



**РУКОВОДИТЕЛЬ
Исполнительного комитета
Азнакаевского
муниципального района**

ул. Ленина, д.22, г. Азнакаево, 423330
Тел./факс (885592) 7-24-71, 7-26-97
E-mail: aznakay@tatar.ru
adm-aznakay@mail.ru

**Азнакай муниципаль районы
башкарма комитеты
ЖИТӘКЧЕСЕ**

Ленин урамы, 22 йорт, Азнакай шәһәре, 423330
Тел./ факс (885592) 7-24-71, 7-26-97
E-mail: aznakay@tatar.ru
adm-aznakay@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» декабрь 2018 ел

КАРАР

№ 371

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының архив эше өлкәсендә «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентлары турында» 2018 елның 8 маендагы 100 номерлы карарына үзгәрешләр кертү турында (2018 елның 25 июлендәге 151 номерлы, 2018 елның 18 октябрәндәге 306 номерлы карарлар редакциясендә)

Татарстан Республикасы Икътисад министрлыгының «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2018 елның 2 ноябрәндәге 01-51/6619 номерлы хатын үтәү йөзеннән **каrar бирәм:**

1. Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентлары турында» 2018 елның 8 маендагы 100 номерлы карарына (2018 елның 25 июлендәге 151 номерлы, 2018 елның 18 октябрәндәге 306 номерлы карарлары редакциясендә) түбәндәге үзгәрешләрен кертәргә:

1.1. №64 кушымтада:

1.1.1. 1.2 пункты түбәндәге редакциядә баян итәргә:

«1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: юридик яисә физик затлар яисә аларның вәкаләтле вәкилләре, кирәкле мәгълүматны алу һәм куллану өчен законлы нигезләрдә архив документларына мөрәжәгать итүче (алга таба-мөрәжәгать итүче).»;

1.1.2 1.5 пунктта:

- өченче абзацны түбәндәге редакциядә баян итәргә:

«социаль-хокукий характердагы запрос-гражданның социаль яклавына бәйле конкрет зат яки оешманың аларны пенсия белән тәмин итүне, шулай ук Россия Федерациясе законнары һәм Россия Федерациясе халыкара йөкләмәләре нигезендә ташламалар һәм компенсацияләр алуны күздә тоту торган запросы»;

- жиденче-уникенче абзацларны түбәндәге редакциядә баян итәргә:

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенң территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офис) – Татарстан Республикасы муниципаль районы шәһәр яки авыл жирлегендә (шәһәр округы) төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренң 34 пункты нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренң раслау турында «2012 елның 22 декабрәндәге 1376 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру»;

техник хата-муниципаль хезмэт күрсэтүче орган тарафыннан жибэрелгэн һәм документларга кертелгэн мәгълүматлар (муниципаль хезмэт нәтижәсе) тиешле таләпләргә туры килмәвен китергән хата (описка, мөһер, грамматик яки арифметик хата);

муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза)-муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы сорау (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст.2 пункты). Гариза билгеләнгән үрнәк буенча ирекле формада төзелә яки стандарт бланкта тутырыла;

документларның физик бөтенлегенә бозылган документлар Россия Федерациясе Архив фонды физик торышы кәнәгатьләндерерлек сыйфатта булмаган документлар дип таныла.

Гариза электрон формада стандарт бланкка тутырыла:

Башкарма комитетның рәсми сайтында (<http://aznakayevo.tatarstan.ru>);

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

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>).»;

1.1.3. 2 бүлекне түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исемлеге	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Дәүләт хезмәтен яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документлары күчермәләре бирү	ТР №644 законның 19 ст.; эш кагыйдәләренәң 5.11п.
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә органы исеме	Азнакай муниципаль районы башкарма комитеты. Муниципаль хезмэт башкаручы – Башкарма комитетның архив бүлеге	№ 125-ФЗ Федерального законның; чч. 3, 5 ст. 4 Бүлек турында нигезләмәненәң 4 ст. 3,5 бүлекләре
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләренәң тасвирламасы	<p>Архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) (1,2 нче кушымталар), запрос темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын яки документлар булмавын раслаучы җавап.</p> <p>Архив белешмәсе (архив өземтәсе) Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгы тарафыннан билгеләнгән форма буенча Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты бланкында рәсмиләштерелә. В архивной справке указывается:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) архив белешмәсенә кул кую датасы һәм теркәлү номеры; 2) адресат; 3) "архив белешмәсе" мәгълүмат документының исеме»; 4) сорауның предметы турында документаль мәгълүмат; 5) архив документларының архив шифралары һәм архив документларын саклау берәмлеге битләренәң номерлары, алар нигезендә төзелгән архив белешмәсе ; 6) Башкарма комитет җитәкчесе (вәкаләтле затлар); 7) Азнакай муниципаль районы Башкарма 	Эш кагыйдәләренәң, бүлек турында нигезләмәненәң 5.10,5.11,5.12,5.13,5.14,5.15,5.16 пунктлары,

комитеты мөһере

8) башкаручының фамилиясе, исеме, атасының исеме (тулысынча) һәм аның телефон номеры.

Архив белешмәсендә күрсәтелә:

1) Архив бешмәсендә датасы һәм регистрацион номеры;

2) адресат;

3) Архив белешмәсендә предметы;

4) архив белешмәсе төзелгән документларны саклау берәмлегендә архив шифрлары һәм битләр номерлары;

4) Башкарма комитет жетәкчесе (вәкаләтле затлар);

5) Азнакай муниципаль районы башкарма комитеты мөһере

6) башкаручының фамилиясе, исеме, атасының исеме (тулысынча) һәм аның телефон номеры

Архив күчермәләрендә күрсәтелә:

1) архив документның архив шифрлары һәм битләр номерлары (һәр битнең әйләнешендә күрсәтелә);

2) архив жетәкчесе яисә вәкаләтле вазыйфаи зат имзасы һәм архивның мөһере (архив күчермәләрендә барлык битләрен беркетү урынында күрсәтелә).

3) запрос темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын яки документлар булмавын раслаучы җавап архив бланкында төзелә. Анда күрсәтелә:

4) кул кую датасы һәм җавапның теркәү номеры;

5) адресат;

6) запрос темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын яки документлар булмавын раслый торган мәгълүмат;

	<p>7) архив бүлеге житәкчесенен имзасы; 8) Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының мөһере (кирәк булган очракта)</p>	
<p>2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы</p>	<p>Гаризалар буенча (мөрәжәгатьләр): физик һәм юридик затларның социаль-хокукый һәм тематик характердагы характердагы социаль – хокукый һәм тематик характердагы характердагы йөкләмәләре - гарызнамәсе юнәлешен исәпкә алып һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы (алга таба-СМЭВ) аша запроска җавап алуны исәпкә алып, гариза теркәлгән көннән 21 эш көне эчендә ; Торак пунктлар һәм оешмалар тарихы буенча, шулай ук биш елдан артык эзләү чиге булган һәм архив документларын өстәмә өйрәнүне таләп итә торган мөрәжәгатьләр, мәгълүматлар эзләү һәм эзләү чикләрен киңәйтү буенча күләмле эш башкарылганда, хезмәт күрсәтү вакыты мөрәжәгать итүчегә бу хакта мәжбүри хәбәр итү белән 30 календарь көнгә озайтылырга мөмкин. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору мөмкинлеге каралмаган.</p>	<p>эш кагыйдәләренең 5.10 пункты</p>
<p>2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза күрсәтелгән: юридик затның исеме (гражданныр өчен- фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы-булган очракта); почта һәм/яки мөрәжәгать итүченең электрон адресы; сорауның темасы; соралган мәгълүмат хронологиясе; өстәмә мәгълүмат темасы буенча соратып алу (кирәк булганда). Гариза бирүче вәкаләтле затлар (ышаныч кәгазе буенча) үз вәкаләтләрен раслаучы документларны</p>	<p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 1 өлеше; эш кагыйдәләренең 5.10 пункты</p>

	<p>тапшыралар.</p> <p>Документлар бер нөсхәдә тапшырыла.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетка шәхсән мөрәжәгать иткәндә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә (алга таба – КФҮ), КФҮнең ерак эш урыннарында алырга мөмкин. Гариза бланкларының электрон формалары Башкарма комитетның рәсми сайтында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм кушымта итеп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгаздә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелде) мөмкин:</p> <p>шәхсән (мөрәжәгать итүче исемнән гамәлдә булган зат ышаныч кәгазе нигезендә);</p> <p>почта аша жибәрү аша.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан гади электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталына электрон документ рәвешендә тапшырылырга (жибәрелде) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен</p>	<p>Ведомствоара хезмәтгәшлек кысаларында барлыкка килә:</p> <p>Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык</p>	

<p>норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар карамагында булган оешма</p>	<p>мәгълүматларны үз эченә алган) (муниципаль теркәү, кадастр һәм картография федераль хезмәте)</p>	
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда муниципаль хакимият органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1. Документларны тиешенчә тапшырмау; 2. Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3. Гаризада һәм гаризага теркәлә торган төзәтүләр, аларның эчтәлеген юкка чыгарырга мөмкинлек бирми торган житди жәрәхәтләр булу</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору нигезләре билгеләнмәгән. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре: 1. Соратып алына торган документларда Россия Федерациясе законнары белән саклана торган дәүләт яки башка серне, шәхси серне, иминлеккә куркыныч тудыра торган гаилә серен тәшкит итүче мәгълүматлар булу. 2. Архив документларының төзек булмавы</p>	<p>П 5.20 эш кагыйдәләре 125-ФЗ номерлы Федераль законның 25 ст.; 2017 елгы 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 22 ст.;</p>
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтүләр</p>	<p>Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль</p>

<p>өчен алына торган муниципаль пошлинаны яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп</p>		<p>законның 26 ст. 3 п. 15 ст., 4 п.; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 ст. 1 өлеше</p>
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижеләрен алганда чиратның максималь вакыты</p>	<p>Муниципаль хезмәт алучыны (мөрәжәгать итүченең) запрос биргәндә кабул итүне көтүнең максималь вакыты һәм нәтижә алганда 15 минуттан артмаска тиеш.</p>	
<p>2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында соравын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты</p>	<p>Гариза кергән көнне Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кергән Запрос киләсе ял (бәйрәм) эш көненә теркәлә</p>	<p>эш башкару кагыйдәләренен IV өлеше 16 пункты</p>
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәмин итүгә, инвалидларның социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янғын системасы һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәмин ителә (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә</p>	

<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның давамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмэт алу мөмкинлеге, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең эш урыннарында, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә</p>	<p>алып, урнаштырыла</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүләренең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>жәмәгать транспортынан файдалану зонасында архив бинасы урнашкан;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмати ресурсларда, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу (функцияләр);</p> <p>башка затлар белән беррәттән, инвалидларга хезмэт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгарга ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсе алган очракта - муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге. Хезмәттәшлекнең давамлылыгы әлеге</p>	
--	--	--

	<p>Регламент белән билгеләнә.</p> <p>КФҮләрдә муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КФҮнең ерактан урнашкан эш урыннарында консультация, документлар кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат Башкарма Комитет сайтында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында, КФҮ, ерактан торып урнашкан эш урыннарында мөрәжәгать итүче тарафыннан алынырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон рәвештә Башкарма комитет сайты, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы аша бирү мөмкинлеге бар.</p> <p>Гариза бирүче хокуклы тикшерергә статусын бирелгән гариза, әзерлек дәрәжәсе җавап аңа.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон документ рәвешендә электрон адрес буенча жибәрелә ала: E-mail: arhiv-aznakay@mail.ru</p>	<p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 1 өлеше</p>

1.1.4. 3.1.1 пунктның беренче пунктчасы, 3.2 пунктның беренче абзацы «, гаризаны тутырганда/төзегәндә ярдәм күрсәтү» сүзләрен өстәргә;»;

1.1.5. 3.3-3.4.3 пунктларын түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

«3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсэн яисә КФҮ аша электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы, Башкарма комитетның рәсми сайты аша яисә почта аша гариза тапшыра (жибәрә). Документлар КФҮнең ерактан торып эш урыны аша тапшырылырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза электрон формада бүлеккә электрон почта яки Башкарма комитетның Интернет-кабул итү бүлмәсе аша жибәрелә. Электрон формада кергән гариза бастырып чыгарыла, аны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Электрон формада гариза жибәргәндә Башкарма комитет белгече Интернет–кабул итү бүлмәсе аша кергән мөрәжәгатьләр белән эшләрү өчен җавап бирүче, гаризаны теркәп, электрон һәм кәгазь рәвештә бүлеккә жибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза кергән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: бүлеккә жибәрелгән теркәлгән гариза.

3.4. Архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив документлары күчермәләрен әзерләү һәм бирү

3.4.1. Бүлек белгече, гаризалар кабул итү алып баручы, :

гаризалар һәм документлар кабул итү;

гариза теркәү журналында;

өлеге Регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булу турында гариза һәм документларны тикшерә.

Өлеге Регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда, бүлек белгече:

гариза биргәндә гариза бирүче үзе мөрәжәгать итүчегә бирелгән номер турында хәбәр итә;

гариза жибәргәндә гариза бирүче электрон формада мөрәжәгать итүчегә кергән номерга бирелгән гаризаны кабул итү датасы турында электрон формада хәбәр итә.

Өлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм тапшырылган документларда ачыкланган житешсезлекләрен карап тотуны язмача аңлату белән документлар кире кайтара.

Архивта саклана торган архив документлары составына керми торган Запрос башка архивка яки кирәкле архив документлары саклана торган оешмага жибәрелә, бу хакта кулланучыга хәбәр ителә, яисә кулланучыга тиешле тәкъдим бирелә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез юк икән-гариза (мөрәжәгать итүченең мөрәжәгате) кергәннән соң 15 минут эчендә);

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

мөрәжәгатьне башка архивка яки кирәкле архив документлары саклана торган оешмага жибәрү, кулланучының бу хакта белдерүе яки кулланучыга тиешле рекомендациясе - запрос теркәлгәннән соң 5 эш көне эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, запросны башка архивка жибәрү яки кирәкле архив документлары саклана торган оешмага жибәрү, бу хакта кулланучыга хәбәр итү яки кулланучыга тиешле рекомендация яки гариза бирүчегә кире кайтарылган Документлар.

3.4.2. Милек характерындагы соратып алууда милек хокукларын раслаучы документлар булмаган очракта, бүлек белгече электрон формада муниципаль теркәү, кадастр һәм картография федераль хезмәтенә күчәмсез милек Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә бирү турында запрос жибәрә (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана ала торган белешмәләргә үз эченә алган);

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән вакыттан алып 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: юнәлдерелгән запрос.

3.4.3. Бүлек белгече, СМЭВ аша кергән документлар (мәгълүматлар) яки баш тарту турында хәбәрнамә нигезендә 3.4.1 пункттында каралган процедураларны башкара. әлеге Регламентта.

3.4.4. Бүлек белгече, чират тәртибендә, гариза кабул итүне гамәлгә ашыра:

Татарстан Республикасы муниципаль архивлары фондлар Исемлеге, белешмәсе буенча гарызнамәне үтәү өчен архив документлары булу-булмавын тикшерү.

Әгәр запрос архивта саклана торган документлар составына кермәсә, бүлек белгече гамәлгә ашыра:

запросны башка архивка күчерү яки кирәкле архив документлары саклана торган оешмага күчерү турында хат проектын рәсмиләштерү;

гарызнамәне үзгәртү турында кулланучыга хәбәрнамәне рәсмиләштерү;

яки кулланучыга тиешле рекомендацияләр белән хат проекты тавпшырыла;

әгәр запрос архивта саклана торган архив документлары составына керә икән, бүлек белгече гамәлгә ашыра:

билгеләмә архив фондлары һәм архив эшләрен карау өчен описи;

архив документларын чыгару һәм аларның урыннарына урынбасарларның карталары салу;

чагыштыру архив шифр һәм заголовков белән описью эш.

әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: сорау темасы буенча мәгълүматларны ачыклау өчен әзерләнгән эшләр яки тикшерү өчен тапшырылган хат проекты.

3.4.5. Бүлек белгече башкара:

архив эшләрен карап тикшерү;

сорау темасы буенча архив документларында мәгълүматларны ачыклау.

Документ булган очракта бүлек белгече эзерли:

архив белешмәсе проекты (архив өземтәсе, архив күчөрмәләре);

Документ булмаган очракта архив документлары составының соратып алынуын яки архив документлары булмавын раслаучы хат проекты рәвешендә сорауга җавап эзерли һәм Бүлек башлыгына тикшерү өчен жибәрә.

Архив документларын өстәмә өйрәнү һәм торак пунктлар һәм оешмалар тарихы буенча белешмәләр эзләү эшләрен үткөрү, шулай ук биш елдан артык эзләүче һәм архив документларын өстәмә өйрәнү, мәгълүматлар эзләү һәм эзләү чикләрен киңәйтү буенча күләмле эш башкару кирәк булган очракта, бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле срокны билгели һәм Бүлек башлыгына мөрәҗәгать итә.

Мөрәҗәгать итүчедән өстәмә мәгълүмат кирәк булган очракта гариза бирүчегә хат проекты (Хат-запрос) рәвешендә запрос эзерли һәм Бүлек башлыгына тикшерү өчен жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң сизгез эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тикшерү өчен тапшырылган архив белешмәсе проекты (архив өземтәсе, архив күчөрмәләре), җавап яки Бүлек башлыгына запрос үтәү вакытын озайту өчен тапшырылган хатлар.

3.4.6. Бүлек житәкчесе архив белешмәсе проекты (архив өземтәсе, архив күчөрмәләре), җавап хатлары, запрослы хатлар тикшерә, белгечнең муниципаль хезмәт

күрсәтүне башкару вакытын озайту турындагы мөрәжәгатен карый һәм запроска виза салу юлы белән башкару вакытын билгели.

Архив белешмәсе сыналган проекты (архив өземтәсе, архив күчермәләре), җавап хатлары, запрос хатлары, муниципаль хезмәт күрсәтүне башкару вакытын озайту өчен белгечкә запрос тутырыла.

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

Процедураларның нәтижәсе: архив белешмәсе проектын (архив өземтәсе, архив күчермәләре) рәсмиләштерүгә тапшырылган хат-муниципаль хезмәт күрсәтүнең билгеләнгән вакыты.

3.4.7. Бүлек белгече :

архив белешмәсен (архив өземтәсе), хат-җавап, Хат-запрос-Башкарма комитет бланкында бастыра һәм Бүлек башлыгына тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар архив белешмәсен (архив өземтәсе, архив күчермәләре) рәсмиләштерүгә кергән көннән соң бер эш көне эчендә, мөрәжәгать итүчегә гарызнамәне үтәү вакытын озайту турында җавап яки хат-хәбәр итү рәвешендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлек башлыгына рәсмиләштерелгән архив белешмәсе (архив өземтәсе), хат-җавап, хат-мөрәжәгать итүчегә гарызнамәне үтәү вакытын озайту турында язма.

3.4.8. Бүлек Башлыгы:

Башкарма комитетның эшләр идарәчесе имзага архив белешмәсе (архив Өземтә) жиберә);

архив күчермәсен ышандыра, хат-җавап, мөрәжәгать итүчегә үтенечен үтәү срогын озайту турында хат-запрос яки хат яза һәм гариза бирүчегә жиберү өчен бүлек хезмәткәренә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет эшләре идарәчесе имзасына юнәлдерелгән архив белешмәсе(архив өземтәсе), имзаланган хат-җавап, Хат-запрос, гариза бирүчегә хезмәт күрсәтү вакытын озайту турында хат.

3.4.9. Эшләр идарәчесе (вәкаләтле зат) архив белешмәсенә (архив өземтәсенә) имза сала һәм Башкарма комитет мөһерен раслый. Кул куелган документлар Бүлек белгеченә жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар архив белешмәсенә (архив өземтәсе, архив күчермәләре) кул куелганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: архив белешмәсе (архив өземтәсе).

3.4.10. Бүлек белгече, күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең нәтижәләгән алу ысулына карап:

мөрәжәгать итүченең яки аның ышанычлы затының шәхси килүе вакытында паспорт яки шәхесен раслаучы документ яки ышанычлы затка-ышаныч кәгазе, архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-җавап, хат-запрос яки хезмәт күрсәтү вакытын озайту турында мөрәжәгать итүченең хатын бирә. Мөрәжәгать итүче (яки аның ышанычлы вәкиле) архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәләре) күчермәләре, җавап хатлары, мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтү срогын озайту турында яки документлар әйләнешендә алу датасын күрсәтеп документ күчермәсенә хат яза;

мөрәжәгать итүчегә почта аша гади хат белән, мөрәжәгать итүченең вәкаләтле вазыйфаи затның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ формасындагы электрон адресына жиберә, әгәр мөрәжәгать итүче тарафыннан хезмәт нәтижәләрен кәгазьдә бирү зарурлыгы күрсәтелсә, архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-җавап, хат-запрос;

архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәсен), хат-җавап, хат-КФҮ запросын жиберә.

Апостил кую кирәк булган очракта, гарызнамә һәм озату хаты белән Татарстан Республикасының Архив эше буенча Дәүләт комитетына гади хат белән архив белешмәсе жиберә.

Хезмәт күрсәтү срогы озайтылган очракта почта аша гади хат яки электрон формада мөрәжәгать итүченең электрон адресына хезмәт күрсәтү вақытын озайту турында хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гамәлгә ашырыла:

мөрәжәгать итүче шәхси килгән очракта 15 минут эчендә;

алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне эчендә почта жиберүе белән жавап жибергән яисә мөрәжәгать итүченең электрон адресына вәкаләтле вазыйфаи затның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән кул куелган электрон документ рәвешендә жиберелгән очракта, әгәр мөрәжәгать итүче тарафыннан хезмәт нәтижәсен кәгаздә бирү зарурлығы күрсәтелмәгән булса.

Процедураның нәтижәсе: почта аша яисә мөрәжәгать итүченең электрон адресы буенча бирелгән яисә жиберелгән архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-жавап, яки хезмәт күрсәтү вақытын озайту турында хат.

3.4.11. Бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтү срогын һәм мөрәжәгать итүченең гарызнамәне үтәү срогын озайту турында хәбәрнамәне билгеләгәннән соң:

архив документларын өстәмә өйрәнү һәм мәгълүматлар эзләү буенча эшләр алып бара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура Бүлек башлыгы тарафыннан билгеләнгән срокта гамәлгә ашырыла, үтәлү вақыты гарызнамә теркәлгәннән бирле исәпләнә.

Процедураның нәтижәсе: муниципаль архивта запрос темасы буенча мәгълүматлар булу яки булмау.

3.4.12. Үткәрелгән өстәмә эш нигезендә 3.4.4 пунктларында каралган процедуралар гамәлгә ашырыла. - 3.4.10. әлеге Регламентта.

3.5. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.5.1. Мөрәжәгать итүче КФҮкә муниципаль хезмәт алу өчен, КФҮнең читтән торып эш урыны мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.5.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.5.3. КФҮтән муниципаль хезмәт алуга документлар кәргәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.4 пункты нигезендә гамәлгә ашырыла. Нәтижә алу ысулы белән мөрәжәгать итүче тарафыннан «КФҮ аша» күрсәтелгән очракта, муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жиберелә.»;

1.2. 65 нче кушымтада:

1.2.1. 1.2 пунктының түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

«1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: юридик яисә физик затлар яисә аларның вәкаләтле вәкилләре, кирәкле мәгълүматны алу һәм куллану өчен законлы нигезләрдә архив документларына мөрәжәгать итүче (алга таба-мөрәжәгать итүче).»;

1.2.2. 1.5 пунктының икенче абзацында. «Дәүләт», «дәүләт» сүзләрен «муниципаль», «муниципаль» сүзләренә алмаштырырга;

1.2.3. 3.1.1 пунктның беренче пунктчасы, 3.2 пунктның беренче абзацы «, гаризаны тутырганда/төзегәндә ярдәм күрсәтү " сүзләрен өстәргә.»;

1.3. 66 нчы кушымтада:

1.3.1. 1.2 пунктының түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

«1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: юридик яисә физик затлар яисә аларның вәкаләтле вәкилләре, кирәкле мәгълүматны алу һәм куллану өчен законлы нигезләрдә архив документларына мөрәжәгать итүче (алга таба-мөрәжәгать итүче).»;

2.14 пунктының түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

«муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросларны тутыру урыннарына, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат стендларына, шул исәптән инвалидлар өчен әлеге объектларның һәркем

өчен мөмкин булуын тәэмин итүгә, муниципаль хезмәт күрсәтү турында Россия Федерациясе законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәэмин итүгә таләпләр;»;

1.2. 67 нче кушымтада:

1.2.1. 1.5 пунктының жиденче абзацын түбәндәге редакциядә баян итәргә:

"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;»;

1.3. 68 нче кушымтада:

1.3.1. 1.5 пунктының дүртенче абзацын түбәндәге редакциядә баян итәргә:

"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;»;

1.3.2. 2.14 пункты түбәндәге редакциядә баян итәргә:

«муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросларны тутыру урыннарына, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат стендларына, шул исәптән инвалидлар өчен әлеге объектларның һәркем өчен мөмкин булуын тәэмин итүгә, муниципаль хезмәт күрсәтү турында Россия Федерациясе законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәэмин итүгә таләпләр;»;

2. Әлеге карарны «Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталында» <http://parvo.tatarstan.ru> веб-адресы буенча бастырып чыгарырга һәм Азнакай муниципаль районының рәсми сайтында Интернет мәгълүмати - телекоммуникация челтәрендә: <http://aznakayevo.tatarstan.ru> адресы буенча урнаштырырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үзем артыннан калдырам.

Житәкче

А.Х.Шәмсетдинов