



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

2018 елның «13» июленнән

№ 275

«Юкка чыгарыла торган оешмаларның шәхси составы буенча муниципаль архивка саклауга документлар кабул итү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең Административ регламенты раслау турында»

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатыннан Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты карар бирә:

1. Юкка чыгарыла торган оешмаларның шәхси составы буенча муниципаль архивка саклауга документлар кабул итү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең Административ регламенты расларга.

2. «Муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең административ регламентларын раслау турында» Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының 2013 елның 08 апрелендәге 172 номерлы карарының 1 пунктының 1.67 пунктчасы үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге башлыгына йөкләргә.

Яңа Чишмә муниципаль районы
Башкарма комитеты
житәкчесе



Р.Р. Фасахов

Татарстан Республикасы
Яңа Чишмә муниципаль районы
Башкарма комитетының
2018 елның «13» июленнән
275 номерлы карарына
кушымта

Юкка чыгарыла торган оешмаларның шәхси составы буенча муниципаль архивка саклауга документлар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

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

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: юкка чыгару комиссияләре һәм юкка чыгарыла торган оешмаларның конкурс идарәчеләре (алга таба - мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Совет урамы, 80 нче йорт.

Бүлекнең урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Совет урамы, 80.

Башкарма комитетның эш графигы: шимбә һәм якшәмбе, дүшәмбе - жомга 8.00 дән 17.00 гә кадәр, төшке аш 12.00 дән 13.00 гә кадәр.

Бинага рөхсәтнамә яки шәхесне раслый торган документны күрсәтеп керергә кирәк.

1.3.2. Бүлекнең белешмә телефоны: (84348) 22275.

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

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

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

2) «Интернет» челтәре аша:

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

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

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

3) Башкарма комитетка телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсән яки телефон аша);

4) Башкарма комитетка язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә.

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

2000.05.08, 117-ФЗ№ Россия Федерациясе Салым кодексы (икенче кисәк) (РФ законнары жыйнагы, 2000.07.08, 32№, 3340 ст.) (алга таба-РФ Салым кодексы);

2003 елның 6 октябрендә «Россия Федерациясендә жирле үзидәрә оештыруның гомуми принциплары турында» 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыйнагы, 2003.06.10, 40№, 3822 ст.);

2004 елның 22 октябрендә «Россия Федерациясендә Архив эше турында» 125-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба –125-ФЗ№ Федераль закон) (РФ законнары жыйнагы, 2004.25.10, 43№, 4169 ст.);

2010 елның 27 июлендә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-210-ФЗ№ Федераль закон) (РФ законнары жыйнагы, 2010.02.08, 31№, 4179 ст.);

Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 2007 елның 18 гыйнварындагы 19 номерлы бөйрөгү белән расланган дәүләт һәм муниципаль архивларда, музейларда һәм китапханәләрдә, Россия Фәннәр академиясе оешмаларында Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм башка архив документларын саклауны, туплауны, исәпкә алуны һәм алардан файдалануны оештыру кагыйдәләре (алга таба – Эш кагыйдәләре) (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, 2007.14.05, 20№);

«Татарстан Республикасында Архив эше турында» 2017 елның 20 июлендәге 63-РТЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба - ТР Законы 63-ТРЗ№) (Татарстан Республикасы, 25.07.2017, 107№);

2004 елның 28 июлендәге «Татарстан Республикасында жирле үзидәрә турында» 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – ТР Законы 45 - ТРЗ№) (Татарстан Республикасы, 2004.03.04, 155-156№);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2006 елның 7 августындагы «Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты каршындагы Баш архив идарәсе мәсьәләләре» 408 номерлы карары (алга таба - ТР МК 408№ карары) (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм күрсәтмәләре жыйнагы һәм республика башкарма хакимият органнарының норматив актлары, 2006.23.08, 31№, 0843 ст.);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2008 елның 17 гыйнварда 15-р номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль архивларына юкка чыгарыла торган оешмаларның архив документларын тапшыру регламенты (алга таба-Архив документларын тапшыру регламенты);

2012 елның 31 августында кабул ителгән 14-121 номерлы Совет карары белән расланган Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав);

2006 елның 18 февралендә кабул ителгән 6-44 номерлы Совет карары белән расланган Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә;

Башкарма комитетның 2006 елның 03 июлендәге карары белән расланган Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге турындагы нигезләмә (алга таба - Бүлек турындагы нигезләмә).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла: шәхси состав буенча документлар - хезмәткәрнең эш бирүче белән хезмәт мөнәсәбәтләрен чагылдыручы архив документлары;

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

Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан махсус вәкаләтле федераль башкарма хакимият органы тарафыннан билгеләнгән кагыйдәләр нигезендә архив документларын саклау (эшләр) берәмлекләренә формалаштыру, мондый саклау берәмлекләрен (эшләрне) тасвирлау һәм рәсмиләштерү буенча эшләр комплексы;

дәүләт хезмәте күрсәтү турында мөрәжәгать – дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза (алга таба-гариза). Гариза ирекле формада, билгеләнгән үрнәк буенча яки стандарт бланкта тутырыла.

2.

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына куелган таләпнән атамасы	Стандартка карата таләпләр эчтәлегә	Муниципаль хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт исеме	Юкка чыгарыла торган оешмаларның шәхси составы буенча муниципаль архивка саклауга документлар кабул итү	125-ФЗ№ Федераль законның 23 ст. 8, 10 к.; Эш кагыйдәләре, 4.5 п.
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче муниципаль башкарма хакимият органы атамасы	Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның Архив бүлгеге.	Бүлек турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенән тасвирламасы	<p>Архив документларын саклауга кабул итү һәм тапшыру акты (1 нче кушымта).</p> <p>Акт ике нөсхәдә төзелә: берсе Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының Архив бүлегендә кала, икенчесе мөрәжәгать итүчегә тапшырыла.</p> <p>Актта күрсәтелә:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актның датасы һәм теркәү номеры; - архив документларын тапшыру нигезе; - тапшырыла торган фонд, архив документларын тапшыручы һәм кабул итүче оешма исемнәре; - тасвирлама исеме һәм номеры; - тасвирлама нөсхәләре саны; - һәр тасвирлама буенча тапшырыла һәм кабул ителә торган саклау берәмлекләре саны; - тапшырыла торган һәм кабул ителә торган берәмлекләрнең гомуми санының йомгаклау язмасы; 	Эш кагыйдәләренән 4. 4. 1 пунктның 7 абзацы

	<p>- фонд биргән номер. Акта архив документларын тапшыручы һәм кабул итүче вазыйфай затлар тарафыннан имза салына, тапшыручы оешма һәм Башкарма комитет житәкчеләре (вөкаләтле затлар) тарафыннан раслана.</p>	
<p>2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, саклануга кабул ителә торган эшләр санына карал, федераль законнарда билгеләнгән вакыт чикләрендә, муниципаль архив тарафыннан билгеләнә һәм тәшкил итә:</p> <p>10 эштән артык булмаса - 18 көн;¹ 20 эштән артык булмаса - 20 көн; 50 эштән артык булмаса - 26 көн; Саклауга 50дән артык эш кәргәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы мөрәжәгать итүчегә хәбәрнамә белән Бүлек башлыгы тарафыннан билгеләнә² һәм федераль законнарда билгеләнгән сроктан артмаска тиеш.</p>	
<p>2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, мөрәжәгать итүче тапшырырга</p>	<p>I этап</p> <p>1. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (2 нче кушымта).</p> <p>2. Шөхәсәне яки затның вөкаләтләрен раслаучы документлар.</p> <p>3. Оешманың Уставы (нигезләмәләре) күчәрмәсе.</p>	<p>Эш кагыйдәләре, 4.4.1п; Архив документларын тапшыру регламенты, 3.3., 3.6 п.</p>

¹ Биредә һәм алга таба да процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

² Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытына түбәндәгеләр керми: - мөрәжәгать итүче тарафыннан кыйммәткә экспертиза үткөрү һәм документларны муниципаль архивка тапшыру өчен тәртипкә салу сроклары;

- Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты каршындагы Баш архив иларасе белән эш тасвирламаларын. тарихи белешмәләргә килештерү сроклары.

<p>тиешле документларның тулы исемлеге</p>	<p>4. Юридик затны юкка чыгару фактын раслап түбәндәге документларның берсе тапшырыла: гамәлгә куючыларның юкка чыгару турындагы карары күчermәсе; юридик затны мөстәкыйль түгел (банкрот) диди тану турында) суд карары; конкурс производствосы тәмамлану турында арбитраж суд билгеләмәсе.</p> <p>5. Эшмәкәрлек эшчәнлегә туктатылу фактын раслап, документларның берсе тапшырыла: суд карары күчermәсе, шул исәптән мөстәкыйль (банкрот) диди тану турында; конкурс производствосы тәмамлану турында арбитраж суд билгеләмәсе.</p> <p>II этап:</p> <p>1. Эшләр, документлар тасвирламасы (өчәр нөсхәдә).</p> <p>2. Тарихи белешмә.</p> <p>3. 3. Архивка тапшырылырга тиешле документларның булмавы турында белешмә, әгәр аерым төр документлар төзелмәгән яки югалган булса. Белешмәдә юридик затның исеме (гражданныр өчен-фамилиясе, исеме, атасының исеме) һәм аның почта адресы, булмау сәбәпләрен күрсәтеп, булмаган (югалган) документлар исемлеге булырга тиеш.</p>
<p>2.6 Дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы булган, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар</p>	<p>Россия яки чит ил оешмасын исәпкә кую һәм (яисә) аны аерымланган бүлекчә урнашкан урын буенча салым органында исәпкә кую һәм (яисә) учеттан төшерү турындагы белешмәләр.</p>

<p>нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p> <p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда килештерү муниципаль хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә торган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>II этапта каралган документлар (2.5 пункт) Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты каршындагы Баш архив идарәсе (алга таба – Идарә) белән килештерелә:</p> <p>юкка чыгарыла торган оешмалар - муниципаль архивны комплектлау чыганаклары Идарәнең Эксперт-тикшерү һәм методик комиссиясе (алга таба - Идарәнең ЭТМК) белән килештерелә;</p> <p>башка юкка чыгарыла торган оешмалар - Татарстан Республикасы Дәүләт архивының Эксперт комиссиясе тарафыннан</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә кирәк булган документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан ташырылуы;</p> <p>2. Ташырылган документларның 2.5 пункттында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Туктату өчен нигезләр:</p> <p>1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) тарафыннан Регламентның 3.3.4 пунктының 3 абзацында, 3.3.9 пунктының 1 абзацында, 3.3.12 пунктының 2 абзацында билгеләнгән срокларда бүлеккә документлар ташырмау.</p> <p>2. Документларны тәртипкә салу буенча Эш кагыйдәләре таләпләрен үтәмәү.</p> <p>3. Бүлеккә саклауга кабул иткәндә биологик корткычлар (бөжәкләр, актив күгәрәк) тарафыннан бозылуга, көгәзе һәм тексты зарарланган һәм оешма архивларының Эш кагыйдәләрендә бәян ителгән эшләрне</p>	<p>125-ФЗ№ Федераль законның 23 ст. 10 п.;</p> <p>Эш кагыйдәләре, 4.4.1 п.;</p> <p>Архив документларын ташыру регламентының 3.5, 3.6, 3,7 пунктчалары</p>

	<p>рәсмиләштерүгә карага таләбе үтәмәлмәгән кәгазь нигездәге Регламентның 3.3.13 п.нигезенә туры килмәгән документлар ачыклану.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр: Гамәлдәге оешмаларның шәхси составы буенча вакытлыча саклау вакытына һәм хокук варисы булганда документлар тапшыру</p>	
<p>2.10. Дәүләт хезмәтгән күрсәтү өчен алына торган түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертәп, дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртібе, күләме һәм алу нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 статьясындагы 3 өлешә; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясындагы 1 өлешә</p>
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертәп, мондый түләүне алу тәртібе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 статьясындагы 3 өлешә; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясындагы 1 өлешә</p>
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать иткәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималъ вакыты</p>	<p>Муниципаль хезмәт алучының (мөрәжәгать итүченә) мөрәжәгать иткәндә кабул итүне һәм нәтижә алганны көтү 15 минуттан артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәтгән файдаланучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.</p>	
<p>2.13. Мөрәжәгать итүченә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакыты</p>	<p>Гариза кәргән көнне</p>	

<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр</p>	<p>Кабул итү урыны түбәндәге жиһазлар белән жиһазландырылган: мәгълүмати стендлар; һава кондиционерлау системасы; янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы</p>
<p>2.15. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфагы күрсәткечләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә: архив бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлегенә булган зонада урнашуы; белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләренә житерлек санда булуы; муниципаль районның мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртібе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булуы; Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана: мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гәмәлләренә (гәмәл кылмауларына) шикаятьләр булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата</p>

	<p>әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәгенә карата шикаяятьләр.</p> <p>Күпфункцияле үзәктә муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультация үткәрүне, документларны кабул итү һәм бирүне күпфункцияле үзәк белгече башкара</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзәнчәлекләре</p>	<p>Алга таба хезмәтләрне алганда документларның төп нөсхәләрен күрсәтеп, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтү турында гариза бирү мөмкинлегә бар.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон документ формасында электрон түбәндәге адрес буенча жиберелгә мөмкин: E-mail: Tatyana.Voronina@tatar.ru</p>	<p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 1 өлеше</p>

3. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Юкка чыгарыла торган оешмаларның шәхси составы буенча документларны кабул итү буенча муниципаль архивның муниципаль хезмәт күрсәтүе түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү;

4) Юкка чыгарыла торган оешмаларның шәхси составы буенча документларны муниципаль архивка саклауга кабул итүне оештыру;

5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең блок-схемасы 3 нче кушымтада тәкъдим ителгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен бүлеккә шәхсэн, телефон һәм язмача, шул исәптән электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек башлыгы мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча консультация бирә.

Әлегә пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: консультацияләр, тәкъдим ителгән документациянең составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча кисәтүләр.

3.3. Юкка чыгарыла торган оешмаларның шәхси составы буенча муниципаль архивка саклауга документлар кабул итү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсэн кәгазьдә, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша электрон рәвештә яки почта аша Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән гаризаны (1 нче кушымта) бирә (жиберә). (I этап).

Гаризаны электрон формада жибергәндә соралган документларның сканерланган күчермәләре теркәлә.

3.3.2. Гаризаны электрон формада жибергәндә Интернет–кабул итү бүлмәсенә кергән документлар белән эшләү өчен җавап бирүче Башкарма комитет белгече, кергән гаризаны терки һәм электрон рәвештә Бүлеккә жиберә.

Әлегә пункт белән билгеләнә торган процедура сорату кергәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: регистрацияләнгән, Бүлеккә жиберелгән гариза.

3.3.3. Гаризалар кабул итүче бүлекбашлыгы түбәндәге гамәлләрне башкара:

элегә Регламентның 2.5 п.нигезендә гариза һәм документлар кабул итү. (I этап);

гаризаларны теркәү журналында гаризаны теркәү;

элегә Регламентның 2.8 п. нигезендә кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булу-булмауга гариза һәм документларны тикшерә.

Элегә регламентның 2.8 пункттында 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 жибергәндә мөрәжәгать итүчегә гариза кабул итү датасы, бирелгән керү номеры турында электрон формада хәбәр итә.

Элегә Регламентның 2.8 пункттында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм бирелгән документларда ачыкланган житешсезлекләрне язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Элегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза (мөрәжәгать итүче мөрәжәгате) кергән көннән соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки мөрәжәгать итүче кире кайтарылган документлар.

3.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм жиберү

Бүлек башлыгы ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша түбәндәгеләрне бирү турында электрон формада запрос жиберә:

Россия яки чит ил оешмасын исәпкә кую һәм (яисә) аны аерымланган бүлекчә урнашкан урын буенча салым органында исәпкә кую һәм (яисә) учеттан төшерү турындагы белешмәләр.

Элегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килеп ирешкән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: жиберелгән мөрәжәгать.

3.3.4.2. Мәгълүматлар белән тәмин итүче белгечләр ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән сорату нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документның һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жиберәләр.

Элегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар, әгәр ведомствоара сорауга жавап эзерләү һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында билгеләнмәгән булса, органга яисә оешмага ведомствоара запрос кергән көннән биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Документлар (белешмәләр) яки Палатага

жибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.3.5. Бүлек башлығы мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документлардагы мәгълүматларны тикшерә.

Әлеге регламентның 2.10 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр ачылган очракта, гариза бирү ысулына карап, мөрәжәгать итүчегә язмача хәбәр итә.

Гаризаны карау нәтижеләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, мөрәжәгать итүчегә юкка чыгарыла торган дәүләтнеке булмаган оешмадан документлар кабул итү турында шартнамә төзү сроклары турында хәбәр итә.

Әлеге Регламентның 2.5 (II этап) пунктында каралган документларны бирү датасы әлеге Регламентның 3.5 пунктында билгеләнгән шартнамәне имзалау срокларын исәпкә алып билгеләнә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә документларны тапшыру датасы турында бирелгән мәгълүмат яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында белдерү.

3.3.6. Бүлек белгече гариза һәм документларны карау нәтижеләре буенча архив документларын муниципаль архивка (алга таба – шартнамә) тапшыру турындагы шартнамә проектын эзерли һәм бүлек башлығына килештерүгә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: төзелгән Килешү проекты.

3.3.7. Бүлек начальнигы Шартнамә проектын карый, виза сала һәм Башкарма комитет юристына жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Шартнамә проектын алган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет юристына килештерүгә жибәрелгән Шартнамә.

3.3.8. Башкарма комитет юристы чират тәртибдә Шартнамә проектын карый, килештерә һәм кул кую өчен Башкарма комитет житәкчесенә жибәрә.

Житди кисәтүләр булган очракта, эшләнеп бетмәгән эшләрне язмача күрсәтеп эшләп бетерү өчен Шартнамәне кире кайтара

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

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесенә имза кую яки Бүлек башлығына эшләп бетерү өчен жибәрелгән Шартнамә проекты.

3.3.9. Башкарма комитет житәкчесе чират тәртибдә Шартнамә имза куя һәм аны Бүлек начальнигына мөрәжәгать итүчегә тапшыру өчен жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет җитәкчесе имза куйган Шартнамә.

3.3.10. Бүлек башлыгы мөрәжәгать итүчегә яки аның ышанычлы затына паспорт яки шәхесне раслаучы башка документны яки аның ышанычлы заты ышаныч кәгазе күрсәткәндә-Шартнамәне тапшыра яки мөрәжәгать итүчегә Шартнамә һәм документларны бирү сроклары турында 2.5 п. нигезендә хәбәр итеп почта аша гади хат белән Шартнамәне жиберә (II этап).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура Башкарма комитет җитәкчесе имза куйган Шартнамә алган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә имзалау өчен жиберелгән Шартнамә, Шартнамә һәм документлар тапшыру сроклары турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү.

3.3.11. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсэн кәгаздә яисә почта аша заказлы почта аша тапшыру турында хәбәрнамә белән 2.5 п. нигезендә Шартнамә һәм документларны тапшыра (жиберә). (II этап)

3.3.12. Бүлек башлыгы тикшерә:

документлар составы тулылыгын;

документлар жыелмасын;

документларның билгеләнгән формаларга туры килүен;

документларның ЭПМК Идарәсенәң каравына жиберү өчен муниципаль архив төзүне төзи һәм имзалай;

ЭПМК Идарәсенәң карап тикшерүенә муниципаль архив бәяләмәләре белән документлар жиберә.

Ялгышлар булган очракта, мөрәжәгать итүче төзәтмәләр кертү өчен документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар кәргән мизгелдән ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: идәрәгә юнәлдерелгән килештерү юнәлтелгән яки мөрәжәгать итүчегә төзәтү өчен кире кайтарылган документлар.³

3.3.13. Бүлек башлыгы, Идәрәдән документлар кәргәннән соң, мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә.

Идарә тарафыннан документлар килештерелгән очракта, мөрәжәгать итүчегә саклауга документлар тапшыру датасы турында хәбәр итә.

ЭТМК Идарәсе документларны килештерүдән баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүчегә шәхсэн үзе тапшыра яки почта аша ЭТМК Идарәсенәң баш тарту сәбәпләрен язмача күрсәтеп документлар жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Идарәдән документлар кәргән вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә саклауга документлар тапшыру датасы турында яки Идарәнең документларны килештерүдән баш тартуы турында хәбәр итү.

³ 2.5 пункттында каралган документларны килештерү. (II этап), Идарә тарафыннан Татарстан Республикасы Дәүләт архивының шәхси составы буенча дәүләт архивы идарәсе һәм эксперт комиссиясе утырышлары графигы нигезендә гамәлгә ашырыла һәм муниципаль хезмәт күрсәтү вакытына керми.

3.3.14. Бүлек башлыгы документларны саклауга кабул иткэндэ эшлэрнең фактта булуын, документларны тәртипкә салу торышын, эшлэрнең физик һәм санитар-гигиена торышын тикшерә.

Биологик корткычлар (бөжәкләр, актив күгәрек) тарафыннан бозылуга, кәгазе һәм тексты зарарланган һәм оешма архивларының Эш кагыйдәләрендә бәян ителгән эшләрне рәсмиләштерүгә карата таләбе үтәмәлмәгәндә дефектларның характерын һәм аларны бетерү чараларын чагылдыручы ирекле формада акты төзи. Акт төзелгәннән соң ике көн эчендә физик житешсезлекләргә дучар булган документлар житешсезлекләрне бетерү өчен оешмаларга кире кайтарыла.

Тикшерү нәтижеләре буенча ике нөсхәдә саклау өчен документларны кабул итү-тапшыру актын (алга таба – акт) төзи (2 нче кушымта). Актка мөрәжәгать итүче тарафыннан имза салына. Имзаланган актның бер нөсхәсе мөрәжәгать итүчегә тапшырыла. Кергән документлар саклауга тапшырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар саклауга керә торган эшләр саныннан чыгып гамәлгә ашырыла:

10нан артык эш - 2 көн;

20дән артык эш - 4 көн;

50дән артык эш-10 көн.

Саклауга 50дән артык эш кергәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы Бүлек начальнигы тарафыннан билгеләнә һәм федераль законнарда билгеләнгән сроктан артмаска тиеш. Мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтү вакыты турында документлар кергән мизгелдән ике көн эчендә хәбәр ителә.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән документларны кабул итү-тапшыру акты

3.4. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.4.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.4.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү тиешле тәртиптә расланган КФҮ эше регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен КФҮтән документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жибәрелә.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтөлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларына хокукый экспертиза үткәру. Экспертиза нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

билгеләнгән тәртиптә эш башкаруга тикшерү үткәру;

билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтөлешен тикшерү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйлә барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча карала ала.

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең үтөлешен тикшереп тору максатларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге буенча агымдагы контроль Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының Архив бүлегә башлыгы мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләре үз вакытында каралмаган өчен җаваплы.

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә Чистай муниципаль районы Башкарма комитеты эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлегә ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Судка кадәр (судтан тыш) шикаять

5.1.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль район Башкарма комитеты, Башкарма комитетның вазыйфай заты, Башкарма комитетның муниципаль

хезмәткәре гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәттән файдалану турында мөрәжәгатен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, Әлки муниципаль районының хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, Әлки муниципаль районының хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, Әлки муниципаль районының хокукый актларында каралмаган булса, дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, Балтач муниципаль берәмлеге хокукый актларында каралмаган түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документларны бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый акты, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый акты, Балтач муниципаль берәмлеге хокукый акты белән муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган очракта аны туктатып тору.

5.1.2. Шикаять язмача кәгазьдә яки электрон формада дәүләт хезмәте күрсәтүче органга яки Башкарма комитет житәкчесенә тапшырыла.

Шикаять гариза бирүче шәхси кабул итү вакытында, почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен кулланып, Башкарма комитетның рәсми сайтынан, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталынан, яисә Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталынан файдаланып бирелергә мөмкин.

5.1.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органдагы вазыйфай затның мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тартуына яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны

төзөтүдө яисә мондый төзөтүләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көнө эчендә кире кагылган очракта.

5.1.4. Шикаятьтә түбәндөгә мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаярь белдерелә торган муниципаль районы Башкарма комитеты, Башкарма комитетның вазыйфай заты, Башкарма комитетның муниципаль хезмәткәренә исеме;

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

3) муниципаль район Башкарма комитетының, Башкарма комитетның вазыйфай затының, Башкарма комитетның муниципаль хезмәткәренә шикаярь белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүченә муниципаль район Башкарма комитетының, Башкарма комитетның вазыйфай затының, Башкарма комитетның муниципаль хезмәткәренә шикаярь белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләре.

5.1.5. Шикаятькә шикаятьтә язылган хәлләрне раслый торган документлар яки аларның күчермәләре беркетелергә мөмкин (булган очракта). Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлегә китерелә. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.1.6. Шикаярь аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

5.1.7. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча Башкарма комитет җитәкчесе (аны алмаштыручы зат) түбәндөгә карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятьне, шул исәптән муниципаль районның Башкарма комитеты тарафыннан кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, җибәрелгән эшләрне төзөтү, дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы язма һәм хаталарны төзөтү, мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актларында каралмаган түләттерелгән акчаларны кире кайтару рәвешендә, шулай ук башка рәвешләрдә канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлегә Регламентның 5.1.7 пунктчасында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченә теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилленгән җавап җибәрелә.

5.1.8. Шикаярь тулысынча яки өлешчә канәгатьләндерелгән очракта Башкарма комитет җитәкчесе кимчелекләрне бетерү максатларында күрелергә тиешле чараларны билгели. Башкарма комитет җитәкчесе Административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре буенча шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.12

статьясындагы 1 өлөшө нигезендө билгелэнгөн очракта булган материалларны прокуратура органнарына кичекмөстөн жибөрө.

1 нче кушымта

Татарстан Республикасы
Яңа Чишмә муниципаль районы
Башкарма комитеты җитәкчесенә

КЕМНӘН: _____
(оешма исеме, конкурс идарәчесенәң Ф.И.О)

(юридик адресы яки конкурс идарәчесенәң адресы)

телефоны: _____

Гариза

Шәхси состав буенча документлар кабул итү турындагы мәсьәләне каравыгызны сорыйм. _____ (эшчәнлек нәтижәсендә барлыкка килгән документлар) _____ (оешманың исеме (ликвидациягә бәйлә рәвештә) _____ (оешманың эшчәнлеген бөтөрү, туктату фактын раслый торган документ исеме).

Кушымта: оешма эшчәнлеген бөтөрү, туктату фактын раслаучы документ күчермәсе

Имза
Көне

Имзаны киңәйтү

2 нче кушымта

РАСЛЫЙМ

(кабул итүче оешма житәкчесенен
вазыйфасының атамасы)

Имза Имзаны киңәйтү

Дата Мөхер

РАСЛЫЙМ

(тапшыручы оешма житәкчесенен
вазыйфасының атамасы)

Имза Имзаны киңәйтү

Дата Мөхер

Архив документларын кабул итү һәм
саклау өчен тапшыру
АКТЫ

№ _____
(дата)

(тапшыру нигезе)

(тапшырыла торган фондның исеме)

бирде,

(бирүче оешма исеме)

кабул

итте

(кабул итүче оешма исеме)

аталган фонд документлары һәм аларга фәнни-белешмә аппараты:

Т/б №	Тасвирлама исеме, номеры	Тасвирлама нөсхэләре саны	Сакланучы бер. саны	Искәрмәләр
1	2	3	4	5

Барлығы кабул ителде _____ сак.бер.

Тапшырдылар:

Вазыйфа Имза Имзаны киңәйтү
Көне

Фондка _____ № бирелде

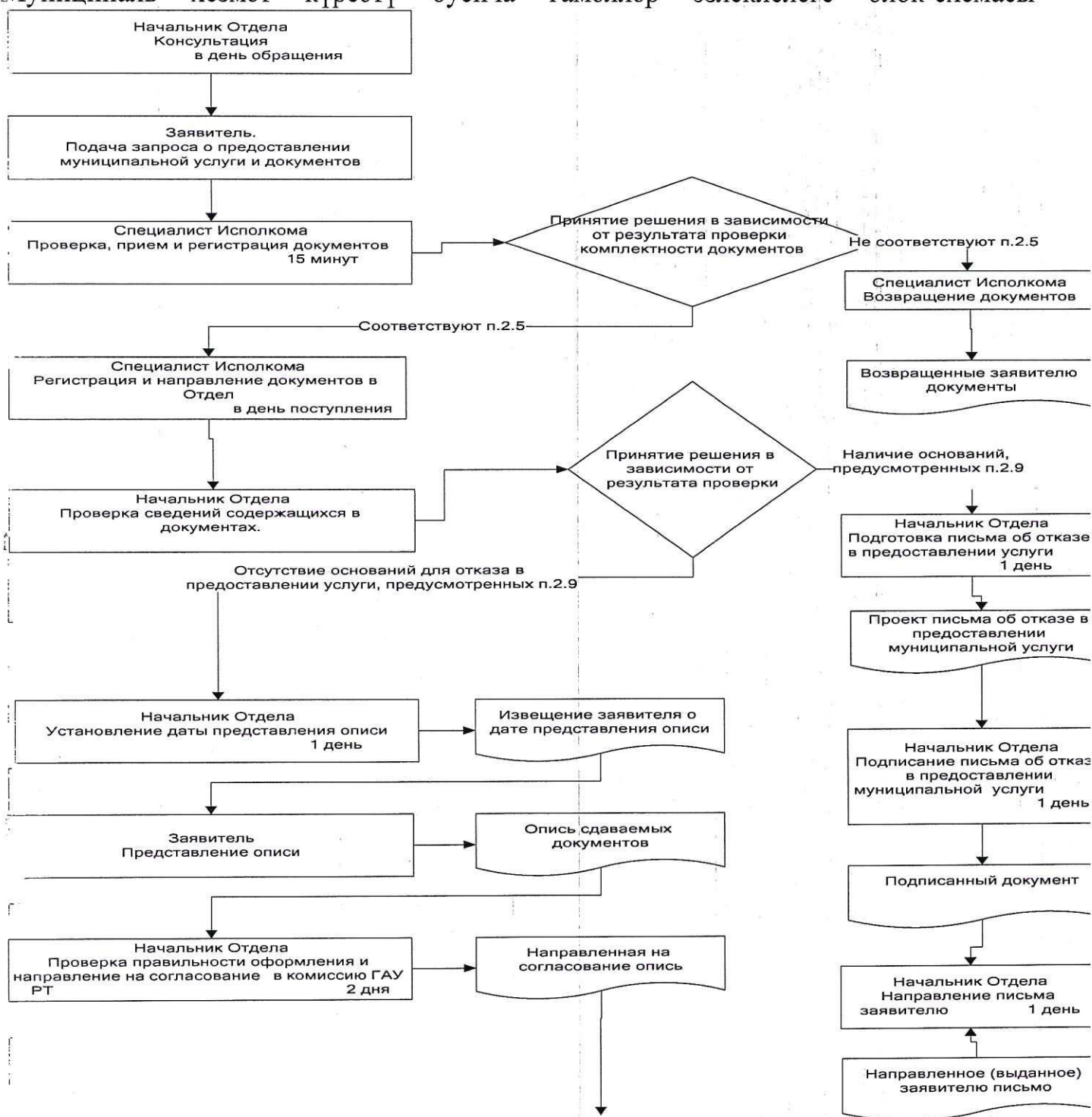
Исәп документларына үзгәрешләр кертелде

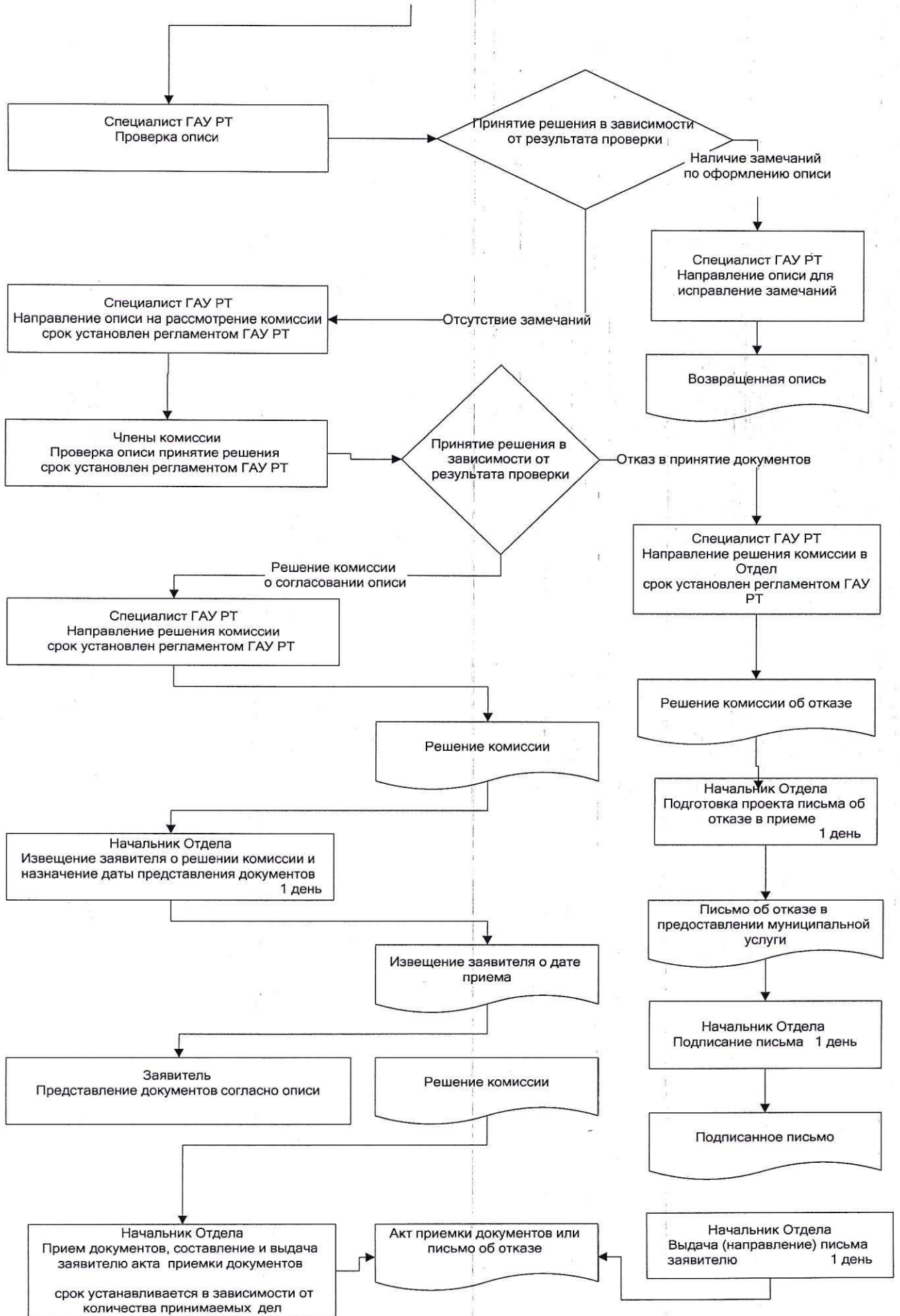
Вазыйфа Имза Имзаны киңәйтү
Көне

кабул иттеләр:

Вазыйфа Имза Имзаны киңәйтү
Көне

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы





Кушымта (белешмә)

Ликвидациялэнгән оешмаларның шәхси составы буенча документларны муниципаль архивка саклауга алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен җаваплы вазыйфай затларның муниципаль архивка реквизитлары

Башкарма комитетның архив бүлеге
Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Бүлек башлыгы	2-22-75	Arhiv.Nsm@tatar.ru

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	2-20-02	Chishma@tatar.ru
Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты эшләре белән идарә итүче	2-24-90	Mariya.Gubkina@tatar.ru