

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
КОМИТЕТ
РЕСПУБЛИКИ
ТАТАРСТАН
ПО АРХИВНОМУ ДЕЛУ**



**ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
АРХИВ ЭШЕ БУЕНЧА
ДӘҮЛӘТ КОМИТЕТЫ**

08.06.2016

БОЕРОК

Казан

№ 050-ОД

Татарстан Республикасы муниципаль архивлары гамәлгә ашыра торган дәүләт хезмәт күрсәтүләренәң типовой административ регламентларын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләргә оештыру турында» 27 июлендәге 2010 елның № 210-ФЗ Федераль закон, «Татарстан Республикасы башкарма хакимияте органнары тарафыннан дәүләт хезмәт күрсәтүләренәң административ регламентларын раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында» Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 02.11.2010 № 880 карары нигезендә б о е р ы к б и р э м:

1. Әлеге боерыкка кушымта итеп бирелүче дәүләт хезмәт күрсәтүләренәң түбәндәге типовой административ регламентларын «Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләргәң жирле үзидарә органнарына архив эше өлкәсендә аерым дәүләт вәкаләтләргәң бирү турында» 2007 елның 24 декабрәндәге № 63-ТРЗ Татарстан Республикасы Законы нигезендә расларга:

«Архив фондалары буенча дәүләт милкенә кертелгән һәм муниципаль архивта сакланучы архив белешмәләргәң, архив өзәмтәләргәң, архив документларының күчермәләргәң бирү буенча дәүләт хезмәт күрсәтүләргәң типовой административ регламенты»;

«Дәүләт милкенә кертелгән архив документларының урнашкан жире мәсьәләләргә буенча консультацияләр бирү буенча дәүләт хезмәт күрсәтүләргәң типовой административ регламенты»;

«Дәүләт милкенә кертелгән һәм муниципаль архивта сакланучы архив документларын муниципаль архивның уку залында эшләрү өзәң файдаланучыга бирү буенча дәүләт хезмәт күрсәтүләргәң типовой административ регламенты».

2. Татарстан Республикасы муниципаль архивлары дәүләт хезмәт күрсәтүләргәң типовой регламентларын эшләрәндә муниципаль архивлар гамәлгә

ашыра торган дәүләт хезмәт күрсәтүләренәң типовой регламентларына таянырга тиеш.

3. Татарстан Республикасы Милли архивының архив технологияләрен автоматлаштыру бүлеге башлыгы Спирихина Н.А. Татарстан Республикасы муниципаль архивлары гамәлгә ашыра торган дәүләт хезмәт күрсәтүләренәң әлеге боерык белән расланган дәүләт хезмәт күрсәтүләренәң типовой регламентларын Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитетының рәсми сайтында урнаштырырга тиеш.

4. Хокук һәм кадрлар эше башлыгы Миңнеәхмәтова В.Г. әлеге боерыкны дәүләт теркәвенә алу һәм рәсми бастырып чыгару өчен Татарстан Республикасы Юстиция министрлыгына жиберергә тиеш.

5. Әлеге боерыкның үтәләшен тикшереп торуну үземдә калдырам.

Комитет Рәисе

И.Х. Әюпова

Татарстан Республикасының Архив эше
буенча дәүләт комитетының
08.06.2016 № 050 боерыгы белән
расланды

**Архив фондлары буенча дәүләт милкенә кертелгән һәм муниципаль
архивта сакланучы архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив
документларының күчермәләрен
бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүләрен
бердәй административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Элеге Регламент архив фондлары буенча дәүләт милкенә кертелгән һәм муниципаль архивта сакланучы архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив документларының күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүләрен (алга таба – дәүләт хезмәте күрсәтү) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Дәүләт хезмәте күрсәтелүчеләр: юридик яисә физик затлар йә аларның кирәкле мәгълүмат алу һәм файдалану өчен законлы нигезләрдә архив документларына мөрәжәгать иткән вәкаләтле вәкилләре (алга таба – гариза бирүче).

1.3. Дәүләт хезмәте _____ муниципаль районының Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Дәүләт хезмәте күрсәтүне башкаручы – Башкарма комитетның архив бүлегенә (алга таба – Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан җире: _____ шәһәре, _____ урамы, _____ нче йорт;

Бүлекнең урнашкан җире: _____ шәһәре, _____ урамы, _____ нче йорт;

Башкарма комитетның эш графигы: көн саен, шимбә һәм якшәмбедән гайре, дүшәмбе – пәнжешәмбе 8.30 сәгатьтән 17.30 сәгатькә кадәр, жомга көнне 8.30 сәгатьтән 16.15 сәгатькә кадәр, төшке ял 12.00 сәгатьтән 12.45 сәгатькә кадәр.

Жәмәгать транспорты белән « _____ » тукталышына кадәр:

- автобуслар № _____;

- троллейбуслар № _____;

- трамвайлар № _____.

Пропуск һәм (яисә) шәхесне раслаучы документлар буенча кереп була.

1.3.2. Бүлекнең белешмә телефоны: _____.

1.3.3. Башкарма комитетның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) рәсми сайты адресы http://www._____.tatar.ru.

1.3.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы мәгълүматны түбәндәгечә алырга була:

1) дәүләт хезмәте күрсәтү турында Башкарма комитет бинасында гариза бирүче белән эшләү өчен урнаштырылган, визуаль һәм текстлы мәгълүматы булган дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы мәгълүмат стендларыннан. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүматка 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 пунктларындагы (пунктчаларындагы) дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы белешмәләр керә;

2) «Интернет» челтәре аша:

Башкарма комитетның рәсми сайтында (http://www._____.tatar.ru);

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

Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) Башкарма комитетка телдән (шәхсән яисә телефоннан) мөрәжәгать иткәндә;

4) Башкарма комитетка язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә;

5) дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күп функцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ), КФҮнең ерак урнашкан эш урыннарында.

1.3.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан Башкарма комитетның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет бинасында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен куелган мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Чит илләр рәсми документларын легальләштерү таләбен юкка чыгаручы конвенция (Гаагада 05.10.1961 төзелгән; Россия өчен 31.05.1992 үз көченә кергән) (Халыкара шартнамәләр бюллетене, 1993, № 6);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге № 131-ФЗ Федераль закон нигезендә, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып (алга таба – № 131-ФЗ Федераль закон) (РФ Законнар жыелмасы, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

«Россия Федерациясендә архив эше турында» 2004 елның 22 октябрендәге № 125-ФЗ Федераль закон нигезендә, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып (алга таба – № 125-ФЗ Федераль закон) (РФ Законнар жыелмасы, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрне оештыру турында» 27 июлендәге 2010 елның № 210-ФЗ Федераль закон нигезендә, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып (алга таба – № 210-ФЗ Федераль закон) (РФ Законнар жыелмасы, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

«Дәүләт идарәсе системасын камилләштерүнең төп юнәлешләре турында» Россия Федерациясе Президентының 2012 елның 7 маендагы

№ 601 Указы (алга таба – № 601 Указ) (РФ Законнар жыелмасы, 07.05.2012 № 19, ст. 2338);

«Федераль башкарма хакимият органнарында эшләр алып бару кагыйдәләрен раслау турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 15.06.2009 № 477 карары, кертелгән үзгәрешләрен исәпкә алып (алга таба – Эшләр алып бару кагыйдәләре) (Российская газета, № 4937, 24.06.2009);

Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм дәүләт һәм муниципаль архивларда, музейларда һәм китапханәләрдә, Россия Фәннәр академиясе оешмаларында башка архив документларын саклауны, туплауны, исәпкә алуны һәм алардан файдалануны оештыруның Россия Федерациясе Мәдәният һәм масакүләм коммуникацияләр министрлыгының 18.01.2007 № 19 боерыгы белән расланган кагыйдәләре белән (алга таба – Кагыйдәләр) (Федераль башкарма хакимият органнары норматив актлары бюллетене, №20, 14.05.2007);

«Россия һәм чит илләр гражданның, гражданлыксыз затларның аларның законлы хокукларын һәм ирекләрен гамәлгә ашыруга, чит дәүләтләргә жибәрелә торган архив белешмәләрен билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерүгә бәйле гарызнамәләрен үтәүне оештыру» Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча федераль архив агентлыгының административ регламентын раслау хакында» 31.05.2012 № 566 Россия Федерациясе Мәдәният һәм масакүләм коммуникацияләр министрлыгының боерыгы (алга таба –№ 566 боерык) (Федераль башкарма хакимият органнары норматив актлары бюллетене, № 11, 18.03.2013);

«Татарстан Республикасы Архив фонды һәм архивлар турында» 1996 елның 13 июнендәге 644 номерлы Татарстан Республикасы Законы белән, кертелгән үзгәрешләрен исәпкә алып (алга таба – 644 номерлы ТР Законы) (Ватаным Татарстан, № 136, 09.07.1996);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге № 45-ТРЗ ТР Законы нигезендә, кертелгән үзгәрешләрен исәпкә алып (алга таба – № 45-ТРЗ ТР Законы) (Ватаным Татарстан, 03.08.2004, № 155-156);

«Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләренен жирле үзидарә органнарына архив эше өлкәсенәге Татарстан Республикасының аерым дәүләт вәкаләтләрен бирү турында» 24.12.2007 № 63-ТРЗ Татарстан Республикасы Законы нигезендә, кертелгән үзгәрешләрен исәпкә алып (алга таба – ТР Законы № 63-ЗРТ) (Ватаным Татарстан, 25.12.2007, № 255-256));

«Муниципаль берәмлекләр барлыкка килгәнче, кушылганчы, бүленгәнче яисә аның статусы үзгәргәнче булдырылган һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларында сакланучы архив документларына милекчелекне чикләү турында» Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 28.05.2007 № 203 карары нигезендә, кертелгән үзгәрешләрен исәпкә алып (алга таба – ТРМК № 203 карары) (Ватаным Татарстан, 25.12.2007, № 255-256);

«Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты каршындагы Баш архив идарәсе мәсьәләләре» Татарстан Республикасы Министрлар

Кабинетының 07.08.2006 № 408 карары (алга таба – № 408 Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары) (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм күрсәтмәләре һәм республика башкарма хакимияте органнары норматив актлары жыйнагы, 23.08.2006, № 31, ст. 0843);

_____ муниципаль районының 200_ _____
расланган Уставы нигезендә (алга таба – Устав);

_____ муниципаль районының Башкарма комитеты
турындагы нигезләмә белән;

муниципаль берәмлек Башкарма комитетының архив бүлеге турында
Башкарма комитетның _____ № __ карары белән расланган нигезләмә
(алга таба – Бүлек турында нигезләмә) белән;

20_ _____ №_ расланган Эчке эш тәртібе кагыйдәләре белән
(алга таба – Эчке эш тәртібе кагыйдәләре);

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм төшенчәләр
кулланыла:

тематик гарызнамә – аерым проблема, тема, вакыйга яисә факт буенча
мәгълүмат бирү турында гарызнамә;

социаль-хокукый характердагы гарызнамә – гражданның социаль
яклауга бәйле рәвештә, аларның пенсия тәминатын, шулай ук Россия
Федерациясе законнары һәм Россия Федерациясенең халыкара йөкләмләре
нигезендә ташламалар һәм компенсацияләр алуларын күз алдында тотып
торган конкрет затның яисә оешманың гарызнамәсе;

архив белешмәсе – архив бланкында төзелгән, юридик көчкә ия булган
һәм гарызнамә предметы турында документар мәгълүматы булган архив
документы, архив шифрларын һәм шулар нигезендә төзелгән архив
документларын саклау берәмлекләренең битләре номерларын күрсәтеп;

архив өземтәсе – архив бланкында төзелгән, билгеле бер фактка,
вакыйгага, затка карый торган архив документы текстын сүзмә-сүз
торгызучы архив документы, архив шифрын һәм саклау берәмлеге битләре
номерларын күрсәтеп;

архив күчермәсе – архив документы текстын сүзмә-сүз торгызучы һәм
билгеләнгән тәртіптә таныкланган күчермә, архив шифрын һәм саклау
берәмлеге битләре номерларын күрсәтеп;

дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләренең күп функцияле үзгәргән
ерак урнашкан эш урыны – муниципаль районнарның авыл жирләрендәге
гариза бирүчеләрне кабул итү һәм документлар бирү тәрәзәсе;

техник хата – дәүләт хезмәте күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән
һәм документка кертелгән белешмәләренең белешмәләр кертү өчен нигез
булган документлардагы белешмәләргә туры килмәвен китереп чыгаруы
хата (дөрес язмау, дөрес басмау, грамматик яисә арифметик хата йә шуңа
ошаш хата булу);

дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гариза (алга таба – гариза) дигәндә
дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гарызнамә аңлашыла (27.07.2010 №210-
ФЗ Федераль законның 2 статьясындагы 1 пункты). Гариза ирекле рәвештә

билгелэнгән үрнәк буенча төзелә яисә стандарт бланкта тутырыла (1-19 нчы кушымталар);

матди саклагычлары югары дәрәжәдә бозылган, документларның физик тулылыгына яный торган Россия Федерациясенәң Архив фонды документлары канәгәтләнмәслек физик хәлдәге документлар дип таныла.

Гариза электрон рәвештә стандарт бланкта түбәндәгечә тутырыла:

Башкарма комитетның рәсми сайтында (http://www._____.tatar.ru);

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

Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>).

2. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

Дәүләт хезмәте күрсәтү атамасы һәм аның стандартына карата таләпләр	Стандартка карата таләпнең эчтәлеге	Дәүләт хезмәте күрсәтүне яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү атамасы	Архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив документлары күчәрмәләрен бирү	№ 644 ТР Законының 19 статьясы; Кагыйдәләрнең 5.10 пункты
2.2. Дәүләт хезмәтен турыдан-туры күрсәтүче жирле үзидарә органы атамасы	_____ муниципаль районының Башкарма комитеты Дәүләт хезмәте күрсәтүне башкаручы – Башкарма комитетның архив бүлеге	№ 125-ФЗ Федераль законның 4 статьясы, 3, 5 өлешләре; № 644 Татарстан Республикасы Законының 4 статьясы; Бүлек турында нигезләмә
2.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы	Архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчәрмәсе) (20-21 нче кушымталар), жавап архив бланкында төзелә, ул гарызнамә темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын яисә документлар булмауны раслый.	Эш кагыйдәләренең 5.7.2, 5.9.1, 5.9.2, 5.9.3 пунктчалары, . 5.9 пункты; Бүлек турында

	<p>Архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) _____ муниципаль районының Башкарма комитеты бланкында Россия Мәдәният һәм массакүләм коммуникацияләр министрлыгы билгеләнгән форма буенча рәсмиләштерелә.</p> <p>Архив белешмәсендә түбәндәгеләр күрсәтелә:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. архив белешмәсен имзалау датасы һәм теркәү номеры; 2. адресат; 3. «Архив белешмәсе» мәгълүмат документы исеме; 4. гарызнамә предметы турында документар мәгълүмат; 5. архив шифрлары һәм шулар нигезендә архив белешмәсе төзелгән архив документларын саклау берәмлекләренең бит номерлары; 6. Башкарма комитет житәкчесенең (ул вәкаләт тапшырган затның) имзасы; 7. _____ муниципаль районы Башкарма комитетының герблы мөһере; 8. башкаручының фамилиясе, исеме, атасының исеме (тулысынча) һәм аның телефон номеры. <p>Архив өземтәсендә түбәндәгеләр күрсәтелә:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. архив өземтәсен имзалау датасы һәм теркәү номеры; 2. адресат; 3. «Архив өземтәсе» мәгълүматы документы исеме; 4. архив документының гарызнамә предметы турында текст өлеше; 	<p>нигезләмә</p>
--	--	------------------

	<p>5. архив шифрлары һәм шулар нигезендә архив өземтәсе төзелгән архив документларын саклау берәмлекләренең бит номерлары;</p> <p>6. Башкарма комитет житәкчесенең (ул вәкаләт тапшырган затның) имзасы;</p> <p>7. _____ муниципаль районы Башкарма комитетының герблы мөһере;</p> <p>8. башкаручының фамилиясе, исеме, атасының исеме (тулысынча) һәм аның телефон номеры.</p> <p>Архив күчермәсендә түбәндәгеләр күрсәтелә:</p> <p>1. архив шифрлары һәм архив документын саклау берәмлекләренең бит номерлары (һәр битнең теге ягында күрсәтелә);</p> <p>2. архив житәкчесенең яисә вәкаләтле вазыйфай затның имзасы һәм архивның мөһере (архив күчермәсендә бөтен битләре беркетелгән урында күрсәтелә).</p> <p>Гарызнамә темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын яисә документлар булмауны раслаучы җавап архив бланкында төзелә. Анда түбәндәгеләр күрсәтелә:</p> <p>1. җавапны имзалау датасы һәм теркәү номеры;</p> <p>2. адресат;</p> <p>3. гарызнамә темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын яисә документлар булмауны раслаучы мәгълүмат;</p> <p>4. архив житәкчесе имзасы;</p> <p>5. _____ муниципаль</p>	
--	---	--

	районы Башкарма комитетының герблы мөһере; (кирәк чагында)	
2.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү срогы, шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы оешмага мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, Россия Федерациясе законнары белән туктатып торы мөмкинлеге каралган очракта, дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып торы срогы	<p>Гаризалары (гарызнамәләре) буенча:</p> <p>физик һәм юридик затларның социаль-хокукый һәм тематик характердагы – ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы (алга таба – ВЭХС) аша гарызнамәне жиберү һәм гарызнамәгә җавап алуны исәпкә алып, гариза теркәлгән көннән 21 эш көне эчендә;</p> <p>торак пунктлар һәм оешмалар тарихы буенча гарызнамәләрне, шулай ук эзләү чикләре биш елдан артык булган һәм архив документларын өстәмә өйрәнүне белешмәләрне эзләү буенча күләмле эш уздыруны һәм эзләү чикләрен киңәйтүне таләп итә торган гарызнамәләрне караганда, хезмәт күрсәтү срогы 30 календарь көннән дә артмаган вакытка озайтылырга мөмкин, бу хакта гариза бирүчегә һичшиксез хәбәр ителергә тиеш.</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәтү срогын туктатып торы мөмкинлеге каралмаган.</p>	Эш кагыйдәләренең 5.8.3 пункты
2.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен законнар яисә бүтән норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен кирәкле һәм гариза бирүче тапшырырга тиешле	<p>Дәүләт хезмәте күрсәтелү турында гариза, түбәндәгеләрне күрсәтеп:</p> <p>юридик зат, индивидуаль эшкуар атамасы (гражданныр өчен – Ф.Ис.Ат. ис. (булса);</p> <p>гариза бирүченең почта адресы яисә электрон адресы;</p> <p>тема (сору) атамасы;</p> <p>соратыла торган мәгълүмат хронологиясе;</p> <p>гарызнамә темасы буенча өстәмә мәгълүмат (кирәк булса).</p> <p>Гариза бирүче вәкаләт тапшырган затлар (ышанычнамә</p>	№ 210-ФЗ Федераль законның 19 статьясы, 1 өлеше; Эш кагыйдәләренең 5.8, 5.10 пунктлары

<p>документларның тулы исемлеге, аларны гариза бирүче тарафыннан алу, шул исәптән электрон рәвештә дә, алымнары, аларны күрсәтү тәртибе</p>	<p>буенча) үз вәкаләтләрән раслый торган документлар күрсәтәләр. Документлар бер нөсхәдә күрсәтелә. Гариза бирүче Башкарма комитетка, КФҮкә, КФҮнең ерак урнашкан эш урыннарына шәхсән мөрәжәгать иткәндә, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен гариза бланкын алырга мөмкин. Бланкларның электрон рәвешләре Башкарма комитетның рәсми сайтында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр порталында, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында урнаштырыла. Гариза һәм аңа кушып бирелүче документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазь саклагычларда түбәндәге алымнарның берсе белән жибәрелергә мөмкин: шәхсән (гариза бирүче исемненән эш йөртүче зат тарафыннан ышанычнамә нигезендә); заказлы почта юлламасы белән, тапшырылуы турында хәбәрнамәсе булган килеш. Гариза һәм документлар, шулай ук гариза бирүче тарафыннан гади электрон имза куеп, электрон документ рәвешендә, Башкарма комитетның «Интернет» гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайты, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы аша жибәрелергә мөмкин.</p>
---	--

<p>2.6. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче алырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүче тарафыннан аларны алу методикалары, шул исәптән электрон рәвештә дә, аларны алу тәртибе; әлеге документлар үз карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә оешма атамасы</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына: күчемсез мөлкәткә хокукларның һәм алар белән алыш-биреш килешүләренәң Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчемсез мөлкәт объектына теркәлгән хокуклар турында гомуми мәгълүматтагы белешмәләре булган) (Федераль дәүләт теркәве, кадастры һәм картографиясе хезмәте)</p>	
<p>2.7. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен норматив хокукый актларда каралган очракларда, дәүләт хезмәте күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан килештерүе таләп итә торган дәүләт хахимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>Дәүләт хезмәте күрсәтүне килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен</p>	<p>1. Тиешле булмаган затның документларны тапшыруы.</p>	

<p>кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>2. Тапшырылган документларның элегә Регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве.</p> <p>3. Гаризада һәм аңа кушып бирелгән документларда сөйләшкәнмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген төрлечә аңларга мөмкин булган жигди бозылулар булу.</p>	
<p>2.9. Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору яисә күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1. Соратып алынучы документларда дәүләт серен яисә бүтән Россия Федерациясе законнары белән саклана торган серне, иминлек өчен куркыныч тудыра торган шәхси серне тәшкит итүче, иминлеккә янауы бүтән белешмәләр булу.</p> <p>2. Документларның канәгатьләнмәслек физик хәлдә булуы.</p>	<p>Эш кагыйдәләренең 2.11.7.2, 5.1, 5.13 пунктлары № 125-ФЗ Федераль законның 25 статьясы; № 644 Татарстан Республикасы Законының 19 статьясы;</p>
<p>2.10. Дәүләт хезмәте күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яисә бүтән түләү тәртибе, күләме һәм нигезләре, мондый түләүнең күләмен исәпләп чыгару алымы турындагы мәгълүматны да кертеп</p>	<p>Дәүләт хезмәте түләүсез нигездә күрсәтелә.</p>	<p>№125-ФЗ Федераль законның 15 статьясындагы 3 өлеше, 26 статьясындагы 4 өлеше; № 210-ФЗ Федераль законның 8 статьясындагы 1 өлеше; Эш кагыйдәләренең 5.8.1, 5.8.3, 5.10 пунктлары;</p>
<p>2.11. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри дәүләт хезмәте күрсәтүләр таләп ителми</p>	

<p>кирәкле һәм мәжбүри булган дәүләт хезмәте күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, мондый түләү күләмен исәпләп чыгару методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп</p>		
<p>2.12. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм мондый дәүләт хезмәте күрсәтүләр нәтижәсен алганда чират көтүнең максималь срогы</p>	<p>Чираты булганда дәүләт хезмәте күрсәтелүчене (гариза бирүчене) кабул итүнең максималь срогы – 15 минуттан артмаска тиеш.</p>	
<p>2.13. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза бирүче гарызнамәсен теркәү срогы, шул исәптән электрон рәвештә</p>	<p>Гариза кергән көнне</p>	<p>Эшләр алып бару кагыйдәләренең IV өлешендәге 16 пункты</p>
<p>2.14. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләр көтә торган һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән элге объектларга инвалидлар кереп йөри алу мөмкинлеген инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә тәэмин итүгә карата,</p>	<p>Дәүләт хезмәтләренең янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жайланмалар белән, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм урыннарда күрсәтелүе. Инвалидларның дәүләт хезмәте күрсәтү урынына каршылыксыз кереп йөрүе тәэмин ителә (бинага керү урының жайлы булуы һәм бина буйлап йөрүләренең жайлы булуы). Дәүләт хезмәте күрсәтүе тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда урнаштырыла, шул исәптән</p>	

<p>мондый хезмэтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматка карата таләпләр</p>	<p>инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып.</p>	
<p>2.15. Дәүләт хезмәтенә мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченә дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә вазыйфаи затлар белән үзара аралашу саны һәм аларның давамлылыгы, дәүләт хезмәтенә дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күп функцияле үзәкләрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күп функцияле үзәкләренә эрак урнашкан эш урыннарында күрсәтелү мөмкинлегә, дәүләт хезмәте күрсәтү барышы турында мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлегә</p>	<p>Дәүләт хезмәте күрсәтү мөмкин булуы күрсәткечләре түбәндәгеләр:</p> <p>документлар кабул итү, бирү урыннарының _____ жәмәгать транспорты йөрү зонасында урнашуы;</p> <p>кирәкле санда белгечләр булу, шулай ук гариза бирүчедән документлар кабул итү урыннарының кирәкле санда булуы;</p> <p>дәүләт хезмәте күрсәтү алымнары, тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат стендларында, _____ мәгълүмат ресурсларында, «Интернет» челтәрендә, Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр порталында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең бердәм порталында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>инвалидларга дәүләт хезмәте күрсәтүгә комачаулаучы каршылыкларда ярдәм күрсәтү.</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана:</p> <p>гариза бирүчедән документлар кабул иткәндә һәм аңа документлар биргәндә чиратлар булмау;</p> <p>дәүләт хезмәте күрсәтү сроклары бозылулар булмау;</p> <p>дәүләт хезмәте күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләр гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр булмау;</p> <p>дәүләт хезмәте күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең хәер-</p>	

	<p>хаксыз мөнәсәбәтенә, игътибарсызлыгына карата шикаятъләр булмау.</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм дәүләт хезмәте нәтижәсен алганда дәүләт хезмәте күрсәтүче вазыйфаи зат белән гариза бирүченең аралашуы бер мәртәбә була дип күзаллана. Аралашу дәвамлылығы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күп функцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ), КФҮнең ерак урнашкан эш урыннарында дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә консультация бирү, документлар кабул итү һәм аларны бирү КФҮ белгече тарафыннан башкарыла.</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәтүнең барышы турындагы мәгълүматны гариза бирүче http://arhiv.tatarstan.ru/ сайтта, Дәүләт һәм муниципаль хезмәте күрсәтүләрнең бердәм порталында һәм КФҮдә алырга мөмкин.</p>	
<p>2.16. Электрон рәвештә дәүләт хезмәте күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Гариза гомуми файдаланудагы мәгълүмат системалары буенча Башкарма комитетының рәсми сайтына (http://www._____.tatar.ru); Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр порталына (http://uslugi.tatar.ru/); Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең (функцияләрнең) бердәм порталына (http://www.gosuslugi.ru/) жибәрелергә мөмкин.</p> <p>Гариза бирүче бирелгән гаризаның статусын, аңа җавапның әзерлек дәрәжәсен тикшерергә хокуклы.</p>	<p>№ 210-ФЗ Федераль законның 19 статьясындагы 1 өлеше</p>

	<p>Дәүләт хезмәте күрсәтелү турындагы гариза түбәндәге электрон адрес буенча электрон документ рәвешендә жибәрерлергә мөмкин: E-mail: _____@tatar.ru</p>	
--	---	--

3. Административ процедуралар (гамәлләр) составы, аларны үтәү эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәүгә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) электрон рәвештә үтәү үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күп функцияле үзәкләрендә, күп функцияле үзәкнең ерак урнашкан эш урыннарында үтәү үзенчәлекләре

3.1. Дәүләт хезмәте күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы.

3.1.1. Архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документлары күчермәләре бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүгә түбәндәге процедуралар керә:

1) гариза бирүчегә консультация бирү, гариза бирүчегә гариза төзегәндә /тутырганда ярдәм күрсәтү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәсен), архив бланкында гарызнамә темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын яисә документлар булмауны раслаучы җавапны эзерләү һәм имзалау;

5) гариза бирүчегә дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен бирү.

3.1.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 22 нче кушымтада китерелә.

3.2. Гариза бирүчегә гариза төзегәндә/тутырганда консультацияләр бирү.

Гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтелү тәртибе турында консультацияләр алу өчен Бүлеккә шәхсэн, телефон аша һәм (яисә) электрон почта аша мөрәжәгать итә.

Бүлек белгече гариза бирүчегә консультация бирә, шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтелү өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм эчтәлеге буенча да, һәм кирәк чакта гариза бланкын тутырырга булыша.

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

Процедура нәтижәсе: гариза бирүчегә консультация бирү.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Гариза бирүче, шәхсэн, КФҮ аша кәгазь саклагычларда, электрон рәвештә _____ муниципаль районының Башкарма комитеты рәсми сайты, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр порталы, Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы аша йә почта аша почта юлламасы рәвешендә гариза бирә (жибәрә).

Документлар ерак урнашкан эш урыны аша да бирелергә мөмкин. Ерак урнашкан эш урыннары исемлеге 23 нче кушымтада китерелә.

Дәүләт хезмәте күрсәтү турында электрон рәвештәге гариза электрон почта яисә Башкарма комитетның Интернет-кабул итүе аша жиберелә. Электрон рәвештә кергән гариза бастырыла һәм билгеләнгән тәртиптә теркәлә.

3.3.2. Гаризаны электрон рәвештә жибергәндә Башкарма комитетның Интернет-кабул итүе аша кергән гражданның мөрәжәгатьләре белән эшләр өчен җаваплы белгече кергән гаризаны бастыра, терки һәм электрон рәвештә һәм кәгазьдә килеш Бүлеккә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза кергән мизгелдән бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: теркәлгән һәм Бүлеккә жиберелгән гариза.

3.4. Архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документлары күчәрмәләре әзерләү һәм бирү.

3.4.1. Гаризалар кабул итүне алып баручы Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны һәм документларны кабул итеп ала;

гаризаларны теркәү журналында гаризаны терки;

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

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

гариза бирүче гаризаны шәхсән биргәндә бирелгән керү номеры турында гариза бирүчегә шәхсән хәбәр итә;

гариза бирүче гаризаны электрон рәвештә жибергәндә гаризаны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры турында гариза бирүчегә электрон рәвештә хәбәр итә.

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итүче Бүлек белгече гаризаны теркәү өчен каршылыктар булуы турында гариза бирүчегә телдән (шәхсән кабул иткәндә) яисә язма рәвештә хәбәр итә һәм, шушы тапшырылган документларда ачыкланган житешсезлекләрнең эчтәлеген язма рәвештә аңлатып, ана документларны кире кайтара.

Гарызнамә, архивта сакланучы архив документлар составына карамаган очракта, кирәкле документлар саклана торган башка архивка яисә оешмага жиберелә, гарызнамәне башка урынга жиберү турында файдаланучыга хәбәрнамә яисә тиешле рекомендациясе белән хат жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә башкарыла:

документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда – гариза кергәннән соң (гариза бирүче мөрәжәгать иткәннән соң) 15 минут эчендә;

документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булганда – алдагы процедура тәмамланган мизгелдән бер эш көне эчендә.

Гарызнамне башка архивка яисә кирәкле архив документлары сакланучы оешмага жиберү, бу хакта файдаланучыга хәбәр итү яисә тиешле рекомендация бирү – гарызнамә теркәлгән көннән 5 эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, гаризаны башка архивка яисә кирәкле архив документлары сакланучы оешмага жибәрү, бу хакта гариза бирүчегә хәбәр итү яисә файдаланучыга тиешле рекомендация бирү, яисә гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.4.2. Гарызнамәдә мөлкәти характердагы күчемсез мөлкәткә милекчелек хокукын раслаучы документлар булмаган очракта, Бүлек белгече ВЭХС аша Күчемсез мөлкәткә хокукларның һәм алар белән алыш-биреш килешүләренен бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтәне (күчемсез мөлкәт объектына теркәлгән хокуклар турында гомуми мәгълүматтагы белешмәләре булган) электрон рәвештә Федераль дәүләт теркәве, кадастры һәм картографиясе хезмәтенә күчемсез мөлкәткә хокукларның һәм алар белән алыш-биреш килешүләренен Бердәм дәүләт реестрыннан сорап гарызнамә жибәрә

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза кергән мизгелдән 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: жибәрелгән гарызнамә.

3.4.3. Бүлек белгече ВЭХС аша Бүлеккә кергән документлар (белешмәләр) йә баш тарту турында хәбәрнамә нигезендә әлеге Регламентның 3.4.1 пунктында күрсәтелгән процедураларны гамәлгә ашыра.

3.4.4. Бүлек белгече гаризаның үтәләшкә керү чираты нигезендә түбәндәгеләрне башкара:

фондлар исемлеге, Татарстан Республикасы муниципаль архивлары фондлары буенча белешмә буенча гарызнамәне үтәү өчен архив документларының булу-булмавын.

Гарызнамә архивта сакланучы архив документлары составына кермәгән очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гарызнамәне кирәкле документлар саклана торган башка архивка яисә оешмага жибәрү турында хат проектын рәсмиләштерә;

гарызнамәне башка урынга жибәрү турында файдаланучыга хәбәрнамә рәсмиләштерә;

яисә тиешле рекомендацияләре белән файдаланучыга хат проектын рәсмиләштерә.

Гарызнамә архивта сакланучы архив документларына караган очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

описьлар буенча карап чыгу өчен архив фондларын һәм архив эшләрен билгели;

архив документларын ала һәм карта-алмаштыручылар урыннарына куя;

архив шифрын һәм эшләр описьлары атамаларын тикшерә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамланган мизгелдән бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: гарызнамә темасы буенча белешмәләрне ачыклау өчен эзерләнгән эшләр йә тикшерүгә тапшырылган хат проекты.

3.4.5. Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

архив эшләрен битләп карап чыга;

архив документларында гарызнамә темасы буенча белешмәләрне ачыклай.

Документ булган очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне эзерли:

архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) проектын;

документ булмаган очракта, гарызнамә темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын яисә архив документлары бөтенләй булмауны раслый торган хат проекты рәвешендә гарызнамәгә җавап (алга таба – җавап хаты) эзерли һәм аны Бүлек башлыгына жиберә.

Торак пунктлары һәм оешмалар тарихы буенча гарызнамәләр, шулай ук эзләү чикләре биш елдан артык булган һәм архив документларын өстәмә өйрәнүне, белешмәләрне эзләү һәм эзләү чикләрен киңәйтү буенча күләмле эш таләп итә торган гарызнамәләрне караганда, Бүлек белгече дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле срокны билгели һәм гарызнамәне карау срогын озайтты өчен Бүлек башлыгына жиберә.

Гарызнамә темасы буенча гариза бирүчедән өстәмә мәгълүмат кирәклеген ачыкланган очракта, гариза бирүчегә хат проекты рәвешендә (гарызнамә хаты) гарызнамә эзерли һәм аны Бүлек башлыгына жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланган мизгелдән сизгез эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: архив белешмәсенен (архив өземтәсенен, архив документлары күчермәсенен), җавап хатының тикшерүгә тапшырылган яисә Бүлек башлыгына дәүләт хезмәт күрсәтүне башкару срогын озайтты өчен тапшырылган проекты.

3.4.6. Бүлек башлыгы архив белешмәсенен (архив өземтәсенен, архив күчермәсенен), җавап хатының тикшерүгә тапшырылган яисә Бүлек башлыгына карау срогын озайтты өчен тапшырылган проектын тикшерә, дәүләт хезмәте күрсәтүне башкару срогын озайтты өчен тапшырылган белгеч гарызнамәсен карый һәм гарызнамәгә виза салу юлы белән башкару срогын билгели.

Архив белешмәсенен (архив өземтәсенен, архив күчермәсенен), җавап хатының, гарызнамә хатының проекты, дәүләт хезмәте күрсәтүне башкару срогын озайтты өчен тапшырылган белгечнең виза куелган гарызнамәсе рәсмиләштерү өчен Бүлек белгеченә жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланган мизгелдән бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: архив белешмәсенен (архив өземтәсенен, архив күчермәсенен), җавап хатының, гарызнамә хатының проекты, дәүләт хезмәте күрсәтүнең билгеләнгән срогы.

3.4.7. Бүлек белгече түбәндәләрен бастыра:

архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәсен) – Башкарма комитет бланкында; җавап хатын, гарызнамә хатын Бүлек бланкында һәм Бүлек башлыгына тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), җавап хаты, гарызнамә хаты яисә гарызнамәне үтәү срогы озайттылу турындагы хәбәрнамә хаты алынган көннән бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: Бүлек башлыгына тапшырылган, рәсмиләштерелгән архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), җавап хаты, гарызнамә хаты яисә гарызнамәне үтәү срогы озайттылу турындагы хәбәрнамә хаты.

3.4.8. Бүлек башлыгы:

Башкарма комитет житәкчесенә архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәсен) имзалау өчен җибәрә;

жавап хатын, гарызнамә хатын яисә гарызнамәне үтәү срогы озайтылу турындагы хәбәрнамә хатын имзалый һәм гариза бирүчегә җибәрү өчен аларны Бүлек хезмәткәренә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланган мизгелдән бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла..

Процедуралар нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесенә имзалау өчен җибәрелгән архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), имзаланган жавап хаты, гарызнамә хаты яисә гарызнамәне үтәү срогы озайтылу турындагы хәбәрнамә хаты.

3.4.9. Башкарма комитет житәкчесе (ул вәкаләт тапшырган зат) архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәсен) имзалый һәм Башкарма комитет мөһере белән аларны таныклый. Имзаланган документлар Бүлек белгеченә җибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәсен) имзалаган мизгелдән ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.4.10. Бүлек белгече дәүләт хезмәте күрсәтүнең гариза бирүче күрсәткән нәтижәсен алу алымына карап:

гариза бирүче үзе яисә аның ышанычлы заты килгән очракта, паспортын яисә шәхесен таныклаучы бүтән документын күрсәткәндә гариза бирүчегә яисә аның ышанычлы затына – ышанычнамә күрсәткәндә, архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәсен), жавап хатын, гарызнамә хаты яисә гарызнамәне үтәү срогы озайтылу турындагы хәбәрнамә хатын бирә. Гариза бирүче (яисә аның ышанычлы заты) архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), жавап хаты, гарызнамә хаты яисә гарызнамәне үтәү срогы озайтылу турындагы хәбәрнамә хаты күчермәсендә яисә документ күчермәсенә карата тапшыру хатының теге ягында, алу датасын күрсәтеп, имза сала;

гариза бирүчегә архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәсен), жавап хатын, гарызнамә хатын яисә гарызнамәне үтәү срогы озайтылу турындагы хәбәрнамә хатын, әгәр гариза бирүче дәүләт хезмәтен күрсәтүнең кәгазь саклагычта кирәк булмавын күрсәткән булса, электрон адресы буенча, вәкаләтле вазыйфай зат тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза куеп, электрон документ рәвешендә җибәрә;

архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәсен), жавап хатын, гарызнамә хатын КФҮкә җибәрә.

Апостиль куюны таләп итә торган архив белешмәсе почта аша гади хат белән архив эше буенча Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитетына гарызнамә һәм тапшыру хаты белән бергә җибәрелә.

Дәүләт хезмәте күрсәтү срогы озайту таләп ителгән очракта, дәүләт хезмәте күрсәтү срогы озайтылу турындагы хат гариза бирүчегә гади хат рәвешендә яисә гариза бирүченең электрон адресына электрон рәвештә жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

гариза бирүче үзе килгән очракта – 15 минут эчендә;

жавап почта юлламасы рәвешендә яисә, әгәр гариза бирүче дәүләт хезмәтен күрсәтүнең кәгазь саклагычта кирәк булмавын күрсәткән булса, электрон адресы буенча, вәкаләтле вазыйфаи зат тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза куеп, электрон документ рәвешендә жиберелгән очракта, алдагы процедура тәмамланган мизгелдән бер эш көне эчендә.

Процедура нәтижәсе: бирелгән яисә почта аша яисә гариза бирүченең электрон адресына жиберелгән архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), жавап хаты яисә дәүләт хезмәте күрсәтү срогы озайтылу турындагы хат.

3.4.11. Бүлек белгече, дәүләт хезмәте күрсәтү срогын билгеләнгән вакыттан, дәүләт хезмәте күрсәтү срогын озайту турында хәбәр жибергәннән соң түбәндәгеләрне башкара:

архив документларын өстәмә өйрәнә һәм белешмәләрне эзләү эшләрен уздыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура Бүлек башлыгы билгеләгән срукта гамәлгә ашырыла, башкару срогы гарызнамә теркәлгән мизгелдән исәпләнә.

Процедура нәтижәсе: муниципаль архивта гарызнамә темасы буенча белешмәләр булуны яисә булмауны ачыклау.

3.4.12. Уздырылган өстәмә эш нигезендә әлеге Регламентның 3.4.4. – 3.4.10 пунктларында каралган процедуралар гамәлгә ашырыла.

3.5. КФҮ аша дәүләт хезмәтләре күрсәтү.

3.5.1. Гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтелү өчен КФҮгә, КФҮнең ерак урнашкан эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.5.2. КФҮ аша дәүләт хезмәте күрсәтү КФҮнең билгеләнгән тәртиптә расланган эш регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.5.3. КФҮдән дәүләт хезмәте күрсәтүгә документлар кәргәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 пункты нигезендә гамәлгә ашырыла. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе КФҮгә жиберелә. Гариза бирүче нәтижә алу алымы итеп «КФҮ аша» дип күрсәткән очракта, КФҮ дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе КФҮгә жиберелә.

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

3.6.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Бүлеккә түбәндәгеләрне тапшыра::

техник хатаны төзәтү турында гариза (24 нче кушымта);

дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе буларак техник хатасы булган һәм гариза бирүчегә бирелгән документ;

техник хата булуны таныклаучы, юридик көче булган документлар.

Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдәге техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән бирә йә почта аша (шул исәптән электрон почта кулланып), йә Башкарма комитетның рәсми сайты аша, Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең бердәм порталы яисә КФҮ, КФҮнең ерак урнашкан эш урыны аша тапшыра.

3.6.2. Документларны кабул итүче өчен жаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кушып бирелгән документлары белән бергә терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгән мизгелдән бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән, теркәлгән һәм Бүлек белгеченә карауга дип жибәрелгән гариза.

3.6.3. Бүлек башлыгы документларны карый һәм дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтүләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.4.6.-3.4.9. пунктларында каралган процедураларны башкара. Бүлек белгече төзәтелгән документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) имза салдырып, шәхсэн тапшыра, гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен ала яисә гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта) аша, техник хатасы булган документның төп нөсхәсен Бүлеккә тапшырганнан соң, документны алу мөмкинлегенә турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан яисә теләсә кайсы кызыксынучы заттан жибәрелгән хата турында гариза алганнан соң өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Дәүләт хезмәте күрсәтүне тикшереп торуга тәртібе һәм тикшереп торуга рәвешләре

4.1. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торуга гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерү, дәүләт хезмәте күрсәтүне үтәүне тикшерүләр процедуралары уздыру, дәүләт архивларының, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләү керә.

Административ процедуралар үтәлешен тикшереп торуга рәвешләре түбәндәгеләр:

дәүләт хезмәте күрсәтү буенча документлар проектларына хокукый экспертиза уздыру. Экспертиза нәтижәсе – проектларга виза салу;

билгеләнгән тәртіптә уздырылган эшләр алып баруны тикшерүләр;

дәүләт хезмәте күрсәтү процедураларын үтәүне билгеләнгән тәртіптә тикшереп торуга уздыру.

Тикшереп торуга планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яисә еллык планнары нигезендә башкарырга) һәм планнан тыш була. Планлы тикшерүләр уздырылганда дәүләт хезмәте күрсәтүгә бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин. Гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте буенча планнан тыш тикшерүләр уздырыла.

4.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүне агымдагы тикшереп торуга Татарстан Республикасы муниципаль берәмлегенә Башкарма комитетының дәүләт хезмәте

күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы хезмәткәре _____ тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы тикшереп торуну гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфаи регламентлар белән билгеләнә.

Тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозулар ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартылалар.

4.4. Бүлек башлыгы әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ процедураларны үз вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы була.

4.5. Дәүләт хезмәте күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп тору дәүләт хезмәте күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклығы, дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу, дәүләт хезмәте күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге нигезендә гамәлгә ашырыла.

5. Дәүләт хезмәте күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү

5.1. Дәүләт хезмәте күрсәтелүчеләр дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаятьне Башкарма комитетка яисә муниципаль берәмлек Советына белдерергә хокуклы.

Гариза бирүче шикаять белән шул исәптән түбәндәге очракларда мөрәҗәгать итәргә мөмкин:

1) дәүләт хезмәте күрсәтелү турында гариза бирүче гарызнамәсен теркәү срогы бозылу;

2) дәүләт хезмәте күрсәтү срогы бозылу;

3) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган документларны гариза бирүчедән таләп итү;

4) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, _____ муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны гариза бирүчедән кабул итеп алудан баш тарту;

5) баш тарту нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, _____ муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган булса, дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту;

6) дәүләт хезмәте күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, _____ муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләүне гариза бирүчедән таләп итү;

7) Бакарма комитетның, Башкарма комитетның дәүләт хезмәте күрсәтүче вазыйфай затының дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән төгәлсезлекләргә һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләргә билгеләнгән срогын бозуы.

5.2. Шикаятъ язма рәвештә кәгазь саклагычта, электрон рәвештә Башкарма комитетка тапшырыла. Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан кабул ителгән карарларга шикаятъләр муниципаль берәмлек Советына тапшырыла.

Шикаятъ почта аша, _____ муниципаль берәмлекнең «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайты(http://www.____.tatarstan.ru) , Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләргә бердәм порталын (<http://uslugi.tatar.ru>), йә Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләргә (функцияләргә) бердәм порталын (<http://gosuslugi.ru>) кулланып, шулай ук гариза бирүчегә шәхсән кабул итү барышында кабул итеп алынырга мөмкин.

5.3. Шикаятъне карау срогы – аны теркәү көненнән унбиш эш көне эчендә. Дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, органның вазыйфай затының гариза бирүчедән документларны алудан йә жибәрелгән дәрәҗә басмауларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуына шикаятъ белдерелгән очракта, яисә мондый төзәтүләргә кертүнең билгеләнгән срогын бозган очракта, аны теркәү көненнән унбиш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятътә түбәндәгә мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына (карар кылмавына) шикаятъ белдерелгән дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, органның дәүләт хезмәте күрсәтүче вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең атамасы;

2) гариза бирүчегә фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булса), гариза бирүчегә физик затның яшәү урыны турында белешмәләр, гариза бирүчегә юридик затның урнашкан җире турында белешмәләр, шулай ук гариза бирүчегә җавап жибәрелгә тиешле элементә телефонының номеры (номерлары), электрон почтасының (булса) адресы (адреслары) һәм почта адресы;

3) дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаятъ бирелгән карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) гариза бирүчегә дәүләт хезмәте күрсәтүчегә органның, органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән риза булмаган дәлилләр нигезендә. Гариза бирүчегә үзенең дәлилләрен раслаучы документларны (булса) йә аларның күчермәләрен тапшырырга мөмкин.

5.5. Шикаятъкә анда бәян ителгән хәлләргә раслаучы документлар күчермәләргә кушып бирелгә мөмкин. Бу очракта шикаятътә аңа кушып бирелгән документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаятъкә дәүләт хезмәте күрсәтелүчегә аны бирүчегә зат имза сала.

5.7. Шикаятъләргә карау нәтижәләргә буенча Башкарма комитет житәкчесе (муниципаль берәмлек башлыгы) түбәндәгә карарларның берәрсен кабул итә:

1) шикаятъне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтүчегә органның дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә жибәрелгән төгәлсезлекләргә һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясегә һәм Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль берәмлек норматив хокукый

актлары белән каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә, шулай ук башка рәвешләрдә;

2) шикаятъне канәгатъләндерүдән баш тарта.

Шикаятъне карау нәтижәләре буенча карар кабул иткән көннән соң килгән көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятъне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жиберелә.

5.8. Шикаятъне карау барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу һәм жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятъләрне карау буенча вәкаләтләр тапшырылган вазыйфаи зат кичекмәстән булган материалларны прокуратура органнарына жиберә.

**Физик зат өчен хезмэт стажын раслау турында
архив белешмәсе бирү хакында анкета-гариза**

Гариза бирүче турында мәгълүмат		
Фамилиясе *		
Исеме*		
Атасының исеме*		
Туган датасы*		
Шәхесен раслаучы документы (паспорты) белешмәләре		
Паспорты сериясе/номеры *		
Кем биргән*		
Бирү датасы*		
Теркәлү урыны буенча адресы		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Жирлек*		
Урам*		
Йорт*		
Корпус		
Фатир*		
Ышанычнамә (күчермәсе кушып бирелә) Кемгә бирелгәнлеген; бирү датасын; ышанычнамә номерын күрсәтегез		
Нәтижә алу алымы (кирәгенәң астына сызыгыз)	<ul style="list-style-type: none"> - архивта шәхсэн; - законлы вәкиле аша ; - Россия почтасы аша; - КФҮ аша 	
Багланышлар өчен мәгълүмат		
Мобиль телефоны*		
Өй телефоны		
E-mail		
Яшәү урыны буенча адресы (гариза бирүченәң яисә ышанычлы затның теркәлү урыны белән туры килмәсә генә тутырыла)		
Ил*		

Регион*	
Район*	
Шәһәр/ Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

Анкетаның тутыруы мәжбүри булган юллары *тамгасы белән күрсәтелә

Гарызнамә буенча мәгълүмат	
Хезмәт стажын раслау турындагы архив белешмәсен үтәү өчен эзләү эшен уздыру өчен кирәкле белешмәләрне күрсәтегез	
Граждан турында белешмәләр	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Туган датасы*	
Гражданның шәхесен раслаучы документы (паспорты) белешмәләре	
Паспорты сериясе/номеры *	
Кем биргән*	
Биру датасы*	
Гражданның теркәлүе буенча адресы	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр/ Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Мәгълүмат соратыла торган чорга гражданның эш урыны турында белешмәләр	
Гарызнамәнең хронологик кысалары* Соратыла торган чорның башланган һәм тәмамланган елларын күрсәтегез	
Учреждение атамасы* Үзегез эшләгән учреждениенен/предприятиенен төгәл атамасын күрсәтегез	
Учреждениенен урнашкан жире	
Ил*	

Регион*	
Район*	
Шәһәр/ Жирлек*	
Структур бүлекчә атамасы* Соратыла торган чордагы барлык структур бүлекчэләрнең (бүлекнең, цехның, участокның, кибетнең һәм башка шундыйларның атамасын/номерын күрсәтегез	
Вазыйфа/профессия * Соратыла торган чордагы барлык вазыйфаларны/профессияләрне күрсәтегез. Төгәл белешмәләрне белмәсәгез, якынча күрсәтегез	
Эшкә кабул итү турындагы боерыкның датасы һәм номеры* Төгәл белешмәләрне белмәсәгез, якынча кабул итү елын күрсәтегез	
Эштән китү турындагы боерык/беркетмә датасы һәм номеры* Төгәл белешмәләрне белмәсәгез, якынча эштән китү елын күрсәтегез	
Граждан турында өстәмә мәгълүмат	
Фамилиясе *(фамилиясен алмаштырган очракта) Соратылган чорда фамилиясен берничә мәртәбә алмаштырган очракта, барысын да күрсәтергә	
Фамилиясен алмаштыру датасы	
Балаларының туган елы Соратылган чорда балаларының туган елын күрсәтегез. Белешмәләр бала карау буенча отпускта булган вакытны билгеләү өчен кирәк	
Хезмәт кенәгәсе күчермәсе (кирәгенәң астына сызыгыз)	кушып бирелә юк
Эзләргә булышырлык теләсә нинди белешмәләр	
Анкета-гаризаны тутыру датасы	гариза бирүче имзасы

**Физик затлар өчен хезмэт хакы турында
архив белешмәсен биру хакында
анкета-гариза**

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Туган датасы*	
Шәхесен раслаучы документы (паспорты) белешмәләре	
Паспорты сериясе/номеры *	
Кем биргән*	
Биру датасы*	
Теркәлү урыны буенча адресы	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр/ Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычнамә (күчермәсе кушып бирелә) Кемгә бирелгәнлеген; биру датасын; ышанычнамә номерын күрсәтегез	
Нәтижә алу алымы (кирәгенең астына сызыгыз)	- архивта шәхсэн; - законлы вәкиле аша ; - Россия почтасы аша; - КФҮ аша
Багланышлар өчен мәгълүмат	
Мобиль телефоны*	
Өй телефоны	
E-mail	
Яшәу урыны буенча адресы (гариза бирүченең яисә ышанычлы затның теркәлү урыны белән туры килмәсә генә тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	

Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

Анкетаның тутыруы мәжбүри булган юллары *тамгасы белән күрсәтелә

Гарызнамә буенча мәгълүмат	
Хезмәт стажын раслау турындагы архив белешмәсен үтәү өчен эзләү эшчәнлеген уздыру өчен кирәкле белешмәләрне күрсәтегез	
Граждандан турында белешмәләр	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Туган датасы*	
Гражданның шәхесен раслаучы документы (паспорты) белешмәләре	
Паспорты сериясе/номеры *	
Кем биргән*	
Биру датасы*	
Гражданның теркәлү урыны буенча адресы	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр/ Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Мәгълүмат соратыла торган чорга гражданның эш урыны турында белешмәләр	
Гарызнамәнең хронологик кысалары* «Россия Федерациясендә хезмәт пенсияләре турында» 17.12.2001 № 173-ФЗ Федераль законның 30 статьясындагы 4 пункты нигезендә 60 ай тоташ эшләгән теләсә кайсы соңгы елларны күрсәтегез	
Учреждение атамасы* Үзегез эшләгән учреждениенен/предприятиенен төгәл атмасын күрсәтегез	
Учреждениенен урнашкан жире	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	

Структур бүлекчә атамасы* Соратыла торган чордагы барлык структур бүлекчэләрнең (бүлекнең, цехның, участокның, кибетнең һәм башка шундыйларның атамасын/номерын күрсәтегез	
Вазыйфа/профессия * Соратыла торган чордагы барлык вазыйфаларны/профессияләрне күрсәтегез. Төгәл белешмәләрне белмәсәгез, якинча күрсәтегез	
Эшкә кабул итү турындагы боерыкның датасы һәм номеры* Төгәл белешмәләрне белмәсәгез, якинча кабул итү елын күрсәтегез	
Эштән китү турындагы боерык/беркетмә датасы һәм номеры* Төгәл белешмәләрне белмәсәгез, якинча эштән китү елын күрсәтегез	
Граждан турында өстәмә мәгълүмат	
Фамилиясе *(фамилиясен алмаштырган очракта) Соратылган чорда фамилиясен берничә мәртәбә алмаштырган очракта, барысын да күрсәтергә	
Фамилиясен алмаштыру датасы	
Балаларының туган елы Соратылган чорда балаларының туган елын күрсәтегез. Белешмәлә бала карау буенча отпускта булган вакытны билгеләү өчен кирәк	
Хезмәт кенәгәсе күчермәсе (кирәгенә астына сызыгыз)	кушып бирелә юк
Эзләргә булышырлык теләсә нинди белешмәләр	
Анкета-гаризаны тутыру датасы	Гариза бирүче имзасы

**Белеме турында, укуга юллама турында һәм уку йортын тәмамлавы
турында анкета-гариза**

Гариза бирүче турында мәгълүмат		
Фамилиясе *		
Исеме*		
Атасының исеме*		
Туган датасы*		
Шәхесен раслаучы документы (паспорты) белешмәләре		
Паспорты сериясе/номеры *		
Кем биргән*		
Биру датасы*		
Теркәлү урыны буенча адресы		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Жирлек*		
Урам*		
Йорт*		
Корпус		
Фатир*		
Ышанычнамә (күчермәсе кушып бирелә) Кемгә бирелгәнлеген; биру датасын; ышанычнамә номерын күрсәтегез		
Нәтижә алу алымы (кирәгенәң астына сызыгыз)	<ul style="list-style-type: none"> - архивта шәхсэн; - законлы вәкиле аша ; - Россия почтасы аша; - КФҮ аша 	
Багланышлар өчен мәгълүмат		
Мобиль телефоны*		
Өй телефоны		
E-mail		
Яшәү урыны буенча адресы (гариза бирүченәң яисә ышанычлы затның теркәлү урыны белән туры килмәсә генә тутырыла)		
Ил*		
Регион*		
Район*		

Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

Анкетаның тутыруы мәжбүри булган юллары *тамгасы белән күрсәтелә

Гарызнамә буенча мәгълүмат	
Граждан турында белешмәләр	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Туган датасы*	
Гражданның шәхесен раслаучы документы (паспорты) белешмәләре	
Паспорты сериясе/ номеры *	
Кем биргән*	
Бирү датасы*	
Гражданның теркәлү урыны буенча адресы	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Мәгълүмат соратыла торган чорга гражданның уку урыны турында белешмәләр	
Гарызнамәнең хронологик кысалары* Соратыла торган чорның башланган һәм тәмамланган елларын күрсәтегез	Гарызнамәнең хронологик кысалары*
Уку йорты атамасы*	
Учреждениенең урнашкан жире	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Мәгълүмат соратыла торган чорга гражданның эш урны турында белешмәләр	
Учреждение атамасы*	
Структур бүлекчә атамасы*	

Вазыйфа/профессия *	
Граждан турында өстәмә мәгълүмат	
Фамилиясе *(фамилиясен алмаштырган очракта) Соратылган чорда фамилиясен берничә мәртәбә алмаштырган очракта, барысын да күрсәтергә	
Фамилиясен алмаштыру датасы	
Балаларының туган елы Соратылган чорда балаларының туган елын күрсәтегез. Белешмәләр бала карау буенча отпускта булган вакытны билгеләү өчен кирәк	
Хезмәт кенәгәсе күчермәсе (кирәгенә астына сызыгыз)	
Эзләргә ярдәм итәрлек теләсә нинди белешмәләр	Гариза бирүче имзасы

**Физик затлар өчен архив белешмәсе бирү турында
анкета-гариза (бүтәне)**

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Туган датасы*	
Шәхесен раслаучы документы (паспорты) белешмәләре	
Паспорты сериясе/номеры *	
Кем биргән*	
Биру датасы*	
Теркәлү урыны буенча адресы	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычнамә (күчермәсе кушып бирелә) Кемгә бирелгәнлеген; биру датасын; ышанычнамә номерын күрсәтегез	
Нәтижә алу алымы (кирәгенәң астына сызыгыз)	- архивта шәхсэн; - законлы вәкиле аша ; - Россия почтасы аша; - КФУ аша
Багланышлар өчен мәгълүмат	
Мобиль телефон*	
Өй телефоны	
E-mail	
Яшәу урыны буенча адресы (гариза бирүченәң яисә ышанычлы затның теркәлү урыны белән туры килмәсә генә тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	

Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

Анкетаның тутыруы мәжбүри булган юллары *тамгасы белән күрсәтелә

Гарызнамә буенча мәгълүмат	
Хезмәт стажын раслау турындагы архив белешмәсен үтәү өчен эзләү эше уздыру өчен кирәкле белешмәләрне күрсәтегез	
Граждан турында белешмәләр	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Туган датасы*	
Гражданның шәхесен раслаучы документы (паспорты) белешмәләре	
Паспорты сериясе/номеры *	
Кем биргән*	
Биру датасы*	
Гражданның теркәлү урыны буенча адресы	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Гарызнамә турында белешмәләр һәм мәгълүмат соратыла торган чор	
Гарызнамәнең хронологик кысалары *	
Соратыла торган чорның башланган һәм тәмамланган елларын күрсәтегез	
Гарызнамә темасы	
Граждан турында өстәмә мәгълүмат	
Эзләргә ярдәм итәрлек теләсә нинди белешмәләр	
Анкета-гаризаны тутыру датасы	Гариза бирүче имзасы

**Физик зат өчен бакчалар ширкәтендә жир кишәрлеге бүлеп бирелү
турында архив документы күчermәсен (өземтәсен)
алу өчен анкета-гариза**

Анкетаның тутыруы мәжбүри булган юллары *тамгасы белән күрсәтелә.
Персональ белешмәләр турындагы мәгълүмат, персональ белешмәләр турында
Россия законнары таләпләрен үтәгән килеш, саклана һәм эшкәртелә. Анкетаны
тутырып, Сез персональ белешмәләрегезне эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Гариза бирүче турында белешмәләр

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Теркәлү урыны буенча адресы	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычнамә (күчermәсе кушып бирелә) Кемгә бирелгәнлеген; бирү датасын; ышанычнамә номерын күрсәтегез	
Нәтижә алу алымы (кирәгенәң астына сызыгыз)	- архивта шәхсән; - законлы вәкиле аша ; - Россия почтасы аша; - КФҮ аша
Багланышлар өчен мәгълүмат	
Мобиль телефоны*	
Өй телефоны	
E-mail	
Яшәү урыны буенча адресы (гариза бирүченәң яисә ышанычлы затның теркәлү урыны белән туры килмәсә генә тутырыла)	
Ил*	
Регион*	

Район*	
Шәһәр / Җирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

**Күчермәсе (өземтәсе) соратып алына торган
документ турында мәгълүмат**

Документ төре: * (хәл итү, карар)	
Документны чыгарган оешма (орган) атамасы: * (райисполком, Администрация башлыгы, авыл советы – район, шәһәр, авыл атамасын күрсәтеп)	
Документ датасы һәм номеры: * (Төгәл белешмәләрне белмәсәгез, якинча елын күрсәтегез)	
Гарызнамә эчтәлегә: * - Бакчалар ширкәте атамасы, участок №*	
- Җир кишәрлеге бүлеп бирелгән затның фамилиясе, исеме, атасының исеме*	
Күчемсез мөлкәткә хокукны раслый торган документ (соратып алына торган документта күрсәтелмәгән затлар өчен): * (милекчелек хокукын теркәү турында таныклык, сатып алу-сату шартнамәсе, мирас һәм башка шундыйлар	Документ күчермәсен беркетергә
Өстәмә белешмәләр: Эзләргә ярдәм итәрлек теләсә нинди өстәмә белешмәләр	
Түләүне гарантиялим	
Анкета-гаризаны тутыру датасы	

**Физик заттан
гараж кооперативында жир кишәрлеге бүлеп бирү турында архив
документы күчермәсе (өземтәсе) алу өчен
анкета-гариза**

Анкетаның тутыруы мәжбүри булган юллары *тамгасы белән күрсәтелә.
Персональ белешмәләр турындагы мәгълүмат, персональ белешмәләр турында
Россия законнары таләпләрен үтәгән килеш, саклана һәм эшкәртелә. Анкетаны
тутырып, Сез персональ белешмәләрегезне эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Гариза бирүче турында белешмәләр

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Теркәлү урыны буенча адресы	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычнамә (күчермәсе кушып бирелә) Кемгә бирелгәнлеген; бирү датасын; ышанычнамә номерын күрсәтегез	
Нәтижә алу алымы (кирәгенәң астына сызыгыз)	- архивта шәхсэн; - законлы вәкиле аша ; - Россия почтасы аша; - КФҮ аша
Багланышлар өчен мәгълүмат	
Мобиль телефоны*	
Өй телефоны	
E-mail	
Яшәү урыны буенча адресы (гариза бирүченең яисә ышанычлы затның теркәлү урыны белән туры килмәсә генә тутырыла)	
Ил*	

Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

**Күчермәсе (өзөмтәсе) соратып алына торган
документ турында мәгълүмат**

Документ төре:*(хәл итү, карар)	
Документны чыгарган оешма (орган) атамасы:*(райисполком, Администрация башлыгы, авыл советы – район, шәһәр, авыл атамасын күрсәтеп)	
Документ датасы һәм номеры:*(Төгәл белешмәләрне белмәсәгез, якинча елын күрсәтегез)	
Гарызнамә эчтәлегә:*(- Гараж кооперативы атамасы, участок №*	
- Жир кишәрлеге бүлеп бирелгән затның фамилиясе, исеме, атасының исеме*	
Күчемсез мөлкәткә хокукны раслый торган документ (соратып алына торган документта күрсәтелмәгән затлар өчен): *((милекчелек хокукын теркәү турында таныклык, сатып алу- сату шартнамәсе, мирас һәм башка шундыйлар	Документ күчермәсен беркетргә
Өстәмә белешмәләр: Эзләргә ярдәм итәрлек теләсә нинди өстәмә белешмәләр	
Түләүне гарантиялим	
Анкета-гаризаны тутыру датасы	

**Физик зат өчен индивидуаль төзелешкә дип
жир кишәрлеге бүлеп бирү турында архив документы күчermәсе
(өземтәсе) алу өчен анкета-гариза**

Анкетаның тутыруы мәжбүри булган юллары *тамгасы белән күрсәтелә.
Персональ белешмәләр турындагы мәгълүмат, персональ белешмәләр турында
Россия законнары таләпләрен үтәгән килеш, саклана һәм эшкәртелә. Анкетаны
тутырып, Сез персональ белешмәләрегезне эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Гариза бирүче турында белешмәләр

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Теркәлү урыны буенча адресы	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычнамә (күчermәсе кушып бирелә) Кемгә бирелгәнлеген; бирү датасын; ышанычнамә номерын күрсәтегез	
Нәтижә алу алымы (кирәгенәң астына сызыгыз)	- архивта шәхсән; - законлы вәкиле аша ; - Россия почтасы аша; - КФҮ аша
Багланышлар өчен мәгълүмат	
Мобиль телефоны*	
Өй телефоны	
E-mail	
Яшәү урыны буенча адресы (гариза бирүченәң яисә ышанычлы затның теркәлү урыны белән туры килмәсә генә тутырыла)	
Ил*	
Регион*	

Район*	
Шәһәр / Җирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

**Күчермәсе (өземтәсе) соратып алына торган
документ турында мәгълүмат**

Документ төре: * (хәл итү, карар)	
Документны чыгарган оешма (орган) атамасы: * (район Башкарма комитеты, Администрация башлыгы, авыл советы – район, шәһәр, авыл атамасын күрсәтеп)	
Документ датасы һәм номеры: * (Төгәл белешмәләргә белмәсәгез, якинча елын күрсәтегез)	
Гарызнамә эчтәлегенә	
- Адрес*	
- Җир кишәрлеге бүлеп биру елы*	
- Йортны төзү елы*	
- Беренче җир биләүченең, йорт хужасының фамилиясе, исеме, атасының исеме*	
Күчәтсез мөлкәткә хокукны раслый торган документ (соратып алына торган документта күрсәтелмәгән затлар өчен): * (милекчелек хокукын теркәү турында таныклык, сатып алу-сату шартнамәсе, мирас һәм башка шундыйлар)	Документ күчәтсез беркетергә
Өстәмә белешмәләр: Эзләргә ярдәм итәрлек теләсә нинди өстәмә белешмәләр	
Түләүне гарантиялим	
Анкета-гаризаны тутыру датасы	

**Физик зат өчен фатир бирелү турында
архив документы күчермәсе (өземтәсе)
алу өчен анкета-гариза**

Анкетаның тутыруы мәжбүри булган юллары *тамгасы белән күрсәтелә.
Персональ белешмәләр турындагы мәгълүмат, персональ белешмәләр турында
Россия законнары таләпләрен үтәгән килеш, саклана һәм эшкәртелә. Анкетаны
тутырып, Сез персональ белешмәләрегезне эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Гариза бирүче турында белешмәләр

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Теркәлү урыны буенча адресы	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычнамә (күчермәсе кушып бирелә) Кемгә бирелгәнлеген; бирү датасын; ышанычнамә номерын күрсәтегез	
Нәтижә алу алымы (кирәгенәң астына сызыгыз)	- архивта шәхсэн; - законлы вәкиле аша ; - Россия почтасы аша; - КФҮ аша
Багланышлар өчен мәгълүмат	
Мобиль телефоны*	
Өй телефоны	
E-mail	
Яшәү урыны буенча адресы (гариза бирүченең яисә ышанычлы затның теркәлү урыны белән туры килмәсә генә тутырыла)	
Ил*	
Регион*	

Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

**Күчермәсе (өземтәсе) соратып алына торган
документ турында мәгълүмат**

Документ төре:*(хәл итү, карар)	
Документны чыгарган оешма (орган) атамасы:*(райисполком, Администрация башлыгы, авыл советы – район, шәһәр, авыл атамасын күрсәтеп)	
Документ датасы һәм номеры:*(Төгәл белешмәләргә белмәсәгез, якинча елын күрсәтегез)	
Гарызнамә эчтәлегә:*	
- Фатир адресы*	
- Фатир бүлөп бирелгән затның фамилиясе, исеме, атасының исеме*	
- Фатир алган мизгелгә эшләгән урыны	
Күчемсез мөлкәткә хокукны раслый торган документ (соратып алына торган документта күрсәтелмәгән затлар өчен): *(милекчелек хокукын теркәү турында таныклык, сатып алу- сату шартнамәсе, мирас һәм башка шундыйлар	Документ күчермәсен беркетергә
Өстәмә белешмәләр: Эзләргә ярдәм итәрлек теләсә нинди өстәмә белешмәләр	
Түләүне гарантиялим	
Анкета-гаризаны тутыру датасы	

**Физик зат өчен фатирга шәхси счетны күчерү турында
архив документы күчермәсе (өземтәсе)
алу өчен анкета-гариза**

Анкетаның тутырыуы мәжбүри булган юллары *тамгасы белән күрсәтелә. Персональ белешмәләр турындагы мәгълүмат, персональ белешмәләр турында Россия законнары таләпләрен үтәгән килеш, саклана һәм эшкәртелә. Анкетаны тутырып, Сез персональ белешмәләрегезне эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Гариза бирүче турында белешмәләр

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Теркәлү урыны буенча адресы	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычнамә (күчермәсе кушып бирелә) Кемгә бирелгәнлеген; бирү датасын; ышанычнамә номерын күрсәтегез	
Нәтижә алу алымы (кирәгенәң астына сызыгыз)	- архивта шәхсэн; - законлы вәкиле аша ; - Россия почтасы аша; - КФҮ аша
Багланышлар өчен мәгълүмат	
Мобиль телефоны*	
Өй телефоны	
E-mail	
Яшәү урыны буенча адресы (гариза бирүченәң яисә ышанычлы затның теркәлү урыны белән туры килмәсә генә тутырыла)	
Ил*	
Регион*	

Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

**Күчермәсе (өземтәсе) соратып алына торган
документ турында мәгълүмат**

Документ төре: * (хәл итү, карар)	
Документны чыгарган оешма (орган) атамасы: * (райисполком, Администрация башлыгы, авыл советы – район, шәһәр, авыл атамасын күрсәтеп)	
Документ датасы һәм номеры: * (Төгәл белешмәләрне белмәсәгез, якинча елын күрсәтегез)	
Гарызнамә эчтәлегә: *	
- Фатир адресы*	
- Милекченең фамилиясе, исеме, атасының исеме*	
- Исеменә счет күчерелгән зат фамилиясе, исеме, атасының исеме*	
Күчемсез мөлкәткә хокукны раслый торган документ (соратып алына торган документта күрсәтелмәгән затлар өчен): * (милекчелек хокукын теркәү турында таныклык, сатып алу-сату шартнамәсе, мирас һәм башка шундыйлар)	
Өстәмә белешмәләр: Эзләргә ярдәм итәрлек теләсә нинди өстәмә белешмәләр	
Түләүне гарантиялим	
Анкета-гаризаны тутыру датасы	

**Физик зат өчен торак йортны, бинаны файдалануга
тапшыру турында архив документы күчermәсе (өземтәсе)
алу өчен анкета-гариза**

Анкетаның тутырыуы мәжбүри булган юллары *тамгасы белән күрсәтелә.
Персональ белешмәләр турындагы мәгълүмат, персональ белешмәләр турында
Россия законнары таләпләрен үтәгән килеш, саклана һәм эшкәртелә. Анкетаны
тутырып, Сез персональ белешмәләрегезне эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Гариза бирүче турында белешмәләр

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Теркәлү урыны буенча адресы	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычнамә (күчermәсе кушып бирелә) Кемгә бирелгәнлеген; бирү датасын; ышанычнамә номерын күрсәтегез	
Нәтижә алу алымы (кирәгенең астына сызыгыз)	- архивта шәхсән; - законлы вәкиле аша ; - Россия почтасы аша; - КФҮ аша
Багланышлар өчен мәгълүмат	
Мобиль телефоны*	
Өй телефоны	
E-mail	
Яшәү урыны буенча адресы (гариза бирүченең яисә ышанычлы затның теркәлү урыны белән туры килмәсә генә тутырыла)	
Ил*	

Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

**Күчермәсе (өземтәсе) соратып алына торган
документ турында мәгълүмат**

Документ төре:*(хәл итү, карар)	
Документны чыгарган оешма (орган) атамасы:*(райисполком, Администрация башлыгы, авыл советы – район, шәһәр, авыл атамасын күрсәтеп)	
Документ датасы һәм номеры:*(Төгәл белешмәләргә белмәсәгез, якинча елын күрсәтегез)	
<input type="text"/>	
Гарызнамә эчтәлегә:*	
-Адрес*	
- Торак йортны, бинаны файдалануга тапшыру елы*	
- Йортның, бинаның төзелеш номеры*	
- Микрорайон, квартал №*	
- Подъездлар саны*	
- Фатирлар саны*	
- Ничә кат булуы*	
- Таш, панель, эре панель, кирпич, шлак-блок һәм башкалар	
- Бинаның беренче катында оешмалар, учреждениеләр булу *(әйе яисә юк)	
Күчәтмәсез мөлкәткә хокукны раслый торган документ (соратып алына торган документта күрсәтелмәгән затлар өчен): *(милекчелек хокукын теркәү турында таныклык, сатып алу-сату шартнамәсе, мирас һәм башка шундыйлар	Документ күчәтмәсен беркетергә
Өстәмә белешмәләр: Эзләргә ярдәм итәрлек теләсә нинди өстәмә белешмәләр	
Түләүне гарантиялим	
Анкета-гаризаны тутыру датасы	

**Физик зат өчен мөлкәти хокуклар турында
архив документы күчермәсе (өземтәсе)
алу өчен анкета-гариза (бүтәне)**

Анкетаның тутырыуы мәжбүри булган юллары *тамгасы белән күрсәтелә. Персональ белешмәләр турындагы мәгълүмат, персональ белешмәләр турында Россия законнары таләпләрен үтәгән килеш, саклана һәм эшкәртелә. Анкетаны тутырып, Сез персональ белешмәләрегезне эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Гариза бирүче турында белешмәләр

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Теркәлү урыны буенча адресы	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычнамә (күчермәсе кушып бирелә) Кемгә бирелгәнлеген; бирү датасын; ышанычнамә номерын күрсәтегез	
Нәтижә алу алымы (кирәгенәң астына сызыгыз)	- архивта шәхсән; - законлы вәкиле аша ; - Россия почтасы аша; - КФҮ аша
Багланышлар өчен мәгълүмат	
Мобиль телефоны*	
Өй телефоны	
E-mail	
Яшәү урыны буенча адресы (гариза бирүченең яисә ышанычлы затның теркәлү урыны белән туры килмәсә генә тутырыла)	
Ил*	
Регион*	

Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

**Күчермәсе (өземтәсе) соратып алына торган
документ турында мәгълүмат**

Документ төре: * (хәл итү, карар)	
Документны чыгарган оешма (орган) атамасы: * (райисполком, Администрация башлыгы, авыл советы – район, шәһәр, авыл атамасын күрсәтеп)	
Документ датасы һәм номеры: * (Төгәл белешмәләргә белмәсәгез, якинча елын күрсәтегез)	
Гарызнамә эчтәлегә: * - Адрес - Елы	
Күчәмсез мөлкәткә хокукны раслый торган документ (соратып алына торган документта күрсәтелмәгән затлар өчен): * (милекчелек хокукын теркәү турында таныклык, сатып алу-сату шартнамәсе, мирас һәм башка шундыйлар	Документ күчәрмәсен беркетергә
Өстәмә белешмәләр: Эзләргә ярдәм итәрлек теләсә нинди өстәмә белешмәләр	
Түләүне гарантиялим	
Анкета-гаризаны тутыру датасы	

**Физик зат өчен сәяси репрессияләр
(кулаклыкта гаепләү, мөлкәтен конфискацияләү, яшәгән урыныннан
читкә чыгарып жибәрү, хөкем итү) турында архив белешмәсе алу өчен
анкета-гариза**

Анкетаның тутырыуы мәжбүри булган юллары *тамгасы белән күрсәтелә.
Персональ белешмәләр турындагы мәгълүмат, персональ белешмәләр турында
Россия законнары таләпләрен үтәгән килеш, саклана һәм эшкәртелә. Анкетаны
тутырып, Сөз персональ белешмәләрегезне эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Гариза бирүче турында мәгълүмат		
Фамилиясе *		
Исеме*		
Атасының исеме*		
Туган датасы*		
Гражданның шәхесен раслаучы документы (паспорты) белешмәләре		
Паспорты сериясе/номеры *		
Кем биргән*		
Бирү датасы*		
Теркәлү урыны буенча адресы		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Жирлек*		
Урам*		
Йорт*		
Корпус		
Фатир*		
Ышанычнамә (күчермәсе кушып бирелә) Кемгә бирелгәнлеген; бирү датасын; ышанычнамә номерын күрсәтегез		
Нәтижә алу алымы (кирәгенең астына сызыгыз)	<ul style="list-style-type: none"> - архивта шәхсэн; - законлы вәкиле аша ; - Россия почтасы аша; - КФҮ аша 	
Багланышлар өчен мәгълүмат		
Мобиль телефоны*		
Өй телефоны		

E-mail	
Яшәу урыны буенча адресы (гариза бирүченең яисә ышанычлы затның теркәлү урыны белән туры килмәсә генә тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

Белешмәләре соратып алына торган зат турында мәгълүмат

Белешмәләре соратып алына торган затның фамилиясе, исеме, атасының исеме:*	
Кулаклыкта гаепләнгән булса, гаилә башлыгының фамилиясе, исеме, атасының исеме күрсәтелә:*	
Туган елы:*	
Репрессия кулланылган чорда яшәу урыны: Торак пункт, район атамасын күрсәтегез	
Кулланылган репрессия төре* Хөкем итү, кулаклыкта гаепләү һәм башка шундыйлар	
Кулаклыкта гаепләнсә, гаиләсе составын күрсәтегез: ФИАт. Ис., гаиләнең һәр әгъзасының туган елын	
Өстәмә белешмәләр: Эзләргә ярдәм итәрлек теләсә нинди өстәмә белешмәләр	
Анкета-гаризаны тутыру датасы	Гариза бирүче имзасы

**1941-1945 еллар Бөек Ватан сугышы чорында
Татарстан АССР территориясенә гражданнарны
эвакуацияләү турында архив белешмәсе
алу өчен анкета-гариза**

Анкетаның тутырыуы мәжбүри булган юллары *тамгасы белән күрсәтелә.
Персональ белешмәләр турындагы мәгълүмат, персональ белешмәләр турында
Россия законнары таләпләрен үтәгән килеш, саклана һәм эшкәртелә. Анкетаны
тутырып, Сөз персональ белешмәләрегезне эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Гариза бирүче турында мәгълүмат		
Фамилиясе *		
Исеме*		
Атасының исеме*		
Туган датасы*		
Гражданның шәхесен раслаучы документы (паспорты) белешмәләре		
Паспорты сериясе/номеры *		
Кем биргән*		
Бирү датасы*		
Теркәлү урыны буенча адресы		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Жирлек*		
Урам*		
Йорт*		
Корпус		
Фатир*		
Ышанычнамә (күчермәсе кушып бирелә) Кемгә бирелгәнлеген; бирү датасын; ышанычнамә номерын күрсәтегез		
Нәтижә алу алымы (кирәгенең астына сызыгыз)	<ul style="list-style-type: none"> - архивта шәхсэн; - законлы вәкиле аша ; - Россия почтасы аша; - КФҮ аша 	
Багланышлар өчен мәгълүмат		
Мобиль телефоны*		
Өй телефоны		

E-mail	
Яшәу урыны буенча адресы (гариза бирүченең яисә ышанычлы затның теркәлү урыны белән туры килмәсә генә тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

Белешмәләре соратып алына торган зат турында мәгълүмат

Эвакуация мизгеленә гайләс составы*: Белешмәләре соратып алына торган затларның фамилияләре, исемнәре, аталарының исемнәре	
Белешмәләре соратып алына торган затларның туган еллары:	
Эвакуация елы:*	
Эвакуациягә кадәр яшәу урыны: * Торак пунктының, өлкәнең (автономияле республиканың), союздаш республиканың атамасын күрсәтегез	
Эвакуация чорында яшәу урыны: * Торак пунктының, районның атамасын күрсәтегез	
КПССтагы әгъзалыгы:	
Өстәмә белешмәләр: Эзләргә ярдәм итәрлек теләсә нинди өстәмә белешмәләр	
Анкета-гаризаны тутыру датасы	Гариза бирүче имзасы

**Юридик зат өчен хезмэт стажын раслау турында
архив белешмәсе алу өчен анкета-гариза**

Анкетаның тутыруы мәжбүри булган юллары *тамгасы белән күрсәтелә

Гариза бирүче турында мәгълүмат

Полное наименование юридического лица*	
Сокращенное наименование юридического лица	
Телефон*	
Код/номер	
E-mail*	
Гарызнамә буенча мәгълүмат	
Хезмэт стажын раслау турында архив белешмәсен үтәү өчен эзләү эшләрендә зарур белешмәләрне күрсәтегез	
Граждан турында белешмәләр	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Туган датасы*	
Мәгълүмат соратыла торган чорга гражданның эш урыны турында белешмәләр	
Гарызнамәнең хронологик кысалары* Соратыла торган чорның башланган һәм тәмамланган елларын күрсәтегез	
Учреждение атамасы* Үзегез эшләгән учреждениенә/предприятиенә төгәл атамасын күрсәтегез	
Учреждениенә урнашкан жире	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Структур бүлекчә атамасы* Соратыла торган чордагы барлык структур бүлекчәләрнең (бүлекнең, цехның, участокның, кишетнең һәм башка шундыйларның атамасын/номерын күрсәтегез	
Вазыйфа/профессия * Соратыла торган чордагы барлык вазыйфаларны/профессияләрне күрсәтегез. Төгәл	

белешмэлэрне белмәсәгез, якынча күрсәтегез	
Эшкә кабул итү турындагы боерыкның датасы һәм номеры* Төгәл белешмэләрне белмәсәгез, якынча кабул итү елын күрсәтегез	
Эштән китү турындагы боерык/беркетмә датасы һәм номеры* Төгәл белешмэләрне белмәсәгез, якынча эштән китү елын күрсәтегез	
Граждан турында өстәмә мәгълүмат	
Фамилиясе *(фамилиясен алмаштырган очракта) Соратылган чорда фамилиясен берничә мәртәбә алмаштырган очракта, барысын да күрсәтергә	
Фамилиясен алмаштыру датасы	
Балаларының туган елы Соратылган чорда балаларының туган елын күрсәтегез. Белешмэләр бала карау буенча отпускта булган вакытны билгеләү өчен кирәк	
Хезмәт кенәгәсе күчәрмәсе (кирәгенә астына сызыгыз)	кушып бирелә юк
Эзләргә ярдәм итәрлек теләсә нинди белешмэләр	
Анкета-гаризаны тутыру датасы	Анкетаны тутырган зат имзасы

**Юридик зат өчен хезмэт хагы турында
архив белешмәсе
алу өчен анкета-гариза**

Анкетаның тутыруы мәжбүри булган юллары *тамгасы белән күрсәтелә

Гариза бирүче турында мәгълүмат

Юридик затның тулы атамасы*	
Юридик затның кыскартылган атамасы	
Телефоны* Коды/номеры	
E-mail*	
Гарызнамә буенча мәгълүмат	
Хезмэт стажын раслау турындагы архив белешмәсен үтәү өчен эзләү эшен уздыру өчен кирәкле белешмәләрне күрсәтегез	
Гражданин турында белешмәләр	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Туган датасы*	
Мәгълүмат соратыла торган чорга гражданның эш урыны турында белешмәләр	
Гарызнамәнең хронологик кысалары* «Россия Федерациясендә хезмэт пенсияләре турында» 17.12.2001 № 173-ФЗ Федераль законның 30 статьясындагы 4 пункты нигезендә 60 ай тоташ эшләгән теләсә кайсы соңгы елларны күрсәтегез	
Учреждение атамасы* Үзегез эшләгән учреждениенен/предприятиенен төгәл атмасын күрсәтегез	
Учреждениенен урнашкан җире	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Җирлек*	
Структур бүлекчә атамасы* Соратыла торган чордагы барлык структур бүлекчәләрнең (бүлекнең, цехның, участокның, кишетнең һәм башка шундыйларның атамасын/номерын күрсәтегез	

Вазыйфа/профессия * Соратыла торган чордагы барлык вазыйфаларны/профессияларне күрсәтегез. Төгәл белешмәләрне белмәсәгез, якинча күрсәтегез	
Эшкә кабул итү турындагы боерыкның датасы һәм номеры* Төгәл белешмәләрне белмәсәгез, якинча кабул итү елын күрсәтегез	
Эштән китү турындагы боерык/беркетмә датасы һәм номеры* Төгәл белешмәләрне белмәсәгез, якинча эштән китү елын күрсәтегез	
Граждан турында өстәмә мәгълүмат	
Фамилиясе *(фамилиясен алмаштырган очракта) Соратылган чорда фамилиясен берничә мәртәбә алмаштырган очракта, барысын да күрсәтергә	
Фамилиясен алмаштыру датасы	
Балаларының туган елы Соратылган чорда балаларының туган елын күрсәтегез. Белешмәләр бала карау буенча отпускта булган вакытны билгеләү өчен кирәк	
Хезмәт кенәгәсе күчермәсе (кирәгенә астына сызыгыз)	Кушып бирелә юк
Эзләргә ярдәм итәрлек теләсә нинди белешмәләр	
Анкета-гаризаны тутыру датасы	Анкетаны тутырган зат имзасы

**Юридик зат өчен белеме турында, укуга юллама турында
һәм уку йортын тәмамлавы турында
архив белешмәсе бирү өчен анкета-гариза**

Анкетаның тутыруы мәжбүри булган юллары *тамгасы белән күрсәтелә

Гариза бирүче турында мәгълүмат

Юридик затның тулы атамасы *		
Юридик затның кыскартылган атамасы		
Телефоны*		
Коды/номеры		
E-mail*		
Гарызнамә буенча мәгълүмат		
Граждандан турында белешмәләр		
Фамилиясе *		
Исеме*		
Атасының исеме*		
Туган датасы*		
Гражданның шәхесен раслаучы документы (паспорты) белешмәләре		
Паспорты сериясе/номеры *		
Кем биргән*		
Бирү датасы*		
Гражданның теркәлү урыны буенча адресы		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Жирлек*		
Урам*		
Йорт*		
Корпус		
Фатир*		
Мәгълүмат соратыла торган чорга гражданның уку урыны турында белешмәләр		
Гарызнамәнең хронологик кысалары* Соратыла торган чорның башланган һәм тәмамланган елларын күрсәтегез	Гарызнамәнең хронологик кысалары*	
Учреждение атамасы*		

Үзегез эшлэгән учреждениенен/предприятиенен төгәл атамасын күрсәтегез	
Учреждениенен урнашкан җире	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Җирлек*	
Мәгълүмат соратыла торган чорга гражданның эш урыны турында белешмәләр	
Учреждение атамасы*	
Структур бүлекчә атмасы*	
Вазыйфа/профессия *	
Граждан турында өстәмә мәгълүмат	
Фамилиясе *(фамилиясен алмаштырган очракта) Соратылган чорда фамилиясен берничә мәртәбә алмаштырган очракта, барысын да күрсәтергә	
Фамилиясен алмаштыру датасы	
Балаларының туган елы Соратылган чорда балаларының туган елын күрсәтегез. Белешмәләр бала карау буенча отпускта булган вакытны билгеләү өчен кирәк	
Хезмәт кенәгәсе күчермәсе (кирәгенен астына сызыгыз)	
Эзләргә ярдәм итәрлек теләсә нинди белешмәләр	Гариза бирүче имзасы

**Юридик затлар өчен архив белешмәсе
биру турында анкета-гариза (бүтәне)**

Юридик затның тулы атамасы *	
Юридик затның кыскартылган атамасы	
Телефоны*	
Коды/номеры	
E-mail*	
Гарызнамә буенча мәгълүмат	
Хезмәт стажын раслау турындагы архив белешмәсен үтәү өчен эзләү эшен уздыру өчен кирәкле белешмәләрне күрсәтегез	
Граждан турында белешмәләр	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Туган датасы*	
Гражданның шәхесен раслаучы документы (паспорты) белешмәләре	
Паспорты сериясе/номеры *	
Кем биргән*	
Биру датасы*	
Гражданның теркәлү урыны буенча адресы	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Гарызнамә турында белешмәләр һәм мәгълүмат соратыла торган чор	
Гарызнамәнең хронологик кысалары *	
Соратыла торган чорның башланган һәм тәмамланган елларын күрсәтегез	
Гарызнамә темасы	
Граждан турында өстәмә мәгълүмат	
Эзләргә ярдәм итәрлек теләсә нинди белешмәләр	
Анкета-гаризаны тутыру датасы	Гариза бирүче имзасы

**Юридик заттан индивидуаль төзелешкә дип
жир кишәрлеге бүлөп бирү турында архив докумен­ты күч­ер­мә­се
(ө­з­ем­тә­се) алу өчөн анкета-гариза**

Анкетаның тутырыуы мәжбүри булган юллары *тамгасы белән күрсәтелә. Персональ белешмәләр турындагы мәгълүмат, персональ белешмәләр турында Россия законнары таләпләрен үтәгән килеш, саклана һәм эшкәртелә. Анкетаны тутырып, Сөз персональ белешмәләрегезне эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Гариза бирүче турында мәгълүмат

Юридик затның тулы атамасы *	
Юридик затның кыскартылган атамасы	
Телефоны* Коды/номеры	
E-mail*	

**Күч­ер­мә­се (ө­з­ем­тә­се) соратып алына торган
документ турында мәгълүмат**

Документ төре:* (хәл итү, карар)	
Документны чыгарган оешма (орган) атамасы:* (райисполком, Администрация башлыгы, авыл советы – район, шәһәр, авыл атамасын күрсәтеп)	
Документ датасы һәм номеры:* (Төгәл белешмәләргә белмәсәгез, якинча елын күрсәтегез)	
Гарызнамә эчтәлегә:*	
- Участок/йорт адресы *	
- Жир кишәрлеген бүлөп бирү елы *	
- Йортны төзү елы*	
- Беренче жир кишәрлеген билүченең, йорт хужасының фамилиясе, исеме, атасының исеме *	
Күч­ем­сез мөл­кәт­кә хо­кук­ны рас­лый торган документ (соратып алына торган документта күрсәтел­мә­гән затлар өчөн): * (милекчелек хокукын теркәү турында таныклык, сатып алу-сату шартнамәсе, мирас һәм башка шундыйлар)	Документ күч­ер­мә­сен беркетергә
Өстәмә белешмәләр: Эз­ләр­гә яр­дәм итәр­лек телә­сә нин­ди өстәмә белеш­мә­ләр	

Түлөүне гарантиялим	
Анкета-гаризаны тутыру датасы	Анкетаны тутырган зат имзасы

**Юридик зат өчен мөлкәти хокуклары турында
архив документы күчермәсен (өземтәсен) алу өчен
анкета-гариза (бүтәне)**

Анкетаның тутырыуы мәжбүри булган юллары *тамгасы белән күрсәтелә. Персональ белешмәләр турындагы мәгълүмат, персональ белешмәләр турында Россия законнары таләпләрен үтәгән килеш, саклана һәм эшкәртелә. Анкетаны тутырып, Сез персональ белешмәләрегезне эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Гариза бирүче турында мәгълүмат

Юридик затның тулы атамасы *	
Юридик затның кыскартылган атамасы	
Телефоны* Коды/номеры	
E-mail*	

**Күчермәсе (өземтәсе) соратып алына торган
документ турында мәгълүмат**

Документны чыгарган оешма (орган) атамасы:* (райисполком, Администрация башлыгы, авыл советы – район, шәһәр, авыл атамасын күрсәтеп)	
Документ датасы һәм номеры:* (Төгәл белешмәләргә белмәсәгез, якинча елын күрсәтегез)	
Документны чыгарган оешма (орган) атамасы:* (райисполком, Администрация башлыгы, авыл советы – район, шәһәр, авыл атамасын күрсәтеп)	
Гарызнамә эчтәлегә:* - Адресы - Елы	
Күчәтмәсез мөлкәткә хокукны раслый торган документ (соратып алына торган документта күрсәтелмәгән затлар өчен): * (милекчелек хокукын теркәү турында таныклык, сатып алу-сату шартнамәсе, мирас һәм башка шундыйлар)	Документ күчәтмәсен беркетергә
Өстәмә белешмәләр: Эзләргә ярдәм итәрлек теләсә нинди өстәмә белешмәләр	

Түлөүне гарантиялим	
Анкета-гаризаны тутыру датасы	

Муниципаль районның Башкарма комитеты бланкы

Архив белешмәсе

№ _____
№ _____ на

Адресаты

Нигезе:

Житәкче
Мөһер

Имза

Имза расшифровкасы

Башкаручы
телефон

Муниципаль районның Башкарма комитеты бланкы

Архив өземтәсе

№ _____
№ _____ на

Адресаты

Нигезе:

Житәкче

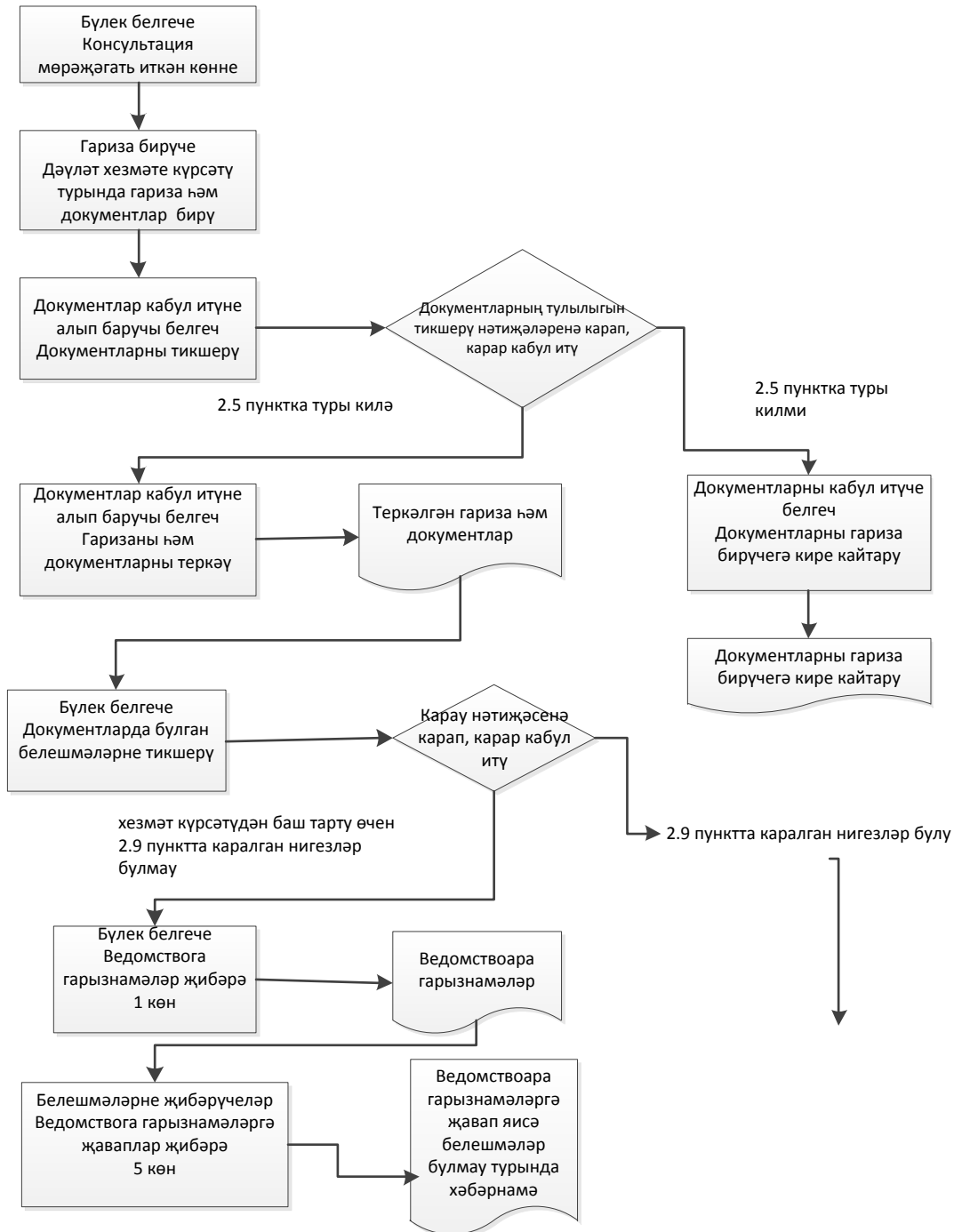
Имза

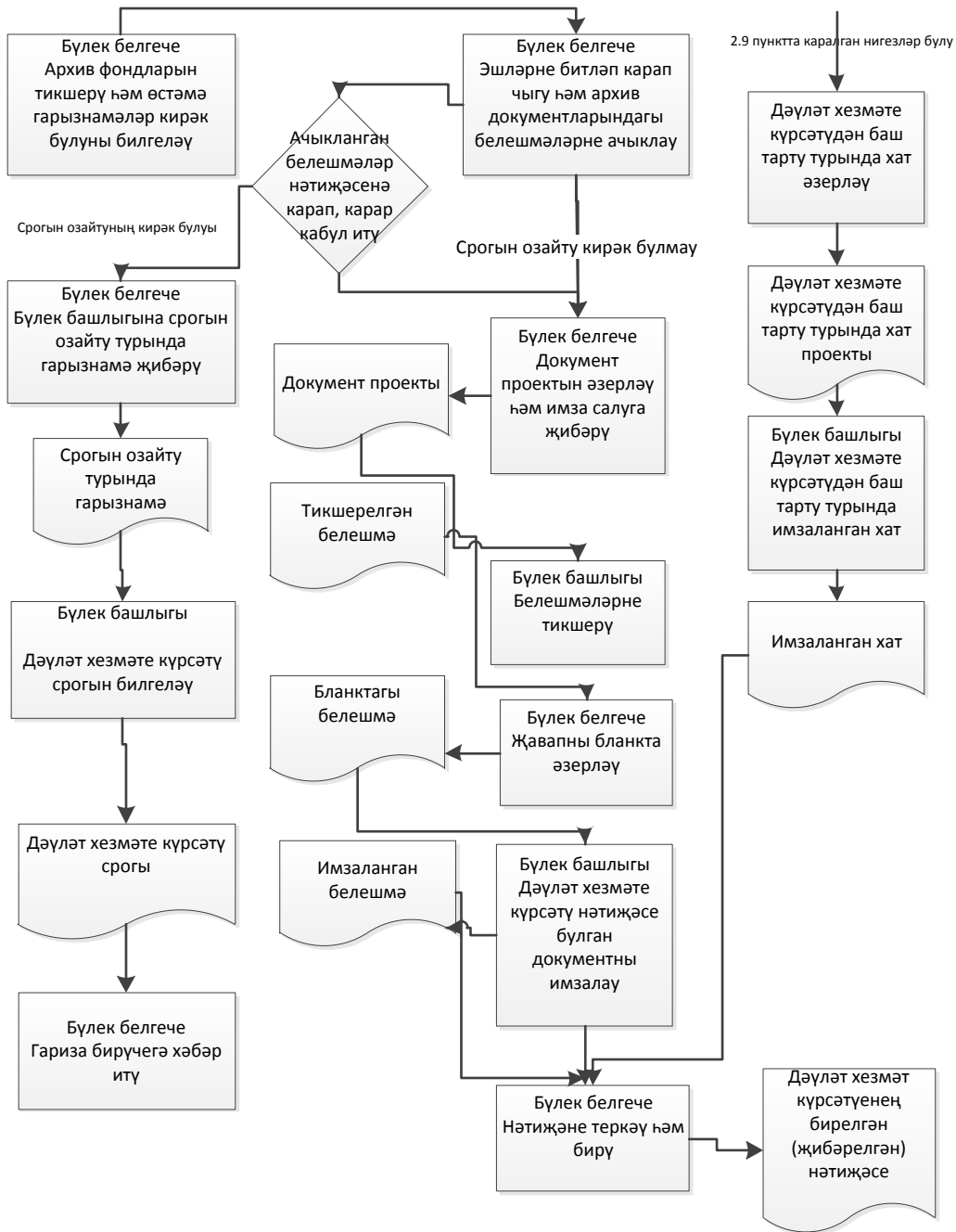
Имза расшифровкасы

Мөһер

Башкаручы
телефон

Дәүләт хезмәте күрсәтү гамәлләренәң эзлеклелеге блок-схемасы





Ерак урнашкан эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ т/с	Ерак урнашкан эш урынының урнашкан жире	Хезмәт күрсәтелә торган торак пунктлары	Документлар кабул итү графигы

Татарстан Республикасы
муниципаль районының
Башкарма комитеты житәкчесе

**Техник хатаны төзәтү турында
гариза**

Дәүләт хезмәте күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт күрсәтү атамасы)

Язылган: _____

Дөрөс
белешмәләр: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм дәүләт хезмәте нәтижәсе булган документка тиешле үзгәреشلәр кертүне үтенәм.

Түбәндәге документларны кушымта итеп бирәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, мондый караны түбәндәгечә жибәрүне үтенәм:

түбәндәге E-mail адресына электрон документ жибәрү юлы белән: _____;

түбәндәге адрес буенча почта юллагачы рәвешендә кәгазь саклагычта таныкланган күчермә рәвешендә:

Персональ белешмәләрне эшкәртүгә (жыюга, системалаштыруга, туплауга, саклауга, төгәлләштерүгә (яңартуға, үзгәртүгә), файдалануга, таратуға (шул исәптән тапшыруга), шәхессезләндерүгә, ябып куюга, юк итүгә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал белешмәләрне эшкәртү өчен кирәкле бүтән гамәлләргә), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан шулар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, дәүләт хезмәте күрсәтү үземнең ризалыгымны, шулай ук мин вәкаләт тапшырган зат ризалыгын раслыйм.

Моның белән түбәндәгеләрне раслыйм: минем шәхесемә һәм мин вәкаләт тапшырган затка кагылышлы гаризага кертелгән белешмәләр, шулай ук мин керткән белешмәләр дөрөс. Гаризага кушып бирелгән документлар (документлар күчермәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән моментка бу документлар дөрөс һәм аларда дөрөс белешмәләр урнаштырылган.

Миңа күрсәтелгән дәүләт хезмәтенең сыйфатын бәяләү буенча сорашып белешүдә _____ телефоны буенча катнашырга ризалык бирәм.

(датасы)

(имзасы)

(_____)
(Ф.И.Ат.ис.)

Архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив документлары күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен җаваплы һәм аны күрсәтүне тикшереп торучы вазыйфаи затлар реквизитлары

Татарстан Республикасы _____ муниципаль районының Башкарма комитетының архив бүлеге

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Бүлек башлыгы		
Бүлек белгече		

Татарстан Республикасы _____ муниципаль районының Башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет житәкчесе		
Башкарма комитетның эшләр белән идарәчесе		

**Дәүләт милкенә кертелгән архив документларының урнашкан жире
мәсьәләләре буенча консультацияләр бирү буенча дәүләт хезмәт
күрсәтүләренең бердәй административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1. Әлеге регламент Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы законнары белән дәүләт милкенә кертелгән архив документларының урнашкан жире мәсьәләләре буенча консультацияләр бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең (алга таба – дәүләт хезмәте күрсәтү) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.1. Дәүләт хезмәте күрсәтелүчеләр: юридик яисә физик затлар йә аларның кирәкле мәгълүмат алу һәм файдалану өчен законлы нигезләрдә архив документларына мөрәжәгать иткән вәкаләтле вәкилләре (алга таба – гариза бирүче).

1.2. Дәүләт хезмәте _____ муниципаль районының Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Дәүләт хезмәте күрсәтүне башкаручы – Башкарма комитетның архив бүлегенә (алга таба – Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан жире: _____ шәһәре, _____ урамы, _____ нче йорт;

Бүлекнең урнашкан жире: _____ шәһәре, _____ урамы, _____ нче йорт;

Башкарма комитетның эш графигы: көн саен, шимбә һәм якшәмбедән гайре, дүшәмбе – пәнжешәмбе 8.30 сәгатьтән 17.30 сәгатькә кадәр, жомга көнне 8.30 сәгатьтән 16.15 сәгатькә кадәр, төшке ял 12.00 сәгатьтән 12.45 сәгатькә кадәр.

Жәмәгать транспорты белән «_____» тукталышына кадәр:

- автобуслар № _____;
- троллейбуслар № _____;
- трамвайлар № _____.

Пропуск һәм (яисә) шәхесне раслаучы документлар буенча кереп була.

1.3.2. Бүлекнең белешмә телефоны: _____.

1.3.3. Башкарма комитетның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) рәсми сайты адресы http://www._____.tatar.ru.

1.3.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы мәгълүматны түбәндәгечә алырга була:

1) дәүләт хезмәте күрсәтү турында Башкарма комитет бинасында гариза бирүче белән эшләү өчен урнаштырылган, визуаль һәм текстлы мәгълүматы булган дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы мәгълүмат стендларыннан. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүматка 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 пунктларындагы (пунктчаларындагы) дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы белешмәләр керә;

2) «Интернет» челтәре аша:

Башкарма комитетның рәсми сайтында
(http://www._____.tatar.ru);

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

Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) Башкарма комитетка телдән (шәхсән яисә телефоннан) мөрәжәгать иткәндә;

4) Башкарма комитетка язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә;

5) дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күп функцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ), КФҮнең ерак урнашкан эш урыннарында.

1.3.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан Башкарма комитетның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет бинасында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен куелган мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге № 131-ФЗ Федераль закон нигезендә, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып (алга таба – № 131-ФЗ Федераль закон) (РФ Законнар жыелмасы, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

«Россия Федерациясендә архив эше турында» 2004 елның 22 октябрендәге № 125-ФЗ Федераль закон нигезендә, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып (алга таба – № 125-ФЗ Федераль закон) (РФ Законнар жыелмасы, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге № 210-ФЗ Федераль закон нигезендә, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып (алга таба – № 210-ФЗ Федераль закон) (РФ Законнар жыелмасы, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

«Федераль башкарма хакимият органнарында эшләр алып бару кагыйдәләрен раслау турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 15.06.2009 № 477 карары нигезендә, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып (алга таба – Эшләр алып бару кагыйдәләре) (Российская газета, № 4937, 24.06.2009);

Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм дәүләт һәм муниципаль архивларда, музейларда һәм китапханәләрдә, Россия Фәннәр академиясе оешмаларында башка архив документларын саклауны, туплауны, исәпкә алуны һәм алардан файдалануны оештыруның Россия Федерациясе

Мәдәният һәм масакүләм коммуникацияләр министрлыгының 18.01.2007 № 19 боерыгы белән расланган кагыйдәләре белән (алга таба – Кагыйдәләр) (Федераль башкарма хакимият органнары норматив актлары бюллетене, №20, 14.05.2007);

«Татарстан Республикасы Архив фонды һәм архивлар турында» 1996 елның 13 июнендәге 644 номерлы Татарстан Республикасы Законы нигезендә, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып (алга таба – 644 номерлы ТР Законы) (Ватаным Татарстан, № 136, 09.07.1996);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге № 45-ТРЗ ТР Законы нигезендә, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып (алга таба – № 45-ТРЗ ТР Законы) (Ватаным Татарстан, 03.08.2004, № 155-156);

«Муниципаль берәмлекләр барлыкка килгәнче, кушылганчы, бүленгәнче яисә аның статусы үзгәргәнче булдырылган һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларында сакланучы архив документларына милекчелекне чикләү турында» Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 28.05.2007 № 203 карары нигезендә, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып (алга таба – ТРМК № 203 карары) (Ватаным Татарстан, 25.12.2007, № 255-256);

_____ муниципаль районы Башкарма комитеты турындагы нигезләмә белән;

муниципаль берәмлек Башкарма комитетының архив бүлеге турында Башкарма комитетның _____ № __ карары белән расланган нигезләмә (алга таба – Бүлек турында нигезләмә) белән;

20_ _____ №_ расланган Эчке эш тәртибе кагыйдәләре белән (алга таба – Эчке эш тәртибе кагыйдәләре);

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм төшенчәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күп функцияле үзегенең ерак урнашкан эш урыны – муниципаль районнарның авыл жирләрендәге гариза бирүчеләрне кабул итү һәм документлар бирү тәрәзәсе;

техник хата – дәүләт хезмәте күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка кертелгән белешмәләрнең белешмәләр кертү өчен нигез булган документлардагы белешмәләргә туры килмәвен китереп чыгаручы хата (дөрөс язмау, дөрөс басмау, грамматик яисә арифметик хата йә шуңа охшаш хата булу);

дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гариза (алга таба – гариза) дигәндә дәүләт хезмәте күрсәтүе турындагы гарызнамә аңлашыла (27.07.2010 № 210-ФЗ Федераль законның 2 статьясындагы 1 пункты) (1 нче кушымта). Гариза электрон рәвештә стандарт бланкта түбәндәгечә тугырыла:

Башкарма _____ комитетның _____ рәсми _____ сайтында (http://www._____.tatar.ru);

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

Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>).

2. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

Дәүләт хезмәте күрсәтү атамасы һәм аның стандартына карата таләпләр	Стандартка карата таләпнең эчтәлеге	Дәүләт хезмәте күрсәтүен яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү атамасы	Архив документларының урнашкан жире буенча консультацияләр бирү	№ 125-ФЗ Федераль закон
2.2. Дәүләт хезмәтен турыдан-туры күрсәтүче жирле үзидарә органы атамасы	_____ муниципаль районының Башкарма комитеты Дәүләт хезмәте күрсәтүне башкаручы – Башкарма комитетның архив бүлеге	№ 125-ФЗ Федераль законның 4 статьясы, 5 өлеше; Бүлек турында нигезләмә
2.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы	Соралучы белешмәләрнең булу-булмавы һәм урнашкан жире буенча консультацияләр бирү	№ 125-ФЗ Федераль закон
2.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү срогы, шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы оешмага мөрәжәгатьне исәпкә алып, дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору срогы	Гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне. Дәүләт хезмәт күрсәтүе срогын туктатып тору мөмкинлеге каралмаган	
2.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен законнар яисә бүтән норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук дәүләт	Мөрәжәгать итү (шәхси кабул итүдә яисә телефон аша, _____ муниципаль районының рәсми сайты аша электрон документ рәвешендә, язмача факсимиль мөрәжәгать). Шәхсэн кабул иткәндә граждан түбәндәгеләрне тапшыра:	№ 210-ФЗ Федераль законның 19 статьясы, 1 өлеше

<p>хезмәтләре күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен кирәкле һәм гариза бирүче тапшырырга тиешле документларның тулы исемлеге, аларны гариза бирүче тарафыннан алу, шул исәптән электрон рәвештә дә, алымнары</p>	<p>- шәхесен таныклаучы документ; - юридик зат вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документлар.</p> <p>Гариза бирүче Башкарма комитетка, КФҮкә, КФҮнең ерак урнашкан эш урыннарына шәхсән мөрәжәгать иткәндә, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен гариза бланкын алырга мөмкин. Бланкларның электрон рәвешләре Башкарма комитетның рәсми сайтында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр порталында, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең (функцияләрен) бердәм порталында урнаштырыла.</p> <p>Гариза һәм аңа кушып бирелүче документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазь саклагычларда түбәндәге алымнарның берсе белән жибәрелергә мөмкин:</p> <p>шәхсән (гариза бирүче исеменнән эш йөртүче зат тарафыннан ышанычнамә нигезендә);</p> <p>заказлы почта юлламасы белән, тапшырылуы турында хәбәрнамәсе булган килеш.</p> <p>Гариза һәм документлар, шулай ук гариза бирүче тарафыннан гади электрон имза куеп, электрон документ рәвешендә, Башкарма комитетның «Интернет» гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайты, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең (функцияләрен) бердәм порталы аша жибәрелергә мөмкин.</p>	
<p>2.6. Дәүләт хезмәте</p>	<p>Бу категориягә каравы мөмкин</p>	

<p>күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче алырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүче тарафыннан аларны алу методикалары, шул исәптән электрон рәвештә дә, аларны алу тәртибе; әлеге документлар үз карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә оешма атамасы</p>	<p>булган документларны тапшыру таләп ителми</p>	
<p>2.7. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен норматив хокукий актларда каралган очракларда, дәүләт хезмәте күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан килештерүе таләп ителә торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>Дәүләт хезмәте күрсәтүне килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле</p>	<p>Документлар кабул итүдән баш тарту каралмаган</p>	

документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге		
2.9. Дәүләт хезмәте күрсәтү срогын туктатып тору яисә күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Дәүләт хезмәте күрсәтү срогын туктатып тору өчен нигезләр билгеләнмәгән. Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту нигезләре билгеләнмәгән.	
2.10. Дәүләт хезмәте күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яисә бүтән түләү тәртибе, күләме һәм нигезләре, мондый түләүнең күләмен исәпләп чыгару алымы турындагы мәгълүматны да кертеп	Дәүләт хезмәте түләүсез нигездә күрсәтелә	№125-ФЗ Федераль законның 15 статьясы, 3 өлеше; № 210-ФЗ Федераль законның 8 статьясы, 1 өлеше
2.11. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри, дәүләт хезмәте күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, мондый түләү күләмен исәпләп чыгару методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри дәүләт хезмәте күрсәтүләр таләп ителми	№125-ФЗ Федераль законның 15 статьясындагы 3 өлеше; № 210-ФЗ Федераль законның 8 статьясындагы 1 өлеше
2.12. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм мондый дәүләт хезмәте күрсәтүләр нәтижәсен алганда чират көтүнең	Чираты булганда дәүләт хезмәте күрсәтелүчене (гариза бирүчене) кабул итүнең максималь срогы – 15 минутка кадәр. Беренче чиратта дәүләт органнарының яисә жирле үзидарә органнарының үз функцияләрен	

максималь срогы	башкаруга бэйле тематик гарызнамэләре үтәлә.	
2.13. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза бирүче гарызнамәсен теркәү срогы, шул исәптән электрон рәвештә	Гариза кERGән көнне	Эшләр алып бару кагыйдәләренен IV өлешендәге 16 пункты
2.14. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләр көтә торган һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларга инвалидлар кереп йөри алу мөмкинлеген инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә тәмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматка карата таләпләр	<p>Дәүләт хезмәтләренен янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жайланмалар белән, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм урыннарда күрсәтелүе.</p> <p>Инвалидларның дәүләт хезмәте күрсәтү урынына каршылыксыз кереп йөрүе тәмин ителә (бинага керү урының жайлы булуы һәм бина буйлап йөрүләренен жайлы булуы).</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда урнаштырыла, шул исәптән инвалидларның чикләнган мөмкинлекләрен исәпкә алып.</p>	
2.15. Дәүләт хезмәтенен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченен дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә вазыйфаи затлар белән үзара аралашу саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт хезмәтенен	<p>Дәүләт хезмәте күрсәтү мөмкин булуы күрсәткечләре түбәндәгеләр:</p> <p>документлар кабул итү, бирү урыннарының _____</p> <p>жәмәгать транспорты йөрү зонасында урнашуы;</p> <p>кирәкле санда белгечләр булу, шулай ук гариза бирүчедән документлар кабул итү урыннарының кирәкле санда булуы;</p> <p>дәүләт хезмәте күрсәтү алымнары, тәртибе һәм сроклары</p>	

<p>дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күп функцияле үзәкләрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күп функцияле үзәгенә эш урыннарында күрсәтелү мөмкинлеген, дәүләт хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеген</p>	<p>турында мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында, «Интернет» челтәрендә, Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр порталында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең бердәм порталында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>инвалидларга дәүләт хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы каршылыктарда ярдәм күрсәтү.</p> <p>Дәүләт хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана:</p> <p>гариза бирүчедән документлар кабул иткәндә һәм аңа документлар биргәндә чиратлар булмау;</p> <p>дәүләт хезмәт күрсәтү сроклары бозылулар булмау;</p> <p>дәүләт хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләр гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр булмау;</p> <p>дәүләт хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең хәер-хаксыз мөнәсәбәтенә, игътибарсызлыгына карата шикаятьләр булмау.</p> <p>Дәүләт хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм дәүләт хезмәт нәтижәсен алганда дәүләт хезмәт күрсәтүче вазыйфай зат белән гариза бирүченең аралашуы бер мәртәбә була дип күзаллана. Аралашу дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күп функцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ), КФҮнең эш урыннарында дәүләт хезмәт күрсәтелгәндә консультация бирү, документлар кабул итү һәм аларны бирү КФҮ белгече тарафыннан башкарыла.</p> <p>Дәүләт хезмәт күрсәтүнең</p>	
---	--	--

	барышы турындагы мәгълүматны гариза бирүче http://arhiv.tatarstan.ru/ сайтта, Дәүләт һәм муниципаль хезмәте күрсәтүләрнең бердәм порталында һәм КФҮдә алырга мөмкин.	
2.16. Электрон рәвештә дәүләт хезмәте күрсәтү үзенчәлекләре	Гариза гомуми файдаланудагы мәгълүмат системалары буенча Башкарма комитетының рәсми сайтына (http://www._____.tatar.ru/); Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр порталына (http://uslugi.tatar.ru/); Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең (функцияләрнең) бердәм порталына (http://www.gosuslugi.ru/) жиһәрелергә мөмкин.	№ 59-ФЗ Федераль законның 19 статьясы, 1 өлеше

3. Административ процедуралар (гамәлләр) составы, аларны үтәү эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәүгә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) электрон рәвештә үтәү үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күп функцияле үзәкләрендә, күп функцияле үзәкнең ерак урнашкан эш урыннарында үтәү үзенчәлекләре

3.1. Дәүләт хезмәте күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы.

3.1.1. Архив документларының урнашкан жире буенча консультацияләр бирүнең дәүләт хезмәте күрсәтүгә түбәндәге процедуралар керә:

- 1) гариза бирүчегә гариза төзегәндә /тутырганда консультацияләр бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) архив документларының урнашкан жире мәсьәләләре буенча мәгълүмат жыю;
- 4) гариза бирүчегә дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен бирү.

3.1.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 2 нче кушымтада китерелә.

3.2. Гариза бирүчегә гариза төзегәндә/тутырганда консультацияләр бирү.

Гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтелү тәртибе турында консультацияләр алу өчен Бүлеккә шәхсән, телефон аша һәм (яисә) электрон почта аша мөрәжәгать итә.

Бүлек белгече гариза бирүчегә консультация бирә, шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтелү өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм эчтәлеге буенча да, һәм кирәк чакта гариза бланкын тутырырга булыша. Дәүләт хезмәте күрсәтүен китереп чыгаручы гарызнамә бирү документларны рәсмиләштерү өлешендә гариза бирүчегә ярдәм күрсәтүне таләп итми.

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

Процедура нәтижәсе: гариза бирүчегә консультация бирү.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Гариза бирүче, шәхсән, КФҮ аша кәгазь саклагычларда, электрон рәвештә _____ муниципаль районының Башкарма комитеты рәсми сайты, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр порталы, Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы аша йә почта аша почта юлламасы рәвешендә гариза бирә (жибәрә). Документлар ерак урнашкан эш урыны аша да бирелергә мөмкин. Ерак урнашкан эш урыннары исемлеге 3 нче кушымтада китерелә.

Дәүләт хезмәте күрсәтү турында электрон рәвештәге гариза электрон почта яисә Башкарма комитетның Интернет-кабул итүе аша жибәрелә. Электрон рәвештә кергән гариза бастырыла һәм билгеләнгән тәртиптә теркәлә.

3.3.2. Бүлек белгече гаризаны терки.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән мизгелдән 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: теркәлгән гариза.

3.4. Архив документларының урнашкан жире мәсьәләләре буенча мәгълүмат жыю.

3.4.1. Бүлек белгече:

архивта документлар булу-булмауны тикшерә;

архивта кирәкле документлар булмаган очракта, документларны белешмәләрнең мөмкин булган базалары буенча эзли;

гариза бирүчедән өстәмә мәгълүматны табу кирәк булган очракта, гариза бирүчегә гарызнамә ясый;

документларның урнашкан жирен билгеләгәннән соң язмача (факс буенча), электрон хәбәрләр рәвешендә, шәхсән кабул итү вакытында гариза бирүчегә телдән хәбәр итү рәвешендә яисә телефоннан документның урнашкан жире турында кирәкле белешмәләрне хәбәр итә;

архивта документ булган очракта, гариза бирүчегә архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив документлары күчермәләрен) бирү турында гариза (язмача яисә электрон документ рәвешендә) тутырырга тәкъдим итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: гариза бирүчегә документларның урнашкан жире буенча консультация бирү.

3.5. КФҮ аша дәүләт хезмәтләре күрсәтү.

3.5.1. Гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтелү турында КФҮкә, КФҮнең ерак урнашкан эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

3.5.3. КФҮдән дәүләт хезмәте күрсәтүгә гаризалар кәргәндә, процедуралар әлегә бердәй административ регламентның 3.4 пунктлаы нигезендә гамәлгә ашырыла. Гариза бирүче тарафыннан нәтижә алу алымы итеп «КФҮ аша» дип күрсәтелгән очракта, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе КФҮгә жиберелә.

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

Башкарма комитет тарафыннан гариза бирүчегә бирелмәгән документта дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булуга бәйле рәвештә техник хаталар төзәтелми.

4. Дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе һәм тикшереп тору рәвешләре

4.1. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торуга түбәндәгеләр керә: гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерү, шикаятларне карау, дәүләт хезмәте күрсәтүне үтәүне тикшерүләр процедураларын уздыру, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләү.

Административ процедураларны башкаруны үтәүне тикшереп тору рәвешләре түбәндәгеләр:

дәүләт хезмәте күрсәтү буенча документлар проектларына хокукий экспертиза уздыру. Экспертиза нәтижәсе – проектларга виза салу;

эшләр алып баруны билгеләнгән тәртиптә уздырылган тикшерүләр;

дәүләт хезмәте күрсәтү процедураларын үтәүне билгеләнгән тәртиптә тикшереп торулар уздыру.

Тикшереп торулар планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яисә еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш була. Тикшерүләр уздырганда дәүләт хезмәте күрсәтүгә бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) каралырга мөмкин. Гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте буенча планнан тыш тикшерүләр уздырыла.

4.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүне агымдагы тикшереп тору административ процедуралар билгеләнгән гамәлләр нигезендә Татарстан Республикасы _____ муниципаль районының Башкарма комитеты тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы тикшереп торуны башкаручы вазыйфаи затлар исемлегә жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр белән һәм вазыйфаи регламентлары белән билгеләнә.

Гариза бирүчеләрнең хокукларын бозулар ачыкланган очракта, уздырылган тикшерүләр нәтижәләре буенча гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Бүлек башлыгы әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне үз вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы була.

4.5. Дәүләт хезмәте күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалар тарафыннан _____ эшчәнлеген тикшереп торыу дәүләт хезмәте күрсәткәндә Башкарма комитетның архив бүлеге эшчәнлегенең ачыклыгы, дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу, дәүләт хезмәте күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге нигезендә гамәлгә ашырыла.

5. Дәүләт хезмәте күрсәтүче органнарның, шулай ук вазыйфай затларның муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаятьләр бирү тәртибе

5.1. Дәүләт хезмәте күрсәтелүчеләр дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата муниципаль берәмлекнең Башкарма комитетына яисә муниципаль берәмлек Советына судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерергә хокуклы.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәҗәгать итәргә хокуклы, шул исәптән түбәндәге очракларда да:

1) дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза бирүче гарызнамәсен теркәү срогын бозган;

2) дәүләт хезмәте күрсәтү срогы бозылган;

3) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, _____ муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган документларны гариза бирүчедән таләп иткән;

4) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, _____ муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган документларны гариза бирүчедән документлар кабул итүдән баш тарткан;

5) дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту нигезләре федераль законнарда каралмаган һәм Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, _____ муниципаль районының норматив хокукый актлары нигезендә кабул ителмәгән булса, дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарткан;

6) дәүләт хезмәте күрсәткәндә Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, _____ муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган түләүне гариза бирүчедән таләп иткән;

7) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда Башкарма комитет, Башкарма комитет вазыйфай заты җибәрелгән ялгыш басуларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозган.

5.2. Шикаять кәгазьдә килеш язма рәвештә яисә электрон рәвештә Башкарма комитетына бирелә. Башкарма комитет җитәкчесе кабул иткән шикаятьләр муниципаль район Советына бирелә.

Шикаять КФҮ аша, КФҮнең ерак урнашкан эш урыны аша, _____ муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайты аша (http://www.____.tatarstan.ru), Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең бердәм порталын (<http://uslugi.tatar.ru>), йә Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең (функцияләрнең) бердәм порталын (<http://gosuslugi.ru>) кулланып, почта аша жиберелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул итү барышында кабул итеп алынырга мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы – аны теркәгән көннән унбиш эш көне эчендә. Дәүләт хезмәте күрсәтүче орган, дәүләт хезмәте күрсәтүче вазыйфай зат гариза бирүчедән документларны кабул итүдән йә жиберелгән ялгыш басуларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга карата шикаять бирелгән очракта – аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелгән дәүләт хезмәте күрсәтүче орган, дәүләт хезмәте күрсәтүче вазыйфай зат яисә муниципаль хезмәткәр исеме;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булса), гариза бирүче физик затның яшәү урыны турында белешмәләр, шулай ук гариза бирүче юридик затның җавап жиберелергә тиешле элемент телефонның номеры (номерлары), электрон почтасының (булса) адресы (адреслары) һәм почта адресы;

3) дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче вазыйфай затның яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять бирелгән карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче вазыйфай затның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән риза булмаган дәлилләр нигезендә.

5.5. Шикаятькә анда күрсәтелгән хәлләрне раслаучы документлар күчермәләре кушып тапшырылырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелүче документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаятькә дәүләт хезмәте күрсәтелүче имза сала.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет җитәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берәрсен кабул итә:

1) шикаятьне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән төгәлсезлекләргә һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясенен, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары белән, _____ муниципаль районының норматив хокукый актлары белән каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә, шулай ук башка рәвешләрдә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Шикаятьне карау нәтижәләре, буенча карар кабул иткән көннән соң килгән көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче телгә буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жиберелә.

5.8. Шикаятъне карау барышында яисэ нәтижәләре буенча административ хокук бозу һәм жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятъләрне карау буенча вәкаләтләр тапшырылган вазыйфай зат кичекмәстән булган материалларны прокуратура органнарына жиберә.

(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы
исеме)

(гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының
исеме, паспорт белешмәләре, почта индексы,
адресы, телефоны)

Архив документларының урнашкан жире мәсьәләләре буенча
консультацияләр бирү турында
ГАРИЗА

Документларның (тарих буенча документларның) урнашкан жире турында
белешмәләрне хәбәр итүгезне үтенәм

_____ адресы буенча урнашкан
_____,
(оешманың, бүлекнең, цехның, бригаданың; торак пунктының атамасы)

еллар өчен _____.

Документлар архив белешмәсен (күчермәсен, өземтәсен) алу өчен кирәкле
стаж турында

(учреждение атамасы)

еллар өчен _____
хезмәт хакы
турында _____
(учреждение атамасы)

еллар өчен _____
уку турында _____
(учреждение атамасы)

еллар өчен _____

бүтәне _____
еллар өчен _____

(дата)	(имзасы)	(ФИс.Ат. ис.)

Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча гамәлләрнең өзлеклелеге блок-схемасы



Ерак урнашкан эш урыннары исемлеге һәм документлар кабул итү графигы

№ т/с	Ерак урнашкан эш урының урнашу жире	Хезмэт күрсәтелә торган торак пунктлары	Документлар кабул итү графигы

Архив документларының урнашкан жире мәсьәләләре буенча
консультацияләр бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай
затлар реквизитлары

Татарстан Республикасы _____ муниципаль районы
Башкарма комитетының архив бүлеге

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Бүлек башлыгы		
Бүлек белгече		

Татарстан Республикасы _____ муниципаль районы
Башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе		
Башкарма комитетның эшләр белән идарәчесе		

Татарстан Республикасының
архив эше буенча
дәүләт комитетының
08.06.2016 № 050 боерыгы белән
расланды

Дәүләт милкенә кертелгән һәм муниципаль архивта сакланучы архив документларын муниципаль архивның уку залында эшләү өчен файдаланучыга бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүләренен бердәй административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

2. Әлеге Регламент дәүләт милкенә кертелгән һәм муниципаль архивта сакланучы архив документларын муниципаль архивның уку залында эшләү файдаланучыга өчен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүләренен (алга таба – дәүләт хезмәте күрсәтү) стандартын һәм тәртибен билгели.

3. Дәүләт хезмәте күрсәтелүчеләр: юридик яисә физик затлар йә аларның кирәкле мәгълүмат алу һәм файдалану өчен законлы нигезләрдә архив документларына мөрәжәгать иткән вәкаләтле вәкилләре (алга таба – гариза бирүче).

1.3. Дәүләт хезмәте _____ муниципаль районының Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Дәүләт хезмәте күрсәтүне башкаручы – Башкарма комитетның архив бүлеген (алга таба – Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан җире: _____ шәһәре, _____ урамы, _____ нче йорт;

Бүлекнең урнашкан җире: _____ шәһәре, _____ урамы, _____ нче йорт;

Башкарма комитетның эш графигы: көн саен, шимбә һәм якшәмбедән гайре, дүшәмбе – пәнжешәмбе 8.30 сәгатьтән 17.30 сәгатькә кадәр, жомга көнне 8.30 сәгатьтән 16.15 сәгатькә кадәр, төшке ял 12.00 сәгатьтән 12.45 сәгатькә кадәр.

Жәмәгать транспорты белән «_____» тукталышына кадәр:

- автобуслар № _____;
- троллейбуслар № _____;
- трамвайлар № _____.

Пропуск һәм (яисә) шәхесне раслаучы документлар буенча кереп була.

1.3.2. Бүлекнең белешмә телефоны: _____.

1.3.3. Башкарма комитетның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) рәсми сайты адресы http://www._____.tatar.ru.

1.3.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы мәгълүматны түбәндәгечә алырга була:

1) дәүләт хезмәте күрсәтү турында Башкарма комитет бинасында гариза бирүче белән эшләү өчен урнаштырылган, визуаль һәм текстлы мәгълүматы булган дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы мәгълүмат стендларыннан. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүматка 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 пунктларындагы (пунктчаларындагы) дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы белешмәләр керә;

2) «Интернет» челтәре аша:

Башкарма комитетның рәсми сайтында (http://www._____.tatar.ru);

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

Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) Башкарма комитетка телдән (шәхсән яисә телефоннан) мөрәжәгать иткәндә;

4) Башкарма комитетка язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә;

5) дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күп функцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ), КФҮнең ерак урнашкан эш урыннарында.

1.3.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан Башкарма комитетның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет бинасында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен куелган мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге № 131-ФЗ Федераль закон нигезендә, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып (алга таба – № 131-ФЗ Федераль закон) (РФ Законнар жыелмасы, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

«Россия Федерациясендә архив эше турында» 2004 елның 22 октябрәндәге № 125-ФЗ Федераль закон нигезендә, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып (алга таба – № 125-ФЗ Федераль закон) (РФ Законнар жыелмасы, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

«Персональ белешмәләр турында» 2006 елның 27 июлендәге №152-ФЗ Федераль закон нигезендә (алга таба – №152-ФЗ Федераль закон) (РФ Законнар жыелмасы, 31.07.2006, №31 (1 өлеш), ст. 3451);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрне оештыру турында» 27 июлендәге 2010 елның № 210-ФЗ Федераль закон нигезендә, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып (алга таба – № 210-ФЗ Федераль закон) (РФ Законнар жыелмасы, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Россия Мәдәният министрлығының «Дәүләт һәм муниципаль архивларда архив документларыннан файдалану тәртибен раслау турында»

03.06.2013 № 635 боерыгы белән (алга таба – Тәртип) (Российская газета, № 264, 22.11.2013);

Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм дәүләт һәм муниципаль архивларда, музейларда һәм китапханэләрдә, Россия Фәннәр академиясе оешмаларында башка архив документларын саклауны, туплауны, исәпкә алуны һәм алардан файдалануны оештыруның Россия Федерациясе Мәдәният һәм масакүләм коммуникацияләр министрлығының 18.01.2007 № 19 боерыгы белән расланган кагыйдәләре белән (алга таба – Кагыйдәләр) (Федераль башкарма хакимият органнары норматив актлары бюллетене, №20, 14.05.2007);

«Татарстан Республикасы Архив фонды һәм архивлар турында» 1996 елның 13 июнәндәге 644 номерлы Татарстан Республикасы Законы белән, кертелгән үзгәрешләре исәпкә алып (алга таба – 644 номерлы ТР Законы) (Ватаным Татарстан, № 136, 09.07.1996);

«Муниципаль берәмлекләр барлыкка килгәнче, кушылганчы, бүленгәнче яисә аның статусы үзгәргәнче булдырылган һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларында сакланучы архив документларына милекчелекне чикләү турында» Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 28.05.2007 № 203 карары нигезендә, кертелгән үзгәрешләре исәпкә алып (алга таба – ТРМК № 203 карары) (Ватаным Татарстан, 25.12.2007, № 255-256);

_____ муниципаль районының 200_ _____ _____ расланган Уставы нигезендә (алга таба – Устав);

_____ муниципаль районы Башкарма комитеты турындагы нигезләмә белән;

муниципаль берәмлек Башкарма комитетының архив бүлеге турында Башкарма комитетның _____ № __ карары белән расланган нигезләмә (алга таба – Бүлек турында нигезләмә) белән;

20_ _____ №_ расланган Эчке эш тәртибе кагыйдәләре белән (алга таба – Эчке эш тәртибе кагыйдәләре);

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм төшенчәләр кулланыла:

матди саклагычлары югары дәрәжәдә бозылган, документларның физик тулылығына яный торган Россия Федерациясе Архив фонды документлары канәгатьләнмәслек физик хәлдәге документлар дип таныла;

дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләренең күп функцияле үзегенә ерак урнашкан эш урыны – муниципаль районнарның авыл жирләрендәге гариза бирүчеләре кабул итү һәм документлар бирү тәрәзәсе;

техник хата – дәүләт хезмәте күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка кертелгән белешмәләренең белешмәләр кертү өчен нигез булган документлардагы белешмәләргә туры килмәвен китереп чыгаручы хата (дәрәс язмау, дәрәс басмау, грамматик яисә арифметик хата йә шуңа охшаш хата булу);

дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гариза (алга таба – гариза) дигәндә дәүләт хезмәте күрсәтүе турындагы гарызнамә аңлашыла (27.07.2010 №210-

ФЗ Федераль законның 2 статьясындагы 1 пункты). Гариза ирекле рәвештә билгеләнгән үрнәк буенча төзелә яисә стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

Гариза электрон рәвештә стандарт бланкта түбәндәгечә тутырыла:

Башкарма комитетның рәсми сайтында (http://www._____.tatar.ru);

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

Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>).

3. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

Дәүләт хезмәте күрсәтү атамасы һәм аның стандартына карата таләпләр	Стандартка карата таләпнең эчтәлегә	Дәүләт хезмәте күрсәтүен яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү атамасы	Архивның уку залында эшләү өчен файдаланучыга архив документларын бирү	№ 125-ФЗ Федераль законның 24 статьясы, 1 өлеше; № 644 ТР Законының 19 статьясы; № 63-ТРЗ ТР Законының 1 статьясы; Кагыйдәләрнең 5.7, 5.12, 5.13 пунктлары
2.2. Дәүләт хезмәтен турыдан-туры күрсәтүче башкарма хакимият органы атамасы	_____ муниципаль районының Башкарма комитеты Дәүләт хезмәте күрсәтүен башкаручы – Башкарма комитетның архив бүлегә	№ 125-ФЗ Федераль законның 4 статьясы, 3 өлеше; № 644 ТР Законының 4 статьясы; Бүлек турында нигезләмә
2.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы	Архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), жавап архив бланкында, ул	№ 125-ФЗ Федераль законның 24

	<p>гарызнамә темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын яисә документлар булмауны раслый.</p> <p>Архив эшләрен тикшерүләр темасы буенча фәнни-белешмә аппаратын (описьлар, каталоглар, белешмәләр базасы, картотека, юл күрсәткечләр, документларның системалы исемлекләре), дәүләт хезмәте күрсәтелә торган затка фәнни-белешмә басмаларын, архив документлары күчермәләрен би­рү</p>	<p>статьясы, 1 өлеше; № 644 ТР Законының 19 статьясы; Кагыйдәләрнең 5.13. пункты; Тәртипнең 3.1.1, 3.1.2, 3.1.4, 3.1.5, 3.1.6 пунктлары</p>
<p>2.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү срогы, шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы оешмага мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, Россия Федерациясе законнары белән туктатып тору мөмкин­леге каралган очракта, дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору срогы</p>	<p>Гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне.</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәтү срогын туктатып тору мөмкин­леге каралмаган.</p>	<p>Тәртипнең 2.3, 3.1.5, 3.1.6 пунктлары</p>
<p>2.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен законнар яисә бүтән норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук дәүләт хезмәтләре күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен кирәкле һәм гариза бирүче тапшырырга тиешле документларның тулы исем­леге, аларны гариза бирүче тарафыннан алу, шул</p>	<p>Шәхси (язмача) мөрәжәгать иткәндә:</p> <p>1. Гариза яисә файдаланучыны архивка жи­бәргән оешма хаты яисә уку залында эш срогын озайту турында файдаланучы гаризасы.</p> <p>Шәхси гаризада яисә хатта файдаланучының фамилиясе, исеме, атасының исеме, вазыйфасы, фәнни исеме, гыйльми дәрәжәсе темасы һәм хронологик кысалары һәм тикшеренү</p>	<p>Тәртипнең 2.1, 2.2 пунктлары</p>

<p>исәптән электрон рәвештә дә, алымнары, аларны күрсәтү тәртибе</p>	<p>максатлары күрсәтелә. Шәхси гаризада яисә хатта түбәндәгеләр күрсәтелә:</p> <p>2. Шәхесен таныклаучы документлар.</p> <p>3. Юридик зат вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документлар.</p> <p>Гариза бирүче Башкарма комитетка, КФҮкә, КФҮнең ерак урнашкан эш урыннарына шәхсән мөрәжәгать иткәндә, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен гариза бланкын алырга мөмкин. Бланкларның электрон рәвешләре Башкарма комитетның рәсми сайтында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр порталында, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында урнаштырыла.</p> <p>Гариза һәм аңа кушып бирелүче документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазь саклагычларда түбәндәге алымнарның берсе белән жибәрелергә мөмкин:</p> <p>шәхсән (гариза бирүче исеменнән эш йөртүче зат тарафыннан ышанычнамә нигезендә);</p> <p>заказлы почта юлламасы белән, тапшырылуы турында хәбәрнамәсе булган килеш.</p> <p>Гариза һәм документлар, шулай ук гариза бирүче тарафыннан гади электрон имза куеп, электрон документ рәвешендә, Башкарма комитетның</p>	
--	---	--

	<p>«Интернет» гомуми файдаланудагы мәгълүмат- телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайты, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәте күрсәтүләр порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы аша жибәрелергә мөмкин.</p>	
<p>2.6. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче алырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүче тарафыннан аларны алу методикалары, шул исәптән электрон рәвештә дә, аларны алу тәртибе; әлеге документлар үз карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә оешма атамасы</p>	<p>Бу категориягә каравы мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми</p>	
<p>2.7. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен норматив хокукый актларда каралган очракларда, дәүләт хезмәте күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан килештерүе таләп ителә торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>Дәүләт хезмәте күрсәтүне килештерү таләп ителми</p>	

<p>2.8. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1. Тиешле булмаган затның документларны тапшыруы. 2. Тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве. 3. Тапшырылучы документларда сөйләшкәнмәгән төзәтүләр булу</p>	<p>№ 125-ФЗ Федераль законның 25 статьясы; № 644 ТР Законының 19 статьясы; Тәртипнең 3.1.1 пункты</p>
<p>2.9. Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору яисә күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр: 1. Документларны даими саклауга тапшырганда Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә билгеләнгән документлардан файдалануга чикләүләр булу. 2. Документларның канәгатьләнмәслек физик хәлдә булуы.</p>	<p>№ 125-ФЗ Федераль законның 26 статьясындагы 8 өлеше; 25 № 125-ФЗ Федераль законның 25 статьясы; № 644 ТР Законының 19 статьясы; Тәртипнең 2.3, 3.1.1, 3.1.5, 3.2 пунктлары; Кагыйдәләрнең 2.11.7.1, 2.11.10, 5.13 пунктлары</p>
<p>2.10. Дәүләт хезмәте күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яисә бүтән түләү тәртибе, күләме һәм нигезләре, мондый түләүнең күләмен исәпләп чыгару алымы турындагы мәгълүматны да кертеп</p>	<p>Дәүләт хезмәте түләүсез нигездә күрсәтелә.</p>	<p>№125-ФЗ Федераль законның 15 статьясындагы 3 өлеше; № 210-ФЗ Федераль законның 8 статьясындагы 1 өлеше; Тәртипнең 1.4 пункты</p>
<p>2.11. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган дәүләт</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри дәүләт хезмәте күрсәтүләр таләп ителми</p>	<p>№125-ФЗ Федераль законның 15</p>

<p>хезмәте күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, мондый түләү күләмен исәпләп чыгару методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп</p>		<p>статьясындагы 3 өлеше; № 210-ФЗ Федераль законның 8 статьясындагы 1 өлеше</p>
<p>2.12. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм мондый дәүләт хезмәте күрсәтүләр нәтижәсен алганда чират көтүнең максималь срогы</p>	<p>Чираты булганда дәүләт хезмәте күрсәтелүчене (гариза бирүчене) кабул итүнең максималь срогы – 15 минутка кадәр. Беренче чиратта дәүләт органнарының яисә жирле үзидарә органнарының үз функцияләрен башкаруга бәйле тематик гарызнамәләре үтәлә.</p>	
<p>2.13. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза бирүче гарызнамәсен теркәү срогы, шул исәптән электрон рәвештә дә</p>	<p>Гариза кергән көнне</p>	<p>Эшләр алып бару кагыйдәләренең IV өлешендәге 16 пункты</p>
<p>2.14. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләр көтә торган һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларга инвалидлар кереп йөри алу мөмкинлеген инвалидларның социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә тәмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматка карата таләпләр</p>	<p>Дәүләт хезмәтләренең янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы белән, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жайланмалар белән, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм урыннарда күрсәтелүе. Инвалидларның дәүләт хезмәте күрсәтү урынына каршылыксыз кереп йөрүе тәмин ителә (бинага керү урының жайлы булуы һәм бина буйлап йөрүләренең жайлы булуы). Дәүләт хезмәте күрсәтүе тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда</p>	

	урнаштырыла, шул исэптэн инвалидларның чиклэнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып.	
<p>2.15. Дәүләт хезмәтенең мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә вазыйфаи затлар белән үзара аралашу саны һәм аларның дәвамлылығы, дәүләт хезмәтенең дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күп функцияле үзәкләрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күп функцияле үзәгенең еракта урнашкан эш урыннарында күрсәтелү мөмкинлеге, дәүләт хезмәте күрсәтү барышы турында мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>Дәүләт хезмәте күрсәтү мөмкин булуы күрсәткечләре түбәндәгеләр:</p> <p>документлар кабул итү, бирү урыннарының _____ жәмәгать транспорты йөрү зонасында урнашуы;</p> <p>кирәкле санда белгечләр булу, шулай ук гариза бирүчедән документлар кабул итү урыннарының кирәкле санда булуы;</p> <p>дәүләт хезмәте күрсәтү алымнары, тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат стендларында, _____ мәгълүмат ресурсларында, «Интернет» челтәрендә, Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр порталында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең бердәм порталында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>инвалидларга дәүләт хезмәте күрсәтүгә комачаулаучы каршылыкларда ярдәм күрсәтү.</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана:</p> <p>гариза бирүчедән документлар кабул иткәндә һәм аңа документлар биргәндә чиратлар булмау;</p> <p>дәүләт хезмәте күрсәтү сроклары бозылулар булмау;</p> <p>дәүләт хезмәте күрсәтүче</p>	<p>№ 125-ФЗ Федераль законның 24 статьясы, 1 өлеше</p>

	<p>муниципаль хезмәткәрләр гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъләр булмау;</p> <p>дәүләт хезмәте күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең хәер-хаксыз мөнәсәбәтенә, игътибарсызлыгына карата шикаятъләр булмау.</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм дәүләт хезмәте нәтижәсен алганда дәүләт хезмәте күрсәтүче вазыйфай зат белән гариза бирүченең аралашуы бер мәртәбә була дип күзаллана. Аралашу дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күп функцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ), КФҮнең ерак урнашкан эш урыннарында дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә консультация бирү, документлар кабул итү һәм аларны бирү КФҮ белгече тарафыннан башкарыла.</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәтүнең барышы турындагы мәгълүматны гариза бирүче http://arhiv.tatarstan.ru/ сайтта, Дәүләт һәм муниципаль хезмәте күрсәтүләрнең бердәм порталында һәм КФҮдә алырга мөмкин.</p>	
<p>2.16. Электрон рәвештә дәүләт хезмәте күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Гариза гомуми файдаланудагы мәгълүмат системалары буенча Башкарма комитетының рәсми сайтына (http://www._____tatar.</p>	<p>№ 59-ФЗ Федераль законның 19 статьясы, 1 өлеше</p>

	ru); Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр порталына (http://uslugi.tatar.ru/); Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең (функцияләрнең) бердәм порталына (http://www.gosuslugi.ru/) жиберелергә мөмкин.	
--	--	--

3. Административ процедуралар (гамәлләр) составы, аларны үтәү эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәүгә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) электрон рәвештә үтәү үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күп функцияле үзәкләрендә, күп функцияле үзәкнең ерак урнашкан эш урыннарында үтәү үзенчәлекләре

3.1. Дәүләт хезмәте күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы.

3.1.1. Дәүләт хезмәте күрсәтүгә түбәндәге процедуралар керә:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) документларны тикшерү һәм документлар бирү;
- 4) документларны, файдалану фонды күчәрмәләрен, описьларны алуға заказ (таләп) бланкын тутыру өчен гариза бирүчегә тапшыру;
- 5) архив документларын муниципаль архивның уку залында эшләү өчен файдаланучыга ачыклау һәм әзерләү;
- 6) архив документларын уку залында эшләү өчен бирү.

3.1.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 2 нче кушымтада китерелә.

3.2. Гариза бирүчеләргә консультацияләр бирү.

3.2.1. Гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтелү тәртибе турында консультацияләр алу өчен Бүлеккә шәхсән, телефон аша һәм (яисә) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече гариза бирүчегә консультация бирә, шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтелү өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм эчтәлеге буенча да, һәм кирәк чакта гариза бланкын тутырырга булыша. Дәүләт хезмәте күрсәтүен китереп чыгаручы гарызнамә бирү документларны рәсмиләштерү өлешендә гариза бирүчегә ярдәм күрсәтүне таләп итми.

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

Процедура нәтижәсе: гариза бирүчегә консультация бирү.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Гариза бирүче, шәхсэн, КФҮ аша кәгазь саклагычларда, электрон рәвештә Башкарма комитетының рәсми сайты, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр порталы, Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы аша йә почта аша почта юлламасы рәвешендә гариза бирә (жибәрә). Документлар ерак урнашкан эш урыны аша да бирелергә мөмкин. Ерак урнашкан эш урыннары исемлеге 3 нче кушымтада китерелә.

Дәүләт хезмәте күрсәтү турында электрон рәвештәге гариза электрон почта яисә Башкарма комитетның Интернет-кабул итүе аша жибәрелә. Электрон рәвештә кергән гариза бастырыла һәм билгеләнгән тәртиптә теркәлә.

3.3.2. Гаризаны электрон рәвештә жибәргәндә Башкарма комитетның Интернет-кабул итүе аша кергән гражданнар мөрәжәгатъләре белән эшләү өчен җаваплы белгече кергән гаризаны бастыра, терки һәм электрон рәвештә һәм кәгазьдә килеш Бүлеккә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза кергән мизгелдән бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: теркәлгән һәм Бүлеккә жибәрелгән гариза яисә хат.

3.4. Муниципаль архивның уку залында эшләү өчен файдаланучыга архив документларын бирү

3.4.1. Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гарызнамәне үтәү өчен архив документларының булуын каталог, юл күрсәткече буенча, дәүләт архивы фондлары буенча тикшерә.

ышанычнамә буенча гариза бирүче эш иткән очракта, гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерә;

барлык кирәкле документларның барлыгын һәм аларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә (документларны тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда чистартулар, өстәп язулар булмауны, сызылган сүзләрне һәм алардагы тикшерүләрдә килешенмәгән бүтән нәрсәләр булуны) .

Бүлек белгеченең кисәтүләре булмаган очракта, гариза кабул ителә һәм теркәлә.

Гариза беренче мәртәбә кергән очракта, гариза бирүчегә тутыру өчен билгеләнгән үрнәктәге анкета бирә (4 нче кушымта). Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече тапшырылган документларны, ачыкланган житешсезлекләрен язма рәвештә күрсәтеп, гариза бирүчегә кире кайтара.

Файдаланучының уку залында эшләү срогын озайту турындагы гаризасы кергән очракта, 3.4.4 пунктта каралган процедуралар башкарыла.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гариза бирүче килгән көнне 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, бирелгән анкета яисә гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.4.2. Гариза бирүче Тәртип белән таныша, файдаланучы анкетасын тутыра, анда тикшеренүләре темасын һәм тикшеренүләрнең хронологик кысаларын күрсәтә һәм аларны Бүлек белгеченә тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар файдаланучыдан гариза алган мизгелдән 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: файдаланучының Бүлек белгеченә тапшырылган тутырылган анкетасы.

3.4.3. Бүлек белгече:

анкета тутыруның дөрөслеген тикшерә;

документлар, файдалану фонды күчермәләрен, описьларны бирүгә заказ (таләп) бланкын (алга таба – заказ бланкы) гариза бирүчегә бирә (5 нче кушымта).

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар файдаланучы анкетасын алган мизгелдән 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән заказ бланкы.

3.4.4. Гариза бирүче заказ бланкын тутыра һәм Бүлек белгеченә бирә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар файдаланучы заказ бланкын алган мизгелдән 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: Бүлек белгеченә тапшырылган тутырылган заказ бланкы.

3.4.5. Бүлек белгече, заказ бланкын алганнан соң:

тутыруның дөрөслеген тикшерә;

описьлар жыелмасын ясый, саклагычтан архив документларын сайлап ала;

бирелә торган документларның торышын тикшерә;

заказ бланкында бирелә торган документлар атамасы һәм саны графасын тутыра;

дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен әлеге Регламентның 2.8. һәм 2.9. пунктларында каралган нигезләр булуны тикшерә.

Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече:

сәбәпләрен күрсәтеп, дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында гариза бирүченә телдән хәбәр итә;

дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тартуны гражданны гаризаларын һәм оешмалар хатларын теркәү журналына теркәп куя.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар заказ бланкын алган мизгелдән 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: эшләү өчен файдаланучыга бирелгән документлар яисә дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту.

3.5. КФҮ аша дәүләт хезмәтләре күрсәтү.

3.5.1. Гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтелү турында КФҮкә, КФҮнең ерак урнашкан эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

3.5.3. КФҮдән дәүләт хезмәте күрсәтүгә гаризалар кәргәндә, процедуралар әлегә бердәй административ регламентның 3.3, 3.4 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

Башкарма комитет тарафыннан гариза бирүчегә бирелмәгән документ дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булуга бәйле рәвештә техник хаталар төзәтелми.

4. Дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе һәм тикшереп тору рәвешләре

4.1. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торуга түбәндәгеләр керә: гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерү, шикаятларне карау, дәүләт хезмәте күрсәтүне үтәүне тикшерүләр процедураларын уздыру, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләү.

Алар түбәндәгеләр:

дәүләт хезмәте күрсәтү буенча документлар проектларына хокукий экспертиза уздыру. Экспертиза нәтижәсе – проектларга виза салу;

эшләр алып баруны билгеләнгән тәртиптә уздырылган тикшерүләр;

эшләр алып баруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә уздыру;

дәүләт хезмәте күрсәтү процедураларын үтәүне билгеләнгән тәртиптә тикшереп торулар уздыру.

Тикшереп торулар планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яисә еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш була. Тикшерүләр уздырганга дәүләт хезмәте күрсәтүгә бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) каралырга мөмкин. Гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте буенча планнан тыш тикшерүләр уздырыла.

4.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүне агымдагы тикшереп тору административ процедуралар билгеләнгән гамәлләр нигезендә Татарстан Республикасы _____ муниципаль районының Башкарма комитеты тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы тикшереп торуны башкаручы вазыйфаи затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр белән һәм вазыйфаи регламентлары белән билгеләнә.

Гариза бирүчеләрнең хокукларын бозулар ачыкланган очракта, уздырылган тикшерүләр нәтижәләре буенча гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Бүлек башлыгы әлегә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне үз вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы була.

4.5. Дәүләт хезмәте күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалар тарафыннан _____ эшчәнлеген тикшереп тору дәүләт хезмәте күрсәткәндә Башкарма комитетның архив бүлегә эшчәнлеген ачыклығы, дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес

мәгълүмат алу, дәүләт хезмәте күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлегенә нигезендә гамәлгә ашырыла.

5. Дәүләт хезмәте күрсәтүче органнарның, шулай ук вазыйфаи затларның муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаятьләр бирү тәртибе

5.1. Дәүләт хезмәте күрсәтелүчеләр дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата муниципаль берәмлекнең Башкарма комитетына яисә муниципаль берәмлек Советына судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерергә хокуклы.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итәргә хокуклы, шул исәптән түбәндәге очракларда да:

1) дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза бирүче гарызнамәсен теркәү срогын бозган;

2) дәүләт хезмәте күрсәтү срогы бозылган;

3) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының, _____ муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган документларны гариза бирүчедән таләп иткән;

4) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының, _____ муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган документларны гариза бирүчедән документлар кабул итүдән баш тарткан;

5) дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту нигезләре федераль законнарда каралмаган һәм Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының, _____ муниципаль районының норматив хокукый актлары нигезендә кабул ителмәгән булса, дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарткан;

6) дәүләт хезмәте күрсәткәндә Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының, _____ муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган түләүне гариза бирүчедән таләп иткән;

7) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда Башкарма комитет, Башкарма комитет вазыйфаи заты җибәрелгән ялгыш басуларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозган.

5.2. Шикаять, кәгазьдә килеш, язма рәвештә яисә электрон рәвештә Башкарма комитетына бирелә. Башкарма комитет җитәкчесе кабул иткән шикаятьләр муниципаль район Советына бирелә.

Шикаять КФҮ аша, КФҮнең еракта урнашкан эш урыны аша, _____ муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайты аша (http://www.____.tatarstan.ru), Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәте күрсәтүләрнең бердәм порталын (<http://uslugi.tatar.ru>), йә Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең (функцияләрнең) бердәм порталын (<http://gosuslugi.ru>) кулланып, почта аша

жибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул итү барышында кабул итеп алынырга мөмкин.

5.3. Шикаятъне карау срогы – аны теркәгән көннән унбиш эш көне эчендә. Дәүләт хезмәте күрсәтүче орган, дәүләт хезмәте күрсәтүче вазыйфай зат гариза бирүчедән документларны кабул итүдән йә жибәрелгән ялгыш басуларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга карата шикаятъ бирелгән очракта – аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятътә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъ бирелгән дәүләт хезмәте күрсәтүче орган, дәүләт хезмәте күрсәтүче вазыйфай зат яисә муниципаль хезмәткәр исеме;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булса), гариза бирүче физик затның яшәү урыны турында белешмәләр, шулай ук гариза бирүче юридик затның җавап жибәрелергә тиешле элементә телефонының номеры (номерлары), электрон почтасының (булса) адресы (адреслары) һәм почта адресы;

3) дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче вазыйфай затның яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаятъ бирелгән карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче вазыйфай затның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән риза булмаган дәлилләр нигезендә.

5.5. Шикаятъкә анда күрсәтелгән хәлләрне раслаучы документлар күчермәләре кушып тапшырылырга мөмкин. Бу очракта шикаятътә аңа кушып бирелүче документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятъкә дәүләт хезмәте күрсәтелүче имза сала.

5.7. Шикаятъне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет җитәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берәрсен кабул итә:

1) шикаятъне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән төгәлсезлекләренә һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясенен, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары белән, _____ муниципаль районның норматив хокукый актлары белән каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә, шулай ук башка рәвешләрдә;

2) шикаятъне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Шикаятъне карау нәтижәләре, буенча карар кабул иткән көннән соң килгән көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятъне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.8. Шикаятъне карау барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу һәм жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятъләрне карау буенча вәкаләтләр тапшырылган вазыйфай зат кичекмәстән булган материалларны прокуратура органнарына жибәрә.

(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы
исеме)

(гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының
исеме, паспорт белешмәләре, почта индексы,
адресы, телефоны)

Архив документларын муниципаль архивның
уку залында эшләү өчен файдаланучыга бирү турында

ГАРИЗА

Фамилиясе

Исеме _____

Атасының исеме _____

Эш (уку) урыны һәм вазыйфасы

Файдаланучыны жибәргән оешма, аның адресы

Белеме _____

Гыйльми дәрәжәсе,
исеме _____

Тикшеренүләр темасы һәм хронологик кысалары

Яшәү урыны

Телефоны (өй) _____ (хезмәт)

Шәхесен таныклаучы документы сериясе һәм
№ _____

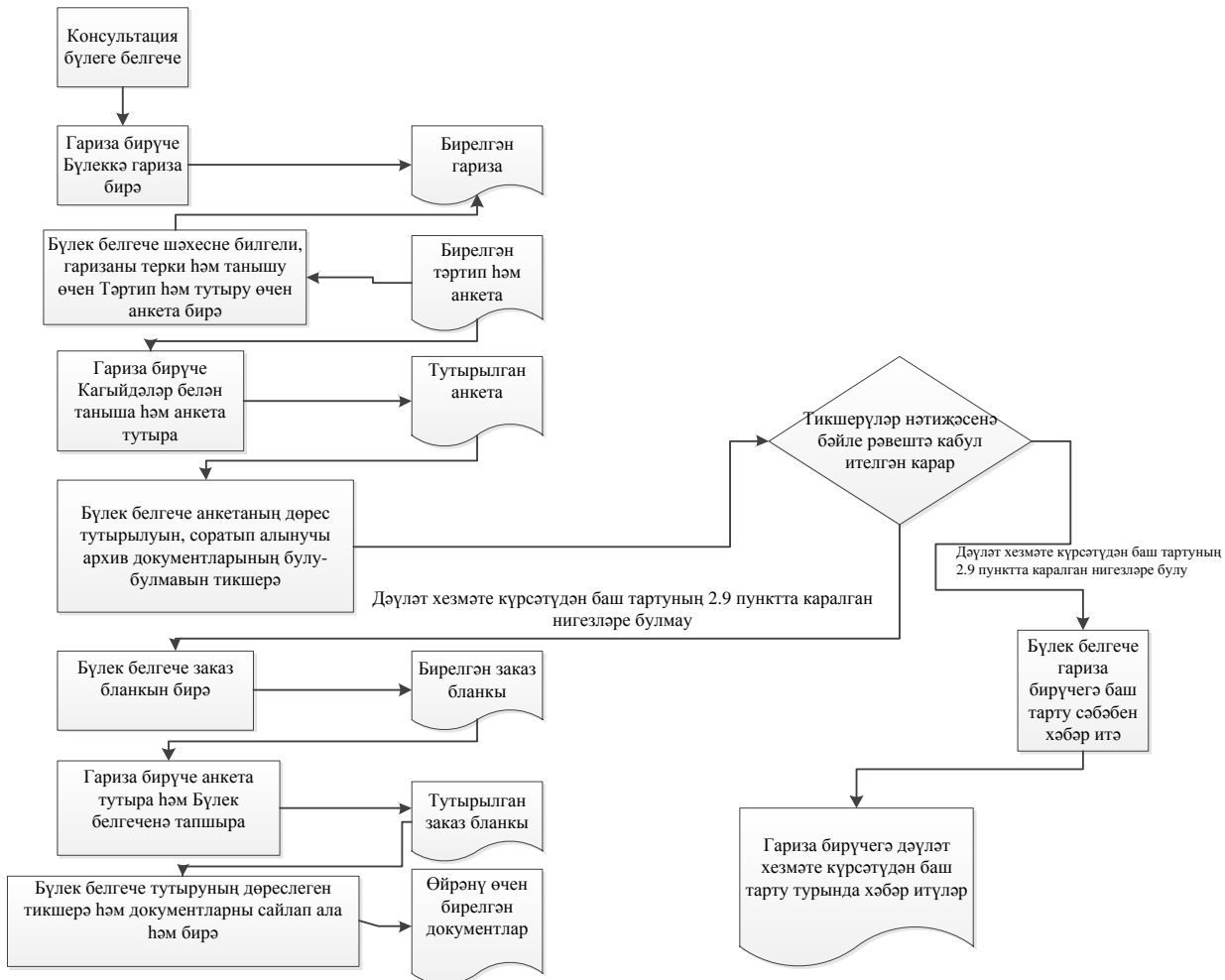
—

Дэүлэт һәм муниципаль архивларда архив документларыннан файдалану
тәртибе белән таныштым, үтэргә йөкләмә алам.

Дата

(Имзасы)

Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча гамәлләрнең өзлеклелеге блок-схемасы



КФҮнең ерак урнашкан эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ т/с	Ерак урнашкан эш урыны жире	Хезмәте күрсәтелә торган торак пунктлары	Документларны кабул итү графигы

4 нче кушымта

_____ муниципаль
районы
_____ Башкарма
комитетының архив бүлеге

Файдаланучы эш кәгазе № _____

**Уку залында эшләүче файдаланучы
анкетасы**

1. Фамилиясе, исеме, атасының исеме

2. Туган датасы

3. Гражданлыгы _____

4. Эш (уку) урыны һәм вазыйфасы

_____ (учреждениенең тулы исеме, аның почта һәм электрон адресы, телефоны)

5. Белеме, гыйльми дәрәжәсе, исеме

6. Тикшеренүләр уздыру өчен нигез

_____ (оешма жибәргән яисә шәхси гариза буенча)

7. Тема исеме, хронологик кысалар

8. Эш максатлары

9. Булу урыны буенча теркәлү адресы, телефон номеры

10. Мобиль телефоны номеры, электрон адресы

11. Паспорты сериясе һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән

Йөкләмә-киләшү.

Мин,

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Россия Федерациясенең Дәүләт һәм муниципаль архивларындагы архив докуменларыннан файдалануның гамәлдәге тәртибе белән таныштым һәм аны үтәргә йөкләмә алам.

Анкетада күрсәтелгән белешмәләрне автоматлаштырылган эшкәртү һәм саклау белән килешәм.

Миңа мәгълүм булган һәм Россия Федерациясе законнары белән файдалануы һәм таратылуы чикләнгән мәгълүматка карата конфиденциальлек режимын үтәргә йөкләмә алам.

« ___ » _____ 20__ ел

имзасы

архив хезмәткәренең вазыйфасы, имзасы

имзасы расшифровкасы

« ___ » _____ 20__ ел

Муниципаль районның Башкарма комитеты архив бүлеге						
(муниципаль архив атамасы)		Документларны бирүне РӨХСӘТ ИТӘМ				
ДОКУМЕНТЛАРНЫ, ФАЙДАЛАНУ ФОНДЫ КҮЧЕРМӘЛӘРЕН, ОПИСЬЛАРНЫ БИРҮГӘ ЗАКАЗ (ТАЛӘП)		Вазыйфасы атамасы _____				
		Имзасы _____				
—		Имза расшифровкасы _____				
		Дата _____				
(файдаланучының фамилиясе, инициаллары, шәхси эше номеры)						

(архив хезмәткәренең фамилиясе, инициаллары, структур бүлекчә атамасы)						

(тикшеренү темасы, бирү максаты)						
Фонд № __	Опись № ____	Саклау бер. № ____	Саклау бер. атамасы	Битләр саны (яңгыраш вакыты, метраж)	Файдаланучы, архив хезмәткәре распискасы	Уку залы хезмәткәре распискасы
1	2	3	4	5	6	7

(алгы ягы)

1	2	3	4	5	6	7

(файдаланучы, архив хезмәткәре имзасы)

Дата

6 нчы кушымта
(белешмә)

Архив документларын архивның уку залында эшләү өчен файдаланучыга
бирү буенча дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен җаваплы һәм аны үтәүне
тикшереп торучы вазыйфай затлар реквизитлары

Татарстан Республикасы _____ муниципаль районының
Башкарма комитеты архив бүлеге

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Бүлек башлыгы		
Бүлек белгече		

Татарстан Республикасы _____ муниципаль районының
Башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе		
Башкарма комитетның эшләр белән идарәчесе		