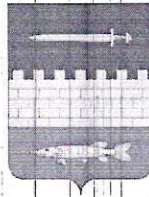


**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
НОВОШЕШМИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

ул. Советская, д.80,  
с. Новошешминск, 423190



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ЯҢА ЧИШМӘ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

Совет урамы, 80,  
Яңа Чишмә авылы, 423190

тел.: (8-84348) 2-31-00, факс: (8-84348) 2-20-22, chishma@tatar.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КАРАР**

2018 елның «13» июленнән

№ 279

**«Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлегендә саклана торган архив документларын уку залында эшләү өчен кулланучыга бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын 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. Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлегендә саклана торган архив документларын уку залында эшләү өчен кулланучыга бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. «Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең административ регламентларын раслау турында» Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының 2013 елның 08 апрелендәге 172 номерлы карарының 1 пунктының 1.64 пунктчасы үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны 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  
279 номерлы карары белән  
расланган

**Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма  
комитетының архив бүлегендә саклана торган архив документларын уку  
залында эшләү өчен кулланучыга бирү буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ регламенты**

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Әлеге Регламент муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга архив документларын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба – муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: юридик яки физик затлар яисә аларның вәкаләтле вәкилләре, кирәкле мәгълүматны алу һәм аннан файдалану өчен, архив документларына законлы нигезләрдә мөрәжәгать итүче (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 бүлеге (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.

Гаризалар кабул итү графигы: сишәмбе - 13.00 дән 16.00 гә кадәр, жомга 8.00 дән 12.00 гә кадәр.

Бинага рөхсәтнамә яки шәхесне раслый торган документны күрсәтәп керергә кирәк.

1.3.2. Бүлекнең белешмә телефоны: 8 (84348) 2-22-75

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; Мәгълүмати стендларда урнаштырылган

мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1, 5.2 пунктларындагы (пунктчалардагы) дәүләт хезмәте күрсәтү турында мәгълүматны үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша:

Башкарма комитетның рәсми сайтында (<http://novosheshminsk.tatarstan.ru>);  
Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.tatarstan.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;

5) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ), КФҮнең читтән торып эш урыннарында.

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып, Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2003, № 40, 3822 ст.);

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

«Шәхси белешмәләр турында» 2006 елның 27 июлдәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 152-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2006, № 31 (1ч), 3451 ст.);

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

«Россия Федерациясе дәүләт һәм муниципаль архивларында архив документларыннан файдалану тәртибен раслау турында» 2017 елның 01 сентябрдәге 143 номерлы Федераль архив агентлыгы боерыгы (алга таба - Тәртип) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 2017, 03 ноябрьдә, 00012017110011 бастырып чыгару номеры);

Россия Федерациясе Мәдәният һәм массакүләм коммуникацияләр министрлыгының 2007 елның 18 гыйнварындагы 19 номерлы боерыгы белән расланган Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм башка архив документларын дәүләт һәм муниципаль архивларда, музейларда һәм китапханәләрдә, Россия Фәннәр академиясе оешмаларында саклауны,

комплектлауны, исәпкә алуны һәм куллануны оештыру кагыйдәләре (алга таба - Эш кагыйдәләре) (Башкарма хакимият федераль органнарының норматив актлары бюллетене, 14.05.2007, № 20, кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 45-ТРЗ номерлы ТР Законы) (Татарстан Республикасы, 2004, 3 август, кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып);

2007 елның 24 декабрдәге «Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләргә жирле үзидарә органнарына архив эше өлкәсендә Татарстан Республикасының аерым дәүләт вәкаләтләрен бирү турында»гы 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 2007 елдагы 63-ТРЗ номерлы ТР Законы) (Татарстан Республикасы, 25.12.2007, кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып);

2017 елның 20 июлендәге «Татарстан Республикасында архив эше турында»гы 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 2017 елдагы 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы законнары жыйнагы», 25.07.2017, Т 55 (I өлеш), 2016 статья);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2007 елның 28 маендагы «Муниципаль берәмлекләр төзелгәнче, берләшкәнче, бүленгәнче яисә аларның статусы үзгәргәнче барлыкка килгән архив документнарына милек хокукын аеру һәм Татарстан Республикасы дәүләт милке саналган һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивнарында саклана торган архив документнарын исәпкә алуны тәмин итү турында»гы 203 нче номерлы карары (алга таба – ТР МК 203 номерлы карары) (Татарстан Республикасы, 25.12.2007, кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып, );

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Советы карары белән расланган Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы 18.03.2015 № 42-247 (алга таба – Устав);

2006 елның 18 февралдә кабул ителгән 6-44 номерлы Совет карары белән расланган Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба - Башкарма комитет турында нигезләмә);

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

Башкарма комитет житәкчесенә 2013 елның 15 мартындагы 11/8 номерлы боекы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртібе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла: физик бөтенлегенә куркыныч янаган матди чыганакларның югары дәрәжәдә тузуы Россия Федерациясенең Архив фонды документнарының физик торышы канәгатьләнерлек түгел дип таныла

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны-муниципаль районнарының авыл жирлекләрендә документнары кабул итү һәм бирү, мөрәжәгать итүчеләргә консультация бирү тәрәзәсе;

техник хата - муниципаль хезмэт күрсэтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка (муниципаль хезмэт нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең, нигезендә белешмәләр кертелгән документлардагы белешмәләрнең тәңгәл килмәвенә китергән хата (тасвирка, басма, грамматик яки арифметик хата);

муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) астында муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать аңлашыла (2010.27.07, 210-ФЗ № Федераль законның 2 ст.2 п.). Гариза ирекле рәвештә төзелә, билгеләнгән үрнәк буенча яки стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымталар);

Гариза стандарт бланкта электрон формада тутырыла:

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

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

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

## 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Муниципаль хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Муниципаль хезмэт күрсәтүгә эчтәлегә Архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга архив документларын бирү
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә органы атамасы	Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты Муниципаль хезмэт башкаручы-Башкарма комитетның Архив бүлгеге
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Россия Федерациясе Архив фонды документларыннан һәм Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән башка чикләүләргә исәпкә алып, дәүләт серен тәшкит итүче башка архив документларыннан файдаланучыларга уку залларында (карау залларында, тынлау залларында, муниципаль архивларда, каталогларда) яки архивның эш бүлмәсендә (махсус бүлгә бирелгән бина булмаганда) эшләү
	Муниципаль хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт 125-ФЗ номерлы Федераль законның 25 ст., 24 ст. 1 өлеше 2017 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законның 7 статьясы; 2007 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законның 1 статьясы; Кагыйдәнең 5.7., 5.12., 5.13 п. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 статьясындагы 3 өлеше; 2017 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законның 7 статьясы; Бүлек турында нигезләмә 125-ФЗ номерлы Федераль законның 25 ст., 24 ст. 1 өлеше 2017 елдагы 63-ТРЗ номерлы ТР Законның 22 статьясы Кагыйдәләргә 5.12, 5.13.п.; Тәртипнең 1.2, 3.1, 4.1.1, 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5, 4.1.6, 4.1.7 пунктчалары

	<p>өчен басма басмалар архивының фәнни-белешмә китапханәләрендә сакланучы бүтән чикләүләргә исәпкә алып (алга таба-уку залы), архивның эш бүлмәсендә (алга таба - уку залы)</p>	
<p>2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы</p>	<p>Мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне-уку залында булган эшләр, документлар буенча белешмә-эзләнү чараларын, шулай ук автоматлаштырылган белешмә-эзләнү чараларын алу; Эшләр, документлар (эшләр, керү мөмкинлегенә чикләнган документлардан тыш, өлешчә яшерен, чит телләрдә) алу-мөрәжәгать итүче тарафыннан заказ рәсмиләштерелгән көннән 2 эш көннән дә соңга калмыйча; Чит телләрдәге эшләр, өлешчә яшеренлегенә ачылган документлар алу-мөрәжәгать итүче тарафыннан заказ рәсмиләштерелгәннән соң 10 эш көннән дә соңга калмыйча Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору мөмкинлегенә каралмаган</p>	<p>Тәртипнең 3.1-3.6, 4.1.7 пунктчалары</p>
<p>2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә</p>	<p>Шәхсән (язма) мөрәжәгать иткәндә: 1. Кулланучының архивка жибергән орган яки оешманың хаты, яки кулланучының уку залында эшләнү вакытын озайтту турында гаризасы. Шәхси гаризада яки хатта кулланучының фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), вазыйфасы (булган очракта), гыйльми исеме һәм гыйльми дәрәжәсе (булган очракта), тема һәм хронологик тикшерү кысалары күрсәтелә.</p>	<p>Тәртипнең 2.1, 2.2, 2.4 пунктчалары</p>

<p>мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлегенә</p>	<p>2. Мөрәжәгать итүченең шөхесе таныкларчы документлар:</p> <p>Балигъ булмаган мөрәжәгать итүченең ата-анасы яки башка законлы вәкиле;</p> <p>Озатучы затлар (шул исәптән законлы вәкилләр, тәржемәчеләр һәм башка ярдәмчеләр, сәләмәтлеге мөмкинлекләре чикләнгән кулланучыны озата баручы затлар).</p> <p>3. Юридик зат вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документлар.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка шөхсән мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Гаризаның электрон формадагы бланклары Башкарма комитетның рәсми сайтында, Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында урнаштырылган.</p> <p>Гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин: шөхсән (мөрәжәгать итүче исемненән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар, мөрәжәгать итүче тарафыннан, квалификацияле имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә,</p>
--	---



	<p>гомуми файдаланудагы мәғлүмат-телекоммуникация чөлтөрлөрө, шул исәптән «Интернет» мәғлүмат-коммуникация чөлтөрө, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы uslugi.tatarstan.ru һәм Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган, шулай ук мөрәҗәгатә итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны бирү тәртибе, дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегә</p>	<p>Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми</p>	
<p>2.7. Норматив хокукий актларда каралган очрактарда 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 бүлекчеләре исемлегә</p>	<p>Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми</p>	

<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә</p>	<p>1. Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы. 2. Тапшырылган документларның элгеле Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве. 3. Бирелә торган документларда килештерелмәгән төзәтмәләр булу</p>	<p>125-ФЗ№ Федераль законның 25 статьясындагы 8 өлеше; 2017 елның 63-ТРЗ номерлы Тагарстан Республикасы Законының 7 статьясы; Тәртипнең 2.1 п.</p>
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торы яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлегенә</p>	<p>Биру вакытын туктатып торы мөмкинлегенә каралмаган. Муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр исемлегенә: 1. документларны даими саклауга тапшырганда Россия Федерациясе һәм Тагарстан Республикасы законнары нигезендә яисә фонд барлыкка китерүче тарафыннан билгеләнгән документларны куллануга чиклүүләр; 3. документларның физик торышы канәгәтләнмәслек булу. балигь булмаган мөрәжәгать итүченә ата-анасыннан яисә башка законлы вәкиленнән башка мөрәжәгать итүе; 4. мөрәжәгать итүче тарафыннан Тәртипнең 4.2.5, 4.2.6, 4.2.9, 4.2.12, 4.2.19 пунктчаларын бозу; 5. файдалану фонды булмаган очракларда: архив хезмәткәрләре тарафыннан, кулланучыларның таләп иткән төп нөсхәләреннән, документлардан, басма басмалардан файдаланып, аларны кулланучы заказ биргән көннән алып 120 эш көненнән дә артмаган вакыт эчендә архив хезмәткәрләре тарафыннан;</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 26 статьясындагы 8 өлеше; 125-ФЗ№ Федераль законның 25 статьясындагы 8 өлеше; 2017 елның 63-ТРЗ номерлы Тагарстан Республикасы Законының 21 статьясы; Тәртипнең 2.2, 3.6, 3.7 пунктчалары; Кагыйдәләреннән 2.11.7.1, 2.11.10, 5.13 пунктчалары; Тәртипнең 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 пунктчалары</p>

	<p>фонд оештыручы юридик һәм физик затларга, аларның хокукый давамчыларына яисә дәүләт хакимияте органнары һәм башка дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары мәрәжәгәте буенча бирү -элеге эшләрне, документларны, басмаларны вакытлыча файдалануга бирү турында актта күрсәтелгән сроктан артмаган вакытка;</p> <p>эшләр, документлар, басмаларның төп нөсхәләрен күрсәтү-күргәзмәне үткөрү өчен күрсәтмә документ белән билгеләнгән архив саклагычыннан бирү срогыннан артмаган срокта; эш, документлар, басмаларның төп нөсхәләрен башка кулланучыга уку залына бирү - кулланучы заказ биргән көннән алып 40 эш көненнән дә артмаска тиеш</p>	
<p>2.10. Мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мөгълүматны да кертәп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган муниципаль пошлинаны яисә башка түләүне алу тәртібе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 ст. 3 к.;</p> <p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясындагы 1 өлеше</p> <p>тәртіпнең 4.1.1 пункты</p>
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мөгълүматны да кертәп, мондый түләүне алу тәртібе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 ст. 3 к.;</p> <p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясындагы 1 өлеше</p>

<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать иткәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты</p>	<p>Муниципаль хезмэт алучының (мөрәжәгать итүчене) мөрәжәгать иткәндә кабул итүне һәм нәтижә алганны көтү 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәттән файдаланучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.</p>	
<p>2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы мөрәжәгатен теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты</p>	<p>Гариза кәргән көнне. Ял (бәйрәм) көнөндә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнөндә теркәлә</p>	<p>п. 16. IV эш башкару Кагыйдәләре</p>
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган бүлмәләргә, гариза бирүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән Россия Федерациясенен инвалидларны социаль яклау турындагы законы нигезендә әлеге объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм бизәүгә карата таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәэмин ителә (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем файдаланырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дөвамлылыгы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре: Бүлек бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеген зонасында урнашуы; белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрдән житәрлек санда булуы;</p>	<p>№ 125-ФЗ Федераль законның 24 ст. 1 өлеше;</p>

<p>күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эш урыннарында муниципаль хезмәт алу мөмкинлегенә, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында, шул исәптән мөгълүмати-коммуникацион технологияләр аша да мөгълүмат алу мөмкинлегенә</p>	<p>мөгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендә мөгълүмат ресурсларында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында; дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакытлары турында тулы мөгълүмат булу; инвалидларга хезмәтлөрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулы торган каршылыкларны узуда ярдәм итү.</p>
<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана: мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират;</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана: мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират;</p>
<p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p>	<p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p>
<p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кышмауларына) шикаятьләр булмау;</p>	<p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карага әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтләренә карага шикаятьләр.</p>
<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара аралашуы күздә тотыла. Аралашу дөвәмлылыгы әлеге Регламент белән билгеләнә.</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара аралашуы күздә тотыла. Аралашу дөвәмлылыгы әлеге Регламент белән билгеләнә.</p>

	<p>Муниципаль хезмәт күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең чытгәге эш урыннары аша күрсәтелми.</p> <p>Мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәте күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны Башкарма комитет сайтында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында, КФУдә, КФУнең чытган торыш эш урыннарында алырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзәнчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон документ формасында электрон түбәндәге адрес буенча жиберелергә мөмкин:</p> <p>Башкарма комитетның рәсми сайты (<a href="http://novoshesminsk.tatarstan.ru">http://novoshesminsk.tatarstan.ru</a>);</p> <p>Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (<a href="http://uslugi.tatarstan.ru">http://uslugi.tatarstan.ru</a>);</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>).</p>	<p>59-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 1 өлеше.</p>

**3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны башкару сроклары, аларны башкару тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләрдә, күпфункцияле үзәкләрнең читтәге эш урыннарында башкару үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

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

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) документларны тикшерү һәм анкета һәм йөкләмәләр бирү-персональ мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык һәм конфиденциальлек режимын үтәү турында килешү;
- 4) мөрәжәгать итүчегә заказ бланкын (таләпләрне) тутыру өчен документлар, куллану фонды күчермәләрен, тасвирламаларны 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 гамәлләрнең блок-схемасы 2 нче кушымтада тәкъдим ителгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

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

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

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

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә консультация.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән яки КФҮ аша кәгазьдә, электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы, Башкарма комитетның рәсми сайты яки почта аша гариза бирә (жибәрә).

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Бүлеккә электрон почта яки Башкарма комитетның Интернет-кабул итү бүлмәсе аша жибәрелә. Электрон формада кергән гариза бастырыла, аны теркәү билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.3.2. Гаризаны электрон формада жибөргөндө, Интернет-кабул итү бөлмөсөнө граждандардан кергөн мөрөжөгөтөлөр белән эшлөү өчөн жаваплы Башкарма комитет белгече кергөн гаризаны бастырып чыгара, терки һәм электрон һәм кәгазь рәвештә Бүлеккә жибөрө.

Әлеге пункт белән билгеләнө торган процедура документ кергөн вакыттан алып бер эш көне дөвамьнда башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: теркәлгән гариза яки бүлеккә жибөрөлгән хат.

3.4. Муниципаль архивның уку залында эшлөү өчөн кулланучыга архив документларын бирү

3.4.1. Бүлек белгече түбөндөгө гамәллөрне башкара:

мөрөжөгөтө итүченөң вәкәләтлөрөн тикшерө (ышанычнамө белән эш иткөн очракта);

барлык кирәкле документларны булуын һәм аларны билгеләнгән таләпләргө туры килүен тикшерө (документларны тиешенчө рәсмиләштерү, документларда кул астындагылар, припискалар, сызып алынган сүзләр һәм аларда әйтөлмөгән башка төзөтмөләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, Бүлек белгече гаризаны кабул итө һәм терки.

Гариза беренчө тапкыр килгән очракта, гариза бирүчөгө тиешле үрнәктөгө анкета тутыру өчөн (3 нчө кушымта), мөрөжөгөтө итүченөң эти - әнисөнө яки башка законлы вәкиленө, озатучы затка (шул исәптән законлы вәкилгө, тәржөмөчөгө һәм башка ярдәмчөлөргө, сәләмәтлек мөмкинлекләрө чикләнгән затларны озатучы затларга) анкета бирө, анда түбөндөгөләр күрсәтелө: фамилиясе, исемө, атасының (соңгысы - булган очракта), туу датасы, граждандлыгы, эш (уку) урыны һәм вазыйфасы (булган очракта), яшөү урыны буенча теркөлү адресы (тору), фактта яшөү-электрон почта адресы (булган очракта), шөхөснө таныклаучы документның төрө, сериясе, номеры һәм датасы, шулай ук озата баручы затның фамилиясе, исемө, атасының (соңгысы-булган очракта), персонал мөгълүматларны эшкөртүгө ризалык һәм конфиденциальлек режимын үтөү турында йөкләмөләр-килешү (4 нчө кушымта).

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчөн нигезләр булган очракта, бүлек белгече мөрөжөгөтө итүчөгө гаризаны теркөү өчөн киртөләр булу турында хөбөр итө һәм бирелгән документларда ачыкланган житешсезлекләрнө язмача аңлатып, документларны кирө кайтара.

Уку залында эш вакытын озайту турында кулланучының гаризасы килсө, 3.4.4 пунктында каралган процедуралар гамәлгө ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнө торган процедуралар гариза бирүченөң килгән көнөндө 15 минут эчөндө гамәлгө ашырыла.

Процедураларны нәтижәсө: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, бирелгән анкеталар һәм йөкләмөләр-персональ мөгълүматларны эшкөртүгө ризалык турында килешүләр һәм конфиденциальлек режимын үтөү яки мөрөжөгөтө итүчөгө кирө кайтарылган документлар.

3.4.2. Мөрөжөгөтө итүчө, аны озата баручы законлы вәкиллөрө Тәртип белән таныша, тутыралар: кулланучы - кулланучы анкетасын, аны озата баручы



законлы вәкилләре - анкета, анда фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), туу датасы, гражданлыгы, эш урыны теманы һәм эзләнүнең хронологик кысаларын күрсәтә һәм белгечкә тапшырыла.

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

Процедураларның нәтижәсе: кулланучының, аның законлы вәкилләренен, аны озата баручы затларның анкеталары, персонал мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык һәм хосусыйлык режимын үтәү турында тутырылган килешүләр .

#### 3.4.3. Бүлек белгече:

анкеталарны тутыруның дөреслеген, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык һәм конфиденциальлек режимын үтәү турында килешүләр-килешүләрдә имзаларның булу-булмавын тикшерә һәм гариза бирүчегә документлар, куллану фонды күчермәләрен (алга таба - заказ бланкы) бирүгә заказ бланкын (таләпләр) бирә (5 нче кушымта).

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

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән заказ бланкы.

#### 3.4.4. Гариза бирүче заказ бланкын тутыра һәм Бүлек белгеченә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар заказ бланкын алганнан соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлек белгеченә тапшырылган тутырылган заказ бланкы.

3.4.5. Заказ бланкын алганнан соң Бүлек белгече түбәндәге гамәлләрне башкара:

тутыру дөреслеген тикшерә;

тасвирламалар жыя, архив документларын саклау урыныннан сайлай;

әлеге Регламентның 2.8 һәм 2.9 пунктларында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерә;

Тәртипнең 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 пунктларында каралган эшләр, документлар, белешмә-эзләү чаралары, басма материалның булу-булмавын тикшерә;

бирелгән документларның торышын тикшерә;

заказ бланкында атама графасын һәм бирелә торган документларның санын тутыра.

Тәртипнең 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 пунктларында каралган танышу мөмкинлеге чикләнгән эшләр, документлар, белешмә-эзләү чаралары, басма материаллар булган очракта, мөрәжәгать итүчедән танышу мөмкинлеге чикләнгән эшләр, документлар, белешмә-эзләү чаралары, аларга керү чикләнгән басмалар белән танышу өчен нигез булган документларны сорый.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр яки танышу мөмкинлеге чикләнгән эшләр, документлар, белешмә-эзләү чаралары, басма материаллар белән танышу өчен нигез булып торган документлар булмаган очракта, Бүлек белгече:

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

өешмаларның гаризаларын һәм хатларын теркәү журналында хезмәт күрсәтүдән баш тартуны терки.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар заказ бланкын алганнан соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.5. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү.

Муниципаль хезмәт күпфункцияле үзәк аша күрсәтелми.

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә Башкарма комитет тарафыннан бирелгән документ булмаганлыктан, техник хаталарны төзәтү башкарылмый.

#### **4. Муниципаль хезмәт 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 документ проектларына хокукый экспертиза үткәрү. Экспертиза нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

билгеләнгән тәртиптә эш башкаруны тикшерү;

билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Планлы тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр каралырга мөмкин (комплекслы тикшерүләр). Мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча планнан тыш тикшерүләр үткәрелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге буенча агымдагы контроль Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты эшләре белән идарә итүче тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраklarын ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

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

4.5. Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торыу муниципаль хезмәт күрсәткәндә бүлек эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртібе турында тулы, актуаль һәм дәрәҗәсиз мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлегенә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

## **5. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органнарның, шулай ук алардагы вазифа затларның, муниципаль хезмәткәрләргә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртібе**

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар Башкарма комитет хезмәткәрләренән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы гамәлләренә (гамәл кылмауларына) Башкарма комитетка яки муниципаль берәмлек Советына судка кадәр тәртіптә шикаять бирергә хокукы.

Мөрәҗәгать итүче, шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

4) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту өчен нигезләр каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итүе;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазифа затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда бирелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләргә билгеләнгән срогын бозу;

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

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, Яңа Чишмә муниципаль берәмлеге хокукый актлары белән муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган очракта аны туктатып тору.

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятъ язмача кәгазьдә яки электрон формада тапшырыла; Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан кабул ителгән карарларга карата шикаятъләр муниципаль берәмлек Советына тапшырыла.

Шикаятъ почта аша, КФҮ, КФҮнең читтәге эш урыны аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Яңа Чишмә муниципаль районы рәсми сайты (<http://www.baltasi.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталын (<http://uslugi.tatar.ru>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталын (<http://www.gosuslugi.ru/>) кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятъне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затына шикаятъ белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә яки жибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләренен билгеләнгән срокларына карата шикаятъ белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятътә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъ белдерелә торган муниципаль хезмэт күрсәтүче органның атамасы, муниципаль хезмэт күрсәтүче органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнен исеме;

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

3) муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнен шикаятъ ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнен карары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) белән килешмәүне нигезләүче дәлилләр.

5.5. Шикаятъкә анда язылган хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятътә аңа беркетелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятъ аны биргән муниципаль хезмәтгән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карап тикшерү нәтижеләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, жибәрелгән басма хаталарны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләнделә;

2) шикаятьне канәгатьләндерү кире кагыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга қалмыйча гариза бирүчегә язмача һәм, мөрәжәгать итүченең теләге буенча, электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижеләре турында нигезле җавап жибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтләр бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына юллай.

\_\_\_\_\_

(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы

\_\_\_\_\_

исеме)

\_\_\_\_\_

(фамилиясе, әтисенен исеме, паспорт мәғлүматлары, почта  
индексы, адрес, гариза бирүченең телефоны)

Муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга архив  
документларын бирү турында  
ГАРИЗА

Фамилия \_\_\_\_\_

Исем \_\_\_\_\_

Атасының исеме \_\_\_\_\_

Эш урыны (уку) һәм вазыйфасы

\_\_\_\_\_

Кулланучыны жибәргән оешма, аның  
адресы \_\_\_\_\_

Белеме \_\_\_\_\_

Гыйльми дәрәжәсе, исеме \_\_\_\_\_

Тикшерү темасы һәм хронологик  
кысалары \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Яшәу урыны

\_\_\_\_\_

Телефон: (өй) \_\_\_\_\_ (хезмәт урыны) \_\_\_\_\_

Шәхесне раслаучы документ сериясе һәм № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

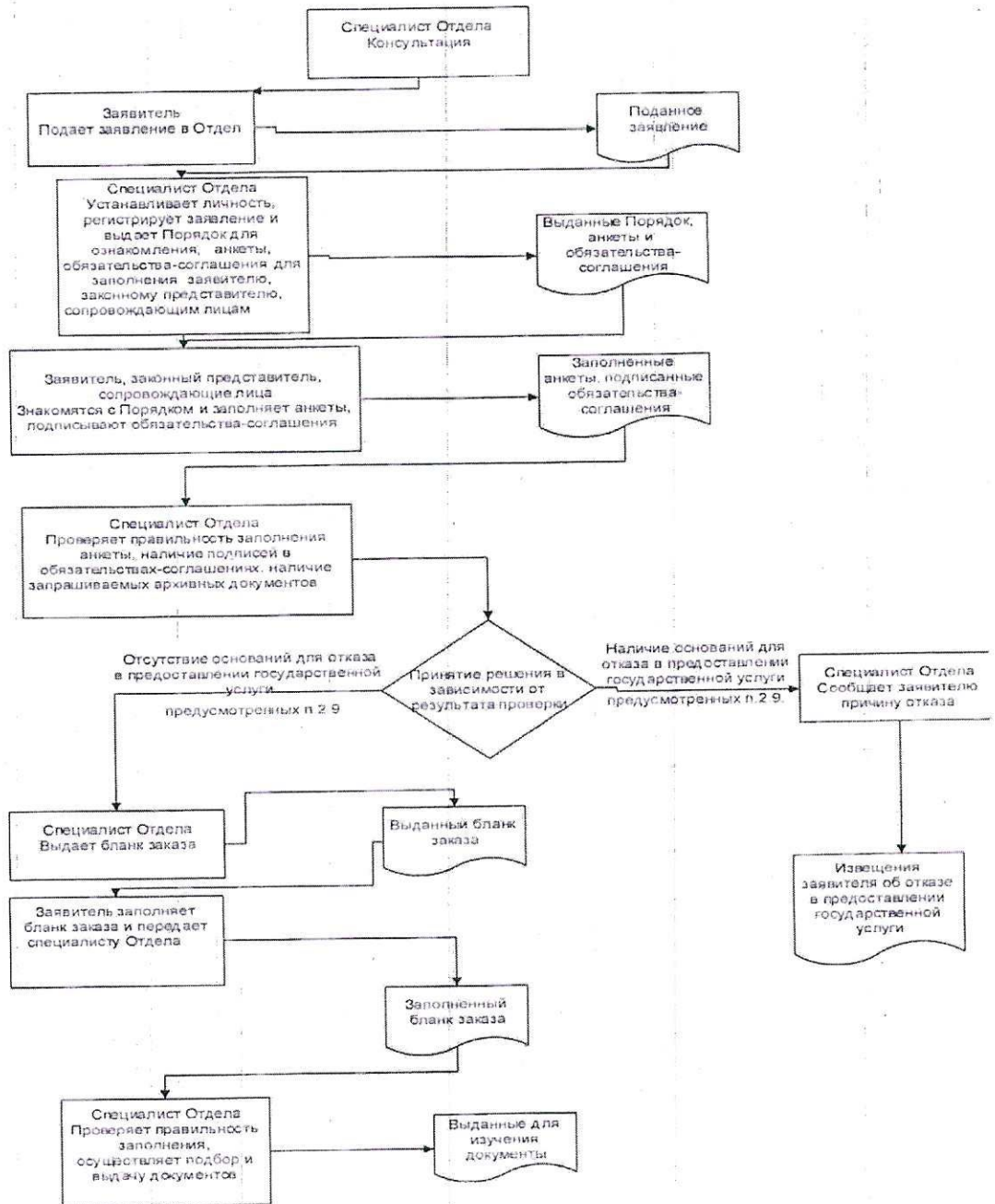
Дәүләт һәм муниципаль архивларда архив документларыннан файдалану  
тәртибе белән таныштым, аларны үтәргә бурычлымын.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(имза)

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы





3 нче кушымта

Яңа Чишмә районы Башкарма  
комитетының аАрхив бүлеге

Кулланучы эше № \_\_\_\_\_

**Уку залында эшләүче кулланучының анкетасы**

1. Фамилиясе, исеме, атасының исеме

---

2. Туу датасы

---

3. Гражданлыгы

---

4. Эш урыны (уку) һәм вазыйфасы

---

(учреждениенең тулы исеме, аның почта һәм электрон адресы, телефон)

5. Белеме, гыйльми дәрәжәсе, исеме \_\_\_\_\_

6. Тикшеренүләр үткәрү өчен нигез \_\_\_\_\_  
(оешма юламасы яки шәхси гариза буенча)

7. Теманың исеме, хронологик кысалар \_\_\_\_\_

8. Эшнең максаты \_\_\_\_\_

9. Тору урыны буенча теркәлү адресы, телефон номеры \_\_\_\_\_

---

10. Яшәү урыны буенча теркәлү адресы, телефон номеры

---

11. Кәрәзле телефон номеры, электрон адрес

---

12. Паспорт сериясе һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән

---

## Йөкләмә-киләшү.

Мин, \_\_\_\_\_,

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Россия Федерациясе дәүләт һәм муниципаль архивларында архив документларын куллануның гамәлдәге тәртибе белән таныштым һәм аны үтәргә бурычлым.

Анкетада күрсәтелгән мәгълүматларны автоматлаштырылган эшкәртү һәм саклау белән килешәм.

Миңа булган мәгълүматка карата Россия Федерациясе законнары белән чикләнгән куллану һәм тарату буенча конфиденциальлек режимын сакларга йөкләмә алам.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

\_\_\_\_\_

имза

\_\_\_\_\_

архив хезмәткәре вазыйфасы

\_\_\_\_\_

имза

\_\_\_\_\_

имзаның расшифровкасы

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының Архив бүлеге

(муниципаль архив исеме)

Документлар бирүгә рөхсәт итәм

ДОКУМЕНТЛАР БИРҮ ӨЧЕН,

ФАЙДАЛАНУ ФОНДЫ КҮЧЕРМӨЛӨРЕ,

ТАСВИРЛАМА БИРҮ ӨЧЕН ЗАКАЗ (ТАЛӘП)

Вазыйфа исеме

Имза

Имзаны расшифровкалау

Дата

(кулланучының фамилиясе, инициаллары, шәхси эш номеры)

(архив хезмәткәренен фамилиясе,

инициаллары, структур бүлекчә исеме)

(тикшерү темасы, бирү максаты)

Фонд № _____	Тасвирлама № _____	Саклау берәмлеге № _____	Саклау берәмлеге исеме	Битләр саны (әйтү вақыты, метраж)	Кулланучының, архив хезмәткәренен алу кәгазе	Уку залы хезмәткәре имзасы
--------------	--------------------	--------------------------	------------------------	-----------------------------------	--	----------------------------

1	2	3	4	5	6	7

---

(алгы як)

1	2	3	4	5	6	7

---

(кулланучы, архив хезмэткөре имзасы)

Дата

Архив залында эшләү өчен кулланучыга архив документларын бирү буенча дөүләт хезмәтен күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен тикшереп торучы вазыйфаи затларның реквизитлары

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының Архив бүлеге

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

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	2-20-02	<a href="mailto:Chishma@tatar.ru">Chishma@tatar.ru</a>
Башкарма комитет эшләре белән идарә итүче	2-24-90	<a href="mailto:Mariya.Gubkina@tatar.ru">Mariya.Gubkina@tatar.ru</a>