеген билгели; архив документларын ала һәм алар урыннарына алмаш карталар куя; архив шифрын һәм эшләр тасвирламасын чагыштыра.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

хокук саклау, суд органнары, жинаять-башкарма системасы органнары соратулары-узган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә;

физик һәм юридик затларның социаль-хокукий һәм тематик характердагы соратулары - узган процедура тәмамланганнан соң ике көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: соратулар темасы буенча белешмәләрне ачыклау өчен эзерләнгән эшләр

3.3.4. Бүлек белгече :

архив эшләрен карый;

сорату темасы буенча архив документларындагы мәгълүматларны ачыклай.

Документ булган очракта, Бүлек белгече:

архив белешмәсе проектын эзерли (архив өземтәсе, архив күчермәләре);

Документ булмаган очракта, соратуга архив документлары составының тулы булмавын яки архив документлары булмавын раслаучы хат проектын рәвешендә җавап (алга таба – җавап хаты) эзерли һәм Бүлек башлыгына тикшерү өчен жиберә.

Архив документларын өстәмә өйрәнү һәм торак пунктлар һәм оешмалар тарихы буенча белешмәләр эзләү, шулай ук биш елдан артык эзләү чиге булган һәм архив документларын өстәмә өйрәнүне таләп итүче соратулар буенча эшләр башкару, мәгълүмат эзләү һәм эзләү чикләрен киңәйтү буенча күләмле эш башкару зарурилыгы билгеләнгән очракта, Бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле вакытны билгели һәм Бүлек башлыгына соратуны үтәү вакытын озайтуга жиберә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

хокук саклау, суд органнары, жинаять-башкарма системасы органнары соратулары-узган процедура тәмамланганнан соң ике көн эчендә;

физик һәм юридик затларның социаль-хокукий һәм тематик характердагы соратулары - узган процедура тәмамланганнан соң ун көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: архив белешмәсе проектын (архив өземтәсе, архив күчермәсе), җавап хаты яки Бүлек башлыгына үтәү вакытын озайтү өчен жиберелгән мөрәжәгать.

3.3.5. Бүлек башлыгы архив белешмәсен (архив өземтәсе, архив күчермәсе), җавап хаты проектын тикшерә, белгечнең муниципаль хезмәтне башкару вакытын озайтуга соравын карый һәм виза салу юлы белән башкару вакытын билгели.

Тикшерелгән архив белешмәсе проектын (архив өземтәсе, архив күчермәсе), җавап хаты проектын, белгечнең муниципаль хезмәтне башкару вакытын озайтуга жиберелгән мөрәжәгәте рәсмиләштерү өчен Бүлек белгеченә тапшырыла.



Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

хокук саклау, суд органнары, жинаять-башкарма системасы органнары соратулары-узган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә;

физик һәм юридик затларның социаль-хокукий һәм тематик характердагы соратулары - узган процедура тәмамланганнан соң ике көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: рәсмиләштерүгә тапшырылган архив белешмәсе проекты (архив өземтәсе, архив күчермәсе), муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты билгеләнү, җавап хаты.

### 3.3.6. Бүлек белгече:

архив белешмәсен (архив өземтәсе, архив күчермәсе) - Башкарма комитет бланкында, җавап хатын Бүлек бланкында бастыра һәм Бүлек җитәкчесенә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

хокук саклау, суд органнары, жинаять-башкарма системасы органнары соратулары– архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), җавап хаты яки гариза бирүчегә үтәү срогын озайту турында белдерү хаты алынганнан соң бер көн эчендә;

физик һәм юридик затларның социаль-хокукий һәм тематик характердагы соратулары– архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), җавап хаты яки гариза бирүчегә үтәү срогын озайту турында белдерү хаты алынганнан соң ике көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлек башлыгына тапшырылган архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), җавап хаты яки соратуны үтәү вакытын озайту турында мөрәжәгать.

### 3.3.7. Бүлек Башлыгы:

архив белешмәсен, (архив өземтәсе, архив күчермәсен) кул кую өчен Башкарма комитет җитәкчесенә җибәрә;

җавап хатын яисә соратуны үтәү срогын озайту турында хатны имзальный һәм Бүлек белгеченә гариза бирүчегә тапшыру өчен җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә имзага җибәрелгән архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), җавап хаты, гариза бирүчегә хезмәт күрсәтү срогын озайту турында хәбәр итү.

3.3.8. Башкарма комитет җитәкчесе (ул вәкаләт биргән зат) архив белешмәсенә (архив өземтәсенә, архив күчермәсенә) кул куя һәм аны Башкарма комитет мөһере белән раслый. Кул куелган документлар Бүлек белгеченә җибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

хокук саклау, суд органнары, жинаять-башкарма системасы органнары соратулары -архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) кәргән көннән алып бер көн эчендә;



физик һәм юридик затларның социаль-хокукый һәм тематик характердагы соратулары– архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәләре) кергән көннән алып ике көн эчендә.

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

### 3.3.9. Бүлек белгече:

гариза бирүче шәхсән яки аның ышанычлы заты килгән очракта, паспорт яки шәхесне раслаучы башка документ буенча, ышанычлы затка ышанычнамә буенча архив белешмәсен (архив өземтәсе, архив күчермәсе), жавап хатын яки хезмәт күрсәтү срогын озайту турында белдерү хатын тапшыра. Мөрәжәгать итүче (яки аның ышанычлы заты) архив белешмәсенә (архив өземтәсе), жавап хатының, белдерү хатының күчермәләренә, мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтү срогын озайту турында белдерү кәгазенә яки икенче ягына алу датасын күрсәтеп, кул куя;

башка очракта гариза бирүчегә почта аша гади хат белән архив белешмәсен (архив өземтәсе, архив күчермәсе), жавап хатын жибәрә.

Апостиль кую кирәк булган очракта, архив белешмәсен сорату һәм озату хаты белән бергә почта аша гади хат белән Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты каршындагы Баш архив идарәсенә жибәрә.

Хезмәт күрсәтү вакыты озайтылган очракта, гариза бирүчегә почта аша гади хат белән хезмәт күрсәтү срогын озайту турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура түбәндәгечә башкарыла:

гариза бирүче шәхсән килгән очракта 15 минут эчендә;

жавап почта аша жибәрелгән очракта-узган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә.

Процедураның нәтижәсе: почта аша бирелгән яки жибәрелгән архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) яки электрон формада яки почта аша бирелгән яки жибәрелгән хезмәт күрсәтү срогын озайту турында хат.

3.3.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын билгеләгәннән соң һәм мөрәжәгать итүчегә соратуны үтәү срогын озайту турында хәбәр иткәннән соң Бүлек белгече:

архив документларын өстәмә өйрәнә һәм мәгълүмат эзләү эшләрен башкара;

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура Бүлек башлыгы тарафыннан билгеләнгән срокта гамәлгә ашырыла, үтәү вакыты гаризаны теркәгән вакыттан исәпләнә.

Процедураның нәтижәсе: муниципаль архивта сорату темасы буенча белешмәләренә булу-булмавын ачыклау, соратуны башка оешмаларга жибәрү.

3.3.11. Үткәрелгән өстәмә эш нигезендә әлеге Регламентның 3.3.6– 3.3.10. пунктларында каралган процедуралар гамәлгә ашырыла.

## 4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklарын ачыклауны һәм бетерүне,



муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарәдә эшләүче вазыйфай затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе - виза куелган проектлар;

2) билгеләнгән тәртиптә эш башкаруны алып бару буенча тикшерүләр үткәрү;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәжәгать итүченә аерым бер мөрәжәгәте буенча мәсьәләләр карап тикшерелергә мөмкин.

Агымдагы контроль максатларында мәгълүматларның электрон базасында булган белешмәләр, хезмэт корреспонденциясе, административ процедураларны, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр кулланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында, Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

Белгечләр кичекмәстән административ процедураларның вакыты, эзлеклелеге һәм эчтәлегә бозылу очраklары һәм сәбәпләре турында муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук кимчелекләрне бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль Комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы урынбасары, шулай ук Бүлек белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлегенә жирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфай регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәсендә гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраklары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесенә гариза бирүчеләр мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесенә (житәкче урынбасары) әлегә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы була.



4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп торы муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатъләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

**5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар, шулай ук аларның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләр, хезмәткәрләр тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм кылынган гамәлләргә (гамәл кылынмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата Башкарма комитет житәкчесенә яисә муниципаль берәмлек башлыгына судка кадәрге тәртиптә шикаять белдерү хокукына ия.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгатен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, Арча муниципаль районы жирле үзидарә органнарының муниципаль хокукый актлары белән каралмаган документларны, мәгълүматны яки гамәлләр үтәүне таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Арча муниципаль районы норматив-хокукый актлары белән билгеләнмәгән түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә хата-ялгышларны вакытында төзәтмәве

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;



9) сәбәпләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән беренчел баш тарткан вакытта яки 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясы 1 өлеше 4 пункты белән каралган очрактардан тыш, башка очрактарда муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан вакытта булмавы һәм (яки) дәрәжә түгеллеге турында хәбәр ителмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итү.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органда эшләүче вазифаи зат, муниципаль хезмәткәр, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм кылынган гамәлләргә (гамәл кылмауларына) шикаять язма формада кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрен кулланып, Арча муниципаль районы рәсми сайтынан (<http://www.arsk.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталынан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (функцияләр) порталынан (<https://www.gosuslugi.ru>) жиберелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә бирелергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган гариза бирүчедән документлар кабул итүдән яисә жиберелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылу шикаять ителгән очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш;

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган исеме, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелгән, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органда эшләүче вазифаи зат, муниципаль хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап жиберелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органда эшләүче вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;



5.5. Шикаятыкә шикаятытә язылган хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре беркетеләргә мөмкин. Бу очракта шикаятытә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаятыне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаятынең кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган материал чараларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләндерелүе турындагы карар;

2) шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннең икенче көненнән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача формада һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятыне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.7. Шикаятыне канәгатьләндереләргә тиешле дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән унайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

Шикаяты канәгатьләндереләргә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятыне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфай зат, шикаятыләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрәләр.

## **6. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләрне) башкару үзенчәлекләре**

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә гамәлләрнең эзлеклелеге түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат бирү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;

3) Башкарма комитетка документлар белән гариза җибәрү;

4) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.



6.2. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат бирү.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультация алу өчен күпфункцияле үзәккә шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча хәбәр итә һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тугыруда ярдәм күрсәтә.

Гариза бирүче Күпфункцияле үзәк сайтыннан <http://mfc16.tatarstan.ru> ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалануның башка мәсьәләләре буенча алына торган мәгълүмат.

Административ процедураның нәтижәсен теркәү ысулы- күпфункцияле үзәк белгече тарафыннан мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә сораулар булмау фактын билгеләү.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

6.3.1. 1.8.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гаризаны һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урынына тапшыра.

6.3.2. Гаризалар кабул итүче күпфункцияле үзәк белгече күпфункцияле үзәк белән үзара хезмәттәшлек турында килешүдә каралган процедураларны башкара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәк белән үзара хезмәттәшлек турында килешүдә билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул итеп алынган һәм теркәлгән гариза.

Административ процедураның нәтижәсен теркәү ысулы булып мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итү турында расписканы (исемлек) рәсмиләштерү тора.

6.4. Гаризаны Башкарма комитетка жиберү.

6.4.1. Күпфункцияле үзәк белгече кабул ителгән документлар пакетын Башкарма комитетка күпфункцияле үзәк эше регламентында билгеләнгән тәртиптә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәк белән үзара хезмәттәшлек турында килешүдә билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка жиберелгән документлар.

6.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

6.5.1. Бүлек белгече билгеләнгән тәртиптә күпфункцияле үзәккә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен жиберә.

6.5.2. Күпфункцияле үзәк белгече муниципаль хезмәт нәтижәсен Башкарма комитеттан алганнан соң аны билгеләнгән тәртиптә терки һәм, гаризада күрсәтелгән элемент ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итә.



Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар документлар Башкарма комитеттан кергән көнне башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итү.

6.5.2. Күпфункцияле үзәк белгече мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүченең килү көнендә күпфункцияле үзәк эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырылган муниципаль хезмәт нәтижәсе.

Административ процедураның нәтижәсен теркәү ысулы булып, муниципаль хезмәтләр нәтижәләрен бирү журналында билге кую тора.

Архив белешмәләрен, архив өземтәләрен,  
архив документларының күчermәләрен  
бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү  
административ регламентына  
1 нче кушымта

Муниципаль район Башкарма комитеты бланкы

№ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ Адресат

Архив белешмәсе

Нигез:

Житәкче

Имза

Имзаның аңлатмасы

Мөһер

Башкаручы  
телефоны



Архив белешмэләрен, архив өземтәләрен,  
архив документларының күчермәләрен  
бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү  
административ регламентына  
2 нче кушымта

Муниципаль район Башкарма комитеты бланкы

№ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ Адресат

Архив өземтәсе

Нигез:

Житәкче

Имза

Имзаның аңлатмасы

Мөһөр

Башкаручы

телефоны



Архив белешмэлэрэн, архив өземтэлэрэн,  
архив документларының күчермэлэрэн  
бирү буенча муниципаль хезмэт күрсөтү  
административ регламентына  
3 нче кушымта

\_\_\_\_\_ ( муниципаль берәмлегенә жирле )

\_\_\_\_\_ (үзидарә органы исеме)

\_\_\_\_\_ (фамилиясе, әтисенә исеме, почта индексы, адрес, гариза бирүченә телефоны, электрон адрес-электрон почта аша запрос жибергәндә)

### ГАРИЗА

архив белешмэлэрэн, архив өземтэлэрэн, архив документларының күчермэлэрэн  
бирү турында

Архив белешмәсе, архив өземтәсе, архив документлары күчермәсен бирүгезне  
сорыйм \_\_\_\_\_  
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

\_\_\_\_\_ (фамилиясе, исеме, атасының исеме, княүгә каләр, фамилиясе үзгәргәнчә, башка сәбәп буенча)

\_\_\_\_\_ (Учреждение исеме, бүлек, цех, бригада)

\_\_\_\_\_ (вазыйфа)

елларда стаж турында \_\_\_\_\_

еллар өчен хезмәт хакы турында \_\_\_\_\_

елларда уку турында \_\_\_\_\_  
(оешманың исеме)

\_\_\_\_\_ башкалар \_\_\_\_\_  
еллар өчен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

\_\_\_\_\_ (ФИАИ)

Шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә риза \_\_\_\_\_

(имза) (имзаны аңлату)

Кушымта  
(белешмә буларак)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфалар затларның реквизитлары**

**Арча муниципаль районы башкарма комитеты**

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет житәкчесе	(84366) 3-00-44	Ispolkom.Arsk@tatar.ru
Комитетның муниципаль милекне	(84366) 3-18-33	Arhiv.Arsk@tatar.ru
Бүлек белгече	(84366) 3-18-33	Arhiv.Arsk@tatar.ru

**Арча муниципаль районы Советы**

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Район башлыгы	(84366) 3-14-33	Archa@tatar.ru