



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 04 » 11 2016

Аккубаево

КАРАР

№ 591

«Муниципаль хезмэтлэр күрсэтүнең административ регламентларын раслау турында» Татарстан Республикасы Аккубай муниципаль району Башкарма комитетының 2016 елның 22 апрелендәге 217 номерлы карарына үзгәрешләр кертү хакында

«Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләрнең жирле үзидарэ органнарына архив эше өлкәсендэ Татарстан Республикасының аерым дәүләт вәкаләтләрэн бирү турында» 2007 елның 24 декабрэндәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы, Татарстан Республикасы Аккубай муниципаль районуның архив эше буенча Дәүләт комитетының 2016 елның 08 июнендәге 050-ОД боерыгы белән расланган дәүләт хезмэтләрә күрсэтүнең типлаштырылган административ регламентларын раслау турында» Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы Юстиция министрлыгының 2016 елның 04 июлендәге 3419 номерлы күрсәтмәсе белән теркәлгән), Татарстан Республикасы Аккубай муниципаль району башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. «Муниципаль хезмэтлэр күрсэтүнең административ регламентларын раслау турында» Татарстан Республикасы Аккубай муниципаль району Башкарма комитетының 2016 елның 22 апрелендәге 217 номерлы карарына түбәндәге үзгәрешләрне кертәргә:

«Муниципаль милеккә кертелгән һәм Татарстан Республикасы Аккубай муниципаль району муниципаль архивында сакланган архив белешмәләрә, архив өземтәләрә, архив документларының күчермәләрэн бирү буенча муниципаль хезмэт күрсэтүнең административ регламенты» 27 нче кушымтаны яңа редакциядә бәян итәргә, 1 нче кушымта нигезендә;

- Татарстан Республикасы Аккубай муниципаль району муниципаль архивының уку залында эшләү өчен муниципаль милеккә кертелгән һәм муниципаль архивта сакланган документларны бирү буенча муниципаль хезмэт күрсэтүнең административ регламентын яңа редакциядә бәян итәргә, 2 нче кушымта нигезендә;

- “Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы муниципаль милкенә кертелгән архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты” 30 нчы кушымтаны яңа редакциядә баян итәргә, 3 нче кушымта нигезендә.

Башкарма комитеты Житәкчесе



А.Ф. Горбунов

1 нче кушымта
Татарстан Республикасы
Аксубай муниципаль районы Башкарма
комитетының
2016 елның 07 ноябрәндәге 591 номерлы
Карары белән расланды

Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы муниципаль архивында саклана торган һәм муниципаль милеккә караган архив фондлары буенча архив белешмәләрен, архив белешмәләрен, архив документларының күчермәләрен бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

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

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: 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 Аксубай 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: Аксубай ш.т.п., Ленин ур., 8 й.

Бүлекнең урнашкан урыны: Аксубай ш.т.п., Ленин ур., 8 й.

Башкарма комитетның эш графигы: көн саен, шимбә һәм якшәмбедән кала, дүшәмбе - 8.00 дән 17.00 сәгатькә кадәр, сишәмбе-жомга - 8.00 дән 16.00 сәгатькә кадәр, төшке аш 12.00 дән 13.00 гә кадәр.

Бинага керү өчен рәхсәтнамә яки шәхесне раслый торган документны күрсәтергә кирәк.

1.3.2. Белешмә өчен телефон: (84344)29324.

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәге ысуллар белән алырга 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, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1, 5.2.2, 5.2 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша:

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

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

Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (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;

5) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба - МФЦ), МФЦның 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 түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

- Чит ил рәсми документларын легальләштерү таләбен гамәлдән чыгара торган конвенция (Гаагада 1961 елның 5 октябрендә төзелгән; Россия өчен 1992 елның 31 маенда гамәлгә керде) (Халыкара килешүләр бюллетене, 1993, №6);

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

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

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

«инвалидлар хокуклары турында конвенцияне ратификацияләүгә бәйле рәвештә инвалидларны социаль яклау мәсьәләләре буенча Россия Федерациясендә аерым закон актларына үзгәрешләр кертү турында» 2014 елның 1 декабрендәге 419-ФЗ номерлы Федераль закон;

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

Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2009 елның 15 июнендәге 477 номерлы карары белән кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып (алга таба - Эшлекле житештерү 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 кагыйдэләре) (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 бәйлә гражданны гарызнамәләрен үтәүне оештыру" муниципаль хезмәт күрсәтү буенча Федераль архив агентлыгының административ регламентын раслау турында" 2012 елның 31 маендагы 566 номерлы боерыгы (алга таба - федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары Бюллетене, № 11, 18.03.2013);

«Татарстан Республикасы Архив фонды һәм архивлар турында» 1996 елның 13 июнендәге 644 номерлы Татарстан Республикасы Законы белән кертелгән 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 үзгәрешләргә исәпкә алып (алга таба - 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 03.08.2004, № 155-156);

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

«Мәгарифкә, берләшмәләргә, бүләшүгә яисә Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләргәң статусын үзгәртүгә кадәр төзелгән һәм Татарстан Республикасында муниципаль архивларда саклана торган архив документларына миләкне чикләү турында» 2007 елның 28 маендагы 203 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары белән кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып (алга таба - Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 203 номерлы карары) (Татарстан Республикасы, 25.12.2007, № 255-256);

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) белән (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм күрсәтмәләре һәм республика башкарма хакимият органнары норматив актлары жыентыгы, 23.08.2006, № 31, 0843 ст.);

Аксубай муниципаль районы Советы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Уставы (алга таба - Устав);

Аксубай муниципаль районы Советы карары белән расланган Аксубай муниципаль районы башкарма комитеты турындагы Нигезләмә (алга таба - ИК турындагы Нигезләмә);

Аксубай муниципаль районы башкарма комитетының 01.01.2006 елгы карары белән расланган Аксубай муниципаль районы башкарма комитетының архив бүлегә турында нигезләмә (алга таба - Бүлек турындагы нигезләмә);

ТР Аксубай муниципаль районы башкарма комитетының эчке хезмэт тәртипләре кагыйдэләре 23.05.2011 № 36 (алга таба - Эчке хезмэт тәртибе кагыйдэләре).

1.9. Элеге 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 гражданның социаль яклау белән бәйле оешмаларның аларны пенсия белән тәмин итүне күздә тотучы үтенече, шулай ук Россия Федерациясе 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 төзегән 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 документларының текстларының бер өлешен сүзгә-сүз янадан кабатлап, архив шифрын һәм листларның номерларын саклау берәмлеген күрсәтеп;

архив күчермәсе - архив документларының текстын сүзгә-сүз янадан 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 – муниципаль хезмэт күрсәтү торган орган тарафыннан ясалган һәм документларга (муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның алар нигезендә үзгәреш кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (язу хатасы, басма хата, грамматик яки арифметик яисә шуңа охшаш хата);

муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза астында (алга таба - гариза) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 маддәсенә 1 пунктында). Гариза ирекле рәвештә, билгеләнгән үрнәк буенча төзелә яисә стандарт бланкада (1-19 нчы кушымталар) тутырыла;

Россия Федерациясе Архив фондының документларның физик бөтенлегенә янауы материал саклагычларның югары дәрәжәдә жимерелүе белән бәйле документлары канәгатьләнәрлек булмаган физик халәттә дип таныла.

Гариза электрон формада стандарт бланкта тутырыла:

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

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

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

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлеге	Дәүләт хезмәтен яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең атамасы	Архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документлары күчермәләре бирү	644 номерлы Татарстан Республикасы Законының 19 статьясы; 5.10 Эшләү кагыйдәләре
2.2. Дәүләт хезмәтен турыдан-туры күрсәтүче жирле үзидарә органы исеме	Аксубай муниципаль районы башкарма комитеты. Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның Архив бүлеге	125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 ст. 3 нче, 5 нче өлеше; Бүлек турындагы нигезләмә
Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	<p>Архив белешмәсе (архив өземтә, архив күчермәсе) (20-21 нче кушымта), сорау темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын раслый торган җавап.</p> <p>Архив белешмәсе (архив, архив күчермәсе) Аксубай муниципаль районы Башкарма комитеты бланкында Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгы билгеләгән форма буенча рәсмиләштерелә.</p> <p>Архив белешмәсендә түбәндәгеләр күрсәтелә:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) архив белешмәсен имзалау датасы һәм теркәү номеры; 2) адресат; 	эш кагыйдәләренен 5.7.2 пунктчасы, 5.9.1 пунктчасы, 5.9.2, 5.9.3 п. 5.9 пунктчасы; Бүлек турындагы нигезләмә

	<p>3) «Архив белешмәсе» мәғлүмат документының исеме;</p> <p>4) сорау предметы турында документ мәғлүматы;</p> <p>5) архив документларын саклау берәмлекләренең архив шифрлары һәм номерлары, алар нигезендә архив белешмәсе төзелгән;</p> <p>6) башкарма комитет житәкчесе имзасы (ул вәкаләт биргән зат);</p> <p>7) Аксубай муниципаль районы башкарма комитетының герб мөһере</p> <p>8) 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>2) адресат;</p> <p>3) «Архив язмасы» мәғлүмат документының исеме;</p> <p>4) гарызнамә предметы турындагы архив документы текстының бер өлеше;</p> <p>5) архив өземтәләре төзелгән архив документларын саклау берәмлекләренең архив шифрлары һәм аларның номерлары;</p> <p>6) башкарма комитет житәкчесе имзасы (ул вәкаләт биргән зат);</p>	
--	---	--

	<p>7) Аксубай муниципаль районы башкарма комитеты мөһере</p> <p>8) башкаручының фамилиясе, исеме, атасының исеме (тулысынча) һәм аның телефоны номеры.</p> <p>Архив күчермәсендә түбәндәгеләр күрсәтелә:</p> <p>1) архив документларын саклау берәмлекләренә архив шифрлары һәм номерлары (һәр битнең әйләнешендә күрсәтелә);</p> <p>2) архив житәкчесе яисә вәкаләтле вазыйфаи зат имзасы һәм архив мөһере (архив күчермәсенә 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>2) адресат;</p> <p>3) гарызнамә темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын раслый торган мәгълүмат;</p> <p>4) архив житәкчесе имзасы;</p> <p>5) Аксубай муниципаль районы башкарма комитетының герб мөһере (кирәк булганда)</p>	
<p>2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль</p>	<p>Гаризалар буенча (сорауларга):</p>	<p>Эш кагыйдәләренә 5.8.3 п.</p>

<p>хезмэт күрсэтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы</p>	<p>физик һәм юридик затларның социаль-хокукый һәм тематик характеры - гаризаны теркәгән көннән алып 21 эш көне эчендә ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша сорауга һәм сорауга җавап алуны исәпкә алып (алга таба - СМЭВ);</p> <p>Торак пунктлар һәм оешмалар тарихы буенча гарызнамәләрне, 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 гарызнамәләрне 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. Законнар яки башка норматив-хокукый актлар нигезендә мөрәжәгать итүчегә күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәк һәм мәҗбүри булган документларның тулы исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән</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>210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 1 өлеше;</p> <p>Эш кагыйдәләрен 5.8, 5.10 п.</p>

электрон формада алу ысуллары,
аларны күрсәтү тәртибе

гаризнамә темасы буенча өстәмә мәгълүмат
(кирәк булганда).

Мөрәжәгать итүче тарафыннан вәкаләтле
затлар (ышанычнамә буенча) үз вәкаләтләрен
раслый торган документларны тапшыра.

Документлар бер нөсхәдә бирелә.

Муниципаль хезмәт алу өчен гариза
бланкын мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка
шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, дәүләт һәм
муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле
үзәге (алга таба - МФЦ), МФЦның ерак эш
урныннарында 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.

Гариза һәм аңа беркетелгән документлар
гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге
ысулларның берсен кулланып тапшырыла
(жибәрелә) ала:

шәхсэн (мөрәжәгать итүче исеменнән
ышанычнамә нигезендә эш итүче зат
тарафыннан);

- тапшыру турында хабәрнамәсе булган
заказлы хат белән почта аша.

	<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 челтәре, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталына тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүченең аларны, шул исәптән электрон формадагыларын да, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар үз карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр соратып алына:</p> <p>Күчемсез милеккә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык мәгълүмат булган) (Муниципаль теркәүнең, кадастр һәм картография федераль хезмәте)</p>	
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда муниципаль</p>	<p>Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми</p>	

<p>хезмэт күрсәтү өчен таләп ителә торган һәм дәүләт хезмәте күрсәтүче орган гамәлгә ашыра торган муниципаль хакимият органнары (жирле үзидарә) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>		
<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә кирәк булган документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләренң тулы исемлеге</p>	<p>1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм аңа теркәп бирелә торган документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләр, житди бозулар булу;</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләренң тулы исемлеге</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү срогын туктатып тору өчен нигезләр билгеләнмәгән. Муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр: 1. Россия Федерациясе законнары белән саклана торган дәүләт яисә башка, дәүләт серен, шәхси серен, иминлек өчен куркыныч тудыручы гаилә серен тәшкит итүче соратып алына торган документларда белешмәләр булу. 2. Архив документларының төзәтеп булмаслык зарарлануы</p>	<p>пп.2.11.7.1, 2.11.7.2, 5.1, 5.13 Эш кагыйдәләре 125-ФЗ номерлы Федераль законның 25 статьясы; 644-Татарстан Республикасы Законның 19 статьясы;</p>

<p>2.11. Шул исэптэн мондый түлэү күлэмен исэплэү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмэт күрсэтүгә кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен түлэүне алу тәртибе, күлэме һәм сәбәпләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә.</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 26 ст. 3 п.15 п., 4 п. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясындагы 1 өлеше пп. 5.8.1, 5.8.3, 5.10 Эш кагыйдәләре;</p>
<p>2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түлэү күлэмен исэплэү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түлэүне алу тәртибе, күлэме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәга биргәндә һәм мондый хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты</p>	<p>Гарызнамәне биргәндә һәм нәтижәне алганда муниципаль хезмәттән файдаланучының (мөрәжәгать итүченең) муниципаль хезмэт күрсәтүне көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.</p>	
<p>2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы мөрәжәгатен теркәү, шул исэптән электрон формада теркәү вакыты</p>	<p>Гариза кергән көнне</p>	<p>п. 16 сәг. IV Эшлекле житештерү кагыйдәләре</p>
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган бүлмәләргә, гариза бирүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына, шул исэптән Россия Федерациясенең инвалидларны</p>	<p>Муниципаль хезмэт янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә күрсәтелә.</p>	

<p>социаль яклау турындагы законы нигезендә әлеге объектларга инвалидларның керү мөмкинлеген тәэмин итүгә, мондый хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлеге тәэмин ителә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләренң үтемлек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең 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 күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре:</p> <p>архив бүлегенең жәмәгать транспортынан файдалану зонасында урнашкан булуы;</p> <p>белгечләренң, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләренң житәрлек санда булуы;</p> <p>мәгълүмати стендларда, мәгълүмати ресурсларда, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында; Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булуы;</p> <p>инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулый торган каршылыкларны узуда ярдәм итү.</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә:

- гариза бирүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны биргәндә чиратлар булмау;

- муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу очраклары булмау;

- дәүләт хезмәте күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр;

дәүләт хезмәте күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата дәрәҗә булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятьләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсен алганда - дәүләт хезмәте күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр гына үзара хезмәттәшлеге. Аралашу дәвамлылыгы әлеге Регламент белән билгеләнә.

Муниципаль хезмэт күпфункцияле үзәктә, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннарында күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне күпфункцияле үзәк белгече башкара.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль

	<p>хезмәтләр Порталында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталында, КФҮ, МФЦ ның читтән торып эшләү урыннарында алынырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада 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>Мөрәжәгать итүче бирелгән гаризаның статусын, аңа җавап бирүнең эзерлек дәрәжәсен тикшерү мөмкинлегенә ия.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон документ рәвешендә түбәндәге электрон адрес буенча җибәрелергә мөмкин:</p> <p>E-mail: aksuba@tatar.ru</p>	<p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 1 өлеше</p>

Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны башкару вакыты, аларны башкару тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннарында башкару үзенчәлекләре»;

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

3.1.1. Архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының күчермәләре бирү үз эченә түбәндәге процедураларны ала:

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

2) гаризаны кабул итү һәм карап тикшерү;

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) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы 4 нче номерлы кушымтада бирелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү, гариза биргәндә һәм төзегәндә ярдәм күрсәтү

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

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 яки почта аша гариза бирә (жибәрә). Документлар МФЦ 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 формага жибәргәндә, башкарма комитетның Интернет кабул итү бүлмәсе аша керә торган гражданның мөрәжәгатьләре белән эшләү өчен җавап бирүче белгече мөрәжәгать иткән гаризаны бастырып чыгара, теркәп чыгара һәм электрон рәвештә һәм кәгазь рәвешендә бүлеккә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура, гариза кабул ителгән вакыттан башлап бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Бүлеккә жибәрелгән гариза.

3.4. Архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив документларын әзерләү һәм бирү

3.4.1. Бүлекнең гаризалар кабул итүче белгече түбәндәге гамәлләрне башкара: 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 биргәндә мөрәжәгать итүчегә бирелгән керү номеры турында хәбәр итә;

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

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган нигезләр булган очракта, Идарә белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм тапшырылган документларда ачыкланган житешсезлекләрне язмача аңлатып, аңа документларны кире 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 пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә 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, бу хакта кулланучыга хәбәр итү яисә мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документларны башка архивка яисә оешмага юллама.

3.4.2. Күчемсез милеккә милек хокукын раслый торган документлар гарызнамәсендә булмаган очракта, Бүлек белгече СМЭВ системасы ярдәмендә электрон рәвештә муниципаль теркәлү, кадастр һәм картография федераль хезмәтенә күчемсез мөлкәткә хокукларның Бердәм дәүләт реестрынан һәм аның белән алыш-биреш килешүләрен (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган) бирү турындагы гарызнамәне жибәрә;

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

Процедураның нәтижәсе: жиһәрелгән мәрәжәгать.

3.4.3. Бүлек белгече, СМЭВ аша бүлеккә кәргән документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында хәбәрнамәләр нигезендә, шушы Регламентның 3.4.1 п. каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

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

фондлар исемлегә 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:

кирәкле архив документлары саклана торган башка архивка яисә оешмага запросны күчерү турында хат проектын 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 алуны;

архив шифрын һәм эшләрен тасвирлаган исемнәрне тикшерү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне дәвамында башкарыла.

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

3.4.5. Бүлек белгече түбәндәге гамәлләрне башкара:

архив эшләрен полист рәвешендә карау;

гарызнамә темасы буенча архив документларында белешмәләрне ачыклау.

Документ булган очракта, Бүлек белгече әзерли:

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 әзерли һәм бүлек башлыгына тикшерү өчен жиһәрә.

Архив документларын өстәмә өйрәнү һәм торак пунктлар һәм оешмалар тарихы буенча белешмәләр эзләү эшләрен башкару зарурлыгы 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 итүче запрослар буенча мәгълүматлар эзләү эшләрен башкару кирәк булган очракта, бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле вакытны билгели һәм вакытны озайтуга бүлек башлыгына запрос жиһәрә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң сизгә эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тикшерү өчен тапшырылган архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хатлар-жавап яки Идарә житәкчесенә таләпне башкару вакытын озайтуга тапшырылган.

3.4.6. Бүлек башлыгы архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-жавап, хат-сорау проекты тикшерә, белгечнең муниципаль хезмәтне башкару вакытын озайтуга сорауны карый һәм үтәлү вакытын гарызнамәгә виза салу юлы белән билгели.

Архив белешмәсенә (архив өземтәсенә, архив күчермәсенә) тикшерелгән проекты, жавап хаты-хаты, сорау-хат, белгечнең муниципаль хезмәтне башкару вакытын озайтуга жәлеп ителгән гарызнамәсе - рәсмиләштерү бүлегенә тапшырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: проектны рәсмиләштерүгә тапшырылган архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), муниципаль хезмәт күрсәтү срогын билгеләнгән хат-жавап.

3.4.7. Бүлек белгече түбәндәгеләрне бастыра:

архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәсен) - башкарма комитет бланкында; хатны - жавап, хатны - запросны бланкада һәм район башлыгына тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәсен) рәсмиләштерүгә кергән көннән алып бер эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә гаризаны үтәү срогын озайтту турында хат-жавап яисә хат-хәбәр итеп башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: бүлек башлыгына тапшырылган архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-жавап, мөрәжәгать итүчегә гаризаны башкару срогын озайтту турында хат-сорау яисә хат.

3.4.8. Бүлек башлыгы:

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

хатка, хат-сорауга, яки мөрәжәгать итүчегә сорауны үтәү вакытын озайтту турындагы хатка кул куя һәм гариза бирүчегә жиберү өчен бүлек хезмәткәренә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), имзаланган хат-жавап, хат-сорау, мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтү вакытын озайтту 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 таныклый. Имзаланган документлар бүлек белгеченә жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар архив белешмәсенә (архив өземтәсенә, архив күчермәсенә) язылганнан соң ике эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

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

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

мөрәжәгать итүченең яисә аның ышанычлы затының шәхси килүе вакытында, паспорт яисә документның шәхесен таныклаучы башка зат күрсәтелгәндә - ышанычнамә, архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-жавап, мөрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтү вакытын озайту турындагы хаты яисә хаты күрсәтелгән очракта тапшыра. 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 юллый, 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 МФЦга 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 пунктта билгеләнә торган процедура түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

- гариза бирүче шәхсән килгән очракта 15 минут эчендә;

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 гарызны үтәү вакытын озайту турында мөрәжәгать итүчегә 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. Үткәреп өстәмә эш нигезендә шушы Регламентның 3.4.4 - 3.4.10 пунктларында каралган процедуралар гамәлгә ашырыла.

3.5. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү.

3.5.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.5.2. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү күпфункцияле үзәкнең билгеләнгән тәртиптә расланган хезмәт регламенты нигезендә башкарыла.

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 жибәрелә.

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

3.6.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Бүлеккә түбәндәге документларны тапшыра:

- техник хатаны төзәтү турында гариза (5 номерлы кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган, техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

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

3.6.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм ана беркетеп бирелгән документларны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Бүлек белгеченә карап тикшерүгә жибәрелгән гариза.

3.6.3. Бүлек җитәкчесе документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.4.6.-3.4.9 пунктчаларында каралган процедуралар гамәлгә ашырыла. 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 мөмкинлегенә турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, органның вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

- муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларына хокукый экспертиза үткәрү. Экспертиз нәтижәсе - проектларны визалау;

- эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;

- муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Планлы тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле 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 үтәлешенә агымдагы контроль Татарстан Республикасы муниципаль берәмлеге башкарма комитетының архив бүлеге тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраklarын ачыкланса, 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. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә Идарә эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль, дөрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгәтьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның, шулай ук аларның вазифаи затларының, муниципаль хезмәткәрләргә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәрге (судтан тыш) тәртип

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

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Аксубай муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында каралмаган документлар таләбе;

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

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

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

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

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

<http://uslugi.tatar.ru/> Шикаятьне почта аша, МФЦ аша, МФЦның читтән торып эш урыны, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Аксубай муниципаль берәмлегенә рәсми сайтынан (<http://aksubayevo.tatarstan.ru/>), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталынан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Дәүләт хезмәте күрсәтә торган органның, дәүләт хезмәте күрсәтә торган органдагы вазифаи затның гариза бирүчедән документлар кабул итүдән яки жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән вакытын бозуы шикаять ителгән 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 дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;

2) гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүматлар яки гариза бирүче юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүматлар, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), гариза бирүчегә жавап жибәрелергә тиешле электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

- дәүләт хезмәте күрсәтә торган органның, дәүләт хезмәте күрсәтә торган органда эшләрүче вазифай затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

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

5.5. Шикаятькә анда язылган хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа беркетелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

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, дәүләт хезмәтен 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 берәмлекнең норматив хокукый актларында каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә, шулай ук башка рәвешләрдә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә язмача һәм, гариза бирүченең теләге буенча, электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында нигезле жавап юллана.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифай зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына жибәрә.

**Физик затлар өчен хезмэт стажын раслау турында архив белешмәсе биру
турында Анкета-гариза**

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе,	
Исеме	
Атасының исеме:	
Туу датасы	
Шәхесне (паспортын) таныкльй торган документлар	
Серия/паспорт номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Биру датасы*	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычлылык (күчermә кушымтада бирелә) Кемгә икәннен күрсәтегез; (бирелү вакыты) ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәкчесенә астына сызарга)	- шәхсэн архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - күпфункцияле үзәк аша.
Элемтәгә керү өчен мәгълүмат	
Мобиль телефон*	
Өй телефоны	
E-mail:	
Яшәу урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүчене яисә ышанычлы затны теркәу урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Басуны тутыру өчен мәжбүри анкеталар	
Сорау буенча мәгълүмат	
Хезмэт стажын раслау турында архив белешмәсен башкару өчен эзләү эше алып бару өчен кирәкле белешмәләр күрсәтегез.	
Граждан турында белешмәләр	
Фамилиясе,	

Исеме	
Атасының исеме:	
Туу датасы	
Гражданның шәхесен (паспортын) таныкльй торган документлар	
Серия/паспорт номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Биру датасы*	
Гражданны теркәу урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
соратыш алына торган мәгълүмат чорына гражданның эш урыны турында белешмәләр	
Сорау хронологик рамкалары*	
Сорау алынган чорның башлангыч һәм соңгы елларын күрсәтегез	
Учреждение атамасы	
Сез эшлэгән учреждение/предприятиенен төгәл исеме күрсәтегез	
Учреждение урыны	
Ил*	
Регион*	
Район	
Шәһәр / Поселение*	
Структур бүлекчә атамасы _____	
Барлык структур бүлекчәләрнең исемнәрен/номерларын (бүлек, цех, участок, кибет һ.б.) соратыш алыгыз.	
Вазыйфагыз/профессия соралган чорда барлык вазыйфаларны / һөнәрне күрсәтегез. Әгәр дә сез төгәл мәгълүматларга ия булмасагыз, якинча күрсәтегез.	
Эшкә кабул итү турында боерык/беркетмәнең датасы һәм номеры*	
Әгәр дә сез төгәл мисаллар кулланмыйсыз икән, якинча кабул итү елын күрсәтегез.	
Эштән азат итү турында боерык/беркетмәнең датасы һәм номеры*	
Әгәр дә сез төгәл мәгълүматларга ия булмасагыз, якинча эштән китү елын күрсәтегез	
Граждани 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	
Сорау алынган чорда балаларның туу даталарын күрсәтегез. Белешмәләр баланы карау ялында булу вакытын билгеләү өчен кирәк	
Хезмәт кенәгәсенең күчәрмәсе (кирәклесен ассызыкларга)	кушымта итеп бирелә юк
Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	Мөрәжәгать итүченең имза

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

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе,	
Исеме	
Атасының исеме:	
Туу датасы	
Шәхесне (паспортын) таныклый торган документлар	
Серия/паспорт номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирү датасы*	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычлылык (күчermә кушымтада бирелә) Кемгә икәннен күрсәтегез; (бирелү вакыты) ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәкчесен астына сызарга)	- шәхсән архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - күпфункционале үзәк аша.
Элемтәгә керү өчен мәгълүмат	
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 мөжбүри анкеталар

Сорау буенча мәгълүмат	
Хезмэт хагы турында архив белешмәсен башкару өчен эзләү эше алып бару өчен кирәкле белешмәләрне күрсәтегез.	
Граждан турында белешмәләр	
Фамилиясе,	
Исеме	
Атасының исеме:	

Туу датасы	
Гражданның шәхесен (паспортын) таныкльй торган документлар	
Серия/паспорт номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Биру датасы*	
Гражданны теркәү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
соратып алына торган мәгълүмат чорына гражданның эш урыны турында белешмәләр	
«Россия Федерациясендә хезмәт пенсияләре турында» 2001 елның 17 декабрендәге 173-ФЗ номерлы Федераль законның 30 ст. 4 п. нигезендә теләсә нинди 60 ай рәттән 60 ай эшләү хронологик кысаларын күрсәтегез	
Учреждениенң аталышы* Үзгез эшлэгән учреждениенен/предприятиенң төгәл исемен күрсәтегез	
Учреждение урыны	
Ил*	
Регион*	
Район	
Шәһәр / Поселение*	
Структур бүлекчә атамасы _____ Барлык структур бүлекчәләрнең исемнәрен/номерларын (бүлек, цех, участок, кибет һ.б.) соратып алыгыз.	
Вазыйфагыз/профессия соралган чорда барлык вазыйфаларны / һөнәрне күрсәтегез. Өгәр дә сез төгәл мәгълүматларга ия булмасагыз, якынча күрсәтегез.	
Эшкә кабул итү турында боерык/беркетмәнең датасы һәм номеры* Өгәр дә сез төгәл мәгълүматларга ия булмасагыз, якынча кабул итү елын күрсәтегез.	
Эштән азат итү турында боерык/беркетмәнең датасы һәм номеры* Өгәр дә сез төгәл мәгълүматларга ия булмасагыз, якынча эштән китү елын күрсәтегез	
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 Сорау алынган чорда балаларның туу даталарын күрсәтегез. Белешмәләр баланы карау ялында булу вакытын билгеләү өчен кирәк	
Хезмәт кенәгәсенең күчәрмәсе (кирәккелсен ассызыкларга)	кушымта итеп бирелә юк
Эзлөгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	Мөрәжәгать итүченең имзасы

Белем бирү турында архив белешмәсе бирү, укырга жибәрү һәм уку йортын тәмамлау турында белешмә-белдерү

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе,	
Исеме	
Атасының исеме:	
Туу датасы	
Шәхесне (паспортын) таныклый 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; (бирелү вакыты) ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәкчесенә астына сызарга)	- шәхсән архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - күпфункцияле үзәк аша.
Элемтәгә керү өчен мәгълүмат	
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	
Граждән турында белешмәләр	
Фамилиясе,	
Исеме	
Атасының исеме:	

Туу датасы	
Гражданның шәхесен (паспортын) таныкльй торган документлар	
Серия/паспорт номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Биру датасы*	
Гражданны теркәу урыны буенча адрес	
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 атамасы	
Структур бүлекчә атамасы	
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 Сорау алынган чорда балаларның туу даталарын күрсәтегез. Белешмәләр баланы карау ялында булу вакытын билгеләү өчен кирәк	
Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	Мөрәжәгать итүченең имзасы

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

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе,	
Исеме	
Атасының исеме:	
Туу датасы	
Шәхесне (паспортын) таныкльй торган документлар	
Серия/паспорт номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирү датасы*	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычлылык (күчermә кушымтада бирелә) Кемгә икәннен күрсәтегез; (бирелү вакыты) ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәкчесенең астына сызарга)	- шәхсән архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - күпфункцияле үзәк аша.
Элемтәгә керү өчен мәгълүмат	
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 кирәкле белешмәләр күрсәтегез.	
Граждан турында белешмәләр	
Фамилиясе,	

Исеме	
Атасының исеме:	
Туу датасы	
Гражданның шәхесен (паспортын) таныкльй торган документлар	
Серия/паспорт номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Биру датасы*	
Гражданны теркәү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
соратын алына торган мәгълүмат гарызнамәсе һәм чоры турында белешмәләр	
Сорау хронологик рамкалары*	
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 затлар өчен бакчачылык ширкәтендә жир участогы бүлеп бирү турында
архив документының күчермәсен (күчермәсен) алу өчен Анкета-гариза**

Мәжбүри анкета кырлары *билгесе белән тамгаланган
Шәхси мәгълүматлар турында мәгълүмат шәхси мәгълүматлар турында Россия законнары таләпләрен үтәп саклана һәм эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырып, Сөз шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсөз.

Мөрәжәгать итүче турында белешмәләр

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе, Исеме	
Атасының исеме:	
Төркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычлылык (күчермә кушымтада бирелә) кемгә бирелгән (бирелү вакыты) ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәкчесенә астына сызарга)	- шәхсән архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - күпфункцияле үзәк аша.
Элемтәгә керү өчен мәгълүмат	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	
E-mail:	
Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүченә яисә ышанычлы затны төркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

Күчермәсе (выписка) соралган документ турында мәгълүмат

Документ төре:* (караар, 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 эчтәлегә:* - Бакчачылык ширкәте, участок *	
- Жир кишәрлеге кемгә бүлеп бирелгән затның фамилиясе, исеме, атасының исеме*	
Күчемсез милеккә милек хокукын раслый торган документ (соратыла торган документта билгеләнмәгән затлар өчен): * (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу шартнамәсе, васыять һ.б.)	Документның күчермәсен расларга
Өстәмә мәгълүматлар. Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат.	
Түләүне гарантиялим	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	

Гараж кооперативында физик заттан жир участогы бүлеп бирү турында архив документының күчermәсен (күчermәсен) алу өчен Анкета-гариза

Мәжбүри анкета кырлары *билгесе белән тамгаланган
Шәхси мәгълүматлар турында мәгълүмат шәхси мәгълүматлар турында Россия законнары таләпләрен үтәп саклана һәм эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырып, Сез шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Мөрәжәгать итүче турында белешмәләр

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе, Исеме	
Атасының исеме:	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычлылык (күчermә кушымтада бирелә) кемгә бирелгән (бирелү вакыты) ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәклесенә астына сызарга)	- шәхсән архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - күпфункционале үзәк аша.
Элемтәгә керү өчен мәгълүмат	
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) соралган документ турында мәгълүмат

Документ төре:*	
-----------------	--

(карар, карар)	
Документ чыгарган оешманың (органның) исеме: (район башкарма комитеты, администрация башлыгы, авыл советы районның, шәһәрнең, авылның исемең күрсәтеп)	
Документның датасы һәм номеры:* (эгер төгәл мәгълүматларыгыз булмаса, якынча ел күрсәтегез)	
Сорау эчтәлегә:* - Гараж кооперативы, участок атамасы	
- Жир кишәрлеге кемгә бүлеп бирелгән затның фамилиясе, исеме, атасының исеме*	
Күчөмсөз милеккә милек хокукын раслый торган документ (соратыла торган документта билгеләнмәгән затлар өчен): * (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу шартнамәсе, васыять һ.б.)	Документның күчөрсөз расларга
Өстәмә мәгълүматлар. Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат.	
Түләүне гарантиялим	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	

**Шәхес өчен шәхси төзелеш өчен жир кишәрлеге бүлеп бирү турында архив
документының күчermәсен (күчermәсен) алу өчен Анкета-гариза**

Мәжбүри анкета кырлары *билгесе белән тамгаланган
Шәхси мәгълүматлар турында мәгълүмат шәхси мәгълүматлар турында Россия
законнары таләпләрен үтәп саклана һәм эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырып, Сез
шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Мөрәжәгать итүче турында белешмәләр

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе, Исеме	
Атасының исеме:	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычлылык (күчermә кушымтада бирелә) кемгә бирелгән (бирелү вакыты) ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәкчесенә астына сызарга)	- шәхсән архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - купфункцияле үзәк аша.
Элемтәгә керү өчен мәгълүмат	
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) соралган документ турында мәгълүмат

Документ төре:*	
-----------------	--

(караар, 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 исемең күрсәтеп)	
Документның датасы һәм номеры: * (эгер төгәл мәгълүматларыгыз булмаса, якынча ел күрсәтегез)	
Сорау эчтәлегә: *	
Адрес	
-Жир кишәрлеген бүлеп бирү елы*	
Йорт салу елы*	
- Беренче жир биләүченең, йорт хужасының фамилиясе, исеме, атасының исеме*	
Күчемсез милеккә милек хокукын раслый торган документ (соратыла торган документта билгеләнмәгән затлар өчен): * (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу шартнамәсе, васыять һ.б.)	Документның күчермәсен расларга
Өстәмә мәгълүматлар. Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат.	
Түләүне гарантиялим	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	

**Физик затка фатир бүлөп биру турында архив документының күчermәсен
(күчermәсен) алу өчен анкета-гариза**

Мәжбүри анкета кырлары *билгесе белән тамгаланган
Шәхси мәгълүматлар турында мәгълүмат шәхси мәгълүматлар турында Россия законнары таләпләрен үтәп саклана һәм эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырып, Сөз шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсөз.

Мөрәжәгать итүче турында белешмәләр

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе,	
Исем	
Атасының исемө:	
Теркәлү урыны буюнча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычлылык (күчermә кушымтада бирелә) кемгә бирелгән (бирелү вакыты) ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәклесенә астына сызарга)	- шәхсән архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - күпфункцияле үзәк аша.
Элемтәгә керү өчен мәгълүмат	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	
E-mail:	
Яшәу урыны буюнча адрес (мөрәжәгать итүченә яисә ышанычлы затны теркәу урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

күчermәсө (күчermәсө) соралган документ турында мәгълүмат

Документ төре:* (караар, 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 эчтәлегә:*	
Фатирның адресы*	
Фамилиясе, исеме, атасының исеме * * * * * * * * * * * * * * * * * * - Фамилиясе, - Фатир бүлеп бирү вакытына эш урын	
Күчәмсез милеккә милек хокукын раслый торган документ (соратыла торган документта билгеләнмәгән затлар өчен): * (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу шартнамәсе, васыять һ.б.)	Документның күчәрмәсен расларга
Өстәмә мәгълүматлар. Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат.	
Түләүне гарантиялим	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	

**Шәхес өчен шәхси счетны фатирга күчерү турында архив документының күчермәсен
(өземтәсен) алу өчен анкета-гариза**

Мәжбүри анкета кырлары *билгесе белән тамгаланган
Шәхси мәгълүматлар турында мәгълүмат шәхси мәгълүматлар турында Россия законнары таләпләрен үтәп саклана һәм эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырып, Сез шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Мөрәжәгать итүче турында белешмәләр

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе,	
Исеме	
Атасының исеме:	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычлылык (күчермә кушымтада бирелә) кемгә бирелгән (бирелү вакыты) ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәкчесенә астына сызарга)	- шәхсән архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - күпфункцияле үзәк аша.
Элементгә керү өчен мәгълүмат	
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*	

күчермәсе (күчермәсе) соралган документ турында мәгълүмат

Документ төре: * (карап, карар)	
------------------------------------	--

Документ чыгарган оешманың (органның) исеме: (район башкарма комитеты, администрация башлыгы - районның, шәһәрнең исемен күрсәтеп)	
Документның датасы һәм номеры:* (эгер төгәл мәгълүматларыгыз булмаса, якынча ел күрсәтегез)	
Сорау эчтәлегә:*	
Фатирның адресы*	
Милекченең фамилиясе, исеме, атасының исеме*	
- Исеме күчерелгән затның фамилиясе, исеме, хисабы,	
Күчөмсез милеккә милек хокукын раслый торган документ (соратыла торган документта билгеләнмәгән затлар өчен): * (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу шартнамәсе, васыять һ.б.)	
Өстәмә мәгълүматлар. Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат.	
Түләүне гарантиялим	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	

**Торак йортны, физик зат өчен бинаны файдалануга тапшыру турындагы архив
документының күчermәсен (өзөмтәсен) алу өчен Анкета-гариза**

Мәжбүри анкета кырлары *билгесе белән тамгаланган
Шәхси мәгълүматлар турында мәгълүмат шәхси мәгълүматлар турында Россия законнары таләпләрен үтәп саклана һәм эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырып, Сез шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Мөрәжәгать итүче турында белешмәләр

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе,	
Исеме	
Атасының исеме:	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычлылык (күчermә кушымтада бирелә) кемгә бирелгән (бирелү вакыты) ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәкчесенә астына сызарга)	- шәхсән архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - купфункцияле үзәк аша.
Элемтәгә керү өчен мәгълүмат	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	
E-mail:	
Яшәу урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүчене яисә ышанычлы затны теркәу урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

күчermәсе (күчermәсе) соралган документ турында мәгълүмат

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

**Физик зат өчен милек хокуклары турында архив документының күчermәсен
(күчermәсен) алу өчен анкета-гариза (башка) (башкасы)**

Мәжбүри анкета кырлары *билгесе белән тамгаланган
Шәхси мәгълүматлар турында мәгълүмат шәхси мәгълүматлар турында Россия законнары таләпләрен үтәп саклана һәм эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырып, Сез шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Мөрәжәгать итүче турында белешмәләр

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе,	
Исеме	
Атасының исеме:	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычлылык (күчermә кушымтада бирелә) кемгә бирелгән (бирелү вакыты) ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәкчесенә астына сызарга)	- шәхсән архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - күпфункцияле үзәк аша.
Элемтәгә керү өчен мәгълүмат	
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: (карап, карап, боерык)	
--	--

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

**Сяси репрессиялар турында белешмә алу өчен анкета-гариза
(кулаклау, милекне конфискацияләү, куып чыгару, хөкем итү) физик затлар
өчен**

Мәжбүри анкета кырлары *билгесе белән тамгаланган
Шәхси мәгълүматлар турында мәгълүмат шәхси мәгълүматлар турында Россия законнары таләпләрен үтәп саклана һәм эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырып, Сөз шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе,	
Исеме	
Атасының исеме:	
Туу датасы	
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 бирелгән (бирелү вакыты) ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәкчесен астына сызарга)	- шөхсән архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - күпфункцияле үзәк аша.
Элементгә керү өчен мәгълүмат	
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 башлыгының исеме күрсәтелә	
Туган ел:	
Репрессия куллану чорында яшәү урыны: Торак пунктның, районның исемен күрсәтегез	
Кулланылган репрессия төре* Ябылу, кулаклаштыру һ.б.	
Кулланганда гаилә составын күрсәтегез: ФИО, гаилә әгъзаларының һәркайсының туган елы	
Өстәмә мәгълүматлар. Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	Мөрәжәгать итүченең имзасы

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

Мәжбүри анкета кырлары *билгесе белән тамгаланган
Шәхси мәгълүматлар турында мәгълүмат шәхси мәгълүматлар турында Россия законнары таләпләрен үтәп саклана һәм эшкәртелә. Өлеге анкетаны тутырып, Сөз шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе,	
Исеме	
Атасының исеме:	
Туу датасы	
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 (күчәрмә кушымтада бирелә) кемгә бирелгән (бирелү вакыты) ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәкчесенә астына сызарга)	- шәхсән архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - күпфункцияле үзәк аша.
Элемтәгә керү өчен мәгълүмат	
Мобиль телефон*	
Өй телефоны	
E-mail:	
Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүченә яисә ышанычлы затны теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

--	--

Белешмэлэр соратып алына торган зат турында мәгълүмат

Эвакуация вакытына гайлә составы*: Белешмэлэр соратып алына торган затларның фамилиясе, исеме, атасының исеме	
Белешмэлэр 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 мәгълүматлар. 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

Анкета-лар кырын тутыру өчен мәжбүри билге*

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат

Юридик затның тулы исеме*		
Юридик затның кыскартылган исеме		
Телефон номеры		
Код/номер		
E-mail:		
Сорау буенча мәгълүмат		
Хезмэт стажын раслау турында архив белешмәсен башкару өчен эзләү эше алып бару өчен кирәкле белешмәләр күрсәтегез.		
Граждан турында белешмәләр		
Фамилиясе,		
Исеме		
Атасының исеме:		
Туу датасы		
соратып алына торган мәгълүмат чорына гражданның эш урыны турында белешмәләр		
Сорау хронологик рамакалары*		
Сорау алынган чорның башлангыч һәм соңгы елларын күрсәтегез		
Учреждение атамасы		
Граждан эшләгән учреждение/предприятиенең төгәл исеме күрсәтегез		
Учреждение урыны		
Ил*		
Регион*		
Район		
Шәһәр / Поселение*		
Структур бүлекчә атамасы _____ Барлык структур бүлекчәләрнең исемнәрен/номерларын (бүлек, цех, участок, кибет һ.б.) соратып алыгыз.		
Вазыйфагыз/профессия соралган чорда барлык вазыйфаларны / һөнәрне күрсәтегез. Әгәр төгәл мәгълүматлар булмаса, якинча күрсәтегез.		
Эшкә кабул итү турында боерык/беркетмәнең датасы һәм номеры* Төгәл мисаллар булмаса, якинча кабул итү елын күрсәтегез.		
Эштән азат итү турында боерык/беркетмәнең датасы һәм номеры* Әгәр дә сез төгәл мәгълүматларга ия булмасагыз, якинча 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 Сорау алынган чорда балаларның туу даталарын күрсәтегез. Белешмәләр баланы карау ялында булу вакытын билгеләү өчен кирәк		
Хезмэт кенәгәсенең күчәрмәсе (кирәккелесен ассызыкларга)		кушымта итеп бирелә юк
Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат		
Гариза-анкетаны тутыру датасы		Тулган анкета битене имзалары

Юридик заттан түлөү турында архив белешмәсе бирү турында Анкета-гариза

Анкеталар кырын тутыру өчен мәжбүри билге*

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат

Юридик затның тулы исеме*		
Юридик затның кыскартылган исеме		
Телефон номеры Код/номер		
E-mail:		
Сорау буенча мәгълүмат		
Хезмәт хақы турында архив белешмәсен башкару өчен эзләү эше алып бару өчен кирәкле белешмәләрне күрсәтегез.		
Граждан турында белешмәләр		
Фамилиясе,		
Исеме		
Атасының исеме:		
Туу датасы		
соратып алына торган мәгълүмат чорына гражданның эш урыны турында белешмәләр		
«Россия Федерациясендә хезмәт пенсияләре турында» 2001 елның 17 декабрендәге 173-ФЗ номерлы Федераль законның 30 ст. 4 п. нигезендә теләсә нинди 60 ай рәттән 60 ай эшләү хронологик кысаларын күрсәтегез		
Учреждение атамасы*гражданин эшлэгән учреждениенен/предприятиенен төгәл исеме күрсәтегез		
Учреждение урыны		
Ил*		
Регион*		
Район		
Шәһәр / Поселение*		
Структур бүлекчә атамасы _____ Барлык структур бүлекчәләрнең исемнәрен/номерларын (бүлек, цех, участок, кибет һ.б.) соратып алыгыз.		
Вазыйфагыз/профессия соралган чорда барлык вазыйфаларны / һөнәрне күрсәтегез. Өгәр төгәл мәгълүматлар булмаса, якынча күрсәтегез.		
Эшкә кабул итү турында боерык/беркетмәнең датасы һәм номеры* Төгәл мисаллар булмаса, якынча кабул итү елын күрсәтегез.		
Эштән азат итү турында боерык/беркетмәнең датасы һәм номеры* Өгәр төгәл 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 күрсәтегез		
Фамилия алмашыну даталары		
Балаларның туган көннәре Сорау алынган чорда балаларның туу даталарын күрсәтегез. Белешмәләр баланы карау ялында булу вакытын билгеләү өчен кирәк		
Хезмәт кенәгәсенен күчермәсе (кирәклесен ассызыкларга)		кушымта итеп бирелә юк

Эзлэгэ ярдэм итэ ала торган телэсэ нинди өстэмэ мэгълумат	
Гариза-анкетаны тугыру датасы	Тулган анкета битенэ имзалары

**Белем бирү турында архив белешмәсе бирү, укырга жибәрү һәм уку
йортын тәмамлау турында белешмә-белдерү
юридик зат өчен**

Басуны тутыру өчен мәжбүри анкеталар

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат

Юридик затның тулы исеме*		
Юридик затның кыскартылган исеме		
Телефон номеры		
Код/номер		
E-mail:		
Сорау буенча мәгълүмат		
Граждан турында белешмәләр		
Фамилиясе,		
Исеме		
Атасының исеме:		
Туу датасы		
Гражданның шәхесен (паспортын) таныкый торган документлар		
Серия/паспорт номеры*		
Кем тарафыннан бирелгән*		
Бирү датасы*		
Гражданны теркәү урыны буенча адрес		
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 атамасы		
Структур бүлекчә атамасы		
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		
Сорау алынган чорда балаларның туу даталарын күрсәтегез. Белешмәләр баланы карау ялында булу вакытын билгеләү өчен кирәк		
Эзлүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат		
Гариза-анкетаны тутыру датасы	Мөрәжәгать итүченең имза	

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

Юридик затның тулы исеме*		
Юридик затның кыскартылган исеме		
Телефон номеры		
Код/номер		
E-mail:		
Сорау буенча мәгълүмат		
Хезмәт стажын раслау турында архив белешмәсен башкару өчен эзләү эше алып бару өчен кирәкле белешмәләр күрсәтегез.		
Граждан турында белешмәләр		
Фамилиясе,		
Исеме		
Атасының исеме:		
Туу датасы		
Гражданның шәхесен (паспортын) таныкльй торган документлар		
Серия/паспорт номеры*		
Кем тарафыннан бирелгән*		
Бирү датасы*		
Гражданны теркәү урыны буенча адрес		
Ил*		
Регион*		
Район		
Шәһәр / Поселение*		
Урам*		
Йорт*		
Корпус		
Фатир*		
соратып алына торган мәгълүмат гарызнамәсе һәм чоры турында белешмәләр		
Сорау хронологик рамкалары*		
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	

**Юридик заттан шәхси төзелеш өчен жир кишәрлеге бүлеп биру турында архив
документының күчermәсен (күчermәсен) алу өчен Анкета-гариза**

Мәжбүри анкета кырлары *билгесе белән тамгаланган

Шәхси мәгълүматлар турында мәгълүмат шәхси мәгълүматлар турында Россия законнары таләпләрен үтәп саклана һәм эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырып, Сөз шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат

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

**күчermәсе (күчermәсе) соратып алына торган документ турында
мәгълүмат**

Документ төре: * (карар, 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: *	
- Участок/йорт адресы*	
-Жир кишәрлеген бүлеп биру елы*	
Йорт салу елы*	
- Беренче жир биләүченең, йорт хужасының фамилиясе, исеме, атасының исеме*	
Күчermәсез милеккә милек хокукын раслый торган документ (соратыла торган документта билгеләнмәгән затлар өчен): *	Документның күчermәсен расларга

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

**Юридик зат өчен милек хокуклары турында архив документының күчermәсен
(өземтәсен) алу өчен Анкета-гариза (башкасы)**

Мәжбүри анкета кырлары *билгесе белән тамгаланган
Шәхси мәгълүматлар турында мәгълүмат шәхси мәгълүматлар турында Россия законнары таләпләрен үтәп саклана һәм эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырып, Сөз шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсөз.

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат

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

**күчermәсе (күчermәсе) соратып алына торган документ турында
мәгълүмат**

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

Муниципаль район башкарма комитеты бланкы

Архив белешмәсе

№ _____

№ _____

Нигез: _____.

Житәкче

Имза

Имзаны шифрлау

Бастыру

Башкаручы
телефон номеры

Муниципаль район башкарма комитеты бланкы

Архив белешмәсе

№ _____

№ _____

Нигез: _____.

Житәкче

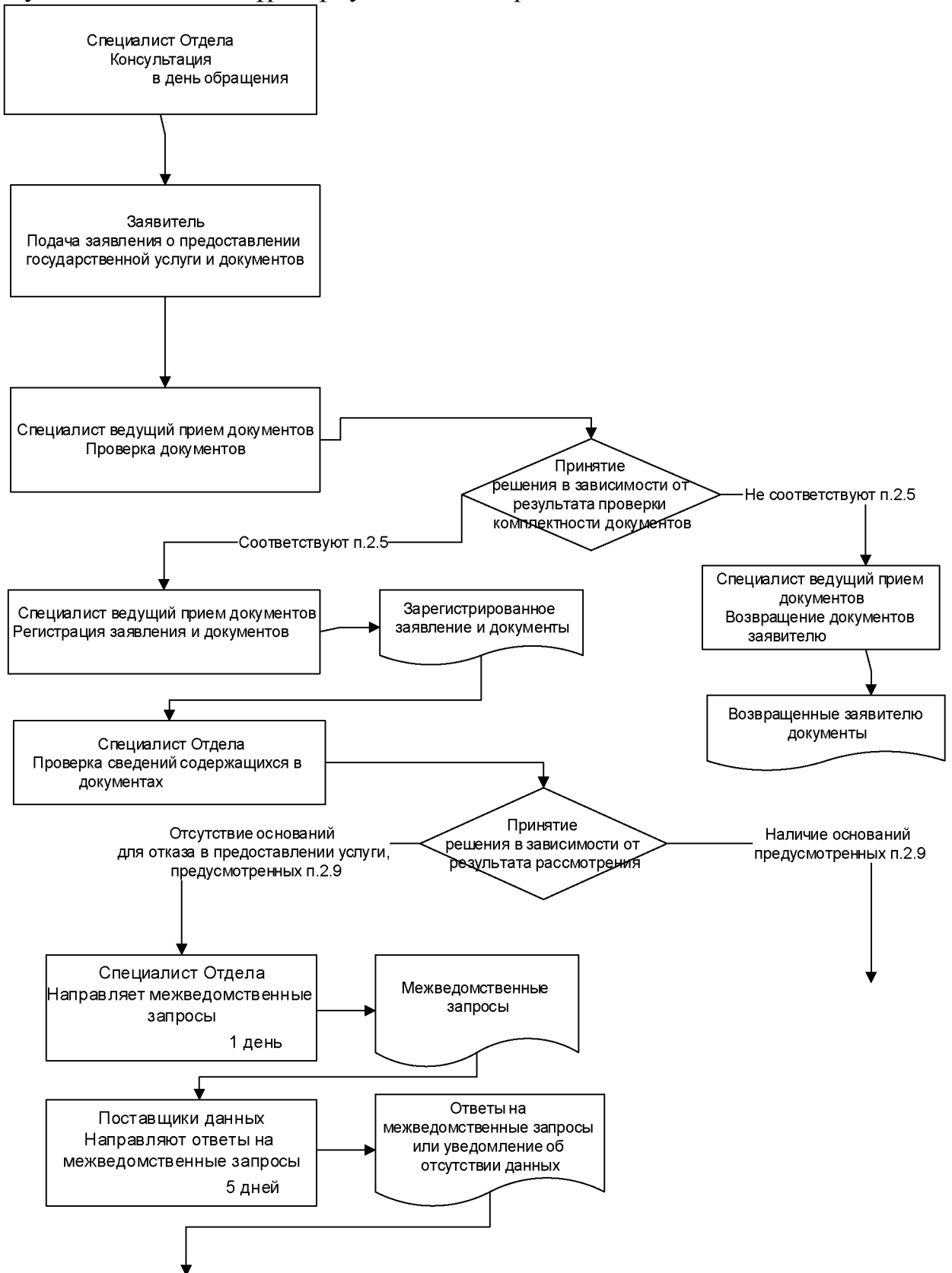
Имза

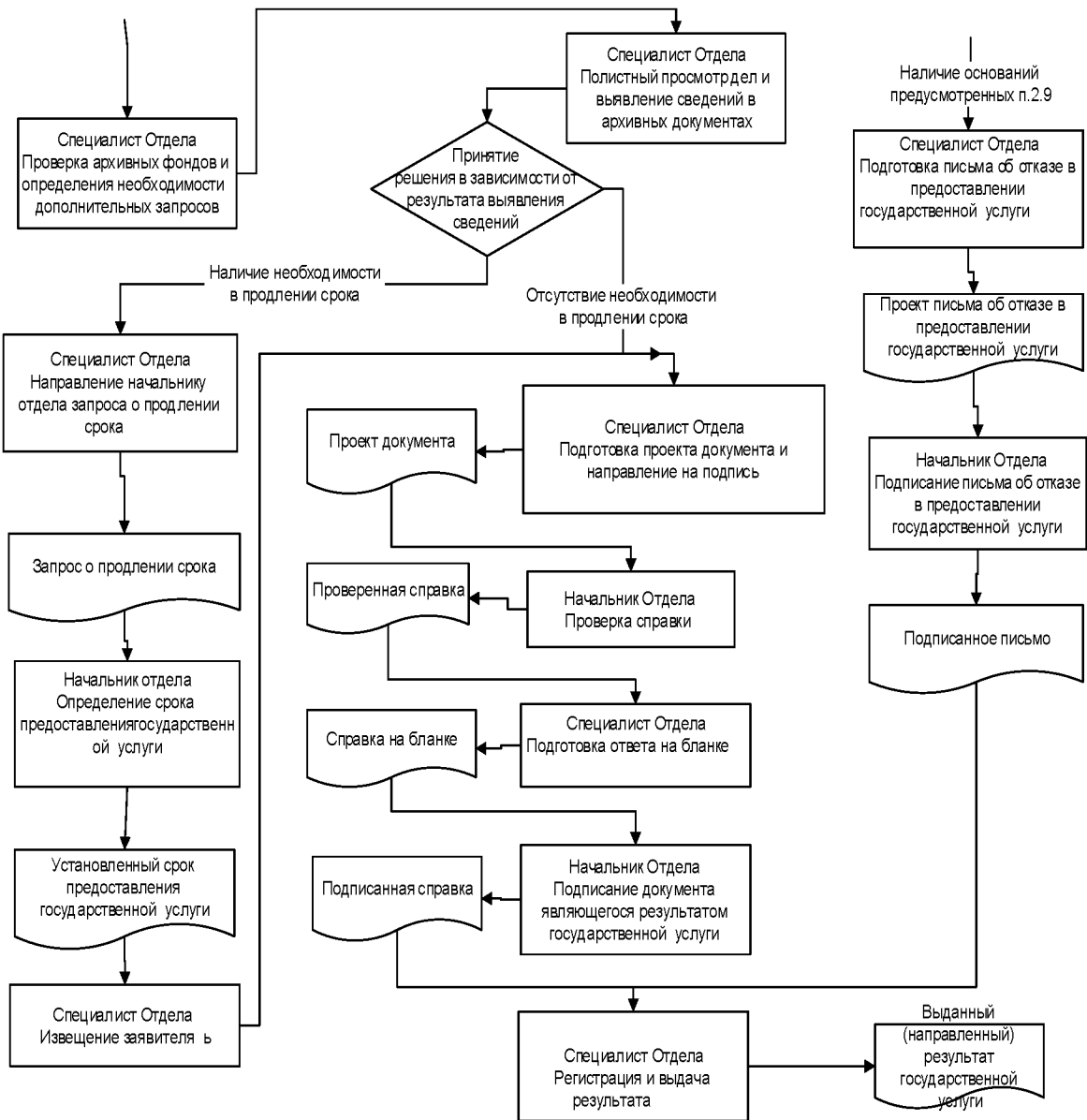
Имзаны шифрлау

Бастыру

Башкаручы
телефон номеры

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы





Ерактагы эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ т/б	Ерак эш урыны урнашуы	Хезмәт күрсәтелә торган торак пунктлар	Документлар кабул итү графигы:

Татарстан Республикасы _____ муниципаль районының
башкарма комитеты житәкчесенә _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм
(хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, әлегә карарны түбәндәге ысуллар белән бирүгезне сорыйм:

- электрон документны E-mail адресына: _____;

- расланган күчәрмә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша
_____ адресына

жибәрүгезне сорыйм.

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси үзенчәлекләрне бетерү, тыю, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, шул исәптән автоматлаштырылган режимда эшкәртүгә үземнең ризалыгымны, шулай ук мин вәкиле булып торган затның ризалыгын раслыйм.

Әлегә гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагыла торган, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дәрәс булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлегә документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дәрәс.

Мина күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча
_____ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

(дата)
атасының исеме)

(имза) (_____)
(фамилиясе,

исеме,

25 номерлы кушымта
(белешмә мәгълүмат)

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

Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы башкарма комитетының архив бүлеге

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Транспортны планлаштыру бүлек башлыгы	2-93-24	Guzel.Hametshina@tatar.ru
Бүлекнең әйдәп баручы белгече	2-93-24	Raliya.Iskandarova@tatar.ru

Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	2-85-79	aksuba@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе	2-86-51	aksuba@tatar.ru

2 нче кушымта
Татарстан Республикасы
Аксубай муниципаль районы Башкарма
комитетының
2016 елның 07 ноябрәндәге 591 номерлы
Карары белән расланды

Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы муниципаль архивының уку залында эшләү өчен муниципаль милеккә кертелгән һәм муниципаль архивта саклана торган архив документларын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

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

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: 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 Аксубай 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: Аксубай ш.т.п., Ленин ур., 8 й.

Бүлекнең урнашкан урыны: Аксубай ш.т.п., Ленин ур., 8 й.

Башкарма комитетның эш графигы: көн саен, шимбә һәм якшәмбедән кала, дүшәмбе - 8.00 дән 17.00 сәгатькә кадәр, сишәмбе-жомга - 8.00 дән 16.00 сәгатькә кадәр, төшке аш 12.00 дән 13.00 гә кадәр.

Биһага керү өчен рөхсәтнамә яки шәхесне раслый торган документны күрсәтергә кирәк.

1.3.2. Белешмә өчен телефон: (884344)29324.

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәге ысуллар белән алырга 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://aksubayevo.tatarstan.ru/>);

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

Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (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;

5) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба - МФЦ), МФЦның 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 түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

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

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

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

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

«инвалидлар хокуклары турында конвенцияне ратификацияләүгә бәйле рәвештә инвалидларны социаль яклау мәсьәләләре буенча Россия Федерациясенә аерым закон актларына үзгәрешләр кертү турында» 2014 елның 1 декабрәндәге 419-ФЗ номерлы Федераль закон;

Россия Мәдәният министрлыгының "Дәүләт һәм муниципаль архивларда архив документларыннан 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, комплектауны, исәпкә

алуны һәм файдалануны оештыру кагыйдэләре (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюросы, 14.05.2007, № 20);

«Татарстан Республикасы Архив фонды һәм архивлар турында» 1996 елның 13 июнендәге 644 номерлы Татарстан Республикасы Законы белән кертелгән үзгәрешләрне 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 декабрдәге 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);

Аксубай муниципаль районы Советы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Уставы (алга таба - Устав);

Аксубай муниципаль районы Советы карары белән расланган Аксубай муниципаль районы башкарма комитеты турындагы Нигезләмә (алга таба - ИК турындагы Нигезләмә);

Аксубай муниципаль районы башкарма комитетының 01.01.2006 елгы карары белән расланган Аксубай муниципаль районы башкарма комитетының архив бүлеге турында нигезләмә (алга таба - Бүлек турындагы нигезләмә);

ТР Аксубай муниципаль районы башкарма комитетының эчке хезмәт тәртипләре кагыйдэләре 23.05.2011 № 36 (алга таба - Эчке хезмәт тәртибе кагыйдэләре).

1.9. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмэләр 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 үзәгенәң читтән торып эшләү урыны - муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәжәгат итүчеләрне консультацияләү тәрзәсе;

- техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан ясалган һәм документларга (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның алар нигезендә үзгәреш кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (язу хатасы, басма хата, грамматик яки арифметик яисә шуна охшаш хата);

муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза астында (алга таба - гариза) муниципаль хезмэт күрсәтү турында сорау аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 ст. 1 п.). Гариза, билгеләнгән үрнәк буенча, ирекле рәвештә төзелә яисә стандарт бланкада тутырыла (1 нче кушымта).

Гариза электрон формада стандарт бланкта тутырыла:

Аксубай муниципаль районының рәсми сайтында (<http://aksubayevo.tatarstan.ru/>);

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

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

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлегә	Дәүләт хезмәтен яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең атамасы	Архив архивын архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга документлар бирү	125-ФЗ номерлы Федераль законның 24 ст. 1 өлеше; 644 номерлы Татарстан Республикасы Законының 19 статьясы; 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 1 статьясы; Кагыйдәләр 5.7, 5.12, 5.13 п.
2.2. Дәүләт хезмәтен турыдан-туры күрсәтүче жирле үзидарә органы исеме	Аксубай муниципаль районы башкарма комитеты Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның Архив бүлегә	125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 ст. 3 өлеше; 644 номерлы Татарстан Республикасы Законының 4 статьясы; Бүлек турындагы нигезләмә
Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Архив эшләрен, фәнни-белешмә аппаратын (мәгълүматлар, каталоглар, мәгълүматлар, картотекалар, юлчылар базалары, документларның системалы исемлекләре), архивның фәнни-белешмә китапханәсе басмаларын, архив документларының	125-ФЗ номерлы Федераль законның 24 ст.1 өлеше; 644 номерлы Татарстан Республикасы Законының 19 статьясы; 5.13 п. Кагыйдә;

	күчермэләрен тикшерү темасы буенча муниципаль хезмәт алучыга бирү	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 катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы	Мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне Муниципаль хезмәт күрсәтү срогын туктатып тору мөмкинлеге каралмаган.	пп. 2.3, 3.1.5, 3.1.6 Тәртип
2.5. Законнар яки башка норматив-хокукый актлар нигезендә мөрәжәгать итүчегә күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртибе	<p>Шәхси (язмача) мөрәжәгать иткәндә:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кулланучыны архивка жибәргән оешма гаризасы яки кулланучының уку залында эшләү срогын озайту турындагы гаризасы. Шәхси гаризада яки хатта кулланучының фамилиясе, исеме, атасының исеме, вазыйфасы, гыйльми исеме, гыйльми дәрәжәсе, тикшерү темасы һәм хронологик рамкалары һәм максаты күрсәтелә. 2. Шәхесне раслый торган документлар. 3. Юридик зат вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документлар. <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче Башкарма комитетта,</p>	2.1, 2.2 Тәртип

КФҮдә, КФҮнең 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.

Гариза һәм аңа беркетелгән документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырыла (жибәрелә) ала:

шәхсән (мөрәжәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);

- тапшыру турында хабәрнамәсе булган заказлы хат белән почта аша.

Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан гади электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мэгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, шул исәптән «Интернет» мэгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр башкарма комитетының рәсми сайты, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр

	<p>порталы, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүченең аларны, шул исәптән электрон формадагыларын да, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар үз карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма</p>	<p>Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми</p>	
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә торган һәм дәүләт хезмәте күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган муниципаль хакимият (жирле</p>	<p>Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми</p>	

үзидарә) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге		
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә кирәк булган документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>1. Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы.</p> <p>2) тапшырылган документларның элге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3. Тапшырыла торган документларда алдан әйтелмәгән төзәтүләр булу</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 25 статьясы;</p> <p>644 номерлы Татарстан Республикасы Законының 19 статьясы;</p> <p>3.1.1. Тәртип</p>
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү срогын туктатып тору өчен нигезләр билгеләнмәгән.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр:</p> <p>1. Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә яисә даими саклауга документлар тапшырганда фондлар төзүчесе тарафыннан билгеләнгән документларны файдалануга чикләүләр.</p> <p>2. Документларның канәгатьләнерлек булмаган физик халәте</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 26 статьясындагы 8 өлеше;</p> <p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 25 статьясы;</p> <p>644 номерлы Татарстан Республикасы Законының 19 статьясы;</p> <p>2.3, 3.1.1, 3.1.5, 3.2 Тәртип;</p> <p>пп. 2.11.7.1, 2.11.10, 5.13 Кагыйдәләр</p>
2.11. Шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтүгә кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт	Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 маддәсенә 3 өлеше;</p> <p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясындагы 1 өлеше;</p> <p>Тәртипнең 1.4 п.</p>

күрсөтүлөр өчен түлөүне алу тәртибе, күлөмө һәм сәбәпләре		
2.11. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсөтү өчен түлөү күлөмөн исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түлөүне алу тәртибе, күлөмө һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсөтү таләп ителми	125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 маддәсенен 3 өлөшө; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясындагы 1 өлөшө
2.12. Муниципаль хезмэт күрсөтү турында мөрәжәга биргәндә һәм мондый хезмэт күрсөтү нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	Гарызнамәне биргәндә һәм нәтижәне алганда муниципаль хезмәттән файдаланучының (мөрәжәгать итүченең) муниципаль хезмэт күрсөтүне көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәттән файдаланучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсөтү турындагы мөрәжәгатен теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты	Гариза кергән көнне	п. 16 сәг. IV Эшлекле житештерү кагыйдәләре
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган бүлмәләргә, гариза бирүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән Россия Федерациясенен инвалидларны социаль яклау турындагы законы	Муниципаль хезмэт янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә күрсәтелә. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсөтү	

<p>нигезендә әлеге объектларга инвалидларның керү мөмкинлеген тәэмин итүгә, мондый хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлеге тәэмин ителә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең үтемлек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфалар затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, күпфункцияле үзәкнең читтән торып эшләү урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтүләр мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, муниципаль хезмәт</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре:</p> <p>архив бүлегенең жәмәгать транспортынан файдалану зонасында урнашкан булуы;</p> <p>белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләреннән житәрлек санда булуы;</p> <p>мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булуы;</p> <p>инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулы торган каршылыкларны узуда ярдәм итү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә:</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 24 статьясындагы 1 өлеше</p>

күрсәтүләрнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлегенә

- гариза бирүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны биргәндә чиратлар булмау;

- муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу очраklары булмау;

- дәүләт хезмәте күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр;

дәүләт хезмәте күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата дәрәс булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятьләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда - дәүләт хезмәте күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр гына үзара хезмәттәшлегенә. Аралашу дәвамлылыгы өлегенә Регламент белән билгеләнә.

Муниципаль хезмәт күпфункцияле үзәктә, күпфункцияле үзәкнең читтәгә эш урыннарында күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне күпфункцияле үзәк белгече башкара.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Татарстан Республикасы Дәүләт һәм

	<p>муниципаль хезмәтләр Порталында, Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр Бердәм порталында, КФҮдә, КФҮдә алынган эш урыннарында алынырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон документ рәвешендә түбәндәге электрон адрес буенча жибәрелергә мөмкин:</p> <p>Аксубай районының рәсми сайты (http://aksubayevo.tatarstan.ru/);</p> <p>Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://aksubayevo.tatarstan.ru/);</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләренә) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/).</p>	<p>59-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 1 өлеше</p>

3.Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә, ерак эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

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

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) документларны тикшерү һәм анкета бирү;
- 4) гариза бирүчегә документлар, файдалану фонды күчермәләрен, исемлекләрен бирүне сорап язу өчен заказ (таләпләр) бланкын бирү;
- 5) муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга архив документларын ачыклау һәм эзерләү;
- 6) уку залында эшләү өчен архив документларын бирү;

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы 4 нче номерлы кушымтада бирелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү.

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

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документациянең составы, формасы һәм эчтәлеген буенча консультация бирә. Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны тапшыру гариза бирүчегә документларны тутыру өлешендә ярдәм күрсәтүне таләп итми.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчене консультацияләү.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән яисә кәгазь чыганактагы күпфункцияле үзәк аша, электрон рәвештә Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы, Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы аша яисә почта аша гариза бирә (жибәрә). Документлар МФЦ 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 формага жибәргәндә, башкарма комитетның Интернет кабул итү бүлмәсе аша керә торган гражданның мөрәжәгатьләре белән

эшлэу өчен жавап бирүче белгече мөрәжәгать иткән гаризаны бастырып чыгара, теркәп чыгара һәм электрон рәвештә һәм кәгазь рәвешендә бүлеккә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура, гариза кабул ителгән вакыттан башлап бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: теркәлгән гариза яки бүлеккә жибәрелгән хат.

3.4. Муниципаль архивның уку залында эшлэу өчен кулланучыга архив документларын бирү

3.4.1. Бүлек белгече түбәндәге гамәлләрне башкара:

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

- кирәкле барлык документларның булуын һәм аларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен (документларны тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, өстәмә язулар, сызылган сүзләр һәм аларда алдан күрсәтелмәгән башка төзәтмәләр булмау) тикшерә.

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). Документларны кабул итүдән баш тарту өчен әлеге Регламентның 2.8 пункттында каралган нигезләр булган очракта, Идарә белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм тапшырылган документларда ачыкланган житешсезлекләренә язмача аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

Уку залында эшлэу вакытын озайту турында кулланучы гаризасы кергән очракта, 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 тикшерү хронологик кысаларын күрсәтә һәм белгечкә тапшыра.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнә торган процедуралар кулланучы анкетасын алганнан соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: кулланучының тулы анкетасы Бүлек белгеченә тапшырылган.

3.4.3. Белгеч:

анкетаны тутыруның дөрөсләген тикшерә;

- гариза бирүчегә документлар, файдалану фонды күчермәләре, исемлекләр бирү өчен заказ (таләпләр) бланкы (алга таба – заказ бланкы) бирә (4 нче номерлы кушымта).

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнә торган процедуралар кулланучы анкетасын алганнан соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә заказ бланкы бирелгән.

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар заказ бланкын алган вакыттан 15 минут эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: тулы заказ бланкы, Бүлек белгеченә тапшырылган.

3.4.5. Бүлек белгече заказ бланкын алгач:

тутыруның дөрөсләгән тикшерә;

- исемлекне туплай, саклагычтан архив документларын сайлай;

- бирелә торган документларның торышын тикшерә;

заказ бланкында графика 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;

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар заказ бланкын алган вакыттан 15 минут эчендә башкарыла.

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

3.5. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү.

3.5.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт турында гаризаны МФЦга бирү өчен МФЦда МФЦның ерак 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 кәргәндә, процедуралар әлеге типтагы административ регламентның 3.3, 3.4 пунктлары нигезендә башкарыла.

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

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

4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту тәртібе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, органның вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

- муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документлар проектларына хокукий экспертиза үткәрү. Экспертиз нәтижәсе - проектларны визалау;
- эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;
- муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәләше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) 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 эзлеклелеге үтәләшенә агымдагы контроль Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы башкарма комитетының архив бүлгеге тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, 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. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә Идарә эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль, дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Дәүләт хезмәтен күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазифаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәрге (судтан тыш) тәртип

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.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

- 1) гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;
- 2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Аксубай муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документлар таләбе;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен, Татарстан Республикасының, Аксубай муниципаль районының башка норматив хокукый актларында баш тартсалар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенен, Татарстан Республикасының, Аксубай муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп ителгәндә;

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

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

Шикаятьне почта аша, МФЦ аша, МФЦның читтән торып эш урыны, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Аксубай муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://aksubayevo.tatarstan.ru/>), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталынан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Дәүләт хезмәте күрсәтә торган органның, дәүләт хезмәте күрсәтә торган органдагы вазифаи затның гариза бирүчедән документлар кабул итүдән яки жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән вакытын бозуы шикаять ителгән 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 дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;

2) гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүматлар яки гариза бирүче юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүматлар, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), гариза бирүчегә җавап жибәрелергә тиешле электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

- дәүләт хезмәте күрсәтә торган органның, дәүләт хезмәте күрсәтә торган органда эшләүче вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять

белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

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

5.5. Шикаяتكә анда язылган хәлләрне раслый торган документларның күчөрмәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаяйтә ана беркетелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

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

1) шикаятьне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару рәвешендә, дәүләт хезмәтен 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.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә язмача һәм, гариза бирүченә теләге буенча, электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында нигезле җавап юллана.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләренә карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифай зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына жибәрә.

(жирле үзидарэ органы атамасы)

Жир һәм милек мөнәсәбәтләре комитеты»

(фамилиясе, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары, почта
индексы, адресы, мөрәжәгать итүченең телефоны)

ГАРИЗА

муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга архив документлары
бирү турында

Фамилиясе,
Исеме

Атасының исеме:

Эш (уку) урыны һәм вазифасы:

Кулланучыны жибәргән оешма, аның адресы:

Мәгариф

Укыту дәрәжәсе, исеме _____

Тикшеренүләрнең темасы һәм хронологик кысалары:

Яшәү урыны

Телефон (йорт) _____ (хезмәт) _____

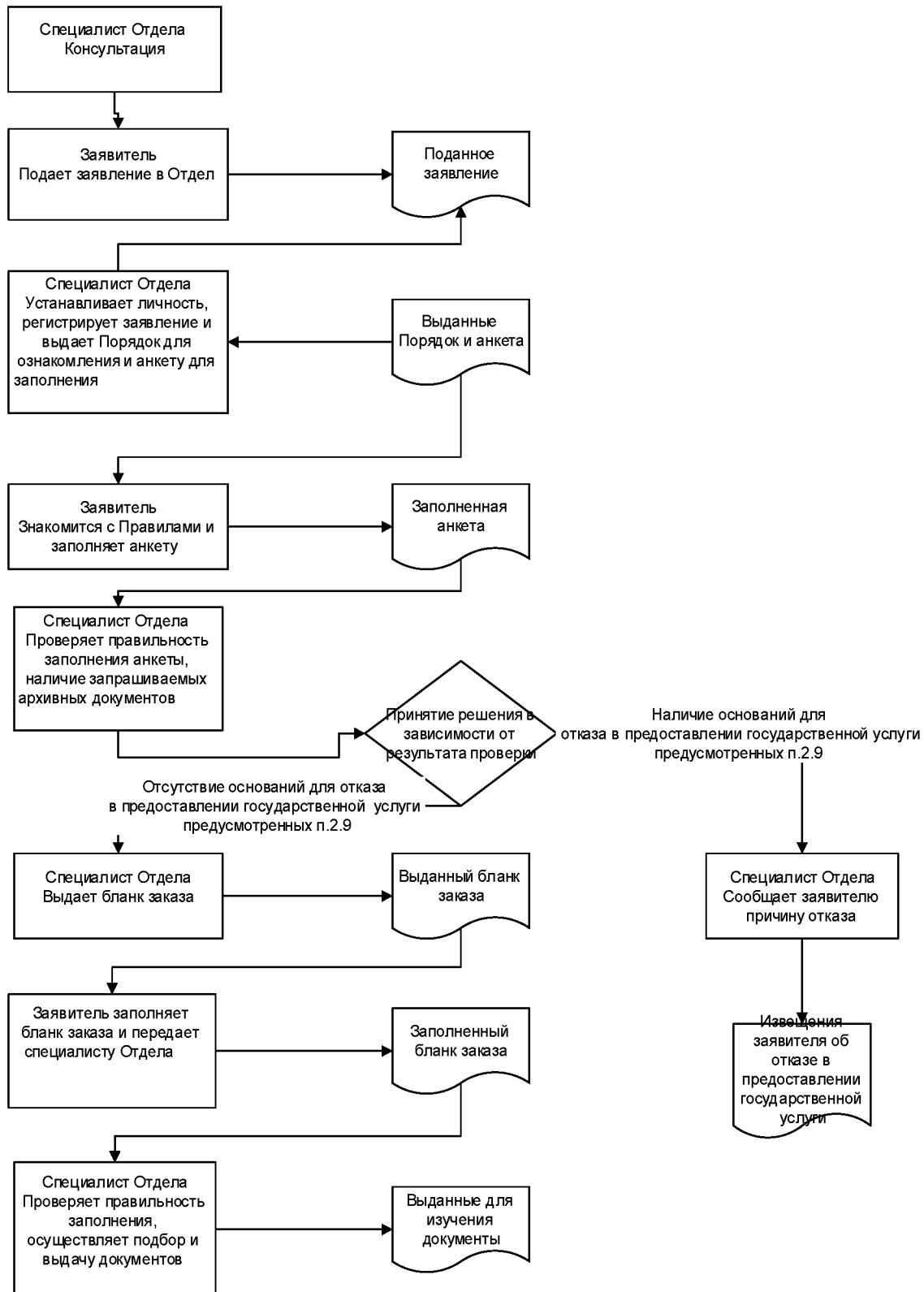
Шәхесне таныкмый торган документ сериясе һәм _____

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

Дата

(Имза)

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



МФЦ ерак эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ т/б	Ерактагы эш урынының урнашу урыны	Хезмэт күрсәтүче торак пунктлар	Кабул итү графигы: документлар

Архив бүлеге _____
Аксубай муниципаль районы башкарма
комитеты

Кулланучының эше № _____

Уку залында эшләүче кулланучы анкетасы

1. Фамилиясе, исеме, атасының исеме
2. Туу датасы _____
3. Гражданлык _____
4. Эш (уку) урыны һәм вазифасы:
(учреждениенен тулы исеме, аның почта һәм электрон адресы, телефон)
5. Мәгариф, гыйльми дәрәжә, исем _____
6. Тикшеренүләр уздыру өчен нигез _____
(оешманың юнәлеше яисә шәхси гариза буенча)
7. Теманың исеме, хронологик рамкалар _____
8. Эш максаты _____
9. булу урыны буенча теркәлү адресы, телефон номеры _____
10. Яшәү урыны буенча теркәлү адресы, телефон номеры _____
11. Кәрәзле телефон номеры, электрон адресы _____
12. Паспортның сериясе һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән

Обязательство-киләшү.

Мин,

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

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

Анкетада күрсәтелгән мәгълүматларны автоматлаштырылган эшкәртү һәм саклау белән
киләшәм.

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

«__» _____ 20__ ел

Имза

«__» _____ 20__ ел

Имза

(имзаның аңлатмасы)

5 нче кушымта

Аксубай муниципаль районы Башкарма комитетының Архив бүлеге

(муниципаль архив исеме)

ДОКУМЕНТЛАРНЫ БИРҮ

ӨЧЕН ЗАКАЗ (ТАЛӘП) ,

КУЛЛАНУ ФОНДЫНЫҢ

КҮЧЕРМӘЛӘРЕ, ТАСВИРЛАМАЛАР

Документлар бирергә рөхсәт итәм

атамасы

Вазыйфалары

Имза Расшифровкасы

Дата

(кулланучының фамилиясе, инициаллары, шәхси эшенең номеры)

(архив хезмәткәренең фамилиясе, инициаллары, структур бүлекчәнең атамасы)

(тикшеренүнең темасы, бирү максаты)

номерлы фонд	номерлы тасвирлама	Ед. хр. №	Башлангычлар бер. хр.	Битләрдә саны (янгырау вакыты, метраж)	Кулланучының, хезмәткәрнең язуы архив	Уку залы хезмәткәре имзасы
1	2	3	4	5	6	7

(алгы як)

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

--	--	--	--	--	--	--

(кулланучының, архив хезмәткәренең имзасы)
Дата

Архив документларын бирү буенча кулланучыга архивның уку залында эшләү өчен
һәм аның үтәлешен тикшереп торуны гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның
реквизитлары

Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы башкарма комитетының
архив бүлеге

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Транспортны планлаштыру бүлек башлыгы	2-93-24	Guzel.Hametshina@tatar.ru
Бүлекнең әйдәп баручы белгече	2-93-24	Raliya.Iskandarova@tatar.ru

Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Башкарма комитет житәкчесе	2-85-79	aksuba@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе	2-86-51	aksuba@tatar.ru

3 нче кушымта
Татарстан Республикасы
Аксубай муниципаль районы Башкарма
комитетының
2016 елның 07 ноябрәндәге 591 номерлы
Карары белән расланды

**Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы
муниципаль милегенә кертелгән архив документларының урнашу
буенча консультация бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

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

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: 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 Аксубай 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: Аксубай ш.т.п., Ленин ур., 8 й.

Бүлекнең урнашкан урыны: Аксубай ш.т.п., Ленин ур., 8 й.

Башкарма комитетның эш графигы: көн саен, шимбә һәм якшәмбедән кала, дүшәмбе - 8.00 дән 17.00 сәгатькә кадәр, сишәмбе-жомга - 8.00 дән 16.00 сәгатькә кадәр, төшке аш 12.00 дән 13.00 гә кадәр.

Бинага керү өчен рөхсәтнамә яки шәхесне раслый торган документны күрсәтергә кирәк.

1.3.2. Белешмә өчен телефон: (884344)29324.

1.3.3. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба - «Интернет» челтәре) башкарма комитетының рәсми сайты адресы (<http://aksubayevo.tatarstan.ru/>).

1.3.4. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәге ысуллар белән алырга мөмкин:

1) башкарма комитеты биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы мәгълүмат стендлары ярдәмендә мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр 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 Аксубай муниципаль районының рәсми сайтында (<http://aksubayevo.tatarstan.ru/>)

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

Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (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 - МФЦ), МФЦның 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 түбәндәге документлар нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

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

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

«инвалидлар хокуклары турында конвенцияне ратификацияләүгә бәйле рәвештә инвалидларны социаль яклау мәсьәләләре буенча Россия Федерациясенә аерым закон актларына үзгәрешләр кертү турында» 2014 елның 1 декабрендәге 419-ФЗ номерлы Федераль закон;

Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2009 елның 15 июнендәге 477 номерлы карары белән кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып (алга таба - Эшлекле житештерү 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, комплектлауны, 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 июнендәге 644 номерлы Татарстан Республикасы Законы белән кертелгән үзгәрешләрне 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 Республикасы Министрлар Кабинетының 2007 елның 28 маендагы 203 номерлы карары белән кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып «Мәгарифкә, берләшмәләргә, бүлешүгә яисә Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләрнең статусын үзгәртүгә кадәр төзелгән һәм Татарстан Республикасында муниципаль архивларда саклана торган архив документларына милекне чикләү турында» 2007 елның 28 маендагы 203 номерлы карары (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары, 25.12.2007, № 255-256);

Аксубай муниципаль районы Советы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Уставы (алга таба - Устав);

Аксубай муниципаль районы Советы карары белән расланган Аксубай муниципаль районы башкарма комитеты турындагы Нигезләмә (алга таба - ИК турындагы Нигезләмә);

Аксубай муниципаль районы башкарма комитетының 01.01.2006 елгы карары белән расланган Аксубай муниципаль районы башкарма комитетының архив бүлеге турында нигезләмә (алга таба - Бүлек турындагы нигезләмә);

ТР Аксубай муниципаль районы башкарма комитетының эчке хезмәт тәртипләре кагыйдәләре 23.05.2011 № 36 (алга таба - Эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

- техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтү торган орган тарафыннан ясалган һәм документларга (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның алар нигезендә үзгәреш кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (язу хатасы, басма хата, грамматик яки арифметик яисә шуңа охшаш хата);

муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза астында (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 ст. 1 п.). Гариза, билгеләнгән үрнәк буенча, ирекле рәвештә төзелә яисә стандарт бланкада тугырыла (1 нче кушымта). Гариза электрон формада стандарт бланкта тугырыла:

Аксубай муниципаль районының рәсми сайтында (<http://aksubayevo.tatarstan.ru/>).

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

Бердэм дэүлэт һәм муниципаль хезмэтләр күрсәтү (функцияләр) порталында
(<http://www.gosuslugi.ru>);

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Стандартка куелган таләпнең эчтәлеге	Дәүләт хезмәтен яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең атамасы	Архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация	214-ФЗ номерлы федераль закон»
2.2. Дәүләт хезмәтен турыдан-туры күрсәтүче жирле үзидарә органы исеме	Аксубай муниципаль районы башкарма комитеты Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның Архив бүлеге.	125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 ст. 5 өлеше; Бүлек турында нигезләмә
Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	соратып алына торган белешмәләренә булу һәм урнашу консультациясе	214-ФЗ номерлы федераль закон»
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	Мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне Муниципаль хезмэт күрсәтү срогын туктатып тору мөмкинлегенә каралмаган	
2.5. Законнар яки башка норматив-хокукый актлар нигезендә мөрәжәгать итүчегә күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган	Мөрәжәгать (шәхсән кабул иткәндә яисә телефон аша, электрон документ рәвешендә Аксубай муниципаль районының рәсми сайты аша, факсимиль язма мөрәжәгать). Шәхси кабул иткәндә граждан түбәндәгеләрне күрсәтә:	210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 1 өлеше

<p>хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге; мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртибе</p>	<ul style="list-style-type: none">- шәхесне таныкый торган 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 (функцияләреннең) бердәм порталында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм аңа беркетелгән документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырыла (жибәрелә) ала:</p> <ul style="list-style-type: none">шәхсән (мөрәжәгать итүче исемнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);- тапшыру турында хабәрнамәсе булган заказлы хат белән почта аша. <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, Аксубай муниципаль</p>	
---	---	--

	районы сайты, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.	
<p>2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүченең аларны, шул исәптән электрон формадагыларын да, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар үз карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма</p>	<p>Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми</p>	
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә торган һәм дәүләт хезмәте күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган муниципаль хакимият (жирле үзидарә) һәм</p>	<p>Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми</p>	

аларның структур бүлекчэләре исемлеге		
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Документлар кабул итүдән баш тарту каралмаган	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Муниципаль хезмәт күрсәтү срогын туктатып торы өчен нигезләр билгеләнмәгән. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр билгеләнмәгән.	
2.11. Шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтүгә кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм сәбәпләре	Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә	125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 маддәсенәң 3 өлеше; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясындагы 1 өлеше
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 маддәсенәң 3 өлеше; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясындагы 1 өлеше
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәга биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү	Сорау биргәндә һәм нәтижәне алганда хезмәт алучының (гариза бирүче) кабул итүен көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.	

нәтижеләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	Муниципаль хезмәттән файдаланучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мөрәжәгатен теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты	Мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне	п. 16 сәг. IV Эшлекле житештерү кагыйдәләре
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, гариза бирүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән Россия Федерациясенә инвалидларның социаль яклау турындагы законы нигезендә әлеге объектларга инвалидларның керү мөмкинлеген тәмин итүгә, мондый хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр	<p>Муниципаль хезмәт янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә күрсәтелә.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлеге тәмин ителә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләренң үтемлек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфалар затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның давамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре:</p> <p>архив бүлегенә жәмәгать транспортынан файдалану зонасында урнашкан булуы;</p> <p>белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләренң житәрлек санды булуы;</p>	

<p>күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенен читтән торып эшләү урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтүләр мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып</p>	<p>мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында, «Интернет» челтәрендә; Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында төгәл мәгълүмат булу;</p> <p>инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулый торган каршылыкларны узуда ярдәм итү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә:</p> <ul style="list-style-type: none"> - гариза бирүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны биргәндә чиратлар булмау; - муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу очраклары булмау; - дәүләт хезмәте күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр; дәүләт хезмәте күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата дөрөс булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятьләр. <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда - дәүләт хезмәте күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр гына</p>	
---	---	--

	<p>үзара хезмэттәшлеге. Аралашу дәвамлылыгы әлеге Регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмэт күпфункцияле үзәктә, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннарында күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне күпфункцияле үзәк белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмэт 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 МФЦда, МФЦның читтән алынган эш урыннарында алынырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза электрон документ рәвешендә жибәрелергә мөмкин:</p> <p>Аксубай муниципаль районының рәсми сайтында (http://aksubayevo.tatarstan.ru/);</p> <p>- Татарстан Республикасы дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр порталында (http://uslugi.tatar.ru/);</p> <p>Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (функцияләр) порталында (http://www.gosuslugi.ru/);</p>	<p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 1 өлеше</p>

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны башкару вакыты, аларны башкару тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннарында башкару үзенчәлекләре»

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

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

1) гариза бирүченә консультацияләү, гариза тутырганда һәм төзегәндә ярдәм күрсәтү;

2) гаризаны кабул итү һәм карап тикшерү;

3) архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча мәгълүмат жыю;

4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы 4 нче номерлы кушымтада бирелгән.

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

Мөрәжәгать итүче шәхсән, телефон аша һәм/яисә язмача, 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.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүченә 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, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы аша яисә почта аша гариза бирә (жибәрә). Документлар МФЦ 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 кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Бүлек белгече гаризаны терки.

Өлеге 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. Бүлек белгече:

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 пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: документларның кайда булуы буенча мөрәжәгать итүчегә консультация.

3.5. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү.

3.5.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.5.2. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү күпфункцияле үзәкнең билгеләнгән тәртиптә расланган хезмәт регламенты нигезендә башкарыла.

3.5.3. Күпфункцияле үзәктән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар килгәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 пункты нигезендә гамәлгә ашырыла. 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 хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, органның вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

- эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;

- муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) 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 эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы башкарма комитетының архив бүлгеге тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, 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. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә Идарә эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль, дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Дәүләт хезмәтен күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазифаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәрге (судтан тыш) тәртип

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

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Аксубай муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документлар таләбе;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен, Татарстан Республикасының, Аксубай муниципаль берәмлегенен башка норматив хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Аксубай муниципаль берәмлегенен норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп ителгәндә;

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

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

Шикаятьне почта аша, МФЦ аша, МФЦның читтән торып эш урыны, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Аксубай муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://aksubayevo.tatarstan.ru/>), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталынан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Дәүләт хезмәте күрсәтә торган органның, дәүләт хезмәте күрсәтә торган органдагы вазифаи затның гариза бирүчедән документлар кабул итүдән яки жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән вакытын бозуы шикаять ителгән 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 дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;

2) гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүматлар яки гариза бирүче юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүматлар, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), гариза бирүчегә җавап жибәрелергә тиешле электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

- дәүләт хезмәте күрсәтә торган органның, дәүләт хезмәте күрсәтә торган органда эшләрүче вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

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

5.5. Шикаятыкә анда язылган хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятытә аңа беркетелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаяты аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

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

1) шикаятыне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару рәвешендә, дәүләт хезмәтен 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) шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә язмача һәм, гариза бирүченең теләге буенча, электрон формада шикаятыне карап тикшерү нәтижәләре турында нигезле жавап юллана.

5.8. Шикаятыне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятыләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына жибәрә.

_____ (жирле үзидарэ органы атамасы)

_____ Жир һәм милек мөнәсәбәтләре комитеты»

Кемнән _____

(фамилиясе, атасының исеме, почта индексы, адресы, мөрәжәгать итүченең телефоны, электрон адресы - сорау юлламасы белән электрон почта аша)

ГАРИЗА

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

(учреждение атамасы)

еллар эчендә _____

хезмәт хакы турында _____

(учреждение атамасы)

еллар эчендә _____

уку турында _____

(учреждение атамасы)

еллар эчендә _____

башка

еллар

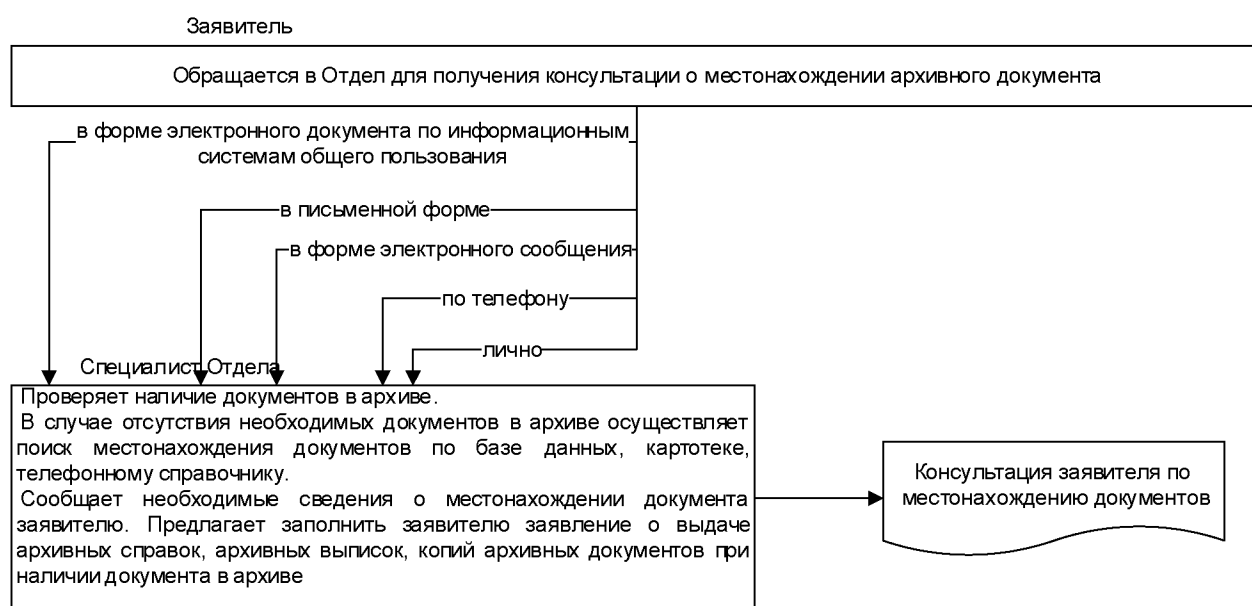
эчендә _____

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ Фамилиясе, исеме, атасының исеме

гамәлләр тәртибе блок-схемасы
муниципаль хезмәт күрсәтү буенча



Ерактагы эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ т/б	Ерактагы эш урынының урнашу урыны	Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар	Кабул итү графигы: документлар

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

Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы башкарма комитетының архив бүлеге

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Транспортны планлаштыру бүлек башлыгы	2-93-24	Guzel.Hametshina@tatar.ru
Бүлекнең әйдәп баручы белгече	2-93-24	Raliya.Iskandarova@tatar.ru

Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	2-85-79	aksuba@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе	2-86-51	aksuba@tatar.ru

»