



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
2016 елның 26 августы

Зеленодольск ш.

КАРАР
№ 2276

Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында

«Инвалидлар хокуклары турында конвенцияне ратификацияләүгә бәйле рәвештә социаль яклау мәсьәләләре буенча Россия Федерациясенең аерым закон актларына үзгәрешләр кертү турында» 2014 елның 1 декабрдәгә 419-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты

Карар бирә:

1. Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең түбәндәгә административ регламентларын расларга:

- муниципаль милеккә кертелгән һәм муниципаль архивта сакланган архив фондлары буенча архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының күчермәләрен бирү;

- муниципаль милеккә кертелгән һәм муниципаль архивта саклана торган архив документларын муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга бирү;

- дәүләт һәм муниципаль милек рәвешендәгә юридик затларга архивлар эшендә һәм эш производствосында документлар оештыруда методик һәм практик ярдәм күрсәтү;

- муниципаль милеккә кертелгән архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү;

- ликвидлана торган оешмаларның шәхси составы буенча архив бүлегенә саклау өчен документлар кабул итү.

2. Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитетының 2012 елның 25 июнендәгә 1313 номерлы карарын үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары С.В. Кадыйровка йөкләргә.

Житәкче

А.Х. Сәхибуллин

Муниципаль архивта архив белешмэләре, архив өземтәләре, архив документлары күчермәләре бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү муниципаль милеккә кертелгән һәм саклана торган архив фондлары буенча административ регламент

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге Регламент муниципаль милеккә кертелгән һәм муниципаль архивта сакланган архив фондлары (алга таба - муниципаль хезмәт) буенча архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының күчермәләре бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Дәүләт хезмәтен башкаручы - Башкарма комитетның Архив бүлеге (алга таба - Бүлек).

1.3.1 Башкарма комитетның урнашкан урыны: Зеленодольск шәһәре, ул. Ленин ш. 41 а;

Бүлекнең урнашкан урыны: Зеленодольск ш., ур. Паратская, д. 15;

Бүлек эше графигы: дүшәмбе - жомга 8.00 дән 17.00 сәгатькә кадәр, төшке аш 12.00 дән 13.00 гә кадәр.

Ижтимагый транспорт белән "Снежок" тукталышына кадәр бару:

- 6 нчы автобус;

«Базар» тукталышына кадәр 1, 3, 102, 104 номерлы автобуслар белән

1.3.2.Белешмә өчен телефон: (84371) 498-60, 496-91.

1.3.3.Башкарма комитетның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайты адресы (алга таба - «Интернет» челтәре): (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>)

1.3.4. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

1) башкарма комитет биналарында урнашкан дәүләт хезмәте турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы дәүләт хезмәте турында гариза бирүчеләр белән эшләр өчен мәгълүмат стендлары ярдәмендә. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 1.3.1, 1.2, 1.3.3, 1.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1, 5.2.2.1, 5.2 пунктларындагы дәүләт хезмәте турында белешмәләргә үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша:

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

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

Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) Башкарма комитетка телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсэн яисә телефон аша);

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

5) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба - КФҮ), КФҮның ерак эш урыннарында.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан Башкарма комитетның рәсми сайтында һәм башкарма комитет биналарында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Чит ил рәсми документларын легальләштерү таләбен юкка чыгаручы конвенция (Гаагада 05.10.1961 төзелгән; Россия өчен үз көченә 31.05.1992) (Халыкара килешүләр бюросы, 1993, № 6);

2003 елның 6 октябрәндәге Федераль закон белән «Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 131-ФЗ номерлы Федераль закон, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып (алга таба 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар җыентыгы, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

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

2010 елның 27 июлендәге Федераль закон белән «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль закон, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар җыентыгы, 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

Россия Федерациясе Президентының 2012 елның 7 маендагы Указы белән «Дәүләт идарәсе системасын камилләштерүнең төп юнәлешләре турында» 601 (алга таба - 601 номерлы Указ) (РФ законнар җыентыгы, 07.05.2012 № 19, ст. 2338);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2009 елның 15 июнендәге 477 номерлы карары белән кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып (алга таба - Эшлекле җитештерү кагыйдәләре) (Россия газетасы, № 4937, 24.06.2009);

Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 2007 елның 18 гыйнварындагы 19 номерлы боерыгы белән кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып (алга таба - Эш кагыйдәләре) (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюросы, 14.05.2007, № 20);

Россия Мәдәният министрлыгының "Россия һәм чит ил гражданның, шулай ук аларның законлы хокукларын һәм ирекләрен гамәлгә ашыруга бәйле гражданның, билгеләнгән тәртиптә чит илләргә җибәрелә торган архив белешмәләрен рәсмиләштерүне оештыру" дәүләт хезмәте күрсәтү буенча Федераль архив агентлыгының административ регламентын раслау турында"

2012 елның 31 маендагы 566 номерлы боерыгы нигезендә (алга таба - боерык) № 566) (Федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, № 11, 18.03.2013);

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

2004 елның 28 июлендәге Татарстан Республикасы Кануны белән «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 45-ТРЗ номерлы, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып (алга таба - 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 03.08.2004, № 155-156);

“Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләрнең жирле үзидарә органнарына архив эше өлкәсендә Татарстан Республикасының аерым дәүләт вәкаләтләрән бирү турында” 2007 елның 24 декабрдәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы белән кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып (алга таба - 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 25.12.2007, № 255-256));

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 28.05.2007 номерлы карары белән «Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләр төзелүгә, берләшмәләргә, аларның статусын аеруга яисә үзгәртүгә кадәр төзелгән архив документларына милекне чикләү турында» 203 номерлы кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып (алга таба - Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары) (Татарстан Республикасы, 25.12.2007, № 255-256);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2006 елның 07 августындагы карары белән № 408 «Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты каршындагы Баш архив идарәсе мәсьәләләре» (алга таба - 408 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары) (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм күрсәтмәләре һәм республика башкарма хакимият органнары норматив актлары жыйнагы, 23.08.2006, № 31, ст. 0843);

Зеленодольск муниципаль районы Советының 14.12 нче карары белән расланган «Зеленодольск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге уставы белән. 2005 № 18 (алга таба - Устав);

Зеленодольск муниципаль районы Советының 2006 елның 13 гыйнварындагы карары белән расланган Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә № 30;

Башкарма комитет житекчесе тарафыннан расланган Зеленодольск муниципаль районы башкарма комитетының архив бүлеге турындагы нигезләмә белән. (алга таба - Бүлек турындагы Нигезләмә);

Башкарма комитет житекчесенен 2010 елның 16 мартындагы күрсәтмәсе белән расланган эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре

№ АД-10 (алга таба - Эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

тематик сорау - билгеле бер проблема, тема, вакыйга яки факт буенча мәгълүмат бирү турында сорау;

социаль-хокукий характердагы гарызнамә - конкрет затның яисә гражданнарны социаль яклау белән бәйләп оешмаларның аларны пенсия белән тәмин итүне күздә тотучы үтенечә, шулай ук Россия Федерациясә законнары һәм Россия Федерациясенә халыкара йөкләмәләре нигезендә ташламалар һәм компенсацияләр алу;

архив белешмәсе - архивның юридик көчкә ия булган архив бланкында төзелгән һәм, архив шифрларын һәм үзе төзөгән архив документларын саклау берәмлекләренә номерларын күрсәтеп, сорау предметы турында документтагы мәгълүматны үз эченә алган архив документы;

архив өземтәсе - архив бланкында төзелгән архив документы, билгеле бер фактка, вакыйгага, затка караган архив документның текстның бер өлешен сүзгә-сүз яңадан кабатлап, архив шифрын һәм листларның номерларын саклау берәмлеген күрсәтеп;

архив күчермәсе - архив документның текстын сүзгә-сүз яңадан кабатлы торган күчермә, архив шифрын һәм документларның номерларын билгеләнгән тәртиптә таныкланган саклау берәмлеген күрсәтеп;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенә читтән торып эшләү урыны - муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәжәгать итүчеләрне консультацияләү тәрәзәсе;

техник хата - дәүләт хезмәтен күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (дәүләт хезмәте нәтижәсенә) кертелгән белешмәләренә, белешмәләр шуларга нигезләнәп кертелгән документлардагы белешмәләренә туры килмәвенә китергән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яки арифметик хата йә мондый хата);

муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә аңлашыла (п. 1 ст. 27.07.2010 № 210-ФЗ Федераль законы 2. Гариза ирекле рәвештә, билгеләнгән үрнәк буенча төзелә яисә стандарт бланкада (1-19 нчы кушымталар) тутырыла;

Россия Федерациясә Архив фондының документларның физик бөтенлегенә янауы материал саклагычларның югары дәрәжәдә жимерелүе белән бәйләп документлары канәгатьләнерлек булмаган физик халәттә дип таныла.

Гариза электрон формада стандарт бланкта тутырыла:

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

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

Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләпнең аталышы	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Дәүләт хезмәтен яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документлары күчермәләре бирү	ст. 644 номерлы Татарстан Республикасы Законының 19 Эш кагыйдәләренә 5.10 п.
2.2.Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче жирле үзидарә органы исеме	Башкарма комитет тарафыннан. Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның Архив бүлеге	чч. 3, 5 ст. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 статьясы; Бүлек турындагы нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирлама	<p>Архив белешмәсе (архив язмасы, архив күчермәсе) (20-21 нче кушымталар), сорау темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын раслый торган җавап.</p> <p>Архив белешмәсе (архив язмасы, архив күчермәсе) Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгы билгеләгән форма буенча Зеденодольск муниципаль районы Башкарма комитеты бланкында рәсмиләштерелә.</p> <p>Архив белешмәсендә түбәндәгеләр күрсәтелә:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) архив белешмәсен имзалау датасы һәм теркәү номеры; 1) адресат; 2) «Архив белешмәсе» мәгълүмат документларының исеме; 3) сорау предметы турында документ 	эш кагыйдәләренә 5.7.2 пунктчасы, 5.9.1 пунктчасы, 5.9.2, 5.9.3 п.5.9 пунктчасы; Бүлек турындагы нигезләмә

	<p>мәғлүматы;</p> <p>4) архив документларын саклау берәмлекләренең архив шифрлары һәм номерлары, алар нигезендә архив белешмәсе төзелгән;</p> <p>5) башкарма комитет җитәкчесе имзасы (ул вәкаләт биргән зат);</p> <p>6) Зеленодольск муниципаль районы башкарма комитетының герб мөһере</p> <p>7) башкаручының фамилиясе, исеме, атасының исеме (тулысынча) һәм аның телефоны номеры.</p> <p>Архив өземтәсендә түбәндәгеләр күрсәтелә:</p> <p>1) архив өземтәсен имзалау датасы һәм теркәү номеры;</p> <p>1) адресат;</p> <p>2) «Архив язмасы» мәғлүмат документының исеме;</p> <p>3) гарызнамә предметы турындагы архив документи текстының бер өлеше;</p> <p>4) архив өземтәләре төзелгән архив документларын саклау берәмлекләренең архив шифрлары һәм аларның номерлары;</p> <p>5) башкарма комитет җитәкчесе имзасы (ул вәкаләт биргән зат);</p> <p>6) Зеленодольск муниципаль районы башкарма комитеты мөһере</p> <p>7) башкаручының фамилиясе, исеме,</p>	
--	---	--

	<p>атасының исеме (тулысынча) һәм аның телефоны номеры.</p> <p>Архив күчермәсендә түбәндәгеләр күрсәтелә:</p> <p>1) архив документларын саклау берәмлекләренең архив шифрлары һәм номерлары (һәр битнең әйләнешендә күрсәтелә);</p> <p>1) архив житәкчесе яисә вәкаләтле вазыйфай зат имзасы һәм архив мөһере (архив күчермәсенен барлык кәгазьләрен тоташтыру урынында күрсәтелә).</p> <p>Сорау темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын раслый торган җавап архив бланкында төзелә. Анда күрсәтелә:</p> <p>1) имзалау датасы һәм җавапның теркәү номеры;</p> <p>1) адресат;</p> <p>2) гарызнамә темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын раслый торган мәгълүмат;</p> <p>3) архив житәкчесе имзасы;</p> <p>4) Зеленодольск муниципаль районы башкарма комитетының герб мөһере (кирәк булганда)</p>	
<p>2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып</p>	<p>Гаризалар буенча (сорауларга):</p> <p>физик һәм юридик затларның социаль-хокукый һәм тематик характеры - гаризаны теркәгән көннән алып 21 эш көне эчендә ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы</p>	<p>Эш кагыйдәләрен 5.8.3 п.</p>

<p>тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы</p>	<p>аша сорауга һәм сорауга җавап алуны исәпкә алып (алга таба - СМЭВ);</p> <p>Торак пунктлар һәм оешмалар тарихы буенча гарызнамәләренә, шулай ук биш елдан артык эзләү чигенә ия булган һәм архив документларын өстәмә өйрәнүне, белешмәләр эзләү һәм эзләү чикләрен киңәйтү буенча күләмле эш үткәрүне таләп итә торган гарызнамәләренә караганда, хезмэт күрсәтү вакыты мөрәжәгать итүчегә мәҗбүри хәбәр итеп, 30 календарь көнгә озайтылырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү срогын туктатып тору мөмкинлеге каралмаган.</p>	
<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон чыгару яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең тулы исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза, түбәндәгеләрне күрсәтеп:</p> <p>юридик затның исемнәре, (гражданныр өчен - фамилияләр, исем, атасының исеме (соңгысы - булган очракта));</p> <p>мөрәжәгать итүченең почта һәм/яисә электрон адресын;</p> <p>теманың (мәсьәләнен) исемнәре;</p> <p>соратып алына торган мәгълүматның хронологиясе;</p> <p>гарызнамә темасы буенча өстәмә мәгълүмат (кирәк булганда).</p> <p>Мөрәжәгать итүче тарафыннан вәкаләтле затлар (ышанычнамә буенча) үз вәкаләтләрен раслый торган документларны тапшыра.</p>	<p>ч. 1 ст. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ы;</p> <p>Эш кагыйдәләрен 5.8, 5.10 п.</p>

	<p>Документлар бер нөсхәдә бирелә.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба - КФҮ), КФҮның ерак эш урыннарында алырга мөмкин. Гариза бланкларының электрон рәвешләре башкарма комитетның рәсми сайтында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм теркәлә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазь чыганаclarда түбәндәге ысулларның берсе тарафыннан тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсэн (мөрәжәгать итүче исеменнән эш итүче зат тарафыннан, ышанычнамә нигезендә);</p> <p>заказлы почта юлламасы белән тапшыру турында хәбәрнамә белән.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан гади электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация</p>	
--	---	--

	<p>челтәре, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталына тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар белән эш итүче дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә оешма</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына: Күчемсез милеккә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык мәгълүмат булган) (Дәүләт теркәвенәң федераль хезмәте, кадастр һәм картография)</p>	
<p>2.7. Муниципаль хакимият органнары (жирле үзидарә) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге, аларны норматив хокукый актларда каралган очракларда килештерү муниципаль хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә һәм ул муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла.</p>	<p>Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул</p>	<p>1. Документларны тиешле булмаган зат тарафыннан бирү;</p>	

итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>2. Бирелгән документларның әлеге Регламентның 2.5 п. күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3. Гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда әйтеп бетергесез төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңлатмый торган житди зарарланулар булу</p>	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү срогын туктатып тору өчен нигезләр билгеләнмәгән.</p> <p>Муниципаль ярдәм күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр хезмәтләр:</p> <p>1. Сораштырыла торган документларда Россия Федерациясе законнары белән саклана торган дәүләт яисә башка, дәүләт серен, шәхси серен, иминлек өчен куркыныч тудыручы гаилә серен тәшкил итүче белешмәләр булу.</p> <p>2. Архив документларының төзәтеп булмаслык зарары</p>	пп.2.11.7.1, 2.11.7.2, 5.1, 5.13 Эш кагыйдәләре ст. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 25 өлеше; ст. 644-Татарстан Республикасы Законының 19 ы;
2.10. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.	п. 3 ст. 15, п. 4 ст. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 26 ч. 1 ст. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 пп.5.8.1, 5.8.3, 5.10 Эш кагыйдәләре;
2.11. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, дәүләт	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	

<p>хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре</p>		
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы</p>	<p>Сорау биргәндә һәм нәтижәне алганда муниципаль хезмәт алучының (мөрәжәгать итүченең) кабул ителүен көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.</p>	
<p>2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү вакытышул исәптән электрон рәвештә</p>	<p>Гариза кергән көнне</p>	<p>п. 16 сәг. IV Эшлекле житештерү кагыйдәләре</p>
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга мөрәжәгать итүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына таләпләр, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның алардан файдалана алуын тәмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү) тәмин ителә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның</p>	

	<p>чиклэнгэн мөмкинлеклэрен исәпкә алып урнаштырыла.</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең үтемлелеген һәм сыйфатын күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтүләр мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:</p> <p>архив бүлегенең жәмәгать транспортыннан файдалану зонасында урнашкан булуы;</p> <p>кирәкле санда белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>мәгълүмати стендларда, Зеленодольск районының «Интернет» чөлтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында дәүләт хезмәте күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында;</p> <p>инвалидларга алар хезмәтләрен башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны жинүдә ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар;</p> <p>дәүләт хезмәтен күрсәтү сроклары бозылганда;</p> <p>дәүләт хезмәте күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына)</p>	

	<p>карата шикаятьләр; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата корректлы булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсен алганда - муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр гына үзара хезмәттәшлеге. Аралашуның озынлыгы әлеге Регламент белән билгеләнә.</p> <p>КФҮдә муниципаль хезмэт күрсәткәндә, КФҮнең ерактагы эш урыннарында консультация, документларны кабул иткәндә һәм биргәндә КФҮ белгече КФҮ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталында, КФҮ, КФҮ ның читтән торып эшләү урыннарында алынырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Башкарма комитет сайты, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы аша муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтү турында гариза бирү мөмкинлеге бар.</p>	<p>ч. 1 ст. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 19</p>

	<p>Мөрәжәгать итүче бирелгән гаризаның статусын, аңа жавап бирүнең эзерлек дәрәжәсен тикшерү мөмкинлегенә ия.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон документ рәвешендә түбәндәге электрон адрес буенча жиһәреләргә мөмкин:</p> <p>E-mal: Gulnara.Karimova@tatar.ru</p>	
--	--	--

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенәң читтән торып эшләү урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив документларының күчермәләрен бирү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

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

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәсен) эзерләү һәм имзалау, сорау темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын раслаучы архив бланкына җавап бирү яисә документлар булмау.

5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге схемасы 22 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү, гаризаны тутырганда/төзегәндә ярдәм күрсәтү

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән, телефон һәм/яисә язма рәвештә, шул исәптән электрон почта аша, Идарәгә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Әлегә пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүченә консультацияләү.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән яисә кәгазь чыганакта КФҮ аша, электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы, Башкарма комитетының рәсми сайты йә почта аша гариза бирә (жибәрә). Документлар КФҮ ның ерак эш урыны аша бирелергә мөмкин. Ерактагы эш урыннары исемлегенә 23 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә бүлеккә электрон почта аша яисә башкарма комитетның Интернет-кабул итү бүлмәсе аша жибәрелә. Электрон формада кергән гариза бастырыла, аны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризаны электрон формада жибәргәндә, Интернет аша керүче гражданның мөрәжәгатьләре белән эшләү өчен җаваплы башкарма комитет белгече мөрәжәгать иткән очракта, килгән гаризаны бастырып чыгара, терки һәм электрон һәм кәгазь рәвешендә бүлеккә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура бер ел дәвамында башкарыла. эшчәне гариза килгәннән соң бер көн.

Процедураның нәтижәсе: Бүлеккә жибәрелгән гариза.

3.4. Архив белешмәләрен, архив өзәмтәләрен, архив документларының күчермәләрен әзерләү һәм бирү

3.4.1. Гаризалар кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра: гариза һәм документлар кабул итү;

гаризаларны теркәү журналында гаризаны теркәү;

шушы Регламентның 2.8 п. күрсәтелгән документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булу-булмауга гариза һәм документлар тикшерә.

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

гариза бирүче шәхсән үзе гариза биргән очракта мөрәжәгать итүчегә күчмә номеры турында хәбәр итә;

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

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыklar барлыгы турында хәбәр итә һәм аңа тапшырылган документлардагы ачыкланган житешсезлекләренәң эчтәлеген язма рәвештә аңлатып бирелгән документларны кайтара.

архивта саклана торган архив документлары составына кермәгән сорау кирәкле архив документлары саклана торган башка архивка яки оешмага жибәрелә, бу хакта кулланучыга хәбәр ителә, яки кулланучыга тиешле рекомендация бирелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәгечә башкарыла:

документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда - гариза (мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте) килгәннән соң 15 минут эчендә;

документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булганда - алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне дәвамында;

кирәкле архив документлары саклана торган башка архивка яки оешмага запрос жибәрү, бу хакта кулланучыга хәбәр итү яисә сорауны теркәгән вакыттан алып 5 эш көне эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, кирәкле архив документлары, кулланучыга хәбәр итү яисә мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документларны сакланган башка архивка яисә оешмага юллама.

3.4.2. Мөлкәт характерындагы гаризада күчәмсез милеккә хокукны раслый торган документлар булмаган очракта, Бүлек белгече электрон формада СМЭВ системасы ярдәмендә Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенә күчәмсез мөлкәткә хокукларының бердәм дәүләт реестрынан һәм аның белән алыш-бирешләр (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган) язу бирү турында гарызнамәне жибәрә;

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кәргән вакыттан 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: юнәлешле сорау.

3.4.3. Бүлек белгече СМЭВ аша бүлеккә кәргән документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында уведомлениеләр нигезендә шушы Регламентның 3.4.1 пунктында каралган процедураларны тормышка ашыра.

3.4.4. Бүлек белгече үтәүгә гариза кәргән чиратлылыгы тәртибендә түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

фондлар исемлеге буенча гарызнамәне башкару өчен архив документларының булуын, Татарстан Республикасы муниципаль архивлары фондлары буенча белешмәлекне тикшерү.

Сорау архивта саклана торган архив документлары составына кәргән очракта, бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

таләп итүне башка архивка яисә кирәкле архив документлары саклана торган оешмага күчерү турында хат проекты рәсмиләштерү;

сорауны күчерү турында кулланучыга хәбәр итүне рәсмиләштерү;

яки тиешле рекомендацияләр белән кулланучыга хат проекты.

Сорау архивта саклана торган архив документлары составына кәргән очракта, бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

архив фондларын һәм архив эшләрен язу буенча карау өчен билгеләү;

архив документларын алуны һәм алар урынына карт-урынбасарларны кушуны;

архив шифрын һәм эшләрен тасвирлаган исемнәрне тикшерү.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар бер ел дәвамында башкарыла. эшчәне алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн.

Процедураларның нәтижәсе: сорау темасы буенча белешмәләрне ачыклау өчен эзерләнгән эшләр йә тикшерүгә тапшырылган хат проекты.

3.4.5. Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

архив эшләрен полист рәвешендә карау;

гарызнамә темасы буенча архив документларында белешмәләрне ачыклау.

Документ булган очракта, Бүлек белгече эзерли:

архив белешмәсе проекты (архив өземтәсе, архив күчермәсе);

Документ булмаган очракта, сорау темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын яки архив документларының булмавын раслый торган хат проекты рәвешендә сорауга җавап эзерли һәм бүлек башлыгына тикшерү өчен җибәрә.

Архив документларын өстәмә өйрәнү һәм торак пунктлар һәм оешмалар тарихы буенча белешмәләр эзләү эшләре алып бару кирәклеген ачыкланган очракта, шулай ук биш елдан артык эзләү чиге булган һәм архив документларын өстәмә өйрәнүне, белешмәләр эзләү һәм эзләү чикләрен киңәйтү буенча күләмле эш башкаруны таләп иткән запрослар буенча белешмәләр эзләү эшләрен башкару кирәк булган очракта, бүлек белгече дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле вакытны билгели һәм вакытны озайтуга бүлек башлыгына запрос җибәрә.

Өстәмә мәгълүмат кирәк булган очракта, мөрәҗәгать итүчедән мөрәҗәгать итүчегә хат проекты (хат-запрос) рәвешендә сорау эзерли һәм бүлек башлыгына тикшерүгә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар сизгә мәртәбә гамәлгә ашырыла. эшчеләрне алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн.

Процедураларның нәтижәсе: тикшерү өчен тапшырылган архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-жавап яки жавап. гарызны үтәү срогын озайтуга Бүлек башлыгына тапшырылган.

3.4.6. Бүлек башлыгы архив белешмәсе (архив күчермәсе), хат-жавап, хат-гарызнамә проектын тикшерә, белгечнең муниципаль хезмәтне башкару вакытын озайтуга сорауны карый һәм гарызнамәгә виза билгеләү юлы белән башкару срогын билгели.

Архив белешмәсенә (архив өземтәсенә, архив күчермәсенә) тикшерелгән проектын, хат-жавапның, хат-гарызның, белгечнең муниципаль хезмәтне башкару вакытын озайтуга жәлеп ителгән запросы рәсмиләштерү бүлегә белгеченә тапшырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар бер ел дәвамында башкарыла. эшчеләрне алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн.

Процедураларның нәтижәсе: проектка архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-жавап, муниципаль хезмәт күрсәтүнең билгеләнгән срогы.

3.4.7. Белгеч түбәндәгеләрне бастыра:

архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәсен) - башкарма комитет бланкында; хат-жавап, хат-запросны Отдела бланкына тапшыра һәм район башлыгына тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар бер ел дәвамында башкарыла. эшчеләрне архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-жавап яки хат-хатлар кергән көннән башлап гаризаны үтәү срогын озайту турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр.

Процедураларның нәтижәсе: бүлек башлыгына тапшырылган архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-жавап, сорау-сорау Мөрәжәгать итүчегә гарызны үтәү вакытын озайту турында.

3.4.8. Бүлек башлыгы:

имза кую өчен башкарма комитет житәкчесенә архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) жиберә;

хатка кул куя, хат-запрос. Мөрәжәгать итүчегә сорауны үтәү вакытын озайту турында һәм аны жиберү өчен бүлек хезмәткәренә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура бер ел дәвамында башкарыла. эшчеләрне алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн.

Процедураның нәтижәсе: архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), имзаланган хат-жавап, хат-сорау, мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтү вакытын озайту турында хат.

3.4.9. Башкарма комитет житәкчесе (ул вәкаләт биргән зат) архив белешмәсенә (архив өземтәсенә, архив күчермәсенә) кул куя һәм аны башкарма комитет мөһерә белән таныклык. Имзаланган документлар бүлек белгеченә жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар ике мәртәбә гамәлгә ашырыла эшчеләрне архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) язылганнан соң бер көн вакыт.

Процедураның нәтижәсе: кул куелган архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе).

3.4.10. Бүлек белгече мөрәжәгать итүче күрсәткән муниципаль хезмәт нәтижәсен алу ысулына бәйле рәвештә:

мөрәжәгать итүченең яисә аның ышанычлы затының паспорт яисә документның шәхесен таныклай торган башка зат килгәч, ышанычнамәне, архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәсен), хатны, хатны яисә гаризаны күрсәткәч тапшыра хезмәт күрсәтү вакытын озайту турында мөрәжәгать итүченең хаты. Мөрәжәгать итүче (яисә аның ышанычлы заты) архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-жавап, мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтү срогын озайту турында яисә озату хаты әйләнешендә, алу датасын күрсәтеп, документ күчермәсенә имза сала;

мөрәжәгать итүчегә почта аша гади хат белән, мөрәжәгать итүченең электрон адресына вәкаләтле вазыйфай затның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ формасында юллай, әгәр мөрәжәгать итүче кәгазь чыганакта хезмәт күрсәтү кирәклегә күрсәтелгән булса, архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-жавап, сорау; архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәсен), хат-жавап, хат-сорау КФҮга жиберә.

Апостиль куелса, архив белешмәсен, сорау һәм озату хаты белән бергә, Татарстан Республикасының Архив эше буенча Дәүләт комитетына почта аша гади хат жиберә.

Хезмәтне күрсәтү срогы озайтылган очракта, почта аша гади хат яисә электрон рәвештә мөрәжәгать итүченең электрон адресына хезмәт күрсәтү вакытын озайту турында хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

мөрәжәгать итүче шәхсән килгән очракта 15 минут дәвамында;

узган процедура тәмамланган мизгелдән алып бер эш көне эчендә, әгәр мөрәжәгать итүче кәгазь чыганакта хезмәт нәтижәсен күрсәтү кирәклегә күрсәтелгән булса, электрон документ формасында мөрәжәгать итүченең электрон адресына яисә электрон адреска жавап жиберелгәндә вәкаләтле вазыйфай затның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган очракта.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүченең почта яки электрон адресы буенча бирелгән яисә юлланган архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-жавап, яки хезмәт күрсәтү вакытын озайту турындагы хат.

3.4.11. Бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтү срогын билгеләгәннән һәм мөрәжәгать итүчегә гаризаны үтәү срогын озайту турында хәбәр иткәннән соң:

архив документларын өстәмә өйрәнүне һәм белешмәләр эзләү эшләрен уздыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура бүлек начальнигы билгеләгән вакытта башкарыла, башкару срогы гарызнамәне теркәү мизгеленнән исәпләнә.

Процедураның нәтижәсе: гарызнамә темасы буенча муниципаль архивта мәгълүматлар булу-булмавын ачыклау.

3.4.12. үткәрелгән өстәмә эш нигезендә 3.4.4 пунктларында каралган процедуралар тормышка ашырыла. - Әлеге Регламентның 3.4.10.

3.5. КФҮ аша муниципаль хезмэт күрсәтү

3.5.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮга алу өчен КФҮда эш урынын алып куйган мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

3.5.3. КФҮдән муниципаль хезмэт алуга документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.4 пункты нигезендә башкарыла. Мөрәжәгать итүче нәтижәне алу ысулы белән "КФҮ аша" күрсәтелгән очракта, муниципаль хезмэт нәтижәсе КФҮгә жибәрелә.

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

3.6.1. Техник хата ачыкланган очракта, муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта мөрәжәгать итүче түбәндәге бүлеккә тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (24 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмэт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хата булуын дәлилләүче документлар.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) шәхсэн, йә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр башкарма комитетының, Порталның рәсми сайты яисә КФҮ аша, КФҮ ның читтән торып эш урыны буларак бирелә.

3.6.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм хезмәтләрне башкару өчен җаваплы белгечкә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Бүлек белгеченә карауга юнәлтелгән.

3.6.3. Бүлек житәкчесе документларны карый һәм хезмэт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында 3.4.6 пунктчаларында каралган процедуралар башкарыла. -Әлеге Регламентның 3.4.9. Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен алу шарты белән үзе төшереп калдыру яисә мөрәжәгать итүчегә почта юлламасы белән (электрон почта аша) хат жибәрә, документның техник хатасы булган документның оригиналын алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (юнәлтелгән) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору түбәндәгеләрне үз эченә ала: мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерү, шикаятләрне карау, муниципаль хезмэт күрсәтү

процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләү.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре түбәндәгеләр:

муниципаль хезмәт күрсәтү документлары проектларына хокукий экспертиза үткәру. Экспертиз нәтижәсе - проектларны визалау;

эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәру;

билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткәру.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшенең ярты еллык яисә еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Планлы тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә барлык мәсьәләләр дә (комплекслы тикшерүләр) каралырга мөмкин. Мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча планнан тыш тикшерүләр уздырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту Татарстан Республикасы муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

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

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртип

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы башкарма комитет хезмәткәрләрнең судка кадәр гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата муниципаль хезмәтне үтәүдә яисә Муниципаль берәмлек Советына шикаять белдерү хокукына ия.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогын бозу;

- 2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогы бозылганда;
- 3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Зеленодольск муниципаль районының хокукый актларында каралмаган документлар таләп итү;
- 4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Зеленодольск муниципаль районының хокукый актларында каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;
- 5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының, Зеленодольск муниципаль районының хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;
- 6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Зеленодольск муниципаль районының хокукый актларында каралмаган түләү таләп ителү;
- 7) башкарма комитетның, башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Жалоба кәгазь чыганакта, электрон рәвештә Башкарма комитетта язма рәвештә тапшырыла. Башкарма комитет житәкчесе кабул иткән карарларга карата шикаятьләр муниципаль берәмлек советына тапшырыла.

Шикаятьне КФҮ аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, рәсми сайттан (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>); Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органдагы вазыйфаи затның мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тартуына яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

- 1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;
- 2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук элемтә телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмэтне күрсэтүче органның, муниципаль хезмэтне күрсэтүче органның яисә муниципаль хезмэткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэтне күрсэтүче органның, муниципаль хезмэтне күрсэтүче органның яисә муниципаль хезмэткәрнең вазыйфай затының карары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчermәләре кушып бирелергә мөмкин. Мондый очракта шикаятьтә аңа теркәлә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятькә аны биргән муниципаль хезмэтне алуы имза сала.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча башкарма комитет житәкчесе (муниципаль берәмлек башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятьне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару рәвешендә, муниципаль хезмэтне күрсэтүче орган тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә түләтүе Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль берәмлекнең норматив хокукый актларында каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә, шулай ук башка рәвешләрдә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилленгән җавап жибәрелә.

5.8. Шикаятьне карау барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятьне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфай зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

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

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исем*	
Атам*	
Туган көн*	
Шәхесне (паспортын) таныкмый торган документлар	
Серия/паспорт номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирү датасы*	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычлылык (күчермә кушымтада бирелә) Кемгә икән күрсәтегез; бирү датасы; ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәккелсен ассызыкларга)	- шәхсэн архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - КФУ аша
Контакт мәгълүматы	
Мобиль телефон*	
Өй телефоны	
E-mail	
Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүчене яисә ышанычлы затны теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	

Корпус	
Фатир*	

Басуны тутыру өчен мәжбури анкеталар

Сорау буенча мәгълүмат

Хезмәт стажын раслау турында архив белешмәсен башкару өчен эзләү эше алып бару өчен кирәк белешмәләрне күрсәтегез.

Гражданин турында белешмәләр

Фамилиясе *	
Исем*	
Атам*	
Туган көн*	

Гражданның шәхесен (паспортын) таныкый торган документлар

Серия/паспорт номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирү датасы*	

Теркәлү урыны буенча адрес граждан

Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

соратып алына торган мәгълүмат чорына гражданның эш урыны турында белешмәләр

Сорау хронологик рамакалары* Сорау алынган чорның башлангыч һәм соңгы елларын күрсәтегез	
Учреждение исеме* Сез эшләгән учреждение/предприятиенен төгәл исеме күрсәтегез	
Учреждение урыны	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Поселение*	
Структур бүлекчә исеме* Барлык структур бүлекчәләрен исемнәрен/номерларын (бүлек, цех, участок, кибет һ.б.) соратып алыгыз.	
Вазыйфагыз/һөнәр соралган чорда барлык вазифа/һөнәр ияләрен күрсәтегез Сез төгәл мәгълүматларга ия түгел, якынча күрсәтегез	
Эшкә кабул итү турында боерык/беркетмәнен датасы һәм номеры* Әгәр дә сез төгәл мәгълүматларга ия	

булмасагыз, якынча кабул итү елын күрсөтегез.	
Эштән азат итү турында боерык/беркетмәнең датасы һәм номеры* Әгәр дә сез төгәл мәгълүматларга ия булмасагыз, якынча эштән китү елын күрсөтегез	
Граждан турында өстәмә мәгълүмат	
Фамилиясе * (фамилиясе үзгәргән очракта) Сорау алынган вакыт өчен фамилия берничә тапкыр алышынган очракта барысын да күрсәтергә	
Фамилия алмашыну даталары	
Балаларның туган көннәре Тыелган чорда балаларның туу даталарын күрсәтегез. Белешмәләр бала карау ялында булу вакытын билгеләү өчен кирәк	
Хезмәт кенәгәсенең күчермәсе (кирәкчесен ассызыкларга)	кушымта итеп бирелә юк
Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	Мөрәжәгать итүченең имзасы

**Физик затлар өчен хезмэт хагы турында архив белешмәсе бирү турында
анкета-гариза**

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исем*	
Атам*	
Туган көн*	
Шәхесне (паспортын) таныкый торган документлар	
Серия/паспорт номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирү датасы*	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычлылык (күчермә кушымтада бирелә) Кемгә икәннен күрсәтегез; бирү датасы; ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәккелсен ассызыктарга)	- шәхсэн архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - КФҮ аша
Контакт мәгълүматы	
Мобиль телефон*	
Өй телефоны	
E-mail	
Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүчене яисә ышанычлы затны теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	

Фатир*	

Басуны тутыру өчен мәжбүри анкеталар

Сорау буенча мәгълүмат

Хезмэт хакы турында архив белешмәсен башкару өчен эзләү эше алып бару өчен кирәк белешмәләрне күрсәтегез.

Граждан турында белешмәләр

Фамилиясе *	
Исем*	
Атам*	
Туган көн*	

Гражданның шәхесен (паспортын) таныкмый торган документлар

Серия/паспорт номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Биру датасы*	

Төркәлү урыны буенча адрес граждан

Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

соратып алына торган мәгълүмат чорына гражданның эш урыны турында белешмәләр

Сорауның хронологик рамакаларын* соңгы елларда п.п. нигезендә теләсә нинди 60 ай рәттән күрсәтегез. 4 ст. «Россия Федерациясендә хезмәт пенсияләре турында» 2001 елның 17 декабрендәге 173-ФЗ номерлы Федераль законның 30	
Учреждениенң аталышы*Үзегез эшләгән учреждениенң/предприятиенң төгәл исемнә күрсәтегез	
Учреждение урыны	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Поселение*	
Структур бүлекчә исеме* Барлык структур бүлекчәләренң исемнәрен/номерларын (бүлек, цех, участок, кибет һ.б.) соратып алыгыз.	
Вазыйфагыз/һөнәр соралган чорда барлык вазифа/һөнәр ияләрен күрсәтегез. 508 Сөз төгәл мәгълүматларга ия түгел, якинча күрсәтегез	

Эшкэ кабул итү турында боерык/беркетмәнең датасы һәм номеры* Эгәр дә сез төгэл мәгълүматларга ия булмасагыз, якынча кабул итү елын күрсәтегез.	
Эштән азат итү турында боерык/беркетмәнең датасы һәм номеры* Эгәр дә сез төгэл мәгълүматларга ия булмасагыз, якынча эштән китү елын күрсәтегез	
Граждан турында өстәмә мәгълүмат	
Фамилиясе * (фамилиясе үзгәргән очракта) Сорау алынган вакыт өчен фамилия берничә тапкыр алышынган очракта барысын да күрсәтергә	
Фамилия алмашыну даталары	
Балаларның туган көннәре Тыелган чорда балаларның туу даталарын күрсәтегез. Белешмәләр бал карау ялында булу вакытын билгеләү өчен кирәк	
Хезмәт кенәгәсенең күчермәсе (кирәкчесен ассызыкларга)	кушымта итеп бирелә юк
Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	Мөрәжәгать итүченең имзасы

**Мэгариф, укуга юнэлеш бирү һәм уку йортын тэмамлау турында архив
белешмәсе бирү турында анкета-гариза**

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исем*	
Атам*	
Туган көн*	
Шәхесне (паспортын) таныкмый торган документлар	
Серия/паспорт номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирү датасы*	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычлылык (күчермә кушымтада бирелә) Кемгә икән күрсәтегез; бирү датасы; ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәккелсен ассызыкларга)	- шәхсән архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - КФУ аша
Контакт мәгълүматы	
Мобиль телефон*	
Өй телефоны	
E-mail	
Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүчене яисә ышанычлы затны теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

Басуны тутыру өчен мәжбүри анкеталар

Сорау буенча мәгълүмат		
Граждан турында белешмәләр		
Фамилиясе *		
Исем*		
Атам*		
Туган көн*		
Гражданның шәхесен (паспортын) таныкый торган документлар		
Серия/паспорт номеры*		
Кем тарафыннан бирелгән*		
Биру датасы*		
Теркәлү урыны буенча адрес граждан		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Поселение*		
Урам*		
Йорт*		
Корпус		
Фатир*		
соратып алына торган мәгълүмат чорына гражданны уку урыны турында белешмәләр		
Сорау хронологик рамкалары*		Сорау хронологик рамкалары*
Сорау алынган чорның башлангыч һәм соңгы елларын күрсәтегез		
Уку йортының исеме*		
Учреждение урыны		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Поселение*		
соратып алына торган мәгълүмат чорына гражданның эш урыны турында белешмәләр		
Учреждение исеме*		
Структур бүлекчә исеме*		
Вазыйфасы / һөнәре *		
Граждан турында өстәмә мәгълүмат		
Фамилиясе * (фамилиясе үзгәргән очракта) Сорау алынган вакыт өчен фамилия берничә тапкыр алышынган очракта барысын да күрсәтергә		
Фамилия алмашыну даталары		
Балаларның туган көннәре Тыелган чорда балаларның туу даталарын күрсәтегез. Белешмәләр балкарау ялында булу вакытын билгеләү өчен кирәк		
Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат		

Гариза-анкетаны тутыру датасы	Мөрәжәгать итүченең имзасы
-------------------------------	----------------------------

4 нче кушымта

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

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исем*	
Атам*	
Туган көн*	
Шәхесне (паспортын) таныкмый торган документлар	
Серия/паспорт номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирү датасы*	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычлылык (күчермә кушымтада бирелә)	
Кемгә икәннен күрсәтегез; бирү датасы; ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәклесен асызыктарга)	- шәхсэн архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - КФУ аша
Контакт мәгълүматы	
Мобиль телефон*	
Өй телефоны	
E-mail	
Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүчене яисә ышанычлы затны теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

Басуны тутыру өчен мәжбүри анкеталар

Сорау буенча мәгълүмат		
Хезмәт стажын раслау турында архив белешмәсен башкару өчен эзләү эше алып бару өчен кирәкле белешмәләрне күрсәтегез.		
Граждан турында белешмәләр		
Фамилиясе *		
Исем*		
Атам*		
Туган көн*		
Гражданның шәхесен (паспортын) таныкый торган документлар		
Серия/паспорт номеры*		
Кем тарафыннан бирелгән*		
Бирү датасы*		
Теркәлү урыны буенча адрес граждан		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Поселение*		
Урам*		
Йорт*		
Корпус		
Фатир*		
соратып алына торган мәгълүмат гарызнамәсе һәм чоры турында белешмәләр		
Сорау хронологик рамакалары*		
Сорау алынган чорның башлангыч һәм соңгы елларын күрсәтегез		
Сорау темасы		
Граждан турында өстәмә мәгълүмат		
Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат		
Гариза-анкетаны тутыру датасы	Мөрәжәгать итүченең имзасы	

**Физик зат өчен бакчачылык ширкәтендә жир кишәрлеге бирү турында архив
документының күчөрмәсен (күчөрмәсен) алу өчен анкета-гариза**

Мәжбүри анкеталар

Шәхси мәгълүматлар турындагы мәгълүмат сакланачак һәм шәхси мәгълүматлар турындагы Россия законнары таләпләрен үтәп эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырып, сез шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Мөрәжәгать итүче турында белешмәләр

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исем*	
Атам*	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычлылык (күчөрмә кушымтада бирелә) кемгә бирелгән бирү датасы ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәклесен ассызыкларга)	- шәхсэн архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - КФУ аша
Контакт мәгълүматы	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	
E-mail*	
Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүчене яисә ышанычлы затны теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	

Корпус	
Фатир*	

күчermәсе (күчermәсе) соратып алына торган документ турында

мәгълүмат

Документ төре: * (карар, карар)	
Документ чыгарган оешманың (органның) исеме: (район башкарма комитеты, администрация башлыгы, авыл советы - районның, шәһәрнең, авылның исеме күрсәтеп)	
Документның датасы һәм номеры: * (эгәр төгәл мәгълүматларыгыз булмаса якынча ел күрсәтегез)	
Сорау эчтәлеге: * Бакчачылык ширкәте исеме, кишәрлек *	
- Жир кишәрлеге кемгә бүлеп бирелгән затның фамилиясе, исеме, атасының исеме*	
Күчermәсез милеккә милек хокукын раслый торган документ (сорала торган документта билгеләнмәгән затлар өчен) * (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу шартнамәсе, васыят һәм башкалар)	Документның күчermәсен расларга
Өстәмә белешмәләр: Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат.	
Түләүне гарантиялим	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	

**Физик затка гараж кооперативында жир кишәрлеге бүлөп бирү турында архив
документының күчөрмәсен (күчөрмәсен) алу өчен анкета-гариза**

Мәжбүри анкеталар

Шәхси мәгълүматлар турындагы мәгълүмат сакланачак һәм шәхси мәгълүматлар турындагы Россия законнары таләпләрен үтәп эшкәртелә. Әлеге анкетаны тугырып, сез шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Мөрәжәгать итүче турында белешмәләр

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исем*	
Атам*	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычлылык (күчөрмә кушымтада бирелә) кемгә бирелгән бирү датасы ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәклесен ассызыктарга)	- шәхсән архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - КФҮ аша
Контакт мәгълүматы	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	
E-mail*	
Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүчене яисә ышанычлы затны теркәү урынына туры килмәсә, тугырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	

Фатир*	

күчермәсе (күчермәсе) соратып алына торган документ турында

мәгълүмат

Документ төре: * (караар, караар)	
Документ чыгарган оешманың (органның) исеме: (район башкарма комитеты, администрация башлыгы, авыл советы районның, шәһәрнең, авылның исеме күрсәтеп)	
Документның датасы һәм номеры: * (әгәр төгәл мәгълүматларыгыз булмаса якынча ел күрсәтегез)	
Сорау эчтәлеге: * - Гараж кооперативы исеме, № участогы *	
- Жир кишәрлеге кемгә бүлеп бирелгән затның фамилиясе, исеме, атасының исеме *	
Күчөмсез милеккә милек хокукын раслый торган документ (сорала торган документта билгеләнмәгән затлар өчен) * (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу шартнамәсе, васыят һәм башкалар)	Документның күчөрсен расларга
Өстәмә белешмәләр: Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат.	
Түләүне гарантиялим	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	

**Физик зат өчен индивидуаль төзелеш өчен жир кишәрлеге бирү турында
архив докуменстының күчермәсен (күчермәсен) алу өчен анкета-гариза**

Мәжбүри анкеталар

Шәхси мәгълүматлар турындагы мәгълүмат сакланачак һәм шәхси мәгълүматлар турындагы Россия законнары таләпләрен үтәп эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырып, сез шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Мөрәжәгать итүче турында белешмәләр

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат

Фамилиясе *	
Исем*	
Атам*	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычлылык (күчермә кушымтада бирелә) кемгә бирелгән бирү датасы ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәклесен ассызыкларга)	- шәхсэн архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - КФУ аша
Контакт мәгълүматы	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	
E-mail*	
Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүчене яисә ышанычлы затны теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	

Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

күчermәсен соратып алына торган документ турында мәгълүмат

Документ төре: * (каrar, карар, төзелеш хокукына шартнамә, жир кишәрлегеннән вакытыннан алда файдалану шартнамәсе)	
Документ чыгарган оешманың (органның) исеме: (район башкарма комитеты, администрация башлыгы, авыл советы, районның коммуналь хужалык бүлеге, районның, шәһәрнең, авылның исеме күрсәтеп)	
Документның датасы һәм номеры: * (эгәр төгәл мәгълүматларыгыз булмаса якынча ел күрсәтегез)	
Сорау эчтәлеге: *	
Адрес*	
-Жир кишәрлеген бүлеп биру елы*	
Йорт салу елы*	
- Беренче жир биләүченең, йорт хужасының фамилиясе, исеме, атасыны исеме*	
Күчermәсез милеккә милек хокукын раслый торган документ (сорала торган документта билгеләнмәгән затлар өчен) * (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу шартнамәсе, васыят һәм башкалар)	Документның күчermәсен расларга
Өстәмә белешмәләр: Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат.	
Түләүне гарантиялим	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	

**Физик зат өчен фатир бүлөп биру турында
Архив документының күчermәсен алу өчен анкета-гариза**

Мәжбүри анкеталар

Шәхси мәгълүматлар турындагы мәгълүмат сакланачак һәм шәхси мәгълүматлар турындагы Россия законнары таләпләрен үтәп эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырып, сез шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Мөрәжәгать итүче турында белешмәләр

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исем*	
Атам*	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычлылык (күчermә кушымтада бирелә) кемгә бирелгән бирү датасы ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәклесен асызыктарга)	- шәхсэн архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - КФУ аша
Контакт мәгълүматы	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	
E-mail*	
Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүчене яисә ышанычлы затны теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	

Фатир*	

күчермәсен соратып алына торган документ турында мәгълүмат

Документ төре: * (карар, карар)	
Документ чыгарган оешманың (органның) исеме: (район башкарма комитеты, администрация башлыгы - районның, шәһәрнең исеме мен күрсәтеп)	
Документның датасы һәм номеры: * (эгәр төгәл мәгълүматларыгыз булмаса якынча ел күрсәтегез)	
Сорау эчтәлеге: *	
Фатирның адресы*	
Фамилиясе, исеме, атасының исеме, кем квартир бүлеп бирә?*	
- Фатир бүлеп бирү вакытына эш урыны	
Күчәмсез милеккә милек хокукын раслый торган документ (сорала торган документта билгеләнмәгән затлар өчен) * (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу шартнамәсе, васыят һәм башкалар)	Документның күчәрмәсен расларга
Өстәмә белешмәләр: Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат.	
Түләүне гарантиялим	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	

**Физик зат өчен шәхси счетны фатирга күчерү турында
Архив документының күчермәсен (күчермәсен) алу өчен анкета-гариза**

Мәжбүри анкеталар

Шәхси мәгълүматлар турындагы мәгълүмат сакланачак һәм шәхси мәгълүматлар турындагы Россия законнары таләпләрен үтәп эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырып, сез шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Мөрәжәгать итүче турында белешмәләр

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исем*	
Атам*	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычлылык (күчермә кушымтада бирелә) кемгә бирелгән бирү датасы ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәклесен ассызыктарга)	- шәхсэн архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - КФУ аша
Контакт мәгълүматы	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	
E-mail*	
Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүчене яисә ышанычлы затны теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

Күчermәсен соратып алына торган документ турында мәгълүмат

Документ төре: * (караp, караp)	
Документ чыгарган оешманың (органның) исеме: (район башкарма комитеты, администрация башлыгы - районның, шәһәрнең исемең күрсәтеп)	
Документның датасы һәм номеры: * (әгәр төгәл мәгълүматларыгыз булмаса якынча ел күрсәтегез)	
Сорау эчтәлеге: *	
Фатирның адресы *	
Милекченең фамилиясе, исеме, атасының исеме *	
- Исәп-хисабы күчерелгән кешенең фамилиясе, исеме, атасының исеме;	
Күчөмсөз милеккә милек хокукын раслый торган документ (сорала торган документта билгеләнмәгән затлар өчен) * (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу шартнамәсе, васыят һәм башкалар)	
Өстәмә белешмәләр: Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат.	
Түләүне гарантиялим	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	

**Физик зат өчен торак йортны, бинаны файдалануга кергү турында
Архив документының күчermәсен (күчermәсен) алу өчен анкета-гариза**

Мәжбүри анкеталар

Шәхси мәгълүматлар турындагы мәгълүмат сакланачак һәм шәхси мәгълүматлар турындагы Россия законнары таләпләрен үтәп эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырып, сез шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Мөрәжәгать итүче турында белешмәләр

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исем*	
Атам*	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычлылык (күчermә кушымтада бирелә) кемгә бирелгән бирү датасы ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәклесен ассызыктарга)	- шәхсән архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - КФУ аша
Контакт мәгълүматы	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	
E-mail*	
Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүчене яисә ышанычлы затны теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	

Фатир*	
күчermәсе (күчermәсе) соратып алына торган документ турында мәгълүмат	
Документ төре: * (акт)	
Документ чыгарган оешма (орган) исеме* районның, шәһәрнең исемен күрсәтеп	
Документның датасы һәм номеры: * (әгәр төгәл мәгълүматларыгыз булмаса якынча ел күрсәтегез)	
Сорау эчтәлегә: *	
-Адрес*	
- Йортны, бинаны файдалануга тапшырылган елы*	
- Йортның, бинаның төзелеш номеры*	
№ микрорайон, квартал*	
Подъездлар саны*	
Фатирлар саны*	
-Этажлык*	
-Ташлы, панель, эре панельле, кирпич, шлако-блочный һәм башкалар.	
- Бинаның беренче катында оешмалар, учреждениеләр булу* (әйе, түгелме)	
Күчermәсез милеккә милек хокукын раслый торган документ: * (сату-алу килешүе, васыять һ.б.)	Документның күчermәсен расларга
Түләүне гарантиялим	
Өстәмә белешмәләр: Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат.	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	

**Физик зат өчен мөлкәти хокуклар турында (башкасы)
Архив документының күчermәсен (күчermәсен) алу өчен анкета-гариза**

Мәжбури анкеталар

Шәхси мәгълүматлар турындагы мәгълүмат сакланачак һәм шәхси мәгълүматлар турындагы Россия законнары таләпләрен үтәп эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырып, сез шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Мөрәжәгать итүче турында белешмәләр

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат

Фамилиясе *	
Исем*	
Атам*	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычлылык (күчermә кушымтада бирелә) кемгә бирелгән бирү датасы ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәклесен ассызыкларга)	- шәхсән архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - КФУ аша
Контакт мәгълүматы	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	
E-mail*	
Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүчене яисә ышанычлы затны теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

Күчermәсен соратып алына торган документ турында мәгълүмат

Документ төре:* (караар, карар, боерык)	
Документ чыгарган оешма (орган) исеме* районның, шәһәрнең исемен күрсәтеп	
Документның датасы һәм номеры:* (эгәр төгәл мәгълүматларыгыз булмаса якынча ел күрсәтегез)	
Сорау эчтәлеге:* - Адрес Ел	
Күчемсез милеккә милек хокукын раслый торган документ: * (милек хокукына таныклык, сату-алу шартнамәсе)	Документның күчермәсен расларга
Өстәмә белешмәләр: Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат.	
Түләүне гарантиялим	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	

Физик зат өчен сәяси репрессияләр турында белешмә (раскулачить итү, милекне конфискацияләү, сөрү, гаепләү) алу өчен анкета-гариза

Мәжбүри анкеталар

Шәхси мәгълүматлар турындагы мәгълүмат сакланачак һәм шәхси мәгълүматлар турындагы Россия законнары таләпләрен үтәп эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырып, сез шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исем*	
Атам*	
Туган көн*	
Шәхесне (паспортын) таныкый торган документлар	
Серия/паспорт номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Биру датасы*	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычлылык (күчермә кушымтада бирелә) кемгә бирелгән биру датасы ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәклесен ассызыкларга)	- шәхсэн архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - КФУ аша
Контакт мәгълүматы	
Мобиль телефон*	
Өй телефоны	
E-mail	
Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүчене яисә ышанычлы затны теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Поселение*	

Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

Белешмэлэр соратып алына торган зат турында мәгълүмат

Белешмэлэр соралган затның фамилиясе, исеме, атасының исеме: раскулачить иткәндә гаилә башлығының исеме күрсәтелә	
Туган ел:	
Репрессия куллану чорында яшәү урыны: Торак пунктның, районның исеме күрсәтегез	
Кулланылган репрессия төре* 4f96796d7e969524c676a3280758d72f, раскулачить итү һ.б.	
раскулачить иткәндә гаиләнең составын күрсәтегез: ФИО, гаилә әгъзаларының һәркайсының туган елы	
Өстәмә белешмэләр: Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Гариза-анкетаны тугыру датасы	Мөрәжәгать итүченең имзасы

13 нче кушымта

**1941-1945 еллардагы Бөөк Ватан сугышы чорында
Татарстан АССР территориясенә гражданнарны эвакуацияләү турында
белешмә алу өчен анкета-гариза**

Мәжбүри анкеталар

Шәхси мәгълүматлар турындагы мәгълүмат сакланачак һәм шәхси мәгълүматлар турындагы Россия законнары таләпләрен үтәп эшкәртелә. Әлеге анкетаны тугырып, сез шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исем*	
Атам*	
Туган көн*	
Шәхесне (паспортын) таныкмый торган документлар	
Серия/паспорт номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирү датасы*	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычлылык (күчермә кушымтада бирелә) кемгә бирелгән бирү датасы ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәккелсен ассызыктарга)	- шәхсэн архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - КФУ аша
Контакт мәгълүматы	
Мобиль телефон*	
Өй телефоны	
E-mail	
Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүчене яисә ышанычлы затны теркәү урынына туры килмәсә, тугырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	

Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

Белешмәләр соратып алына торган зат турында мәгълүмат

Эвакуация вакытына гайлә составы*: Белешмәләр соратып алына торган затларның фамилиясе, исеме, атасының исеме	
Белешмәләр соратып алына торган затларның туган елы:	
Эвакуация елы:	
Эвакуациягә кадәр яшәү урыны: * Республиканың халык пункты, өлкәсе (автономияле республикасы),	
Эвакуация чорында яшәү урыны: * Торак пунктның, районның исеме мен күрсәтегез	
КПССка әгъзалык:	
Өстәмә белешмәләр: Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	Мөрәжәгать итүченең имзасы

Юридик заттан хезмэт стажын раслау турында архив белешмәсе бирү турында анкета-гариза

Басуны тутыру өчен мәжбүри анкеталар

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат

Юридик затның тулы исеме*		
Юридик затның кыскартылган исеме		
Телефон* Код/номер		
E-mail*		
Сорау буенча мәгълүмат		
Хезмэт стажын раслау турында архив белешмәсен башкару өчен эзләү эше алып бару өчен кирәк белешмәләрне күрсәтегез.		
Граждан турында белешмәләр		
Фамилиясе *		
Исем*		
Атам*		
Туган көн*		
соратып алына торган мәгълүмат чорына гражданның эш урыны турында белешмәләр		
Сорау хронологик рамкалары* Сорау алынган чорның башлангыч һәм соңгы елларын күрсәтегез		
Учреждение исеме* Граждан эшләгән учреждение/предприятиенң төгәл исеме күрсәтегез		
Учреждение урыны		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Поселение*		
Структур бүлекчә исеме* Барлык структур бүлекчәләрнең исемнәрен/номерларын (бүлек, цех, участок, кибет һ.б.) соратып алыгыз.		
Вазыйфагыз/һөнәр соралган чорда барлык вазифа/һөнәр ияләрен күрсәтегез. d33b0abcc9bde42673ebdd878a35fe9a төгәл мәгълүматлар кулланмыйсыз, якынча күрсәтегез		
Эшкә кабул итү турында		

боерык/беркетмәнең датасы һәм номеры* Әгәр төгәл белемгез булмаса, якинча кабул итү елын күрсәтегез.	
Эштән азат итү турында боерык/беркетмәнең датасы һәм номеры*	
Граждан турында өстәмә мәгълүмат	
Фамилиясе * (фамилиясе үзгәргән очракта) Сорау алынган вакыт өчен фамилия берничә тапкыр алышынган очракта барысын да күрсәтергә	
Фамилия алмашыну даталары	
Балаларның туган көннәре Тыелган чорда балаларның туу даталарын күрсәтегез. Белешмәләр бал карау ялында булу вакытын билгеләү өчен кирәк	
Хезмәт кенәгәсенең күчәрмәсе (кирәкчесен ассызыкларга)	кушымта итеп бирелә юк
Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	Тулган анкета битенең имзалары

**Юридик затның
хезмэт хакы турында архив белешмәсе бирү турында анкета-гариза**

Басуны тутыру өчен мәжбүри анкеталар

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат

Юридик затның тулы исеме*		
Юридик затның кыскартылган исеме		
Телефон*		
Код/номер		
E-mail*		
Сорау буенча мәгълүмат		
Хезмэт хакы турында архив белешмәсен башкару өчен эзлөү эше алып бару өчен кирәк белешмәләрне күрсәтегез.		
Граждан турында белешмәләр		
Фамилиясе *		
Исем*		
Атам*		
Туган көн*		
соратып алына торган мәгълүмат чорына гражданның эш урыны турында белешмәләр		
Сорауның хронологик рамакаларын* соңгы елларда п.п. нигезендә теләсә нинди 60 ай рәтгән күрсәтегез. 4 ст. «Россия Федерациясендә хезмэт пенсияләре турында» 2001 елның 17 декабрендәге 173-ФЗ номерлы Федераль законның 30		
Учреждение атамасын*гражданин эшлэгән учреждениенен/предприятиенен төгәл исеме күрсәтегез		
Учреждение урыны		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Поселение*		
Структур бүлекчә исеме* Тыелган чорда барлык структур бүлекчәләрнең исемнәрен (бүлеген, цехын, участогын, киbetен һ.б.) күрсәтегез.		
Вазыйфагыз/һөнәр соралган чорда барлык вазифа/һөнәр ияләрен күрсәтегез.		

086f2d6183ae0d958f1f6256a2ecdacc төгөл мәгълүматлар кулланмыйсыз, якынча күрсәтегез	
Эшкә кабул итү турында боерык/беркетмәнең датасы һәм номеры* Төгөл мәгълүматларыгыз булмаса, якынча кабул итү елын күрсәтегез.	
Эштән азат итү турында боерык/беркетмәнең датасы һәм номеры* Әгәр төгөл мәгълүматларыгыз булмаса эштән китүнең якынча елын күрсәтегез	
Граждан турында өстәмә мәгълүмат	
Фамилиясе * (фамилиясе үзгәргән очракта) Сорау алынган вакыт өчен фамилия берничә тапкыр алышынган очракта барысын да күрсәтергә	
Фамилия алмашыну даталары	
Балаларның туган көннәре Тыелган чорда балаларның туу даталарын күрсәтегез. Белешмәләр бал карау ялында булу вакытын билгеләү өчен кирәк	
Хезмәт кенәгәсенең күчәрмәсе (кирәкчесен ассызыкларга)	кушымта итеп бирелә юк
Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	Тулган анкета битенең имзалары

**Юридик зат өчен мәгариф, укуга юнәлеш бирү һәм уку йортын тәмамлау
турында архив белешмәсе бирү турында анкета-гариза**

Тутыру өчен мәжбүри анкеталар

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат

Юридик затның тулы исеме*		
Юридик затның кыскартылган исеме		
Телефон*		
Код/номер		
E-mail*		
Сорау буенча мәгълүмат		
Гражданин турында белешмәләр		
Фамилиясе *		
Исем*		
Атам*		
Туган көн*		
Гражданның шәхесен (паспортын) таныклы торган документлар		
Серия/паспорт номеры*		
Кем тарафыннан бирелгән*		
Бирү датасы*		
Төркәлү урыны буенча адрес граждан		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Поселение*		
Урам*		
Йорт*		
Корпус		
Фатир*		
соратып алына торган мәгълүмат чорына гражданны уку урыны турында белешмәләр		
Сорау хронологик рамкалары*		Сорау хронологик рамкалары*
Сорау алынган чорның башлангыч һәм соңгы елларын күрсәтегез		
Уку йортының исеме*		
Учреждение урыны		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Поселение*		
соратып алына торган мәгълүмат чорына гражданның эш урыны турында белешмәләр		
Учреждение исеме*		
Структур бүлекчә исеме*		
Вазыйфасы / һөнәре *		
Гражданин турында өстәмә мәгълүмат		

Фамилиясе * (фамилиясе үзгәргән очракта) Сорау алынган вакыт өчен фамилия берничә тапкыр алышынган очракта барысын да күрсәтергә	
Фамилия алмашыну даталары	
Балаларның туган көннәре Тыелган чорда балаларның туу даталарын күрсәтегез. Белешмәләр бал карау ялында булу вакытын билгеләү өчен кирәк	
Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	Мөрәжәгать итүченең имзасы

**Юридик затлар өчен архив белешмәсе бирү турында анкета-гариза
(башкасы)**

Юридик затның тулы исеме*		
Юридик затның кыскартылган исеме		
Телефон*		
Код/номер		
E-mail*		
Сорау буенча мәгълүмат		
Хезмәт стажын раслау турында архив белешмәсен башкару өчен эзләү эше алып бару өчен кирәкле белешмәләрне күрсәтегез.		
Гражданның турында белешмәләр		
Фамилиясе *		
Исем*		
Атам*		
Туган көн*		
Гражданның шәхесен (паспортын) таныкый торган документлар		
Серия/паспорт номеры*		
Кем тарафыннан бирелгән*		
Бирү датасы*		
Теркәлү урыны буенча адрес граждан		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Поселение*		
Урам*		
Йорт*		
Корпус		
Фатир*		
соратып алына торган мәгълүмат гарызнамәсе һәм чоры турында белешмәләр		
Сорау хронологик рамакалары*		
Сорау алынган чорның башлангыч һәм соңгы елларын күрсәтегез		
Сорау темасы		
Гражданның турында өстәмә мәгълүмат		
Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат		
Гариза-анкетаны тугыру датасы	Мөрәжәгать итүченең имзасы	

**Юридик затларга индивидуаль төзелеш өчен жир кишәрлеге бирү турында
Архив документының күчermәсен алу өчен анкета-гариза**

Мәжбүри анкеталар

Шәхси мәгълүматлар турындагы мәгълүмат сакланачак һәм шәхси мәгълүматлар турындагы Россия законнары таләпләрен үтәп эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырып, сез шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат

Юридик затның тулы исеме*		
Юридик затның кыскартылган исеме		
Телефон* Код/номер		
E-mail*		

күчermәсе (күчermәсе) соратып алына торган документ турында

мәгълүмат

Документ төре: * (карау, карау, төзелеш хокукына шартнамә, жир кишәрлегеннән вакытыннан алда файдалану шартнамәсе)	
Документ чыгарган оешманың (органның) исеме: (район башкарма комитеты, администрация башлыгы, авыл советы, районның коммуналь хужалык бүлеге, районның, шәһәрнең, авылның исеме күрсәтеп)	
Документның датасы һәм номеры: * (әгәр төгәл мәгълүматларыгыз булмаса якынча ел күрсәтегез)	
Сорау эчтәлеге: *	
- Участок/йорт адресы*	
- Жир кишәрлеген бүлеп бирү елы*	
Йорт салу елы*	
- Беренче жир биләүченең, йорт хужасының фамилиясе, исеме, атасыны исеме*	
Күчermәсез милеккә милек хокукын раслый торган документ (сорала торган документта билгеләнмәгән затлар өчен) *	Документның күчermәсен расларга

(милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу шартнамәсе, васыят һәм башкалар)	
Өстәмә белешмәләр: Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат.	
Түләүне гарантиялибез	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	Тулган анкета битенең имзалары

**Юридик зат өчен мөлкәти хокуклар турында (башкасы)
архив документының күчермәсен (күчермәсен) алу өчен анкета-гариза**

Мәжбүри анкеталар

Шәхси мәгълүматлар турындагы мәгълүмат сакланачак һәм шәхси мәгълүматлар турындагы Россия законнары таләпләрен үтәп эшкәртелә. Әлеге анкетаны тугырып, сез шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат

Юридик затның тулы исеме*		
Юридик затның кыскартылган исеме		
Телефон* Код/номер		
E-mail*		

күчермәсе (күчермәсе) соратып алына торган документ турында

мәгълүмат

Документ төре: * (карап, карап, боерык)	
Документ чыгарган оешма (орган) исеме* районның, шәһәрнең исеме мен күрсәтеп	
Документның датасы һәм номеры: * (әгәр төгәл мәгълүматларыгыз булмаса, якынча ел күрсәтегез)	
Сорау эчтәлегә: * - Адрес Ел	
Күчәмсез милеккә милек хокукын раслый торган документ: * (милек хокукына таныклык, сату-алу шартнамәсе)	Документның күчәрсәсен расларга
Өстәмә белешмәләр: Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат.	
Түләүне гарантиялим	
Гариза-анкетаны тугыру датасы	

Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты блоклары

Архив белешмәсе

№ _____
№ _____

Нигезләмә:

Имзаны шифрлау

телефон

Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты блоклары

Архив эчү

№ _____

№ _____

Адресат

Нигезләмә:

Житәкче

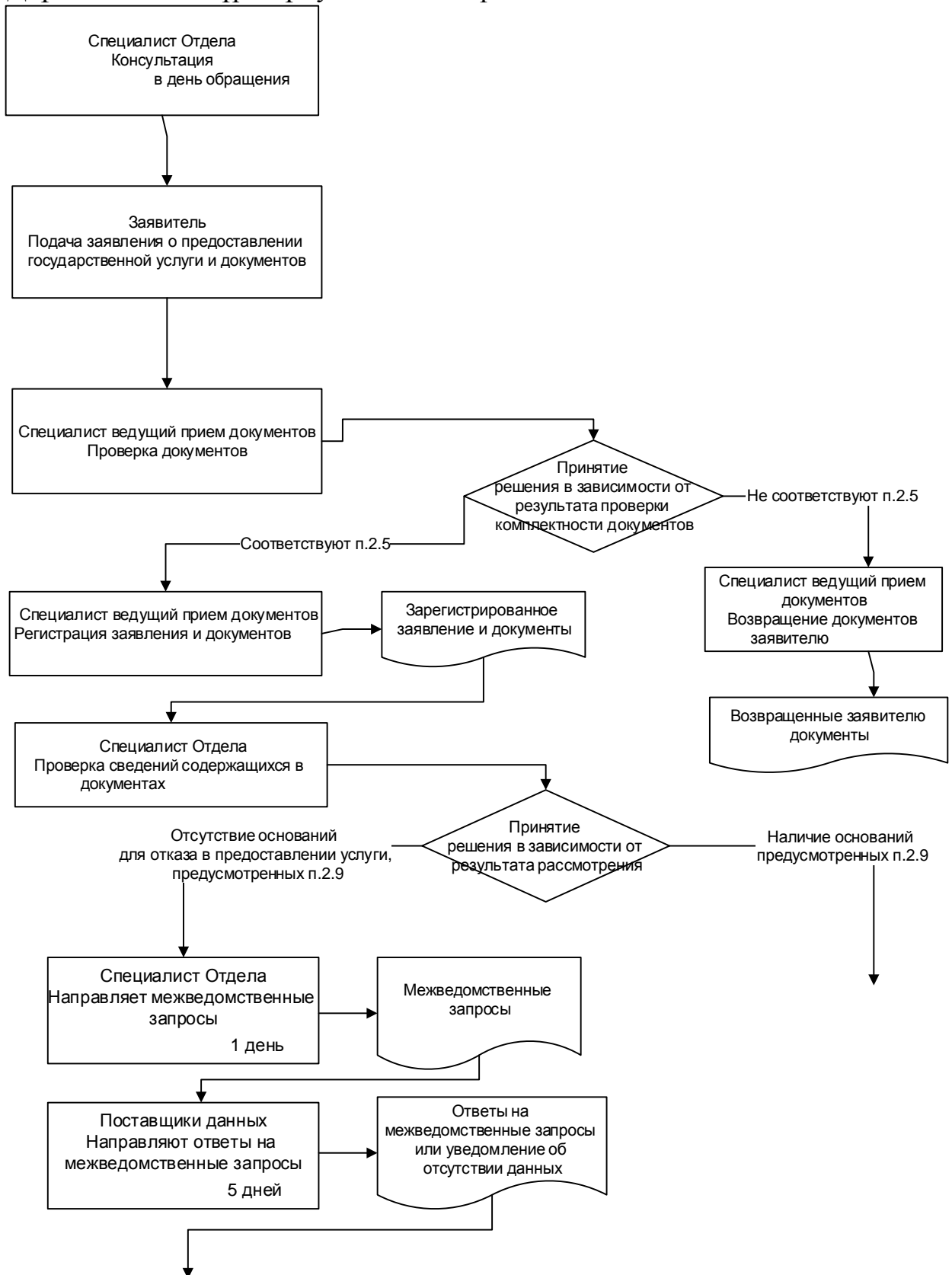
Имза

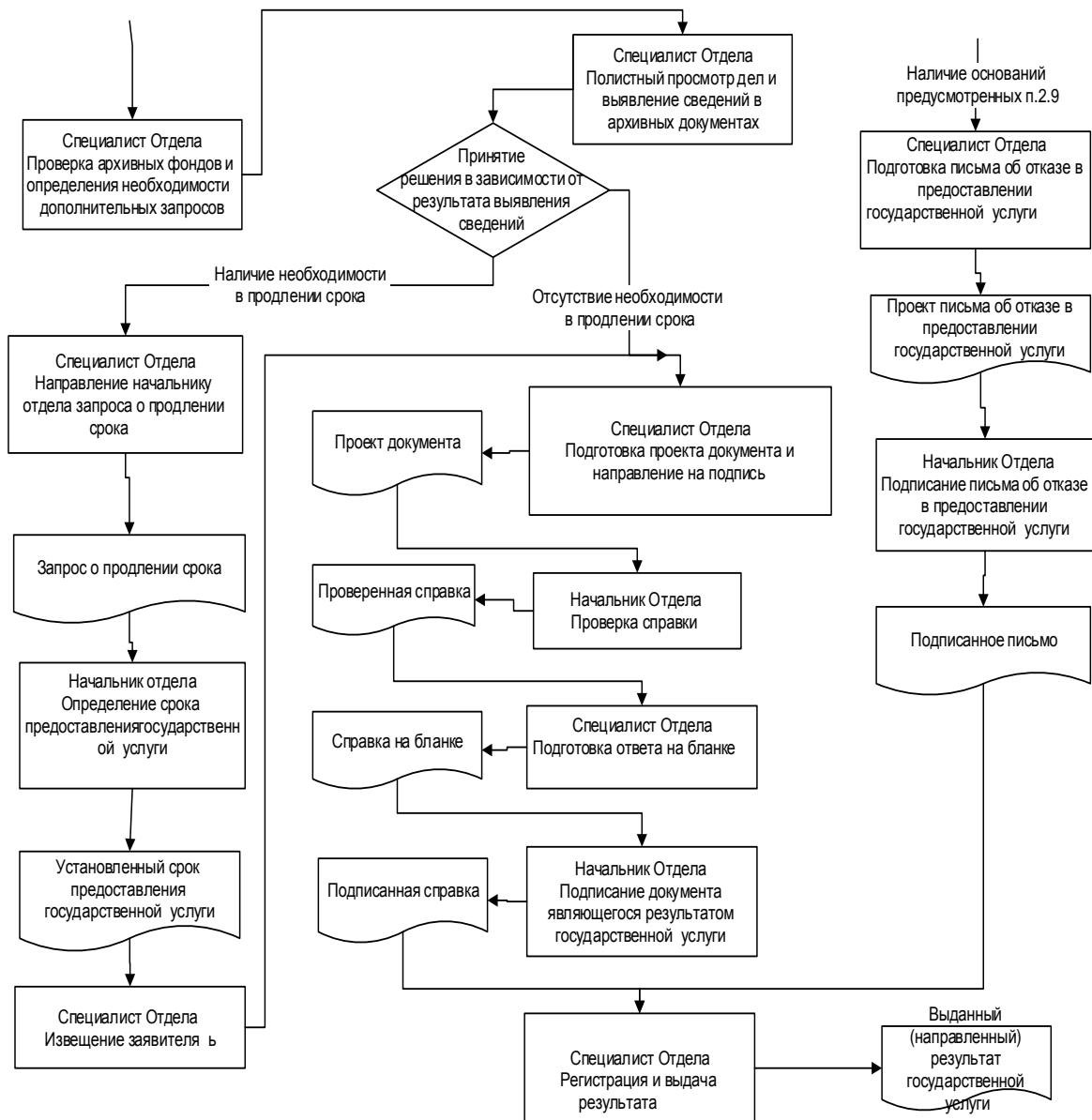
Имзаны шифрлау

Бастыру

Башкаручы
телефон

Дәүләт хезмәтен күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенә блок-схемасы





Ерактагы эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ п/п	Ерактагы эш урынының урнашу урыны	Хезмэт күрсәтүче торак пунктлар	Документлар кабул итү графигы
1.	п. Васильево ур. Ирек, д. 1	п. Васильево	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
2.	т. Карамалы Тау ул. Первомайская, д. 70	т. Карамалы Тау, Большеачасырское Олы Шырын, Свияжск авыл жирлекләре	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
3.	Айша авылы, ул. Яшьләр урамы, д. 60	Әйшә авыл жирлеге	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
4.	с. Зур Ключи, ул. Волостнова, д. 16а	Зур Чыбыклы, Бишле авыл жирлекләре	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
5.	с. Зур Кургузи, ул. Тыныч булыгы, д. 41	Олы Карагуз авыл жирлеге	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
6.	с. Зур Яки, ул. Мәктәп, д. 1	Олы Жәке авыл жирлеге	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
7.	Мамадыш-Акилово авылы, ул. Ленин ш. 50	Мамадыш-Акилов, Рус-Әзәле авыл жирлекләре	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
8.	с. Нурлат, ул. Гагарин, д. 46	Нурлат, Акзигит, Күгей, Кугуш, Молвинское, Түбән Уряшка, Утяшка авыл жирлекләре	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
9.	п. Октябрь, ул. Первомайская, д. 2	Октябрь, Новопольское авыл жирлекләре	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
10.	с. Осиново, ул. Жинүгә 40 ел, д. 3	Осиновское авыл жирлеге	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
11.	Бело-Безводное, ул. Юбилейная, д. 13	Раифа авыл жирлеге	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00

**Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы башкарма комитеты
житәкчесенә**

**Техник хатаны төзәтү турында
гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дәрес белешмәләр: _____

Төзәтелгән техник хатаны төзәтеп, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне үтенәм.

Түбәндәге документларны китерәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны жибәрүегезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: Gulnara.Karimova@tatar.ru;

адресы буенча, Татарстан Республикасы, Зеленодольск шәһәре, почта юллагасы белән кәгазь чыганактагы таныкланган күчәргә рәвешендә. Паратская, д. 15.

Үземнең ризалыгымны, шулай ук мин тәкъдим итә торган затның шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (дәүләт хезмәтен күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләрне, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда карарларны кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда да, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, аларны куллану (шул исәптән тапшыру), таралу (шул исәптән тапшыру), туктату, чикләү, персонал белешмәләрне юкка чыгару, шулай ук автоматлаштырылган режимда ризалыгын раслыйм.

Әлеге күренешне раслыйм: минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителгән

затка кагылышлы гаризага кертелгән белешмәләр, шулай ук мин төшергән белешмәләр дәрәс. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлеге документлар дәрәс һәм дәрәс белешмәләргә ия.

Миңа күрсәтелгән дәүләт хезмәтенең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалыгымны телефон буенча бирәм: _____.

_____ (_____)
 (дата) (имза) (Ф.И.А.)

25 нче кушымта
 (белешмә)

Архив белешмәләр, архив өземтәләре, архив документларының күчермәләрен бирү һәм аның үтәлешен тикшереп торы буенча муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен җаваплы вазыйфай затларның реквизитлары

Башкарма комитетның Архив бүлеге
 Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Бүлек җитәкчесе	4-98-60	Gulnara.Karimova@tatar.ru
Бүлек белгече	4-96-91	Kolesnikova.Anna@tatar.ru
Бүлек белгече	4-96-91	Lyalya.Gabdrakhmanova@tatar.ru

Башкарма комитет
 Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары	4-20-54	SvetlanaV.Kadyrova@tatar.ru

Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Советы

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Советы	4-19-35	Sovet.ZMR@tatar.ru

**Муниципаль милеккә кертелгән һәм муниципаль архивта сакланган
архив документларын бирү, муниципаль архивның уку залында эшләү
өчен кулланучыга муниципаль хезмәт күрсәтү буенча
административ регламент**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге Регламент муниципаль милеккә кертелгән һәм муниципаль архивта сакланган архив документларын бирү буенча дөүләт хезмәте күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели, кулланучыга муниципаль архивның уку залында эшләү өчен бирелә (алга таба - дөүләт хезмәте).

1.1. Муниципаль хезмәт алуучылар: кирәкле мәгълүматны алу һәм куллану өчен архив документларына законлы нигезләрдә мөрәжәгать итүче юридик яисә физик затлар яисә аларның вәкаләтле вәкилләре (алга таба - мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның Архив бүлеге (алга таба - Бүлек).

1.3.1 Башкарма комитетның урнашкан урыны: Зеленодольск шәһәре, ул. Ленин ш. 41 а;

Бүлекнең урнашкан урыны: Зеленодольск ш., ур. Паратская, д. 15. ;

Бүлек эше графигы: дүшәмбе - жомга 8.00 дән 17.00 сәгатькә кадәр, төшке аш 12.00 дән 13.00 гә кадәр.

Ижтимагый транспорт белән "Снежок" тукталышына кадәр бару:

- 6 нчы автобус;

«Базар» тукталышына кадәр 1, 3, 102, 104 номерлы автобуслар белән

1.3.2. Белешмә өчен телефон: (84371) 498-60, 496-91.

1.3.3. Башкарма комитетның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайты адресы (алга таба - «Интернет» челтәре): (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>)

1.3.4. Дөүләт хезмәте турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

1) башкарма комитеты биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы мәгълүмат стендлары ярдәмендә мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 1.3.1, 1.2, 1.3.3, 1.3, 2.3, 2.4, 2.8,10, 2.11, 5.1, 5.2.1, 5.2.2 пунктларындагы муниципаль хезмәт турындагы белешмәләрне үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша:

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

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

Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) башкарма комитетка телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсән яисә телефон аша);

4) башкарма комитетка, Архив бүлегенә язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә;

5) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба - КФҮ), КФҮның ерак эш урыннарында.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан Башкарма комитетның рәсми сайтында һәм башкарма комитет биаларында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

2003 елның 6 октябрәндәге Федераль закон белән «Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 131-ФЗ номерлы Федераль закон, кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып (алга таба 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар җыентыгы, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

2004 елның 22 октябрәндәге Федераль закон белән «Россия Федерациясендә архив эше турында» 125-ФЗ номерлы Федераль закон, кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып (алга таба - 125-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар җыентыгы, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

2006 елның 27 июлендәге Федераль закон белән «Шәхси мәгълүматлар турында» 152-ФЗ номерлы (алга таба - 152-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар җыентыгы, 31.07.2006, № 31 (1 сәг. ст. 3451);

2010 елның 27 июлендәге Федераль закон белән «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль закон, кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар җыентыгы, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Россия Мәдәният министрлыгының "Дәүләт һәм муниципаль архивларда архив документларынан файдалану тәртибен раслау турында" 03.06.2013 № 635 боерыгы белән (алга таба - Тәртип)(Россия газетасы, № 264, 22.11.2013);

Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 2007 елның 18 гыйнварындагы 19 номерлы боерыгы белән расланган дәүләт һәм муниципаль архивларда, музейларда һәм китапханәләрдә, Россия Фәннәр академиясе оешмаларында (алга таба - Кагыйдәләр) Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм башка архив документларын саклауны, комплектлауны, исәпкә алуны һәм файдалануны оештыру кагыйдәләре (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюросы, 14.05.2007, № 20);

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

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы белән, кертелгән

үзгәрешләрне исәпкә алып (алга таба - 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 03.08.2004, № 155-156);

“Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләрнең жирле үзидарә органнарына архив эше өлкәсендә Татарстан Республикасының аерым дәүләт вәкаләтләрән бирү турында” 2007 елның 24 декабрендәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 25.12.2007, №255-256));

«Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләр һәм муниципаль архивларда саклана торган архив документларына милекне чикләү турында» 2007 елның 28 маендагы 203 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары белән кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып (алга таба - Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 203 номерлы карары) (Татарстан Республикасы, 25.12.2007, № 255-256);

Зеленодольск муниципаль районы Советының 14.12 нче карары белән расланган «Зеленодольск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге уставы белән. 2005 № 18 (алга таба - Устав);

Зеленодольск муниципаль районы Советының 2006 елның 13 гыйнварындагы карары белән расланган Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә № 30;

Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан расланган Зеленодольск муниципаль районы башкарма комитетының архив бүлеге турындагы нигезләмә белән. (алга таба - Бүлек турындагы Нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенен 2010 елның 16 мартындагы күрсәтмәсе белән расланган эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре № АД-10 (алга таба - Эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

Россия Федерациясе Архив фондының документларының физик бөтенлегенә яный торган материал саклагычларның югары дәрәжәдә жиңмерелүе белән бәйле документлары канәгатләнәрлек булмаган физик хәлдә дип таныла; дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенә читтән торып эшләр урыны - муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мәрәжәгать итүчеләрне консультацияләр тәрәзәсе;

техник хата - дәүләт хезмәтен күрсәтүче орган тарафыннан жиңбәрелгән һәм документка (дәүләт хезмәте нәтижәсенә) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр шуларга нигезләнәп кертелгән документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яки арифметик хата йә мондый хата);

дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гариза астында (алга таба - гариза) дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гарызнамә аңлашыла (п. 1 ст. 27.07.2010 № 210-ФЗ Федераль законы 2. Гариза, билгеләнгән үрнәк буенча, ирекле рәвештә төзелә яисә стандарт бланкада тутырыла (1 нче кушымта).

Гариза электрон формада стандарт бланкта тутырыла:

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

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

Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында
(<http://www.gosuslugi.ru/>).

2. Дәүләт хезмәтен күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына карата таләпнең аталышы	Стандартка таләпләр эчтәлегә	Дәүләт хезмәтен яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт атамасы	Архив документларын архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга бирү	ч. 1 ст. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 24 статьясы; ст. 644 номерлы Татарстан Республикасы Законының 19 ст. 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы 1 Кагыйдәләр 5.7, 5.12, 5.13 п.
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче жирле үзидарә органы исеме	Зеленодольск муниципаль районы башкарма комитеты Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның Архив бүлегә	ч. 3 ст. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 статьясы; ст. 644 номерлы Татарстан Республикасы Законының 4 Бүлек турындагы нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирлама	Архив эшләрен, фәнни-белешмә аппаратын (мәгълүматлар, каталоглар, мәгълүматлар, картотекалар, юлчылар базалары, документларның системалы исемлекләре), архивның фәнни-белешмә китапханәсе басмаларын, архив документларының күчермәләрен тикшерү темасы буенча муниципаль хезмәт алуыга бирү	ч. 1 ст. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 24 статьясы; ст. 644 номерлы Татарстан Республикасы Законының 19 5.13 п. Кагыйдә; пп.3.1.1, 3.1.2, 3.1.4, 3.1.5, 3.1.6 Тәртип
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып	Мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогын туктатып тору мөмкинлегә каралмаган.	пп.2.3, 3.1.5, 3.1.6 Тәртип

<p>тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы</p>		
<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге</p>	<p>Шәхси (язмача) мөрәжәгать иткәндә:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кулланучыны архивка жибергән оешма гаризасы яки кулланучының уку залында эшләү вакытын озайту турындагы гаризасы. <p>Шәхси гаризада яки хатта кулланучының фамилиясе, исеме, атасының исеме, вазыйфасы, гыйльми исеме, гыйльми дәрәжәсе, тикшерү темасы һәм хронологик рамкалары һәм максаты күрсәтелә.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Шәхесне раслаучы документлар. 3. Юридик зат вәкиленең вәкаләтләрән раслый торган документлар. <p>Дәүләт хезмәтен алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче Башкарма комитетта, КФҮда, КФҮның ерак эш урыннарында шәхсән мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Гариза бланкларының электрон рәвешләре башкарма комитетының рәсми сайтында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр башкарма комитетының, Порталының рәсми сайтында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм теркәлә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазь чыганакларда түбәндәге ысулларның берсе тарафыннан тапшырылырга (жибәрелергә)</p>	<p>пп.2.1, 2.2 Тәртип</p>

	<p>мөмкин: шәхсэн (мөрәжәгать итүче исеменнән эш итүче зат тарафыннан, ышанычнамә нигезендә); заказлы почта юлламасы белән тапшыру турында хәбәрнамә белән. Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан гади электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр башкарма комитетының рәсми сайты, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә әлегә</p>	<p>Әлегә категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми</p>	

документлар белән эш итүче оешма;		
2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда килештерү муниципаль хезмэт күрсәтү өчен таләп ителә торган һәм муниципаль хезмәтне күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте (жирле үзидарә) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә	Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренң тулы исемлегә	1. Документларны тиешле булмаган зат тарафыннан бирү. 2.Элеге Регламентның 2.5 п. күрсәтелгән документлар исемлегенә тапшырылган документларның туры килмәве. 3. Бирелә торган документларда берсүзсез төзәтмәләр булу	ст. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 25 өлеше; ст. 644 номерлы Татарстан Республикасы Законының 19 Тәртип.3.1.
2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләренң тулы исемлегә	Муниципаль хезмэт күрсәтү срогын туктатып тору өчен нигезләр билгеләнмәгән. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр: 1. Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә яисә документларны даими саклауга тапшырганда фондны оештыручы тарафыннан билгеләнгән документларны файдалануга чикләүләр. 2. Документларның канәгатьләнерлек булмаган физик халәте	8 нче маддә. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 26 ст. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 25 өлеше; ст. 644 номерлы Татарстан Республикасы Законының 19 Бер төркем.2.3, 3.1.1, 3.1.5, 3.2 Тәртип; пп.2.11.7.1, 2.11.10, 5.13 Кагыйдәләр
2.10. Мондый түләүнең күләмен	Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә	ч. 3 ст. 125-ФЗ номерлы

исәпләү методикасы турында мәғлүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре		Федераль законның 15 нче законы; ч. 1 ст. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 Тәртипнең 1.4 п.
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәткән өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм аның алыну нигезләре, мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәғлүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	ч. 3 ст. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 нче законы; ч. 1 ст. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы	Сорау биргәндә һәм нәтижәне алганда муниципаль хезмәт алучының (мөрәжәгать итүченең) кабул ителүен көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт алучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.	
2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәтне күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү срогы, шул исәптән электрон рәвештә	Гариза кергән көнне	п. 16 сәг. IV Эшлекле житештерү кагыйдәләре
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга мөрәжәгать итүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына таләпләр, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидларны социаль яклау	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мәғлүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла.	

<p>турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның алардан файдалана алуын тәмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>Инвалидларның дәүләт хезмәте күрсәтү урынына каршылыксыз керүе тәмин ителә (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең үтемлелеген һәм сыйфатын күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә читтән торып эшләү урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтүләр мөмкинлеге, муниципаль хезмәт барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: жәмәгать транспортынан файдалану зонасында Архив бүлеге урнашкан; кирәкле санда белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; «Интернет» челтәрендә, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәтне күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга алар хезмәтләрен башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны жинүдә ярдәм күрсәтү. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана: мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары бозылганда;</p>	<p>ч. 1 ст. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 24</p>

	<p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата дәрәс булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсен алганда - муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр гына үзара хезмәттәшлеге. Аралашуның озынлыгы әлеге Регламент белән билгеләнә.</p> <p>КФҮдә муниципаль хезмэт күрсәткәндә, КФҮнең ерактагы эш урыннарында консультация, документларны кабул иткәндә һәм биргәндә КФҮ белгече КФҮ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында, Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр Бердәм порталында, КФҮдә, КФҮдә алынган эш урыннарында алынырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза электрон документ рәвешендә түбәндәге электрон адрес буенча жиһәреләргә мөмкин:</p> <p>Башкарма комитетның рәсми сайты (http://zelenodolsk.tatarstan.ru);</p> <p>Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль</p>	<p>ч. 1 ст. 59-ФЗ номерлы Федераль законның 19</p>

	<p>хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/); Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/).</p>	
--	--	--

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенәң читтән торып эшләү урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. муниципаль хезмәтне күрсәтү хезмәтләр күрсәтү архив документларын муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга бирү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүченә консультацияләү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) документларны тикшерү һәм анкета бирү;
- 4) мөрәжәгать итүчегә документлар бирүгә заказ (таләпләр) бланкын тутыру өчен, файдалану фондының күчермәләрен, тасвирларны бирү;
- 5) муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга архив документларын ачыклау һәм әзерләү;
- 6) уку залында эшләү өчен архив документлары бирү.

3.1.2. Дәүләт хезмәтен күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге схемасы 2 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, телефон һәм/яисә язма рәвештә, шул исәптән электрон почта аша, дәүләт хезмәтен алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен, бүлегенә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документациянең составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча консультация бирә. Муниципаль хезмәт күрсәтүне башлап йөрүче гарызнамәне бирү мөрәжәгать итүчегә документларны рәсмиләштерү өлешендә ярдәм күрсәтүне таләп итми.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүченә консультацияләү.

3.3. Гаризаны кабул итәбез һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән яисә кәгазь чыганакта күпфункцияле үзәк аша, электрон рәвештә Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы яисә почта аша гариза бирә (жибәрә). Документлар КФҮ ның ерак эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтән торып эш урыннары исемлегенә 3 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә бүлеккә электрон почта аша яисә башкарма комитетның Интернет-кабул итү бүлмәсе аша жибәрелә. Электрон формада кергән гариза бастырыла, аны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризаны электрон формада жибергәндә, Интернет аша керүче граждандар мөрәжәгатьләре белән эшләү өчен жаваплы башкарма комитет белгече мөрәжәгать иткән очракта, килгән гаризаны бастырып чыгара, терки һәм электрон һәм кәгазь рәвешендә бүлеккә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура сорау кергән вакыттан алып бер эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: теркәлгән гариза яки бүлеккә жиберелгән хат.

3.4. Архив документларын муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга бирү

3.4.1. Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

мөрәжәгать итүченең ышанычнамә буенча гамәл кылган очракта, мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү;

барлык кирәкле документларның булуын һәм аларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларны тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм аларда килештерелмәгән башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, Бүлек белгече гариза кабул итә һәм теркәлә.

Гариза беренче тапкыр кергән очракта, мөрәжәгать итүчегә тутыру өчен билгеләнгән үрнәктәге анкетаны бирә (4 нче кушымта). Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә һәм аңа тапшырылган документлардагы ачыкланган житешсезлекләренәң эчтәлеген язма рәвештә аңлатып бирелгән документларны кайтара.

Кергән очракта уку залында эшләү вакытын озайту турында кулланучының гаризасы 3.4.4.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, анкета бирелгән яисә мөрәжәгать итүчегә кайтарылган документлар.

3.4.2. Мөрәжәгать итүче Тәртип белән таныша, кулланучының анкетасын тутыра, анда теманы һәм тикшеренүләрнең хронологик кысаларын күрсәтә һәм белгечләргә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар кулланучының анкетасын алганнан соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: кулланучының тулы анкетасы Бүлек белгеченә тапшырылган.

3.4.3. Белгеч:

анкетаны тутыруның дөреслеген тикшерә;

мөрәжәгать итүчегә документлар бирүгә заказ (таләпләр) бланкын, файдалану фонды күчермәләрен, язучуларны (алга таба - заказ бланкын) (5 нче кушымта) бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар кулланучының анкетасын алганнан соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә заказ бланкы бирелгән.

3.4.4. Мөрәжәгать итүче заказ бланкын тутыра һәм аны Бүлек белгеченә тапшыра.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар заказ бланкын алган вақыттан 15 минут эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: тулы заказ бланкы, Бүлек белгеченә тапшырылган.

3.4.5. Отдела белгече заказ бланкын алып:

тутыруның дәрәсләген тикшерә;

архив документларын саклагычтан сайлап ала;

бирелгән документларның торышын тикшерә;

заказ бланкында графка исем һәм бирелгән документлар санын тутыра;

шушы Регламентның 2.8. һәм 2.9 пунктларында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булуын тикшерә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече:

нигезне күрсәтеп, мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында телдән хәбәр итә;

Гражданнарның гаризаларын теркәү журналында хезмәт күрсәтүдән баш тартуын һәм оешмаларның хатларын терки.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар заказ бланкын алган вақыттан 15 минут эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: кулланучыга эш өчен бирелгән документлар яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту.

3.5. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.5.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт турында гаризаны КФҮга бирү өчен КФҮның эш урыны белән мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

3.5.3. Муниципаль хезмәт алуға КФҮдән гаризалар килгәндә, процедуралар өлеге типлаштырылган административ регламентның 3.3, 3.4 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

Дәүләт хезмәте нәтижәсенә мөрәжәгать итүчегә башкарма комитет тарафыннан бирелгән документ булмавына бәйле рәвештә, техник хаталарны төзәтү башкарылмый.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору түбәндәгеләрне үз эченә ала: мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерү, шикәятләрне карау, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләү.

Административ процедураларның үтөлешен тикшереп тору рәвешләре түбәндәгеләр:

муниципаль хезмәт күрсәтү документлары проектларына хокукий экспертиза үткәрү. Экспертиз нәтижәсе - проектларны визалау;

эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрү;

билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтөлешенә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшенең ярты еллык яисә еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Планлы тикшерүләр уздырганда дәүләт хезмәте күрсәтүгә бәйлә барлык мәсьәләләр дә (комплекслы тикшерүләр) каралырга мөмкин. Мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча планнан тыш тикшерүләр уздырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтөлешенә агымдагы контроль Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

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

4.5. Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә архив бүлеге эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртип

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы башкарма комитет хезмәткәрләренең судка кадәр гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата муниципаль хезмәтне үтәүдә яисә Муниципаль берәмлек Советына шикаять белдерү хокукына ия.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогы бозылганда;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Зеленодольск муниципаль районының хокукый актларында каралмаган документлар таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Зеленодольск муниципаль районының хокукый актларында каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының, Зеленодольск муниципаль районының хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Зеленодольск муниципаль районының хокукый актларында каралмаган түләү таләп ителү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуда башкарма комитетның, башкарма комитетның вазыйфаи затының баш тартуы.

5.2. Жалоба кәгазь чыганакта, электрон рәвештә Башкарма комитетта язма рәвештә тапшырыла. Башкарма комитет житәкчесе кабул иткән карарларга карата шикаятләр муниципаль район советына тапшырыла.

Шикаятне КФҮ аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Зеленодольск муниципаль районының рәсми сайтыннан (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (<http://uslugi.tatar.ru>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органдагы вазыйфаи затның мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тартуына яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә кире кагылган очракта.

5.4. Шикаяттә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят бирелә торган муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук элемтә телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

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

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең вазыйфай затының карары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчermәләре кушып бирелергә мөмкин. Мондый очракта шикаятьтә аңа теркәлә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятькә аны биргән муниципаль хезмәтне алучы имза сала.

5.7. Шикаятьне карау нәтижеләре буенча башкарма комитет житәкчесе түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятьне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару рәвешендә, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә түләтүе Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль районның норматив хокукый актларында каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә, шулай ук башка рәвешләрдә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченә теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижеләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.8. Шикаятьне карау барышында яисә нәтижеләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятьне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфай зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнына жибәрә.

1 нче кушымта

(жирле үзидарә органы исеме)

муниципаль берәмлек)

(фамилиясе, атасының исеме, паспорты, почта индексы, адресы, мөрәжәгать итүченә телефоны)

муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга архив документлары бирү турында
Фамилиясе _____

Исем _____

Атасы _____

Эш урыны (уку) һәм вазыйфасы _____

Кулланучыны жибэргэн оешма аның адресы

Мэгариф _____

Укыту дэрэжэсе, исеме _____

Тикшерү темасы һәм хронологик рамкалары

Яшәү урыны _____

Телефон (йорт) _____ (хезмәт) _____

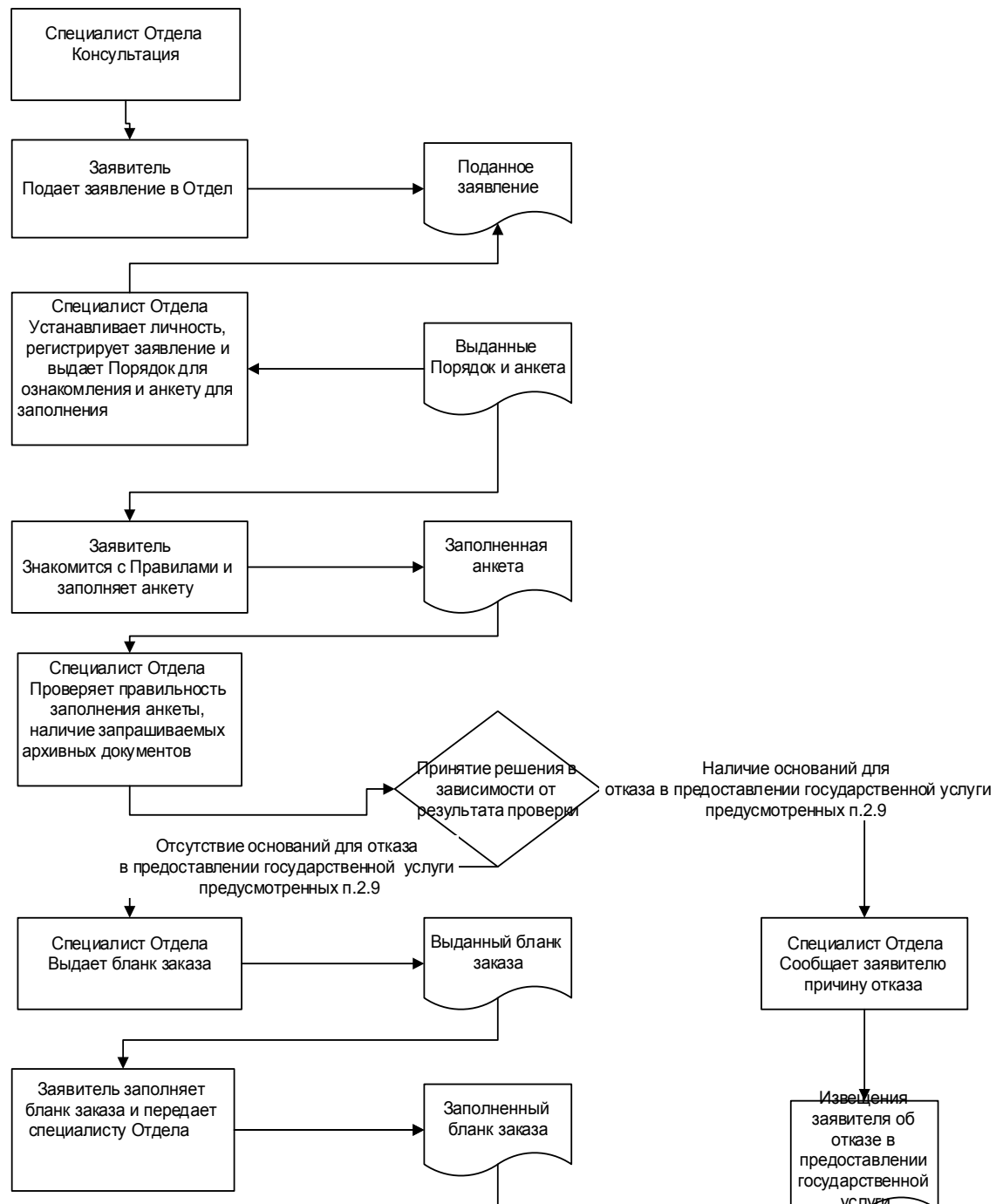
Шәхесне таныкый торган документ сериясе һәм № _____

Дәүләт һәм муниципаль архивларда архив документларыннан файдалану тәртибе белән танышып чыктым, аларны үтэргә сүз бирәм.

Дата _____

(Имза)

Дәүләт хезмәтен күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенә блок-схемасы



Ерактагы эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ п/п	Урыннары ерак эш урыны	Хезмэт күрсәтүчеләр торақ пунктлар	Документлар кабул итү графигы
12.	п. Васильево ур. Ирек, д. 1	п. Васильево	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
13.	т. Карамалы Тау ул. Первомайская, д. 70	т. Карамалы Тау, Зур Тау, Олы Шырдан, Зөя авыл жирлекләре	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
14.	Айша авылы, ул. Яшьләр урамы, д. 60	Әйшә авыл жирлегә	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
15.	с. Зур Ключи, ул. Волостнова, д. 16а	Олы Елга, Бишнә авыл жирлекләре	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
16.	с. Зур Кургузи, ул. Тыныч булыгыз, д. 41	Олы Карагужа авыл жирлегә	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
17.	с. Зур Яки, ул. Мәктәп, д. 1	Олы Жәке авыл жирлегә	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
18.	Мамадыш-Акилово авылы, ул. Ленин ш. 50	Мамадыш-Акилов, Рус-Әзәле авыл жирлекләре	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
19.	с. Нурлат, ул. Гагарин, д. 46	Нурлат, Акзигит, Күгей, Кугуш, Молвинское, Түбән Уряшка, Утяшка авыл жирлекләре	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
20.	п. Октябрь, ул. Первомайская, д. 2	Октябрь, Яңа Чишмә авыл жирлекләре	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
21.	с. Осиново, ул. Жинүгә 40 ел, д. 3	Осиново авыл жирлегә	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
22.	Бело-Безводное, ул. Юбилейная, д. 13	Раифа авыл жирлегә	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00

Архив бүлеге _____
 Башкарма комитет _____
 муниципаль район

Кулланучының эше № _____

Уку залында эшлөүче кулланучы анкетасы

1. Фамилиясе, исеме, атасының исеме _____
1. Туу датасы _____
2. Гражданлык _____
3. Эш урыны (уку) һәм вазыйфасы _____
(учреждениенең тулы исеме, аның почта һәм электрон адресы, телефон)
4. Мәгариф, гыйльми дәрәжә, исем _____
5. Тикшеренүләр уздыру өчен нигез _____
(оешманың юнәлеше яки шәхси гариза буенча)
6. Теманың исеме, хронологик рамкалар _____
7. Эш максаты _____
8. булу урыны буенча теркәлү адресы, телефон номеры _____
9. Яшәү урыны буенча теркәлү адресы, телефон номеры _____
10. Кәрәзле телефон номеры, электрон адресы _____

11.

Паспортның сериясе һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән _____

Обязательство-килешү.

Мин, _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

архив документларын Россия Федерациясенең дәүләт һәм муниципаль архивларында файдалануның гамәлдәге Тәртибе белән таныштым һәм аны үтәргә сүз бирәм.

Анкетада күрсәтелгән мәгълүматларны автоматлаштырылган эшкәртү һәм саклау белән килешәм.

Файдалануы һәм таралуы Россия Федерациясе законнары белән чиклэнгән миңа мәгълүм булган мәгълүматка карата конфиденциальлек режимын үтәргә киңәш итәм.

" ___ " _____ 20__ ел

вазыйфасы, архив хезмәткәре

имзаны расшифровкалау

" ___ " _____ 20__ ел

5 нче кушымта

Башкарма комитетның Архив бүлеге
 Зеленодольск муниципаль районы
 (муниципаль архив исеме)
 ЗАКАЗ (ӨЧЕН)
 ДОКУМЕНТЛАР ӨЧЕН,

РӨХСӘТ БИРӨМ
 документлар бирү
 Вазыйфасы аталышы

Имзаны Расшифровкалау

(кулланучының фамилиясе, инициаллары, шәхси эшенең номеры)

_____ (архив хезмәткәре фамилиясе, инициаллары, структур бүлекчә
 исеме)

_____ (тикшеренү темасы, бирүнең
 максаты)

№ фо нды	№ _____	хр. № _____	бер. хр.	Кол-во листов (яңгыраш вакыты, метраж)	Кулланучының, хезмәткәрнең язуы архив	Уку залы хезмәткәре рәсеме
1	2	3	4	5	6	7

(уң як)

1	2	3	4	5	6	7

(кулланучының, архив хезмәткәренең имзасы)

56a13ea4cd348b596838572ffe08097d

Архив документларын бирү буенча кулланучыга архивның уку залында эшләү өчен дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай затларның реквизитлары

Башкарма комитетның Архив бүлеге
Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Бүлек җитәкчесе	4-98-60	<Gulnara.Karimova@tatar.ru>
Бүлек белгече	4-96-91	<Lyalya.Gabdrahmanova@tatar.ru>

Башкарма комитет
Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары	4-20-54	<SvetlanaV.Kadyrova@tatar.ru>

Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Советы

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Советы	4-19-35	Sovet.ZMR@tatar.ru

Юридик затларга эш башкаруда документлар оештыру буенча муниципаль хезмэт күрсәтү, дәүләт һәм муниципаль милек рәвешә белән архивлар эшендә методик һәм гамәли ярдәм күрсәтү буенча административ регламент

Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге Регламент юридик затлар вәкилләренә архивлар эшендә методик һәм практик ярдәм күрсәтү һәм эш башкаруда документларны оештыру (алга таба - муниципаль хезмэт) мәсьәләләре буенча муниципаль хезмэт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели:

документларны сайлап алу (кыйммәтләргә экспертиза ясау) Россия Федерациясе Архив фонды составына һәм аларны муниципаль архивка тапшыруга әзерләү;

даими саклау эшләрен һәм шәхси состав буенча тәртипкә салу (формалаштыру, рәсмиләштерү һәм тасвирлау);

вакытлыча саклаудагы Россия Федерациясе Архив фонды документларын исәпкә алуны алып бару;

эш башкару һәм архив эше мәсьәләләре буенча норматив документлар әзерләүне (нигезләмәләр, инструкциялар, якынча һәм индивидуаль эшләр номенклатурасы);

юридик затларның - комплектлау чыганаclarының эшлекле, архив һәм эксперт хезмәтләре эшен камилләштерү;

күрсәтелгән хезмәтләр хезмәткәрләренә һөнәри квалификациясен күтәрү (семинарларны оештыру һәм уздыру).

1.2. Муниципаль хезмэт алучылар: юридик затлар - муниципаль архив комплектлау чыганаclarы (алга таба - мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның Архив бүлеге (алга таба - Бүлек).

1.3.1 Башкарма комитетның урнашкан урыны: ш. Зеленодольск шәһ., ул. Ленин ш. 41 а;

Бүлекнең урнашкан урыны: Зеленодольск ш., ур. Паратская, д. 15.

Бүлек эше графигы: дүшәмбе-җомга 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр, төшке аш 12.00 сәгатьтән 13.00 сәгатькә кадәр.

Иҗтимагый транспорт белән "Снежок" тукталышына кадәр бару:

- 6 нчы автобуслар;

- "Базар" тукталышына кадәр

1,2, 102, 104 номерлы автобуслар белән.

1.3.2.Белешмә өчен телефон: (84371)496-91.

1.3.3.Башкарма комитетның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайты адресы (алга таба - «Интернет» челтәре): (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>);

1.3.4. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

1) башкарма комитеты биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы мәгълүмат стендлары ярдәмендә мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен;

2) «Интернет» челтәре аша:

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

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

Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) башкарма комитетка телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсән яисә телефон аша);

4) башкарма комитетка язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан Башкарма комитетның рәсми сайтында һәм башкарма комитет биналарында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар жыйнагы, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

«Россия Федерациясендә архив эше турында» 2004 елның 22 октябрәндәге 125-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 125-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар жыйнагы, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

«Россия Федерациясе гражданның мөрәжәгатьләрен карау тәртібе турында» 2006 елның 02 маендагы 59-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 59-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар жыйнагы, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар жыйнагы, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 2007 елның 18 гыйнварындагы 19 номерлы боерыгы (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюросы, 14.05.2007, № 20) белән расланган дәүләт һәм муниципаль архивларда, музейларда һәм китапханәләрдә, Россия Фәннәр академиясе оешмаларында Россия Федерациясе Архив фонды

документларын һәм башка архив документларын саклауны, туплауны, исәпкә алуны һәм файдалануны оештыру кагыйдәләре (алга таба - Эш кагыйдәләре);

«Татарстан Республикасы Архив фонды һәм архивлар турында» 1996 елның 13 июнәндәге 644 номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 644 номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 09.07.1996, № 136);

«Татарстан Республикасында гражданнарның мөрәжәгатъләре турында» 2003 елның 12 маендагы 16-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 16-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 17.05.2003, № 99-100);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 03.08.2004, № 155-156);

«Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләренә жирле үзидарә органнарына архив эше өлкәсендә Татарстан Республикасының аерым дәүләт вәкаләтләрен бирү турында» 2007 елның 24 декабрәндәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 25.12.2007, № 255-256);

Зеленодольск муниципаль районы Советының 2005 елның 14 декабрәндәге карары белән расланган «Зеленодольск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге уставы (алга таба - Устав) № 18;

Зеленодольск муниципаль районы советының 2006 елның 13 гыйнварындагы карары белән расланган Муниципаль районның Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет турында нигезләмә) турында. № 30;

Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан расланган Зеленодольск муниципаль районы башкарма комитетының архив бүлеге турындагы нигезләмә. (алга таба - Бүлек турындагы Нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенә 2010 елның 16 мартындагы күрсәтмәсе белән расланган эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре №АД-10 (алга таба - боезык кагыйдәсе).

1.4. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла: комплектлау чыганагы - эшчәнлек барышында Россия Федерациясе Архив фонды документлары төзелә торган юридик зат;

эшләр номенклатурасы - билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән, оешмада барлыкка килә торган эшләрнең баһисемнәре (исемнәре) системалаштырылган исемлеге;

Опй - исәпкә алу берәмлекләренең составын һәм эчтәлеген ачу, аларны эчке ифонд систематизацияләү һәм исәпкә алу берәмлекләрен беркетү өчен билгеләнгән архив белешмәсе;

архив турындагы нигезләмә - оешма архивы эшчәнлеген регламентлаучы документ: бурычлар, функцияләр, хокук, жаваплылык;

эксперт комиссиясе турындагы нигезләмә - оешманың даими эшләүче эксперт комиссиясе эшчәнлеген регламентлаштыручы документ: бурычлар, функцияләр, хокук, җаваплылык;

архив документларын тәртипкә салу - Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан махсус вәкаләтләр бирелгән федераль башкарма хакимият органы билгеләгән кагыйдәләр нигезендә саклау (эшләр) берәмлекләренә архив документларын төзү, мондый саклау (эшләр) берәмлекләрен тасвирлау һәм рәсмиләштерү эшләре комплексы;

эшләргә формалаштыру - эш номенклатурасы нигезендә башкарылган документлар төркеме;

документларның кыйммәтләренә экспертиза - документларны саклау срокларын билгеләү һәм аларны Россия Федерациясе Архив фонды составына кертү өчен сайлап алу максатларында аларның кыйммәте критерийлары нигезендә документлар өйрәнү;

эксперт-тикшерү һәм методик комиссия - Татарстан Республикасы Архив эше буенча Дәүләт комитеты каршында гамәлдә булган комиссия (алга таба - Комитет) документларның экспертиза кыйммәтләренә бәйле мәсьәләләргә карау, аларны Татарстан Республикасы Архив фонды составына кертү, аның составында уникаль документларны билгеләү, архив эше өлкәсендә методик һәм гамәли мәсьәләләргә чишү өчен;

муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә - муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза). Гариза, үрнәк яки стандарт бланк буенча, ирекле формада тутырыла.

1. Административ процедуралар

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләпнең аталышы	Стандартка таләпләр эчтәлегә	Муниципаль хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт атамасы	Юридик затларга архивлар эшендә методик һәм практик ярдәм күрсәтү һәм эш башкаруда документлар оештыру	чч. 3, 5 ст. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 статьясы; 4.8 п. 4.9. Эш кагыйдәләре; ст. 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче муниципаль башкарма хакимият органы исеме	Башкарма комитет тарафыннан. Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның Архив бүлегә.	ч. 5 ст. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 статьясы; Бүлек турындагы нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирлама	Норматив документлар идарәсенә эш башкару һәм архив эше мәсьәләләре буенча ЭПМКны килештерүгә эзерләнү: архив һәм эксперт комиссиясе турындагы нигезләмәләр, эш башкару буенча инструкциялар, эшләр номенклатурасы (алга таба - Норматив документлар), даими эшләр тасвирламасын раслау (килештерү), шәхси состав буенча эшләрне саклау, тасвирлау (алга таба - Описи). Архив эшендә методик һәм гамәли ярдәм күрсәтү һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча түбәндәге мәсьәләләрдә методик һәм практик ярдәм күрсәтелде:	ч. 3 ст. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 статьясы; 4.8 п. 4.9. Эш кагыйдәләре

	<ul style="list-style-type: none"> - архив документларының кыйммәтләренә экспертиза ясау; - даими, вакытлыча (10 елдан артык) саклау һәм шәхси состав буенча архив документларын тәртипкә салу; - Россия Федерациясе Архив фонды документларын муниципаль архивка тапшыруга әзерләү; - архив документларын исәпкә алуны алып бару; - архив документларыннан файдалану; - эш башкаруда эшләр формалаштыру; - эшләрне оештыруның структур бүлекчәләре тарафыннан архивка тапшыру; - архив һәм эшлекле хезмәтләр хезмәткәрләренең һөнәри квалификациясен күтәрү максатларында семинарлар үткәрү 	
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы	<p>Гариза бирүчегә чыкмыйча гамәлгә ашырыла торган методик һәм практик ярдәм - 3 көн¹;</p> <p>мөрәжәгать итүчегә барып гамәлгә ашырыла торган методик һәм практик ярдәм - 2 көн, китү даталары мөрәжәгать итүче белән килештерелә;</p> <p>семинарларны оештыру һәм уздыру - 16 көн, семинарны уздыру датасы мөрәжәгать итүче белән килештерелә</p>	чч. 3, 5 ст. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 статьясы; 4.8 п. 4.9. Эш кагыйдәләре
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон чыгару яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан	<p>Телдән мөрәжәгать иткәндә:</p> <ul style="list-style-type: none"> - шәхесне раслаучы документлар; юридик зат вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документлар. <p>Язма мөрәжәгать иткәндә:</p>	

¹ **Здесь и далее** длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең тулы исемлегенә	- юридик зат бланкында муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза	
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон чыгару яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегенә	Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны бирү таләп ителми	
2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда килештерү муниципаль хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә торган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегенә	Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бирелгән документларның әлеге Регламентның 2.5 п. күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве. 2. Бирелә торган документларда берсүзсез төзәтмәләр булу 	

2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләрнең тулы исемлеге	1. 3.4.1 пунктлар нигезендә билгеле булган Заявитель (аның вәкиле) тарафыннан хокук бозу. 3.4.3. Норматив документлар проектлары бүлегенә тапшыру сроклары регламенты, Описей.	
2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Мөрәжәгать итүче муниципаль архивны туплау чыганагы түгел.	
2.11. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре	Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.	ч. 3 ст. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 статьясы; 1 ст. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8
2.12. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәткән өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	ч. 3 ст. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 статьясы; 1 ст. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8
2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы	Сорау биргәндә һәм нәтижәне алганда муниципаль хезмэт алучының (мөрәжәгать итүченең) кабул ителүен көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт алучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән	

<p>2.14. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү вакыты</p>	<p>Гариза кергән көнне</p>	<p>ч. 2 ст. 59-ФЗ номерлы федераль закон; ст. 7, 17 номерлы Татарстан Республикасы Законы</p>
<p>2.15. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган биналарга мөрәжәгать итүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына таләпләр, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидларның социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның файдалана алуын тәмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>Дәүләт хезмәте янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмати стендлар белән жиһазланган биналарда һәм биналарда күрсәтелә.</p> <p>Инвалидларның дәүләт хезмәте күрсәтү урынына каршылыксыз керүе тәмин ителә (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү).</p> <p>Дәүләт хезмәтен күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</p>	
<p>2.16. Дәүләт хезмәтеннән файдалану һәм аның сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән дәүләт хезмәтен күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм</p>	<p>Дәүләт хезмәтен күрсәтүнең үтемлек күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:</p> <p>архив бүлегенең жәмәгать транспортыннан файдалану зонасында урнашкан булуы; мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган белгечләрнең, шулай ук биналарның кирәкле санда булуы; Зеленодольск</p>	

<p>муниципаль хезмэтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләти һәм муниципаль хезмэтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә читтән торып эшләү урыннарында дәүләт хезмәтен алу мөмкинлеге, дәүләт хезмәте барышы турында мәгълүмат, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, алу мөмкинлеге</p>	<p>муниципаль районының «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында дәүләт хезмәте күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булуы; Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмэтләр порталында, Дәүләт һәм муниципаль хезмэтләрнең Бердәм порталында (функцияләр) булу; инвалидларга башка затлар белән бертигез хезмәт алуга комачаулаучы каршылыкларны жиңүдә ярдәм күрсәтү.</p> <p>Дәүләт хезмәтен күрсәтүнең сыйфаты югалу белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар;</p> <p>дәүләт хезмәтен күрсәтү сроклары бозылганда;</p> <p>дәүләт хезмәте күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр;</p> <p>дәүләт хезмәте күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата дәрәс булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятьләр.</p> <p>Дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм дәүләт хезмәте нәтижәсен алганда - дәүләт хезмәтен күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр гына үзара хезмәттәшлеге. Аралашуның озынлыгы</p>	
--	--	--

	<p>әлеге Регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт хезмәтен күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр башкарма комитеты, Портал сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталында, КФҮ сайтында алынырга мөмкин.</p>	
<p>2.17. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтү турында гариза бирү мөмкинлеге бар, алга таба хезмәтләрне алганда документларның төп нөсхәләрен күрсәтеп. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон документ рәвешендә түбәндәге электрон адрес буенча жибәрелергә мөмкин:</p> <p>E-mal: Gulnara.Karimova@tatar.ru</p>	<p>ч. 4 ст. 59-ФЗ номерлы Федераль законның 10 ч. 1 ст. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ы; ст. 16-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы</p>

3. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. архивлар эшендә һәм эш башкаруда документларны оештыру буенча юридик затларга методик һәм практик ярдәм күрсәтү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчене консультацияләү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) архивлар эшендә һәм эш башкаруда документларны оештыру буенча юридик затларга методик һәм практик ярдәм күрсәтү
- 4) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге схемасы 1 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

Мөрәжәгать итүче шәхсән, телефон аша һәм язмача, шул исәптән электрон почта аша, муниципаль хезмәтне алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документациянең составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча консультация бирә.

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

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчене консультацияләү.

3.3. Юридик затларга архивлар эшендә методик һәм практик ярдәм күрсәтү һәм эш башкаруда документлар оештыру

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән кәгазьдә, электрон рәвештә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша яисә почта аша гариза бирә (жибәрә).

3.3.2. Гаризаны электрон формада жибәргәндә Интернет аша керә торган гражданны мөрәжәгатьләре белән эшләү өчен җаваплы башкарма комитет белгече кергән гаризаны теркәп бетерә һәм электрон рәвештә бүлеккә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гамәлгә ашырыла сорау кергән вакыттан алып бер көн эчендә.

Процедураның нәтижәсе: Бүлеккә жибәрелгән гариза.

3.3.3. Гаризалар кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гариза кабул итү;

гаризаларны теркәү журналында гаризаны теркәү;

шушы Регламентның 2.8 п. күрсәтелгән гаризаны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булу-булмавын тикшерә.

Әлеге Регламентның 2.8 пункттында күрсәтелгән гаризаны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда, Бүлек белгече:

гариза бирүче шәхсән үзе гариза биргән очракта мөрәжәгать итүчегә күчмә номеры турында хәбәр итә;

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

Гаризаны кабул итүдән баш тарту өчен шушы Регламентның 2.8 пункттында каралган нигезләр булган очракта, Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә, ачыкланган житешсезлекләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, гаризаны теркәү өчен каршылыктар барлыгы турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гариза (мөрәжәгать итүченең мөрәжәгате) килгәч 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.4. Гариза бирүчегә чыкмыйча гамәлгә ашырыла торган методик һәм практик ярдәм.

3.4.1. Гариза бирүченең мөрәжәгатендә бүлек белгече:

архив, эксперт комиссиясе һәм оешманың эшлекле хезмәте эшен оештыру; норматив документлар проектларын төзү; кыйммәтләргә экспертиза ясау, архив документларын тәртипкә салу мәсьәләләре буенча норматив актлар һәм методик эсбаплар туплауны гамәлгә ашыра;

мөрәжәгать итүченең агымдагы елның 1 декабренә Норматив документлар, Описей проектларын, документларны саклауның торышы турында белешмәләрне тапшыру датасын билгели.

Мөрәжәгать итүче язма рәвештә мөрәжәгать иткән очракта, норматив актлар һәм методик эсбаплар сайлауны жибәрә, хәбәр итә мөрәжәгать итүче тарафыннан норматив документлар проектларын тапшыру датасы турында язма рәвештә яисә телефон аша, Описей, Документларны саклауның торышы турында белешмәләрне агымдагы елның 1 декабренә муниципаль архивны туплау чыганагында бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гариза килгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә тәкъдим ителгән норматив актлар һәм мөрәжәгать итүчене сорату темасы буенча методик пособиеләр.

3.4.2. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән кәгаздә, электрон рәвештә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша яисә почта аша норматив документлар проектларын тапшыра (жибәрә), 3.4.1 пункты нигезендә Бүлеккә теркәп куй. Регламент сроклары.

3.4.3. Белгеч карый:

архив турындагы һәм эксперт комиссиясе турындагы нигезләмәләрнең типовой нигезләмәләре нигезендә;

эш башкару буенча инструкциянең билгеләнгән таләпләре нигезендә;

оешманың эш номенклатурасы: бизэлешнең дөрөслеген, составның тулылыгын һәм аңа кертелгән эшләрне саклау вакытының расланган типик исемлегенә туры килүен тикшерә;

Описи: тасвирламаның, кереш сүзнең, еллык эшләрнең баш исемнәренең, составының тулылыгын (эшләр номенклатурасы нигезендә) һәм язуга кертелгән эшләрне саклау срокларына туры килүен тикшерә;

Агымдагы елның 1 гыйнварына муниципаль архивның комплектлау чыганагын оештыруда документлар саклауның торышы турында белешмәләр.

Хаталар ачыкланганда аларны бетерү буенча тәкъдимнәр бирә, документлар проектларын эшләп бетерү срокларын килештерә.

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

Процедураларның нәтижәсе: хаталарны бетерү буенча тәкъдимнәр, Норматив документлар проектларын тәкъдим итү датасын билгеләү, Описей аларны эшләп бетергәннән соң һәм Гариза бирүченең эксперт комиссиясе тарафыннан килештерелгәннән соң.

3.4.4. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән йә почта аша заказлы почта аша кәгазь чыганакта норматив документлар проектларын тапшыра (жибәрә), 3.4.3 пункты нигезендә аерым бүлекләргә Описей. Регламент сроклары².

3.4.5. Бүлек белгече:

тәкъдим ителгән документациянең составының тулылыгын һәм рәсмиләштерү сыйфатын тикшерә;

Норматив документлар идарәсенең ЭПМК, Описей каравына жибәрү өчен муниципаль архив төзү бүлеген төзи һәм аңа имза сала;

Норматив документлар, Описи ЭПМК каравына муниципаль архив бәяләмәләре белән жибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: Норматив документлар, муниципаль архив бәяләмәләре белән ЭПМК тикшерүенә юнәлдерелгән³.

3.4.6. Бүлек белгече ЭПМК тарафыннан каралган норматив документлар кертгәннән соң һәм Описей мөрәжәгать итүчегә Идарәнең ЭПМК кабул иткән карары турында хәбәр итә.

Мөрәжәгать итүче вәкиленең килүенә шәхсән үзе яисә почта аша мөрәжәгать итүчегә Норматив документларны һәм Описины жибәрә.

ЭПМК Идарә Норматив документларны раслауда (килештерүдә) баш тарткан очракта һәм Документларга Описей Идарәнең ЭПМК язма күрсәтмәләрен кире кагу сәбәпләрен кушымтада терки.

2 Доработка и согласование ЭК организации нормативных документов и заявителя в срок предоставления муниципальной услуги не входят.

3 Рассмотрение Управлением Нормативных документов, Описей осуществляется в соответствии с графиком проведения заседаний ЭПМК Управления и в срок предоставления муниципальной услуги не входят.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар Норматив документлар кәргән вакыттан алып бер көн эчендә Идарәнең ЭПМК карары белән Описей тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Норматив документлар идарәсенә һәм Описейның ЭПМК тикшерү нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү.

3.5. Мөрәжәгать итүчегә барып житкәч гамәлгә ашырыла торган методик һәм практик ярдәм

3.5.1. Мөрәжәгать итүчегә килү бүлеге белгече оешма архивының һәм эшлекле хезмәтенә эшен, фәнни-белешмә аппаратының архив документларына торышын жайга сала торган норматив документлар составын өйрәнә.

Өйрәнү нәтижәләре буенча түбәндәге мәсьәләләр буенча консультация уздыра: оешманың архивы һәм эшлекле хезмәте эшен оештыру; норматив документлар, Описейлар проектлары төзү, озак вакытлы саклау вакытлары эшләре тасвирлау.

Документлар конкрет мисалда булмаган яисә дәрәжә рәсмиләштерелмәгән очракта, аларны рәсмиләштерү тәртибен күрсәтә, мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль архивка Норматив документлар проектларын, Описейны тапшыру датасын билгели.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар участок белгече мөрәжәгать итүчегә килгәч өч сәгать эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: архив эшен һәм оешманың эш башкару хезмәтен, һәм архив документларына фәнни-белешмә аппаратны көйләүче норматив документларны рәсмиләштерүдә методик һәм практик ярдәм, аларны муниципаль архивка тапшыру срокларын билгеләү.

3.5.2. Бүлек белгече оешма архивы бинасын карый. Архив документларын саклау шартлары бозылган очракта, саклау өчен оптималь шартлар тудыру буенча аңлатмалар бирә (архивны урнаштыруга һәм жиһазлауга, температура-дымлылык, саклау, ут, санитария-гигиена режимнарына, файдалану режимына, эшләргә архивта урнаштыру тәртибенә таләпләр).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамлангандан соң 30 минут эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: оешманың архив документларын саклауның оптималь шартларын булдыруда методик ярдәм.

3.5.3. Бүлек белгече архив документларын исәпкә алу торышын өйрәнә. Ачыкланган хокук бозулар очрагында бүлек белгече тәртипне аңлата:

оешманың структур бүлекчәләреннән архивка документлар кабул итү;

архив документларын билгеләнгән таләпләр нигезендә исәпкә алуны алып бару (архив паспортын төзү; документларның керүен һәм язылышын исәпкә алу китапларын алып бару, эшләр язу, оешмалар һәм гражданнар мөрәжәгатьләрен теркәү журналы);

Россия Федерациясе Архив фонды документларын муниципаль архивка тапшыруга эзерләү (архивта саклана торган документларның кыйммәтләренә экспертиза ясау; даими, озак вакыт саклау эшләренәң жыелма тасвирларын, шәхси состав буенча документлар, аларны саклау срогы тәмамлануга бәйле рәвештә документларны юкка чыгаруга бүлеп бирү турындагы актларны төзү); эшләр эзләүне һәм аның нәтижәләрен рәсмиләштерүне оештыру;

жаваплы затны архив яисә архивның штат хезмәткәре өчен алыштырганда эшләрне кабул итү-тапшыру (кабул итү-тапшыру актларын төзү, эшләрнең торышын һәм аның нәтижәләре буенча актларны рәсмиләштерүне оештыру).

Документлар булмаган яисә дәрәс рәсмиләштерелмәгән очракта, документларны саклау срогы узуга бәйле рәвештә документларны юкка чыгаруга бүлеп бирү турындагы актларны, эшләрнең торышын һәм булуын тикшерү, жаваплы затны архив яисә архивның штат эшчәсе өчен алыштырганда эшләрне кабул итү-тапшыру тәртибен күрсәтә; Агымдагы елның 1 декабренә муниципаль архивны туплауны оештыру-чыганагында документларны саклауның торышы турында белешмәләр.

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

Процедураның нәтижәсе: исәпкә алу документларын рәсмиләштерүдә методик һәм гамәли ярдәм.

3.5.4. Бүлек белгече архив документларын файдалануны оештыруда методик һәм гамәли ярдәм күрсәтә:

архив документларыннан файдалануны жайга сала торган федераль закон актлары һәм норматив документлар исемлегә бирә;

мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе законнарында каралган архив документларыннан файдалану мөмкинлеген чикләү очраklары турында хәбәр итә;

архив документларыннан файдаланучыларның файдалану тәртибен, архив белешмәләрен, архив өземтәләрен һәм архив документларының күчермәләрен төзү, тутыру һәм бирү тәртибен; тикшеренүчеләргә документлар бирү тәртибен, вакытлыча файдалануга бирүне, эшләр бирүгә заказларны уку залына, оешма структур бүлекчәләренә вакытлыча файдалануга бирү тәртибен; эшләр бирүне исәпкә алу китапларын уку залына һәм оешманың эш бүлмәләренә алуны алып бару тәртибен аңлата.

Архив документларыннан файдалануны оештыру документлары булмаган яисә дәрәс рәсмиләштерелмәгән очракта архив белешмәләре, архив өземтәләре һәм архив документларының күчермәләре үрнәкләрен, тикшеренүчеләргә эшләр бирүгә заказларның уку залына, оешманың структур бүлекчәләренә вакытлыча файдалануга бирә, эшләр бирүне исәпкә алу китабын уку залына һәм оешманың эш бүлмәләренә рәсмиләштерүдә гамәли ярдәм күрсәтә.

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

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә архив документларына керүне жайга сала торган федераль закон актлары һәм норматив документлар исемлеге, архив белешмәләре үрнәкләре һәм архив документларының күчермәләре, эшләр бирүгә заказлар, уку залына эшләр бирүгә заказлар, оешма структур бүлекчәләренә вакытлыча файдалану, эшләр бирүне исәпкә алу кенәгәсендә уку залына һәм оешманың эш бүлмәләренә керү мөмкинлеген жайга сала торган федераль закон актлары һәм норматив документлар исемлеге.

3.5.5. Бүлек белгече эш башкаруда документларны оештыру белән таныша. Билгеләнгән таләпләрдән тайпылышлар ачыкланган очракта, тәртип аңлата:

эш башкаруда эшләр формалаштыру;

оешманың эш башкаруында һәм аның нәтижәләрен рәсмиләштерүдә документларның кыйммәтләренә ел саен экспертиза уздыру;

эшләрнең структур бүлекчәләре тарафыннан оешма архивына тапшырылды.

Процедура тәмамланганнан соң конкрет мисалда тәртип күрсәтә:

делопропроизводствода эшләр номенклатурасы нигезендә эшләр формалаштыру, аларны саклау срогы узуга бәйле документларны юкка чыгаруга бүлеп бирү турында актлар;

эшне әзерләгәндә һәм эшләрне структур бүлекчәләр тарафыннан оешма архивына тапшырганда (шивка яки переплет, тышлыкны рәсмиләштерү, кәгазьләренә нумерацияләү, эшнең таныклау язмаларын төзү).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң өч сәгатә 30 минут эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: эш башкаруда документлар оештыруда методик һәм практик ярдәм, документларны архивка тапшыру өчен рәсмиләштерелгән саклау сроклары үтүгә бәйле рәвештә документларны юкка чыгаруга бүлеп бирү турында актлар үрнәкләре.

3.6. Семинарны оештыру һәм уздыру

3.6.1 Семинарны оештырганда бүлек белгече:

мөрәжәгать итүче белән семинарда катнашучыларның темасын, уздыру датасын һәм составын килештерә;

докладларның темаларын һәм докладчыларның составын билгели;

докладчылардан катнашу турында раслау ала һәм алар белән докладларның темаларын килештерә;

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура гариза кергән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: теманы, уздыру датасын, докладчыларны һәм семинарда катнашучыларны билгеләү.

3.6.2. Бүлек белгече:

семинарда катнашучылар исемлеген төзи һәм мөрәжәгать итүче белән килештерә;

мөрәжәгать итүче белән семинарны уздыру урынын һәм урынын, кирәкле жиһазларның булуын (утырту урыннары, президиум өчен өстәлләр, чыгыш ясаучылар өчен трибуна һ.б.) килештерә;

семинар программасын эшли һәм мөрәжәгать итүче белән килештерә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүче белән килештерелгән программа, катнашучылар исемлеге һәм семинар уздыру урыны.

3.6.3. Бүлек белгече:

семинарны уздыру урыны һәм вакыты турында катнашучыларга (телефонограммасы, факсограмма, электрон почта аша) хәбәр итә.

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

Процедураның нәтижәсе: хәбәр ителгән семинарда катнашучылар.

3.6.4. Программа нигезендә бүлек белгече:

семинар докладчыларына методик һәм практик ярдәм күрсәтә (темаларга норматив-хокукый һәм методик материал сайлый);

тарату материалын (закон, норматив хокукый актларны, методик пособиеләрне, билгеләнгән документлар рәвешләрен һ.б. сайлап ала һәм аны семинарда катнашучылар өчен туплауны оештыра;

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң 10 көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: эзер докладлар һәм тарату материаллары.

3.6.5 Семинар үткәрү көнендә бүлек белгече:

семинарда катнашучыларны терки;

тарату материалы тарата;

программа буенча семинар алып бара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итүче белән килештерелгән көнгә бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: үткәрелгән семинар.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору түбәндәгеләрне үз эченә ала: мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерү, шикаятьләрне карау, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләү.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре түбәндәгеләр:

муниципаль хезмәт күрсәтү документлары проектларына хокукый экспертиза үткәрү. Экспертиза нәтижәсе - проектларны визалау;

эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрү;

билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшенең ярты еллык яисә еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Планлы тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләргә) бәйле барлык мәсьәләләр яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контроль Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы башкарма комитеты аппараты житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

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

5. Вазыйфаи затның гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерү тәртибе, шулай ук дәүләт хезмәте күрсәткәндә ул кабул итә торган карарга карата

5.1. Судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү

5.1.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль район башкарма комитетының, башкарма комитетның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең судка кадәр (судтан тыш) эш тәртибендә яисә гамәл кылмавында шикаять белдерү хокукына ия.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән шул исәптән түбәндәге очракларда мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогы бозылганда;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Зеленодольск муниципаль районының хокукый актларында каралмаган документлар таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Зеленодольск муниципаль районының хокукый актларында каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, Зеленодольск муниципаль

районының хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Зеленодольск муниципаль районының хокукый актларында каралмаган түләү таләп ителгәндә;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.1.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта яисә электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга яисә башкарма комитет житәкчесенә тапшырыла.

Шикаять мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә, почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Бердәм порталының рәсми сайтынан, яисә Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталынан файдаланырга мөмкин.

5.1.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль район башкарма комитеты, башкарма комитетының вазыйфай заты, башкарма комитетның муниципаль хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта яисә билгеләнгән төзәтүләрнең срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.1.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган муниципаль район башкарма комитеты, башкарма комитетның вазыйфай заты, башкарма комитетның муниципаль хезмәткәренең исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук элементә телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль район башкарма комитетының, башкарма комитетның вазыйфай затының, башкарма комитетның муниципаль хезмәткәренең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль район башкарма комитетының, башкарма комитетның вазыйфай затының, муниципаль башкарма комитетның муниципаль хезмәткәренең карары һәм эше (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр.

5.1.5. Шикаятькә мөрәжәгать итүченең дәлилләрен, йә аларның күчермәләрен раслый торган документлар (булган очракта) кушып бирелергә

мөмкин. Мондый очракта шикаятытә аңа теркәлә торган документлар исемлеге китерелә.

5.1.6. Шикаятыкә аны биргән муниципаль хезмәт алучы имза сала.

5.1.7. Шикаятыне карау нәтижәләре буенча башкарма комитет җитәкчесе (аны алмаштыручы зат) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятыне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль районның башкарма комитеты тарафыннан җибәрелгән эшләрне төзәтү, дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы басма хаталарын һәм хаталарны төзәтү, мөрәҗәгать итүчегә Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актларында каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә, шулай ук башка рәвешләрдә;

2) шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге Регламентның 5.1.7 пунктчасында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәҗәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәҗәгать итүченә теләге буенча электрон рәвештә шикаятыне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

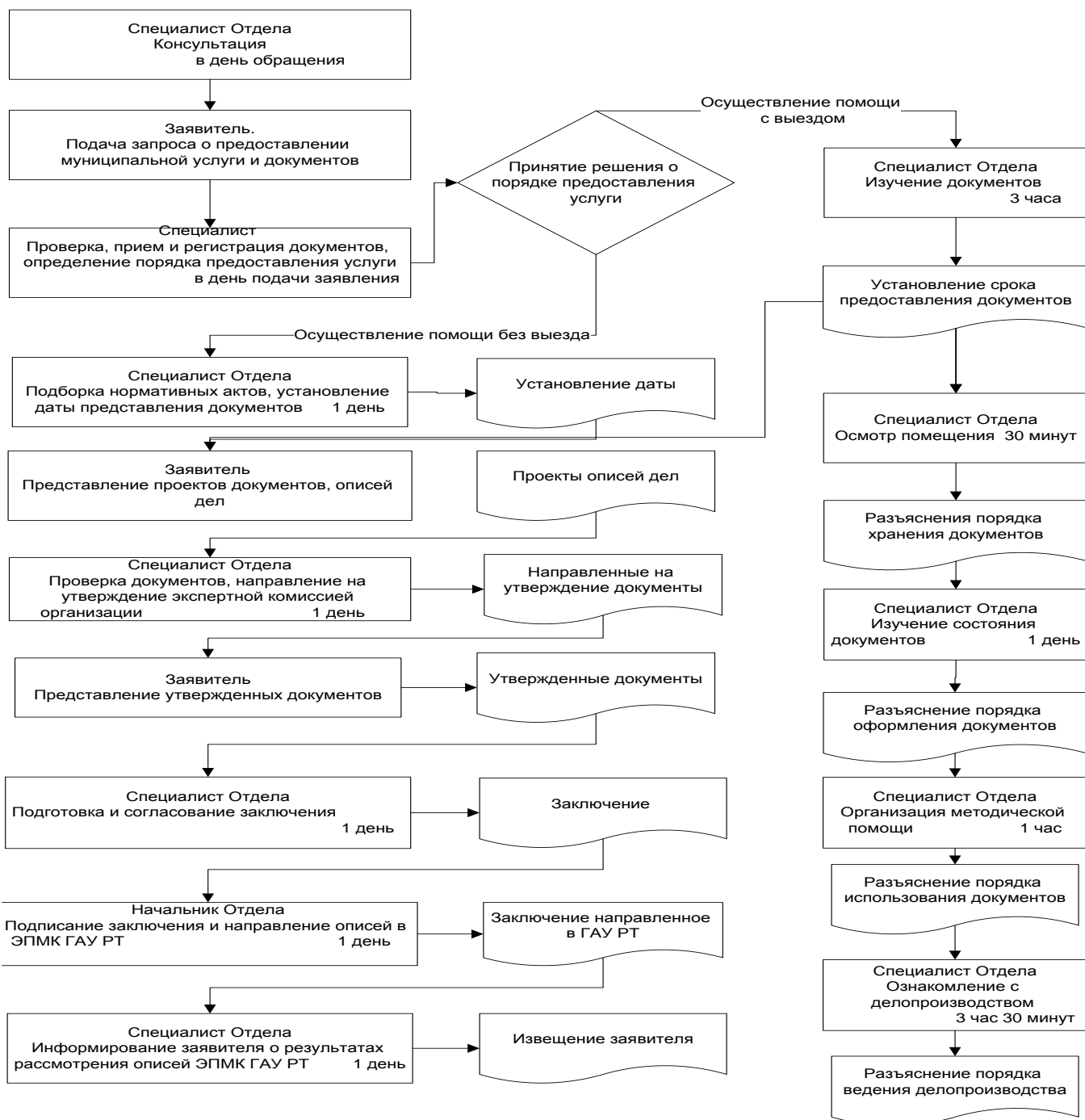
11.2 статьялар. Федераль законның 27.07.2010 № 210-ФЗ булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

5.2. Суд шикаяте

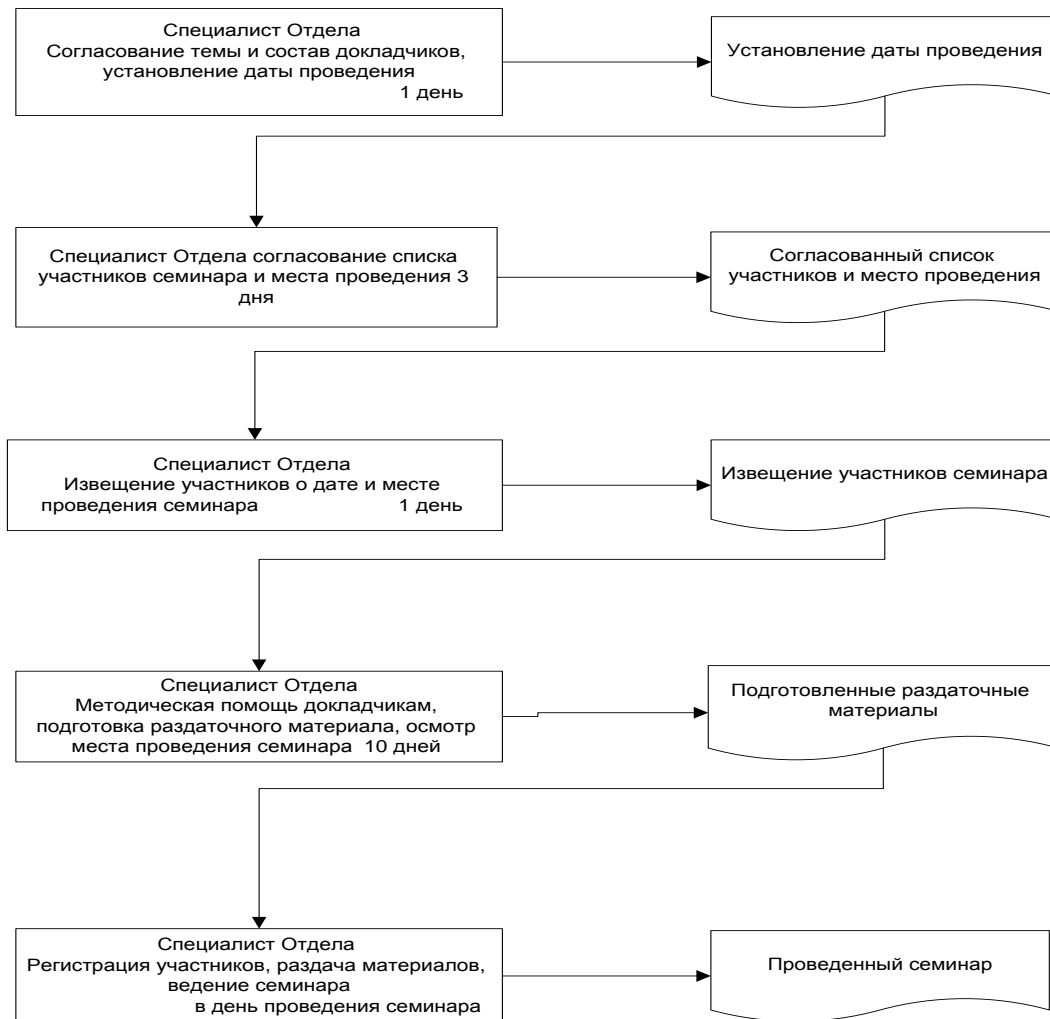
5.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфаи затның карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата Россия Федерациясенә гражданлык һәм арбитраж процессуаль законнарында билгеләнгән тәртиптә судта шикаяте бирелергә мөмкин.

1 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибенең схемасы блогы



1 нче расем методик ярдэм курсәтү



2 нче рәсем Семинар үткәру

Кушымта (белешмә)

Оешмаларга архивлар эшендә методик һәм практик ярдәм күрсәтү һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтү һәм аны башкаруны контрольдә тотучы җаваплы органнарда бирү өчен вазыйфай затларның реквизитлары

Башкарма комитетның Архив бүлеге
Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Бүлек җитәкчесе	4-98-60	Gulnara.Karimova@tatar.ru
Бүлек белгече	4-96-91	Kolesnikova.Anna@tatar.ru
Бүлек белгече	4-96-91	Lyalya.Gabdrahmanova@tatar.ru

Башкарма комитет
Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары	4-20-54	SvetlanaV.Kadyrova@tatar.ru

**Муниципаль хезмэт күрсәтү
урнашу урыны мәсьәлэләре буенча консультация бирү
архив документлары, муниципаль милеккә кертелгән
Административ регламент**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге регламент архив документларының урнашу урыны мәсьәлэләре буенча консультация бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы муниципаль милкенә кертелгән (алга таба - дөүләт хезмәте).

1.2. Муниципаль хезмэт алучылар: кирәкле мәгълүматны алу һәм алардан файдалану өчен архив документларына законлы нигезләрдә мөрәжәгать итүче юридик яисә физик затлар яисә аларның вәкаләтле вәкилләре (алга таба - мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның Архив бүлгеге (алга таба - Бүлек).

1.3.1 Башкарма комитетның урнашкан урыны: Зеленодольск шәһәре, ул. Ленин ш. 41 а;

Бүлекнең урнашкан урыны: Зеленодольск ш., ур. Паратская, д. 15. ;

Бүлек эше графигы: дүшәмбе - жомга 8.00 дән 17.00 сәгатькә кадәр, төшке аш 12.00 дән 13.00 гә кадәр.

Ижтимагый транспорт белән "Снежок" тукталышына кадәр бару:

- 6 нчы автобус;

«Базар» тукталышына кадәр 1, 3, 102, 104 номерлы автобуслар белән

1.3.2. Белешмә өчен телефон: (84371) 498-60, 496-91.

1.3.3. Башкарма комитетның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайты адресы (алга таба - «Интернет» челтәре): (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>);

1.3.4. Дөүләт хезмәте турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

1) башкарма комитеты биналарында урнашкан муниципаль хезмэт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы мәгълүмат стендлары ярдәмендә мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 1.3.1, 1.2, 1.3.3, 1.3, 2.3, 2.4, 2.8, 10, 2.11, 5.1, 5.2.1, 5.2.2 пунктларындагы муниципаль хезмэт турындагы белешмәләрне үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша:

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

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

Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) башкарма комитетка телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсән яисә телефон аша);

4) башкарма комитетка язмага (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә;

5) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба - КФҮ)

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан Башкарма комитетның рәсми сайтында һәм башкарма комитет биналарында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

2003 елның 6 октябрәндәге Федераль закон белән «Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 131-ФЗ номерлы Федераль закон, кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып (алга таба 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар җыентыгы, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

2004 елның 22 октябрәндәге Федераль закон белән «Россия Федерациясендә архив эше турында» 125-ФЗ номерлы Федераль закон, кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып (алга таба - 125-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар җыентыгы, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

2010 елның 27 июлендәге Федераль закон белән «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль закон, кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар җыентыгы, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2009 елның 15 июнендәге 477 номерлы карары белән кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып «Федераль башкарма хакимият органнарында эш башкару кагыйдәләрен раслау турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2009 елның 15 июнендәге 477 номерлы карары (алга таба - Эшлекле җитештерү кагыйдәләре) (Россия газетасы, № 4937, 24.06.2009);

Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 2007 елның 18 гыйнварындагы 19 номерлы боерыгы белән расланган дәүләт һәм муниципаль архивларда, музейларда һәм китапханәләрдә, Россия Фәннәр академиясе оешмаларында (алга таба - Кагыйдәләр) Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм башка архив документларын саклауны, комплектауны,

исәпкә алуны һәм файдалануны оештыру кагыйдәләре (федераль башкарма Hakimият органнарының норматив актлары бюросы, 14.05.2007, № 20);

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

2004 елның 28 июлендәге Татарстан Республикасы Кануны белән «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 45-ТРЗ номерлы, кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып (алга таба - 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 03.08.2004, № 155-156);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 28.05.2007 номерлы карары белән «Мәгарифкә, берләшмәләргә, бүләшүгә яисә Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләргә статусын үзгәртүгә кадәр төзелгән һәм Татарстан Республикасында муниципаль архивларда саклана торган архив документларына миләкне чикләү турында» 203 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып (алга таба - 203 номерлы карары) (Татарстан Республикасы, 25.12.2007, № 255-256);

Зеленодольск муниципаль районы Советының 14.12 нче карары белән расланган «Зеленодольск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге уставы белән. 2005 № 18 (алга таба - Устав);

Зеленодольск муниципаль районы Советының 2006 елның 13 гыйнварындагы карары белән расланган Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә № 30;

Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан расланган Зеленодольск муниципаль районы башкарма комитетының архив бүлеге турындагы нигезләмә белән. (алга таба - Бүлек турындагы Нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенә 2010 елның 16 мартындагы күрсәтмә белән расланган эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре

№ АД-10 (алга таба - Эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләргә, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яисә арифметик хата йә мондый хата);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә читтән торып эшләү урыны - муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәжәгать итүчеләргә консультацияләү тәрәзәсе;

муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) астында муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә аңлашыла (п. 1 ст. 27.07.2010 № 210-ФЗ Федераль законы 2. Гариза, билгеләнгән үрнәк буенча, ирекле рәвештә төзелә яисә стандарт бланкада тутырыла (1 нче кушымта). Гариза электрон формада стандарт бланкта тутырыла:

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

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

Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

1. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына карата таләпнең аталышы	Стандартка карата таләпнең эчтәлеге	Дәүләт хезмәтен яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт атамасы	Архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация	125-ФЗ номерлы Федераль закон
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче жирле үзидарә органы исеме	Зеленодольск муниципаль районы башкарма комитеты Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның Архив бүлеге.	ч. 5 ст. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 статьясы; Бүлек турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирлама	соратып алына торган белешмәләрнең булу һәм урнашу консультациясе	125-ФЗ номерлы Федераль закон
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы	Мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогын туктатып тору мөмкинлеге каралмаган	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле	Мөрәжәгать (шәхси кабул иткәндә яисә телефон аша, электрон документ рәвешендә Зеленодольск муниципаль районының рәсми сайты аша, факсимиль язма мөрәжәгать). Шәхси кабул иткәндә граждан түбәндәгеләрне күрсәтә: - шәхесне раслаучы документ; юридик зат вәкиленең	ч. 1 ст. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 маддәсе

<p>муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлегә</p>	<p>вәкаләтләрән раслый торган документлар.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче Башкарма комитетта, КФҮдә, КФҮнең ерак эш урыннарында шәхсән мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Гариза бланкларының электрон рәвешләре Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр башкарма комитетының, Порталының рәсми сайтында, Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм теркәлә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазь чыганаclarда түбәндәге ысулларның берсе тарафыннан тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (мөрәжәгать итүче исеменнән эш итүче зат тарафыннан, ышанычнамә нигезендә);</p> <p>заказлы почта юлламасы белән тапшыру турында хәбәрнамә белән.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан гади электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмати-телекоммуникация челтәре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Татарстан</p>	
--	---	--

	Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) сайты аша да тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.	
2.6. Жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәжәгать итүчеләр, шул исәптән электрон рәвештә, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; жирле үзидарә органы йә әлеге документлар белән эш итүче оешма	Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми	
2.7. Норматив хокукый актларда каралган очрактарда килештерү муниципаль хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә торган һәм ул дәүләт хезмәте күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте (жирле үзидарә) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге	Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен	Документлар кабул итүдән баш тарту каралмаган	

нигезләрнең тулы исемлеге		
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Муниципаль хезмәт күрсәтү срогын туктатып тору өчен нигезләр билгеләнмәгән. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр билгеләнмәгән.	
2.10. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дөүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	ч. 3 ст. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 нче маддәсе; ч. 1 ст. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 маддәсе
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләргә күрсәткән өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм аның алыну нигезләре, мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	ч. 3 ст. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 нче маддәсе; ч. 1 ст. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 маддәсе
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең махсималь срогы	Сорау биргәндә һәм нәтижәне алганда хезмәт алучының (мөрәжәгать итүченең) кабул итүен көтүнең махсималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт алучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән	
2.13. Мөрәжәгать	Мөрәжәгать итүче	п. 16 м. IV Эшлекле

<p>итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү вакытышул исәптән электрон рәвештә</p>	<p>мөрәжәгать иткән көнне</p>	<p>житештерү кагыйдәләре</p>
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга мөрәжәгать итүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына таләпләр, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидларның социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның алардан файдалана алуын тәмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү) тәмин ителә.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең үтемлелеген һәм сыйфатын күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның давамлылыгы, дәүләт</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең үтемлелек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:</p> <p>архив бүлегенең жәмәгать транспортынан файдалану зонасында урнашкан булуы; кирәкле санда белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; «Интернет» челтәрендә</p>	

<p>Һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенен читтән торып эшләү урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтүләр мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып</p>	<p>Зеленодольск муниципаль районы мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында; инвалидларга алар хезмәтләрен башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны жинүдә ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары бозылганда;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата дәрәжә булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда - муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер</p>
---	---

	<p>тапкыр гына үзара хезмәттәшлеге. Аралашуның озынлыгы әлеге Регламент белән билгеләнә.</p> <p>КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КФҮнең ерактагы эш урыннарында консультация, документларны кабул иткәндә һәм биргәндә КФҮ белгече КФҮ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр башкарма комитеты, Портал сайтында, Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталында, КФҮ КФҮда, КФҮның читтән алынган эш урыннарында алынырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон документ рәвешендә жиһәрелергә мөмкин:</p> <p>Башкарма комитетның рәсми сайтында (http://zelenodolsk.tatarstan.ru);</p> <p>Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (http://uslugi.tatar.ru/);</p> <p>Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	<p>ч. 1 м. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 маддәсе</p>

. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенәң читтән торып эшләү урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

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

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча мәгълүмат жыю;

4) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.1.2. Дәүләт хезмәтен күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге схемасы 2 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү, гаризаны тутырганда/төзегәндә ярдәм итү

Мөрәжәгать итүче шәхсән, телефон аша һәм/яисә язма рәвештә, шул исәптән электрон почта аша, муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итә.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә торган документациянең составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультация бирә.

Әлегә пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчене консультацияләү.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән яисә кәгазь чыганакта күпфункцияле үзәк аша, электрон рәвештә Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы яисә почта аша гариза бирә (жибәрә). Документлар КФҮ ның ерак эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтән торып эш урыннары исемлегә 3 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә бүлеккә электрон почта аша яисә башкарма комитетның Интернет-кабул итү бүлмәсе

аша жибөрөлө. Электрон рәвештә кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.3.2. Белгеч гаризаны терки.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән вакыттан 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: теркәлгән гариза.

3.4. Архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча мәгълүмат жыю

3.4.1. Белгеч:

архивта документларның барлыгын тикшерә;

кирәкле документлар булмаган очракта архивта документларның һәркем файдалана алырлык мәгълүмат базалары буенча урнашу урынын эзләү гамәлгә ашырыла;

мөрәжәгать итүчедән өстәмә мәгълүмат зарурлыгы билгеләнгән очракта, мөрәжәгать итүчегә сорау бирә;

документларның язма рәвештә (факс буенча) урнашу урыны билгеләнгәннән соң, электрон хәбәрләр рәвешендә, мөрәжәгать итүчегә кабул иткәндә яисә телефон аша язма рәвештә хәбәр итеп, кирәкле белешмәләрне мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә;

архивта документ булганда мөрәжәгать итүчегә архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив документларының күчермәсе) бирү турында гариза (язма рәвештә яисә электрон документ рәвешендә) тутырырга тәкъдим итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: документларның кайда булуы буенча мөрәжәгать итүчегә консультация.

3.5. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.5.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮга алу өчен КФҮда эш урынын алып куйган мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

3.5.3. КФҮдән муниципаль хезмәт алуга документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.4 пункты нигезендә башкарыла. Мөрәжәгать итүче нәтижәне алу ысулы белән "КФҮ аша" күрсәтелгән очракта, муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮгә жибөрөлә.

3.6. Техник хаталарны төзәтү

Муниципаль хезмәт нәтижәсе консультация булу сәбәпле, техник хатаны төзәтү башкарылмый.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы тәртибе һәм рәвешләре

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы түбәндәгеләрне үз эченә ала: мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын

бозуларны ачыклау һәм бетерү, шикаятьләрне карау, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләү.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре түбәндәгеләр:

муниципаль хезмэт күрсәтү документлары проектларына хокукый экспертиза үткәрү. Экспертиз нәтижәсе - проектларны визалау;

эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрү;

билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшенең ярты еллык яисә еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Планлы тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле барлык мәсьәләләр дә (комплекслы тикшерүләр) каралырга мөмкин. Мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча планнан тыш тикшерүләр уздырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

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

4.5. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә архив бүлеге эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Идарә итүче органнарның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәрге (судтан тыш) тәртип муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук аларның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләр

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы башкарма комитет хезмәткәрләренә судка кадәр гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата муниципаль хезмәтне үтәүдә яисә Муниципаль берәмлек Советына шикаять белдерү хокукына ия.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченә гарызнамәсен теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогы бозылганда;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Зеленодольск муниципаль районының хокукый актларында каралмаган документлар таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Зеленодольск муниципаль берәмлегенә хокукый актларында каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының, Зеленодольск муниципаль берәмлегенә хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Зеленодольск муниципаль берәмлегенә хокукый актларында каралмаган түләү таләп ителү;

7) башкарма комитетның, башкарма комитетның вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнен билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Жалоба кәгазь чыганакта, электрон рәвештә Башкарма комитетта язма рәвештә тапшырыла. Башкарма комитет житәкчесе кабул иткән карарларга карата шикаятьләр муниципаль берәмлек советына тапшырыла.

Шикаятьне КФҮ аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Зеленодольск муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://zelenodolsk>) жибәрелгә мөмкин.

tatarstan.ru), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (<http://uslugi.tatar.ru>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсэн кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органдагы вазыйфаи затның мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тартуына яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә кире кагылган очракта.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаяť бирелә торган муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук элемтә телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаяť белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең вазыйфаи затының карары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр.

5.5. Шикаяťкә шикаяťтә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре кушып бирелергә мөмкин. Мондый очракта шикаяťтә аңа теркәлә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаяťкә аны биргән муниципаль хезмәтне алучы имза сала.

5.7. Шикаяťне карау нәтижәләре буенча башкарма комитет житәкчесе (муниципаль берәмлек башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаяťне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару рәвешендә, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә түләтүе Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль районның норматив хокукый

актларында каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә, шулай ук башка рәвешләрдә;

2) шикаятъне канәгатъләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятъне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятъне карау барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә җинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятъне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче кушымта

(жирле үзидарә органы исеме)

муниципаль берәмлек)

(фамилиясе, атасының исеме, почта индексы, адресы,
мөрәжәгать итүченең телефоны, электрон адресы - электрон
почта аша мөрәжәгать иткәндә)

Архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация
бирү турында

Документларның (тарих буенча документларның) кайда булуы турындагы
белешмәләрне хәбәр итүегезне сорыйм _____,
(оешманың, бүлекнең, цехның, бригаданың; торак пунктның исеме)

адресы буенча урнашкан: _____

еллар эчендә _____. Документлар
архив белешмәсе (күчермәләр, өзәмтәләр) алу өчен кирәк.

стажы турында
(учреждениенең исеме)

еллар эчендә _____

хезмәт хакы турында _____

(учреждениенең исеме)

еллар эчендә _____

уку турында _____
(учреждениенең исеме)

еллар эчендә _____

башка еллар
эчендә _____

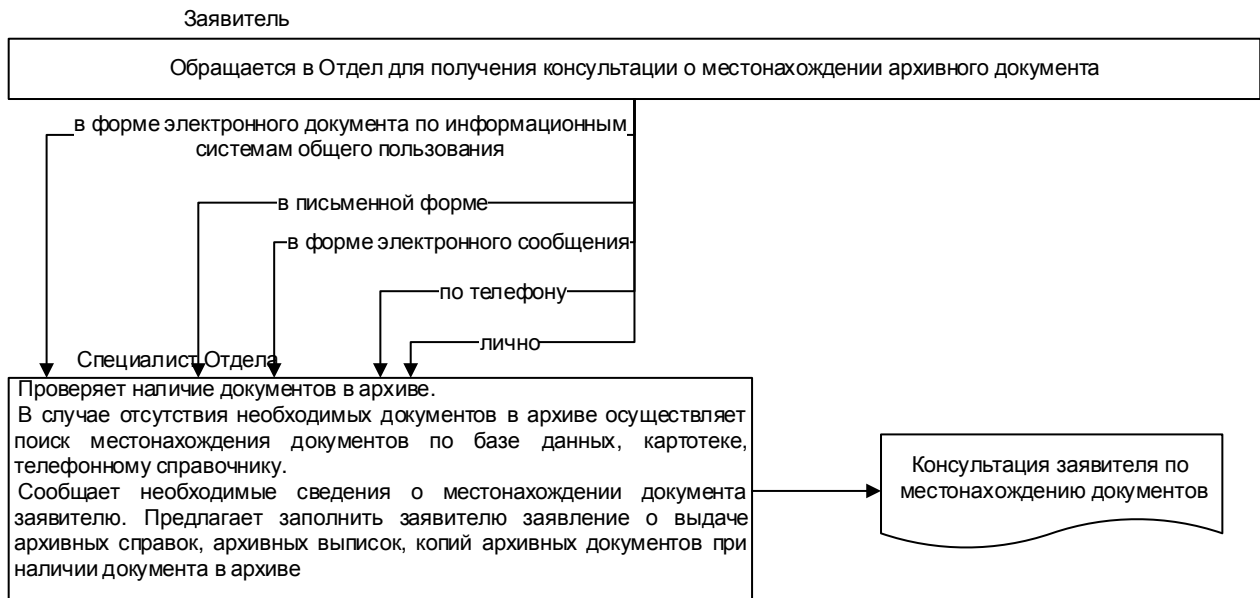
_____ (дата)

_____ (имза)

_____ (ФИО)

2 нче кушымта

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы



3 нче кушымта

Ерактагы эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ п/п	Урыннары ерак эш урыны	Хезмэт күрсәтүчеләр торақ пунктлар	Документлар кабул итү графигы
23.	п. Васильево ур. Ирек, д. 1	п. Васильево	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
24.	т. Карамалы Тау ул. Первомайская, д. 70	т. Карамалы Тау, Большеачасырское, Олы Шырын, Свияжск авыл жирлекләре	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
25.	Айша авылы, ул. Яшьләр урамы, д. 60	Әйшә авыл жирлеге	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
26.	с. Зур Ключи, ул. Волостнова, д. 16а	Зур Чыбыклы, Бишле авыл жирлекләре	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
27.	с. Зур Кургузи, ул. Тыныч булыгыз, д. 41	Олы Карагуз авыл жирлеге	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
28.	с. Зур Яки, ул. Мәктәп, д. 1	Олы Жәке авыл жирлеге	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
29.	Мамадыш-Акилово авылы, ул. Ленин ш. 50	Мамадыш-Акилов, Рус-Өзәле авыл жирлекләре	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
30.	с. Нурлат, ул. Гагарин, д. 46	Нурлат, Акзигит, Күгей, Кугуш, Молвинское, Түбән Уряшка, Утяшка авыл жирлекләре	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
31.	п. Октябрь, ул. Первомайская, д. 2	Октябрь, Новопольское авыл жирлекләре	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
32.	с. Осиново, ул. Жинүгә 40 ел, д. 3	Осиновское авыл жирлеге	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
33.	Бело-Безводное, ул. Юбилейная, д. 13	Раифа авыл жирлеге	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00

Кушымта (белешмә)

Архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай затларның реквизитлары

Башкарма комитетның Архив бүлгеге
Зеленодольск муниципаль районы
Татарстан Республикасы

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Бүлек җитәкчесе	4-98-60	Gulnara.Karimova@tatar.ru
Бүлек белгече	4-96-91	Kolesnikova.Ann@tatar.ru
Бүлек белгече	4-96-91	Lyalya.Gabdrahmanova@tatar.ru

Башкарма комитет
Зеленодольск муниципаль районы
Татарстан Республикасы

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары	4-20-54	SvetlanaV.Kadyrova@tatar.ru

Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Советы

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Советы	4-19-35	Sovet.ZMR@tatar.ru

**Муниципаль милеккә кертелгән архив документлары урнашу урыны
мәсьәләләре буенча консультация бирү, муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге регламент архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы муниципаль милкенә кертелгән (алга таба - дөүләт хезмәте).

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның Архив бүлеге (алга таба - Бүлек).

1.3.1 Башкарма комитетның урнашкан урыны: Зеленодольск шәһәре, ул. Ленин ш. 41 а;

Бүлекнең урнашкан урыны: Зеленодольск ш., ур. Паратская, д. 15. ;

Бүлек эше графигы: дүшәмбе - жомга 8.00 дән 17.00 сәгатькә кадәр, төшке аш 12.00 дән 13.00 гә кадәр.

Ижтимагый транспорт белән "Снежок" тукталышына кадәр бару:

- 6 нчы автобус;

«Базар» тукталышына кадәр 1, 3, 102, 104 номерлы автобуслар белән

1.3.2. Белешмә өчен телефон: (84371) 498-60, 496-91.

1.3.3. Башкарма комитетның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайты адресы (алга таба - «Интернет» челтәре): (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>);

1.3.4. Дөүләт хезмәте турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

1) башкарма комитеты биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы мәгълүмат стендлары ярдәмендә мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 1.3.1, 1.2, 1.3.3, 1.3, 2.3, 2.4, 2.8, 10, 2.11, 5.1, 5.2.1, 5.2.2 пунктларындагы муниципаль хезмәт турындагы белешмәләрне үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша:

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

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

Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) башкарма комитетка телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсән яисә телефон аша);

4) башкарма комитетка язмага (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә;

5) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба - КФҮ), КФҮның ерак эш урыннарында.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан Башкарма комитетның рәсми сайтында һәм башкарма комитет биналарында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

2003 елның 6 октябрәндәге Федераль закон белән «Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 131-ФЗ номерлы Федераль закон, кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып (алга таба 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар җыентыгы, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

2004 елның 22 октябрәндәге Федераль закон белән «Россия Федерациясендә архив эше турында» 125-ФЗ номерлы Федераль закон, кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып (алга таба - 125-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар җыентыгы, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

2010 елның 27 июлендәге Федераль закон белән «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль закон, кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар җыентыгы, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2009 елның 15 июнендәге 477 номерлы карары белән кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып «Федераль башкарма хакимият органнарында эш башкару кагыйдәләрен раслау турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2009 елның 15 июнендәге 477 номерлы карары (алга таба - Эшлекле җитештерү кагыйдәләре) (Россия газетасы, № 4937, 24.06.2009);

Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 2007 елның 18 гыйнварындагы 19 номерлы боерыгы белән расланган дәүләт һәм муниципаль архивларда, музейларда һәм китапханәләрдә, Россия Фәннәр академиясе оешмаларында (алга таба - Кагыйдәләр) Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм башка архив документларын саклауны, комплектауны,

исәпкә алуны һәм файдалануны оештыру кагыйдәләре (федераль башкарма Hakimият органнарының норматив актлары бюросы, 14.05.2007, № 20);

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

2004 елның 28 июлендәге Татарстан Республикасы Кануны белән «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 45-ТРЗ номерлы, кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып (алга таба - 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 03.08.2004, № 155-156);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 28.05.2007 номерлы карары белән «Мәгарифкә, берләшмәләргә, бүләшүгә яисә Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләргә статусын үзгәртүгә кадәр төзелгән һәм Татарстан Республикасында муниципаль архивларда саклана торган архив документларына миләкне чикләү турында» 203 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып (алга таба - 203 номерлы карары) (Татарстан Республикасы, 25.12.2007, № 255-256);

Зеленодольск муниципаль районы Советының 14.12 нче карары белән расланган «Зеленодольск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге уставы белән. 2005 № 18 (алга таба - Устав);

Зеленодольск муниципаль районы Советының 2006 елның 13 гыйнварындагы карары белән расланган Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә № 30;

Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан расланган Зеленодольск муниципаль районы башкарма комитетының архив бүлеге турындагы нигезләмә белән. (алга таба - Бүлек турындагы Нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенә 2010 елның 16 мартындагы күрсәтмә белән расланган эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре

№ АД-10 (алга таба - Эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләргә, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яисә арифметик хата йә мондый хата);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә читтән торып эшләү урыны - муниципаль районнарның авыл жирлекләргә документларны кабул итү һәм бирү, мәрәжәгать итүчеләргә консультацияләү тәрәзәсе;

муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) астында муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә аңлашыла (п. 1 ст. 27.07.2010 № 210-ФЗ Федераль законы 2. Гариза, билгеләнгән үрнәк буенча, ирекле рәвештә төзелә яисә стандарт бланкада тутырыла (1 нче кушымта). Гариза электрон формада стандарт бланкта тутырыла:

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

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

Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

2. Бирү стандарты муниципаль хезмәтләр күрсәтү

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына карата таләпнең аталышы	Стандартка карата таләпнең эчтәлеге	Дәүләт хезмәтен яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт атамасы	Архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация	125-ФЗ номерлы Федераль закон
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче жирле үзидарә органы исеме	Зеленодольск муниципаль районы башкарма комитеты Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның Архив бүлеге.	ч. 5 ст. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 статьясы; Бүлек турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирлама	соратып алына торган белешмәләрнең булу һәм урнашу консультациясе	125-ФЗ номерлы Федераль закон
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы	Мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогын туктатып тору мөмкинлеге каралмаган	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүче	Мөрәжәгать (шәхси кабул иткәндә яисә телефон аша, электрон документ рәвешендә Зеленодольск муниципаль районының рәсми сайты аша, факсимиль язма мөрәжәгать). Шәхси кабул иткәндә граждан түбәндәгеләрне	ч. 1 ст. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 19

<p>тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге</p>	<p>күрсәтә:</p> <ul style="list-style-type: none"> - шәхесне раслаучы документ; юридик зат вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документлар. <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче Башкарма комитетта, КФҮдә, КФҮнең ерак эш урыннарында шәхсән мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Гариза бланкларының электрон рәвешләре Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр башкарма комитетының, Порталының рәсми сайтында, Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм теркәлә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазь чыганаclarда түбәндәге ысулларның берсе тарафыннан тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <ul style="list-style-type: none"> шәхсән (мөрәжәгать итүче исеменнән эш итүче зат тарафыннан, ышанычнамә нигезендә); заказлы почта юлламасы белән тапшыру турында хәбәрнамә белән. <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан гади электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмати-телекоммуникация челтәре аша, шул исәптән</p>	
---	---	--

	«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) сайты аша да тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.	
2.6. Жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәжәгать итүчеләр, шул исәптән электрон рәвештә, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; жирле үзидарә органы йә әлеге документлар белән эш итүче оешма	Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми	
2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда килештерү муниципаль хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә торган һәм ул дәүләт хезмәте күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте (жирле үзидарә) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге	Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул	Документлар кабул итүдән баш тарту каралмаган	

итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге		
2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Муниципаль хезмэт күрсәтү срогын туктатып тору өчен нигезләр билгеләнмәгән. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр билгеләнмәгән.	
2.10. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре	Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә	ч. 3 ст. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 нче законы; ч. 1 ст. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8
2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәткән өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм аның алыну нигезләре, мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	ч. 3 ст. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 нче законы; ч. 1 ст. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы	Сорау биргәндә һәм нәтижәне алганда хезмэт алучының (мөрәжәгать итүченең) кабул итүен көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт алучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән	

<p>2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү вакытышул исәптән электрон рәвештә</p>	<p>Мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне</p>	<p>п. 16 сәг. IV Эшлекле житештерү кагыйдәләре</p>
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга мөрәжәгать итүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына таләпләр, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидларның социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның алардан файдалана алуын тәмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү) тәмин ителә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең үтемлелеген һәм сыйфатын күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:</p> <p>архив бүлегенең жәмәгать транспортынан файдалану зонасында урнашкан булуы;</p> <p>кирәкле санда белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>«Интернет» челтәрендә Зеленодольск муниципаль районы мәгълүмат стендларында,</p>	

<p>күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтүләр мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып</p>	<p>мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында;</p> <p>инвалидларга алар хезмәтләрен башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны жиңүдә ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары бозылганда;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата дәрәжә булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда - муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыргына үзара хезмәттәшлеге. Аралашуның озынлыгы әлеге Регламент белән билгеләнә.</p>	
---	--	--

	<p>КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КФҮнең ерактагы эш урыннарында консультация, документларны кабул иткәндә һәм биргәндә КФҮ белгече КФҮ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр башкарма комитеты, Портал сайтында, Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталында, КФҮ КФҮда, КФҮның читтән алынган эш урыннарында алынырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон документ рәвешендә жибәрелергә мөмкин:</p> <p>Башкарма комитетның рәсми сайтында (http://zelenodolsk.tatarstan.ru);</p> <p>Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (http://uslugi.tatar.ru/);</p> <p>Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	<p>ч. 1 ст. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 19</p>

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

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

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча мәгълүмат жыю;

4) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.1.2. Дәүләт хезмәтен күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге схемасы 2 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү, гаризаны тутырганда/төзегәндә ярдәм итү

Мөрәжәгать итүче шәхсән, телефон аша һәм/яисә язма рәвештә, шул исәптән электрон почта аша, муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итә.

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

Әлегә пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчене консультацияләү.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән яисә кәгазь чыганакта күпфункцияле үзәк аша, электрон рәвештә Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы яисә почта аша гариза бирә (жибәрә). Документлар КФҮ ның ерак эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтән торып эш урыннары исемлегенә 3 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә бүлеккә электрон почта аша яисә башкарма комитетның Интернет-кабул итү бүлмәсе аша жиберелә. Электрон рәвештә кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.3.2. Белгеч гаризаны терки.

Әлегә пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән вакыттан 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: теркәлгән гариза.

3.4. Архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча мәгълүмат жыю

3.4.1. Белгеч:

архивта документларның барлыгын тикшерә;

кирәкле документлар булмаган очракта архивта документларның һәркем файдалана алырлык мәгълүмат базалары буенча урнашу урынын эзләү гамәлгә ашырыла;

мөрәжәгать итүчедән өстәмә мәгълүмат зарурлыгы билгеләнгән очракта, мөрәжәгать итүчегә сорау бирә;

документларның язма рәвештә (факс буенча) урнашу урыны билгеләнгәннән соң, электрон хәбәрләр рәвешендә, мөрәжәгать итүчегә кабул иткәндә яисә телефон аша язма рәвештә хәбәр итеп, кирәкле белешмәләрне мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә;

архивта документ булганда мөрәжәгать итүчегә архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив документларының күчермәсе) бирү турында гариза (язма рәвештә яисә электрон документ рәвешендә) тутырырга тәкъдим итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: документларның кайда булуы буенча мөрәжәгать итүчегә консультация.

3.5. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.5.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮга алу өчен КФҮда эш урынын алып куйган мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

3.5.3. КФҮдән муниципаль хезмәт алуға документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.4 пункты нигезендә башкарыла. Мөрәжәгать итүче нәтижәне алу ысулы белән "КФҮ аша" күрсәтелгән очракта, муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮгә жибәрелә.

3.6. Техник хаталарны төзәтү

Муниципаль хезмәт нәтижәсе консультация булу сәбәпле, техник хатаны төзәтү башкарылмый.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору түбәндәгеләрне үз эченә ала: мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерү, шикаятьләрне карау, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләү.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре түбәндәгеләр:

муниципаль хезмэт күрсәтү документлары проектларына хокукий экспертиза үткәрү. Экспертиз нәтижәсе - проектларны визалау;

эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрү;

билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәләшенә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшенең ярты еллык яисә еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Планлы тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле барлык мәсьәләләр дә (комплекслы тикшерүләр) каралырга мөмкин. Мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча планнан тыш тикшерүләр уздырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

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

4.5. Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп торы муниципаль хезмэт күрсәткәндә архив бүлеге эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Идарә итүче органнарның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәрге (судтан тыш) тәртип муниципаль хезмэт күрсәтү, шулай ук аларның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләр

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы башкарма комитет хезмәткәрләренең судка кадәр гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата муниципаль хезмәтне үтәүдә яисә Муниципаль берәмлек Советына шикаять белдерү хокукына ия.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогы бозылганда;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Зеленодольск муниципаль районының хокукый актларында каралмаган документлар таләп итү;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Зеленодольск муниципаль берәмлегенең хокукый актларында каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Зеленодольск муниципаль берәмлегенең хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Зеленодольск муниципаль берәмлегенең хокукый актларында каралмаган түләү таләп ителү;

7) башкарма комитетның, башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Жалоба кәгазь чыганакта, электрон рәвештә Башкарма комитетта язма рәвештә тапшырыла. Башкарма комитет житәкчесе кабул иткән карарларга карата шикаятьләр муниципаль берәмлек советына тапшырыла.

Шикаятьне КФҮ аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Зеленодольск муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://zelenodolsk>) жибәрелергә мөмкин. tatarstan.ru), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (<http://uslugi.tatar.ru>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органдагы вазыйфаи затның мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тартуына яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә кире кагылган очракта.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук элементә телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

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

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең вазыйфай затының карары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре кушып бирелергә мөмкин. Мондый очракта шикаятьтә аңа теркәлә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаятькә аны биргән муниципаль хезмәтне алуы имза сала.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча башкарма комитет җитәкчесе (муниципаль берәмлек башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятьне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару рәвешендә, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә түләтүе Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль районның норматив хокукый актларында каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә, шулай ук башка рәвешләрдә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карау барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятьне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфай зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче кушымта

 (жирле үзидарэ органы исеме)

 муниципаль берэмлек)

 (фамилиясе, атасының исеме, почта индексы, адресы, мөрәжәгать
 итүченең телефоны, электрон адресы - электрон почта аша
 мөрәжәгать иткәндә)

Архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү
 турында

Документларның (тарих буенча документларның) кайда булуы турындагы
 белешмәләрне хәбәр итүегезне сорыйм _____,
 (оешманың, бүлекнең, цехның, бригаданың; торак пунктның исеме)

адресы буенча урнашкан: _____
 еллар эчендә _____ . Документлар архив
 белешмәсе (күчермәләр, өземтәләр) алу өчен кирәк.

стажы турында
 (учреждениенең исеме)

еллар эчендә _____
 хезмәт хакы турында _____
 (учреждениенең исеме)

еллар эчендә _____
 уку турында _____
 (учреждениенең исеме)

еллар эчендә _____

башка

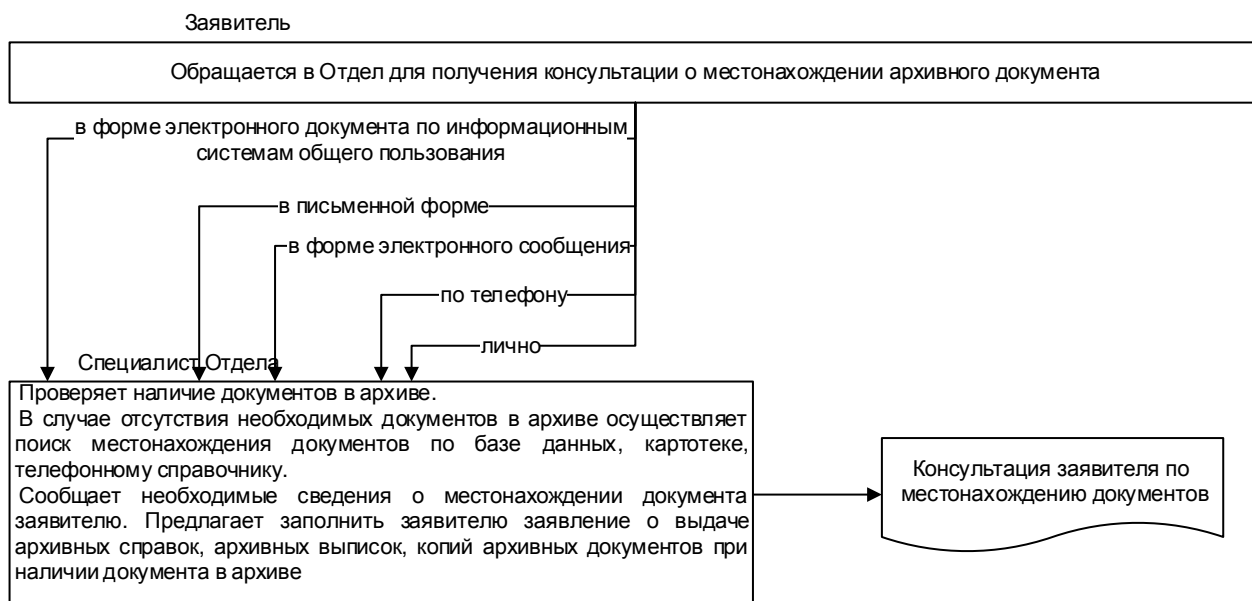
еллар эчендә _____

 (дата)

 (имза)

 (ФИО)

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча
гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы



3 нче кушымта

Ерактагы эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ п/п	Урыннары ерак эш урыны	Хезмэт күрсәтүчеләр торак пунктлар	Документлар кабул итү графигы
34.	п. Васильево ур. Ирек, д. 1	п. Васильево	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
35.	т. Карамалы Тау ул. Первомайская, д. 70	т. Карамалы Тау, Большеачасырское, Олы Шырын, Свияжск авыл жирлекләре	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
36.	Айша авылы, ул. Яшьләр урамы, д. 60	Әйшә авыл жирлеге	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
37.	с. Зур Ключи, ул. Волостнова, д. 16а	Зур Чыбыклы, Бишле авыл жирлекләре	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
38.	с. Зур Кургузи, ул. Тыныч булыгыз, д. 41	Олы Карагуз авыл жирлеге	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
39.	с. Зур Яки, ул. Мәктәп, д. 1	Олы Жәке авыл жирлеге	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
40.	Мамадыш-Акилово авылы,	Мамадыш-Акилов, Рус-Әзәле авыл	Дүшәмбе, мохит,

	ул. Ленин ш. 50	жирлекләре	жомга 8.00-15.00
41.	с. Нурлат, ул. Гагарин, д. 46	Нурлат, Акзигит, Күгей, Кугуш, Молвинское, Түбән Уряшка, Утяшка авыл жирлекләре	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
42.	п. Октябрь, ул. Первомайская, д. 2	Октябрь, Новопольское авыл жирлекләре	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
43.	с. Осиново, ул. Жинүгә 40 ел, д. 3	Осиновское авыл жирлеге	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
44.	Бело-Безводное, ул. Юбилейная, д. 13	Раифа авыл жирлеге	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00

Кушымта (белешмә)

Архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай затларның реквизитлары

Башкарма комитетның Архив бүлеге
Зеленодольск муниципаль районы
Татарстан Республикасы

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Бүлек җитәкчесе	4-98-60	Gulnara.Karimova@tatar.ru
Бүлек белгече	4-96-91	Kolesnikova.Anna@tatar.ru
Бүлек белгече	4-96-91	Lyalya.Gabdrahmanova@tatar.ru

Башкарма комитет
Зеленодольск муниципаль районы
Татарстан Республикасы

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары	4-20-54	SvetlanaV.Kadyrova@tatar.ru

Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Советы

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Советы	4-19-35	Sovet.ZMR@tatar.ru

Архив бүлегенә юкка чыгарыла торган оешмаларның шәхси составы буенча документлар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге Регламент юкка чыгарыла торган оешмаларның шәхси составы буенча муниципаль архивка (алга таба - муниципаль хезмәт) саклауга документлар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрен алучылар: ликвидация комиссияләре һәм бетерелә торган оешмаларның конкурс идарәчеләре (алга таба - мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның Архив бүлеге (алга таба - Бүлек).

1.3.1 Башкарма комитетның урнашкан урыны: Зеленодольск шәһәре, ул. Ленин ш. 41а;

Бүлекнең урнашкан урыны: ш. Зеленодольск шәһ., ул. Паратская, д. 15;

Архив бүлеге графигы: дүшәмбе - жомга 8.00 дән 17.00 сәгатькә кадәр, төшке аш 12.00 дән 13.00 гә кадәр.

Иҗтимагый транспорт белән "Снежок" тукталышына кадәр бару:

- 6 нчы автобуслар;

«Базар» тукталышына кадәр 1,2, 102, 104 номерлы автобуслар белән

Шәхесне таныкый торган пропуск һәм (яисә) документ буенча үтү.

1.3.2. Белешмә өчен телефон: (84371)496-91.

1.3.3. Башкарма комитетның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайты адресы (алга таба - «Интернет» челтәре): <http://www.Ispolkom.Zmr@tatar.ru>.

1.3.4. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

1) башкарма комитеты биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы мәгълүмат стендлары ярдәмендә мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен;

2) «Интернет» челтәре аша:

Башкарма комитетның рәсми сайтында (<http://www.Ispolkom.Zmr@tatar.ru>);

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

Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) башкарма комитетка телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсэн яисә телефон аша);

4) башкарма комитетка язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан Башкарма комитетның рәсми сайтында һәм башкарма комитет

биналарында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясе Салым кодексы (икенче өлеш) 05.08.2000 № 117-ФЗ (РФ законнар жыйнагы, 07.08.2000, № 32, ст. 3340) (алга таба - РФ Салым кодексы);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрдәгә 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар жыйнагы, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

«Россия Федерациясендә архив эше турында» 2004 елның 22 октябрдәгә 125-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 125-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар жыйнагы, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

«Россия Федерациясе гражданның мөрәжәгатьләрен карау тәртибе турында» 2006 елның 02 маендагы 59-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 59-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар жыйнагы, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлдәгә 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар жыйнагы, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 2007 елның 18 гыйнварындагы 19 номерлы боерыгы (алга таба - Эш кагыйдәләре) белән расланган дәүләт һәм муниципаль архивларда, музейларда һәм китапханәләрдә, Россия Фәннәр академиясе оешмаларында (алга таба - Эш кагыйдәләре) Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм башка архив документларын саклауны, туплауны, исәпкә алуны һәм файдалануны оештыру кагыйдәләре (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюросы, 14.05.2007, № 20);

«Татарстан Республикасы Архив фонды һәм архивлар турында» 1996 елның 13 июндәгә 644 номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 644 номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 09.07.1996, №136.);

«Татарстан Республикасында гражданның мөрәжәгатьләре турында» 2003 елның 12 маендагы 16-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 16-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 17.05.2003, № 99-100);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлдәгә 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 03.08.2004, № 155-156);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының "Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты каршындагы Баш архив идарәсе мәсьәләләре" 2006 елның 07 августындагы 408 номерлы карары (алга таба - 408 номерлы ТР МК карары) (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм күрсәтмәләре һәм республика башкарма хакимият органнары норматив актлары жыйнагы, 23.08.2006, № 31 ст. 0843);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2008 елның 17 гыйнварындагы 15-р номерлы күрсәтмәсе белән расланган Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль архивларына юкка чыгарыла торган оешмаларның архив документларын Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль архивларына тапшыру регламенты (алга таба - Архив документларын тапшыру регламенты);

Зеленодольск муниципаль районы Советының 2005 елның 14 декабрендәге карары белән расланган Татарстан Республикасы «Зеленодольск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге уставы (алга таба - Устав) № 18;

Зеленодольск муниципаль районының 13.01.2006г. № 30 карары белән Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет турында нигезләмә) турында;

Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан расланган Зеленодольск муниципаль районы башкарма комитетының архив бүлеге турындагы нигезләмә белән. (алга таба - Бүлек турындагы Нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенең 2010 елның 16 мартындагы күрсәтмәсе белән расланган эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре № АД-10 (алга таба - Эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

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

архив документларын тәртипкә салу - Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан махсус вәкаләтләр бирелгән федераль башкарма хакимият органы билгеләгән кагыйдәләр нигезендә саклау (эшләр) берәмлекләренә архив документларын төзү, мондый саклау (эшләр) берәмлекләрен тасвирлау һәм рәсмиләштерү эшләре комплексы;

муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә - муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза). Гариза, үрнәк яки стандарт бланк буенча, ирекле формада тутырыла.

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләпнең аталышы	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Ликвидацияләнгән торган оешмаларның шәхси составы буенча муниципаль архивка саклауга документлар кабул итү	чч. 8, 10 ст. 125-ФЗ номерлы Федераль закон 23; Эш кагыйдәләренең 4.5 п.
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче муниципаль башкарма хакимият органы исеме	Башкарма комитет тарафыннан. Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның Архив бүлеге.	Бүлек турындагы нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирлама	<p>Архив документларын саклауга кабул итү-тапшыру акты (1 нче кушымта).</p> <p>Акт ике нөсхәдә төзелә: берсе ТР Зеленодольск муниципаль районы башкарма комитетының архив бүлегендә кала, икенчесе мөрәжәгать итүчегә тапшырыла.</p> <p>Актта түбәндәгеләр күрсәтелә:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актының датасы һәм теркәү номеры; - архив документларын тапшыру нигезе; - тапшырыла торган фондның исеме, архив документларын тапшыручы оешма-оешмасы һәм кабул итүче оешма-оешмасы; - исем һәм тасвирлауның номеры; - язу нөсхәләре саны; - һәр опис буенча тапшырыла торган һәм кабул ителә торган саклау берәмлекләре саны; 	абз. 7.4.4.1 Эшләнү кагыйдәләре

	<p>- саклау берәмлекләренен, тапшырыла торган һәм кабул ителә торган гомуми санының йомгаклау язмасы;</p> <p>- фондның бирелгән номеры.</p> <p>Акт архив документларын тапшыручы һәм кабул итүче вазыйфаи затлар тарафыннан имзалана, тапшыру оешмасы һәм башкарма комитеты (ул вәкаләт биргән зат) җитәкчеләре тарафыннан раслана.</p>	
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү чоры, саклауга кабул ителә торган эшләр санына карап, федераль законнарда билгеләнгән вакыт чикләрендә муниципаль архив тарафыннан билгеләнә һәм төзелә:</p> <p>10 көннән дә артык булмаган эш - 10 көн⁴;</p> <p>20 эш - 12 көн;</p> <p>50 эш булса - 18 көн;</p> <p>50 дән артык эш саклауга кергәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, мөрәжәгать итүчегә хәбәр итеп, бүлек башлыгы тарафыннан билгеләнә һәм федераль законнарда билгеләнгән сроктан артмаска тиеш.⁵</p>	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен	I этап	пп.4.4.1 Эшләү кагыйдәләре;

⁴ *Здесь и далее* длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

⁵ В срок предоставления муниципальной услуги не входят: - сроки проведения заявителем экспертизы ценности и упорядочения документов для передачи на хранение в муниципальный архив;

- сроки согласования описей дел, исторических справок Главным архивным управлением при Кабинете Министров Республики Татарстан.

<p>закон чыгару яисэ башка норматив хокукый актлар нигезендэ кирэкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирэкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (2 нче кушымта).</p> <p>2. Затның шәхесен яисэ вәкаләтләрән раслый торган документлар.</p> <p>3. Оешманың Уставы (положениесе) күчermәсе.</p> <p>4. Юридик затны юкка чыгару фактын раслап түбәндәге документларның берсе тапшырыла: гамәлгә куючыларның юкка чыгару турындагы карарының күчermәсе; суд карары, шул исәптән юридик затны бөлгенлеккә төшү (банкрот) дип тану турында; арбитраж судның конкурс производствосын тәмамлау турында билгеләмәсе.</p> <p>5. Эшкуарлык эшчәнлеген туктату фактын раслау өчен түбәндәге документларның берсе тапшырыла: салым исәбеннән төшерү турында белешмә; суд карары күчermәсе, шул исәптән бөлгенлек (банкрот) дип тану турында; арбитраж судның конкурс производствосын тәмамлау турында билгеләмәсе.</p> <p>II этап: Эш, документлар тасвирла (өч нөсхәдә). Тарихи белешмә. Архивка тапшырылырга тиешле документлар булмау турындагы белешмә, әгәр аерым</p>	<p>пп.3.3.3. архив документларын тапшыру регламенты 3.6</p>
---	--	---

	<p>документлар төзелмәгән яисә югалган булса. Белешмәдә юридик затның исеме (гражданның фамилиясе, исеме, атасының исеме) һәм аның почта адресы, алар булмауның сәбәпләрен күрсәтеп, юкка чыккан (югалган) документлар исемлеге булырга тиеш.</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон чыгару яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны бирү таләп ителми</p>	
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда килештерү муниципаль хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә торган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>II этапта каралган документлар (2.5 пункт) Татарстан Республикасы Архив эше буенча Дәүләт комитеты (алга таба - Комитет) белән килештерелә:</p> <p>бетерелә торган оешмалар - муниципаль архивны комплектлау чыганакалары Комитет Эксперт-тикшерү һәм методик комиссиясе (алга таба - Комитет ЭПМК) белән килештерелә;</p> <p>башка бетерелә торган оешмалар - Татарстан Республикасының шәхси составы буенча документлар Дәүләт архивының Эксперт</p>	

	комиссиясе тарафыннан	
2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	1. Документларны тиешле булмаган зат тарафыннан бирү 2. Бирелгән документларның 2.5 п. күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве	
2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләрнең тулы исемлеге	1. Заявитель (аның вәкиле) тарафыннан бүлеккә 3.3.4 пунктындагы билгеле бер абзац белән документларны бирмәгән. 3.3.9 пунктының 1 абзацы. 3.3.12 пунктының 2 абзацы. Регламент сроклары. 2. Документларны тәртипкә китерү турындагы эш кагыйдәләре таләпләрен үтәмәү. 3. Документлар бүлегенә 3.3.13 п. Биологик корткычлар (бөжәкләр, актив күгәрәк) тарафыннан жиңелүгә дучар ителгән кәгазь нигездә документларны саклауга регламентны, кәгазь һәм текст зарарланулары булган һәм оешма оешма тарафыннан оешмаларның Эш архивлары кагыйдәләрендә бәян ителгән эшләрне рәсмиләштерүгә таләпләрне үтәмәгәндә.	
2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге	Оешманы юкка чыгару фактын раслау турында документ булмау	п. 10 ст. 125-ФЗ номерлы Федераль закон 23; Эш кагыйдәләренең 4.4.1 п.; архив документларын тапшыру регламентының 3.3.5, 3.6, 3.7 статьяларында

<p>2.11. Мондый түлүнең күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түлүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт түлүсез нигездә күрсәтелә.</p>	<p>ч. 3 ст. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 статьясы; ч. 1 ст. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8</p>
<p>2.12. Мондый түлүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәткән өчен түлүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	<p>ч. 3 ст. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 статьясы; ч. 1 ст. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8</p>
<p>2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы</p>	<p>Сорау биргәндә һәм нәтижәне алганда муниципаль хезмәт алучының (мөрәжәгать итүченең) кабул ителүен көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт алучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.</p>	
<p>2.14. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү вакыты</p>	<p>Гариза кергән көнне</p>	<p>ч. 2 ст. 59-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясы; ст. 7, 17 номерлы Татарстан Республикасы Законы</p>
<p>2.15. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган биналарга мөрәжәгать итүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына таләпләр, шул исәптән күрсәтелгән</p>	<p>Дәүләт хезмәте янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмати стендлар белән жиһазланган биналарда һәм</p>	

<p>объектларның инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның файдалана алуын тәэмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>биналарда күрсәтелә.</p> <p>Инвалидларның дәүләт хезмәте күрсәтү урынына каршылыксыз керүе тәэмин ителә (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү).</p> <p>Дәүләт хезмәтен күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнган мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</p>	
<p>2.16. Дәүләт хезмәтеннән файдалану һәм аның сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән дәүләт хезмәтен күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында дәүләт хезмәтен алу мөмкинлеге, дәүләт хезмәте барышы турында мәгълүмат, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, алу мөмкинлеге</p>	<p>Дәүләт хезмәтен күрсәтүнең үтемлек күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:</p> <p>архив бүлегенең жәмәгать транспортыннан файдалану зонасында урнашкан булуы; мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган белгечләрнең, шулай ук биналарның кирәкле санда булуы; Зеленодольск муниципаль районының «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында дәүләт хезмәте күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булуы; Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында (функцияләр) булу; инвалидларга башка затлар белән бертигез хезмәт алуга комачаулаучы каршылыкларны жиңүдә ярдәм күрсәтү.</p>	

	<p>Дәүләт хезмәтен күрсәтүнең сыйфаты югалу белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар;</p> <p>дәүләт хезмәтен күрсәтү сроклары бозылганда;</p> <p>дәүләт хезмәте күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаярьләр;</p> <p>дәүләт хезмәте күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата дәрәс булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаярьләр.</p> <p>Дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм дәүләт хезмәте нәтижәсен алганда - дәүләт хезмәтен күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр гына үзара хезмәттәшлеге. Аралашуның озынлыгы әлеге Регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт хезмәтен күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр башкарма комитеты, Портал сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталында, КФҮ сайтында алынырга мөмкин.</p>	
2.17. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү	Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә	ч. 4 ст. 59-ФЗ номерлы Федераль законның 10

үзенчәлекләре	күрсәтү турында гариза бирү мөмкинлеге бар, алга таба хезмәтләрне алганда документларның төп нөсхәләрен күрсәтеп. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон документ рәвешендә түбәндәге электрон адрес буенча жибәрелергә мөмкин: E-mail: Gulnara.Karimova@tatar.ru	ч. 1 ст. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ы; ст. 16-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы
---------------	---	---

3. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Ликвидацияләнгән оешмаларның шәхси составы буенча документлар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә муниципаль архивка түбәндәге процедуралар керә:

- 1) мөрәжәгать итүчене консультацияләү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) бетерелә торган оешмаларның шәхси составы буенча муниципаль архивка саклауга документлар кабул итүне оештыру;
- 4) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге схемасы 3 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

Мөрәжәгать итүче шәхсән, телефон аша һәм язмача, шул исәптән электрон почта аша, муниципаль хезмәтне алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документациянең составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультация бирә.

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

Процедураның нәтижәсе: консультацияләр, тәкъдим ителгән документациянең составы, формасы һәм эчтәлегә буенча кисәтүләр.

3.3. Ликвидацияләнгән торган оешмаларның шәхси составы буенча муниципаль архивка саклауга документлар кабул итәбез

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән кәгазь чыганакта, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша электрон рәвештә яисә почта аша юллама белән гариза (1 нче кушымта) бирә, шул Регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документларны (I этап) кушымта белән.

Гаризаны электрон формада жибәргәндә соратылган документларның сканлаштырылган күчермәләре бирелә.

3.3.2. Гаризаны электрон формада жибәргәндә Интернет кабул итү бүлмәсе аша документлар белән эшләү өчен җаваплы башкарма комитет белгече кәргән гаризаны теркәп, аны электрон рәвештә бүлеккә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура сорау кәргән вакыттан бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Бүлеккә жибәрелгән гариза.

3.3.3.3. Гаризалар кабул итүче Бүлек белгече түбэндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гариза һәм документларны 2.5 п. Әлеге регламентның (I этап);

гаризаларны теркәү журналында гаризаны теркәү;

шушы Регламентның 2.8 п. күрсәтелгән документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булу-булмауга гариза һәм документлар тикшерә.

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

гариза бирүче шәхсән үзе гариза биргән очракта мөрәжәгать итүчегә күчмә номеры турында хәбәр итә;

гаризаны электрон рәвештә мөрәжәгать итүчегә гаризаны кабул итү датасы һәм бирелгән кереш номеры турында электрон формада хәбәр итә.

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, гариза бирү ысулына бәйле рәвештә, Бүлек белгече аңа гаризаны теркәү өчен каршылыктар барлыгы турында хәбәр итә һәм тәкъдим ителгән документлардагы ачыкланган житешсезлекләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны аңа кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гариза (мөрәжәгать итүченең мөрәжәгате) килгәч 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.3.4. Бүлек белгече мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлардагы белешмәләрне тикшерә.

Әлеге регламентның 2.10 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр ачыкланган очракта, гариза бирү ысулына карап, мөрәжәгать итүчегә язмача хәбәр итә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, гаризаны карау нәтижәләре буенча мөрәжәгать итүчегә, юкка чыгарыла торган дәүләтнеке булмаган оешмадан документлар кабул итү турында шартнамә төзү сроклары турында хәбәр итә.

2.5 пунктында каралган документларны бирү датасы. Әлеге Регламентның (II этабы) әлеге Регламентның 3.5 пунктында билгеләнгән шартнамәне имзалау срокларын исәпкә алып билгеләнә.

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

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә документлар тапшыру датасы турында тапшырылган мәгълүмат яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү.

3.3.5. Белгеч гаризаны һәм документларны карау нәтижәләре буенча архив документларын муниципаль архивка саклау өчен тапшыру турында килешү проектын (алга таба - Килешү) бүлек башлыгына килештерүгә эзерли һәм жиһәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: бүлек начальнигына Килешү проектын килештерүгә юнәлдерелгән.

3.3.6. Бүлек житәкчесе Килешү проектын карый, виза ала һәм башкарма комитет юристына юллай.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар Килешү проектын алган көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкарма комитет юристына Килешү проектын килештерүгә юнәлтелгән.

3.3.7. Башкарма комитет юристы керү чираты тәртибендә Килешү проектын карый, килештерә һәм имзага башкарма комитет житәкчесенә жиберә.

Мөһим искәртмәләр булган очракта, житешсезлекләргә язмача күрсәтеп, Килешүгә эшләп бетерүгә кайтара

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

Процедураның нәтижәсе: башкарма комитет житәкчесенә имзага юнәлтелгән яисә Килешү бүлегенә житәкчесенә эшләп бетерүгә кайтарылган проект.

3.3.8. Башкарма комитет житәкчесе керү чираты тәртибендә Килешүгә кул куя һәм аны мөрәжәгать итүчегә тапшыру өчен бүлек башлыгына жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: Килешү башкарма комитеты житәкчесе кул куйган.

3.3.9. Бүлек белгече мөрәжәгать итүченә яисә аның ышанычлы затының паспорт яисә документның шәхесен раслаучы бүтән зат килеп киткәндә - Шартнамә ышанычнамәсен күрсәткәндә яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша Килешүгә гади хат белән жиберә, мөрәжәгать итүчегә Килешүгә һәм документларны бирү сроклары турында 2.5 п. нигезендә хәбәр итә. (II этап).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура башкарма комитет житәкчесе кул куйган Килешүгә алган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә Килешүгә имзалау өчен жиберелгән, мөрәжәгать итүчегә Килешүгә һәм документларны бирү сроклары турында хәбәр итү. 3.3.10. (II этап)

3.3.11. Бүлек белгече тикшерү үткәрә:

документлар составы тулылыгы;

документлар комплектлыгы;

документларның билгеләнгән рәвешләргә туры килүе;

документлар комитетының ЭПМК каравына жиберү өчен муниципаль архив төзү бүлегенә төзи һәм аңа имза сала;

Комитет ЭПМК каравына муниципаль архив бәяләмәләре белән документларны жиберә

Кисәтүләр булган очракта, документларны мөрәжәгать итүчегә төзәтмәләр керту өчен кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар документлар кәргән вакыттан ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Идарәгә килештерүгә яисә мөрәжәгать итүчегә документларны төзәтү өчен кайтарылган документлар. Процедураларның нәтижәсе: Идарәгә килештерүгә яисә мөрәжәгать итүчегә документларны төзәтү өчен кайтарылган документлар.

3.3.12. Бүлек белгече документлар идарәсеннән чыкканнан соң мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә.

Документлар идарәсе тарафыннан килештерелгән очракта, мөрәжәгать итүчегә саклауга документлар тапшыру датасы турында хәбәр итә.

ЭПК Идарә документларны килештерүдән баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүченең вәкиленә шәхсән үзе яисә почта аша Идарәнең ЭПК язма күрсәтмәсе белән документларны жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар документлар Идарәдән кәргән вакыттан бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: саклауга документлар тапшыру датасы турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү яисә документлар белән идарә итүне килештерүдән баш тарту.

3.3.13. Саклауга документлар кабул иткәндә, Бүлек белгече эшләрнең фактта булуын тасвирлап сурәтле, документларны тәртипкә китерү торышын тикшерә, эшләрнең физик һәм санитария-гигиена торышын тикшерә.

Биологик корткычлар (бөжәкләр, актив күгәрәк) тарафыннан жиңелүгә дучар ителгән кәгазь нигезендә документлар ачыкланганда, кәгазь һәм текст зарарланулары булган һәм оешмаларның архив эше кагыйдәләрендә баян ителгән эшләрне рәсмиләштерү таләпләрен оешма үтәмәгәндә, ирекле форма акты төзелә, ул дефектлар характерын һәм аларны бетерү чараларын чагылдыра. Физик житешсезлекләргә дучар булган документлар акт төзелгән вакыттан ике көн эчендә дефектларны бетерү өчен оешмалар кайта.

Тикшерү нәтижәләре буенча документларны кабул итү-тапшыру акты (алга таба - акт) ике нөсхәдә саклауга (2 нче кушымта) төзелә. Акт мөрәжәгать итүче тарафыннан имзалана. Имзаланган актының бер нөсхәсе мөрәжәгать итүчегә тапшырыла. Кәргән документлар саклагычка тапшырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар саклауга керә торган эшләр санына карап гамәлгә ашырыла:

кимендә 10 эш - 2 көн;

20 эш булса - 4 көн;

50дән артык эш түгел - 10 көн.

Процедураларның нәтижәсе: Идарәгә килештерүгә яисә мөрәжәгать итүчегә документларны төзәтү өчен кайтарылган документлар. Согласование документов, предусмотренных пунктом 2.5. (II этап) настоящего Регламента, Управлением осуществляется в соответствии с графиком проведения заседаний ЭПК Управления и Экспертной комиссии Государственного архива документов по личному составу Республики Татарстан и в срок предоставления муниципальной услуги не входят.

Саклауга 50 дән артык эш кергәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы Бүлек башлыгы тарафыннан билгеләнә һәм федераль законнарда билгеләнгән сроктан артмаска тиеш. Хезмәтне күрсәтү вакыты турында гариза бирүче документлар кергән вакыттан ике көн эчендә хәбәр ителә.

Процедуралар нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә документлар кабул итү-тапшыру акты бирелгән

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торуну мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуны ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләү үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре түбәндәгеләр:

муниципаль хезмәт күрсәтү документлары проектларына хокукый экспертиза үткәрү. Экспертиз нәтижәсе - проектларны визалау;

эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрү;

билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшенең ярты еллык яисә еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләргә) бәйле барлык мәсьәләләр яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы башкарма комитеты житәкчесенә карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп тору максатларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контроль Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы башкарма комитеты аппараты житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча, мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы башкарма комитетының архив бүлеге башлыгы мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен үз вакытында тикшермәгән өчен җаваплы.

5. Вазыйфай затның гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерү тәртибе, шулай ук дәүләт хезмәте күрсәткәндә ул кабул итә торган карарга карата

5.1. Судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү

5.1.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль район башкарма комитетының, башкарма комитетның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең судка кадәр (судтан тыш) эш тәртибендә яисә гамәл кылмавында шикаять белдерү хокукына ия.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән шул исәптән түбәндәге очракларда мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогы бозылганда;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Зеленодольск муниципаль районының хокукый актларында каралмаган документлар таләп итү;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Зеленодольск муниципаль районының хокукый актларында каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, Зеленодольск муниципаль районының хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Зеленодольск муниципаль районының хокукый актларында каралмаган түләү таләп ителгәндә;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.1.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта яисә электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга яисә башкарма комитет житәкчесенә тапшырыла.

Шикаять мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә, почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Бердәм порталының рәсми сайтынан, яисә Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталынан файдаланырга мөмкин.

5.1.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль район башкарма комитеты, башкарма комитетының вазыйфай заты, башкарма комитетның муниципаль хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта яисә

билгелэнгән төзөтүләрнең срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.1.4. Шикаятыгә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаяты бирелә торган муниципаль район башкарма комитеты, башкарма комитетның вазыйфай заты, башкарма комитетның муниципаль хезмәткәренә исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук элемтә телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль район башкарма комитетының, башкарма комитетның вазыйфай затының, башкарма комитетның муниципаль хезмәткәренә шикаяты белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль район башкарма комитетының, башкарма комитетның вазыйфай затының, муниципаль башкарма комитетның муниципаль хезмәткәренә карары һәм эше (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр.

5.1.5. Шикаятыгә мөрәжәгать итүченең дәлилларен, йә аларның күчәрмәләрен раслый торган документлар (булган очракта) кушып бирелергә мөмкин. Мондый очракта шикаятыгә аңа теркәлә торган документлар исемлеге китерелә.

5.1.6. Шикаятыгә аны биргән муниципаль хезмәт алучы имза сала.

5.1.7. Шикаятыне карау нәтижәләре буенча башкарма комитет җитәкчесе (аны алмаштыручы зат) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятыне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль районның башкарма комитеты тарафыннан җибәрелгән эшләрне төзөтү, дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы басма хаталарын һәм хаталарны төзөтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актларында каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә, шулай ук башка рәвешләрдә;

2) шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге Регламентның 5.1.7 пунктчасында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятыне карау нәтижәләре турында дәлиллэнгән җавап җибәрелә.

11.2 статьялар. Федераль законның 27.07.2010 № 210-ФЗ булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

5.2. Суд шикаяте

5.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай затның карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата Россия Федерациясенең

гражданлык һәм арбитраж процессуаль законнарында билгелэнгән тәртиптә судта шикаять бирелергә мөмкин.

1 нче кушымта

Татарстан Республикасы районы
Башкарма комитет житәкчесенә

(оешманың исеме яки атамасы)
Ф.И.конкурс идарәчесе турында)

(юридик адрес яисә
конкурс управляющиеның адресы)

телефон: _____

Шәхси состав буенча документлар кабул итү мәсьәләсен карауны сорыйм эшчәнлек нәтижәсендә барлыкка килгән _____ (оешманың исеме) нигезендә бетерелүгә бәйле рәвештә оештырылган _____ (оешма эшчәнлеген бетерү, туктату фактын раслый торган документ исеме) өчен.

Кушымта: юкка чыгару фактын раслый торган документ күчермәсе,
оешма эшчәнлеген туктату

Имзаны шифрлау

2 нче кушымта

РАСЛЫЙМ

 (житәкче вазыйфасының атамасы
 (житәкче вазыйфасының атамасы
 тапшыручы оешмалар)
 кабул итүче оешмалар)

 Имзаны шифрлау
 Бастыру

 Имзаны шифрлау

АКТ

 (архив кабул итү-тапшыру датасы
 саклау документлары)

 (тапшыру нигезе)

 (тапшырыла торган фондның исеме)

 тапшырды,

 (тапшыручы оешманың исеме)

 кабул итте

 (кабул итүче оешманың исеме)

аталган фондның документлары һәм аларга фәнни-белешмә аппараты:

N п/п	Исеме, номеры	Хат нөсхэләре саны	Бер берәмлек саны. хр.	Искәрмәләр
1	2	3	4	5

Барлығы кабул ителде _____ бер. хр.

Тапшыру ясалды:

Кабул ителләр:

Вазыйфасы Имзаны Расшифровкалау
Дата

Имза Расшифровкасы вазыйфасы
Дата

Фондка _____ номерлы бирелгэн

Хисап документларына үзгәрешләр кертелде

Вазыйфасы

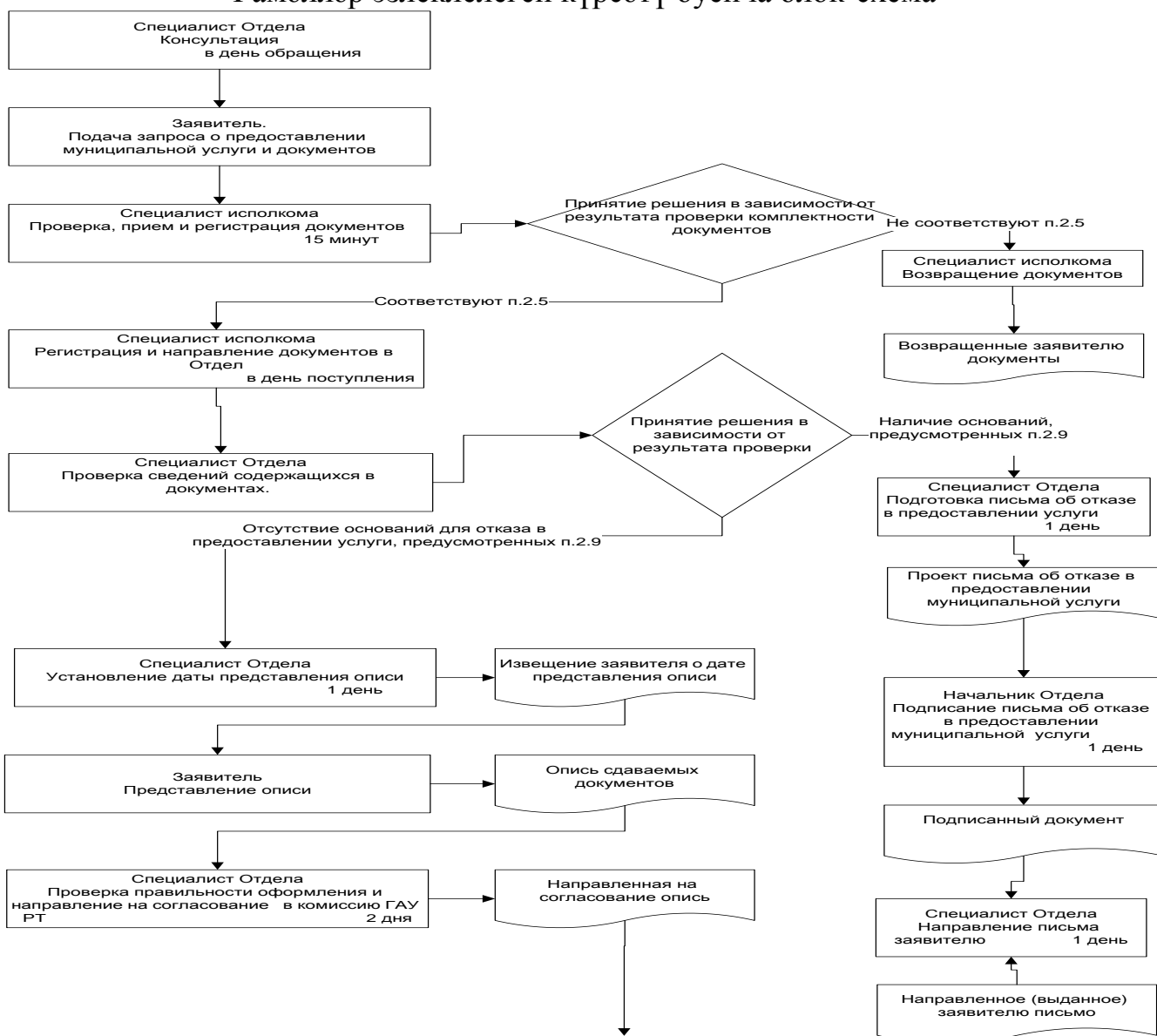
Имза

Имзаны шифрлау

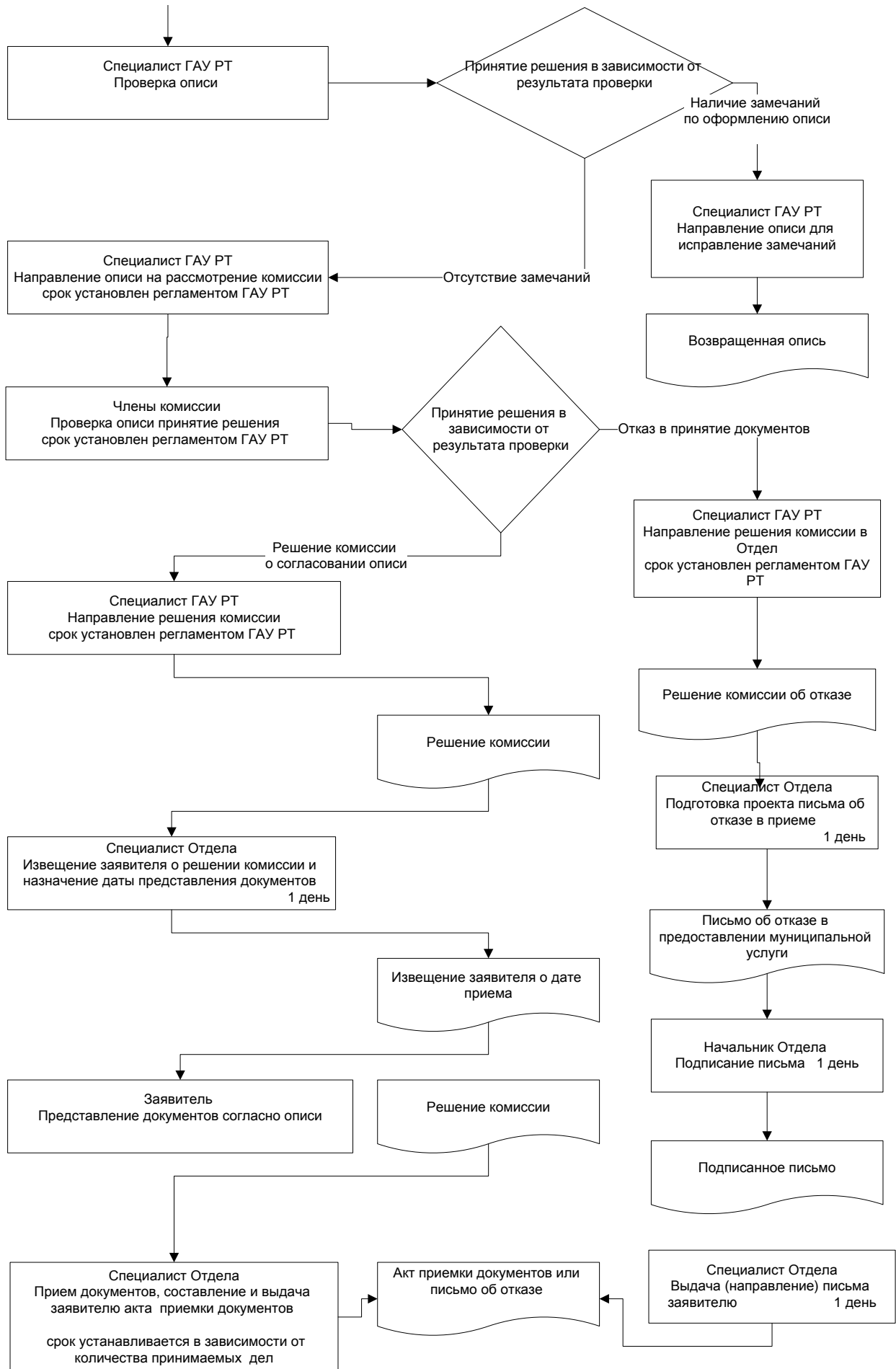
Дата

3 нче кушымта

Гамәлләр эзлеклелеген күрсәтү буенча блок-схема



муниципаль хезмәт күрсәтүләр



Ликвидациялэнгән оешмаларның шәхси составы буенча документларны муниципаль архивка саклауга алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен җаваплы вазыйфай затларның муниципаль архивка реквизитлары

Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы
Башкарма комитетның Архив бүлеге

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Бүлек җитәкчесе	4-98-60	Gulnara.Karimova@tatar.ru
Бүлек белгече	4-96-91	Kolesnikova.Anna@tatar.ru

Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы
Башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары	4-20-54	SvetlanaV.Kadyrova@tatar.ru