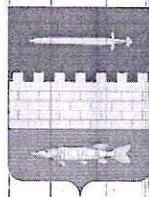


ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
НОВОШЕШМИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

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

№ 280

**«Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы
Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланучы архив фондлары
буенча архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документлары
күчермәләре бирү буенча муниципаль хезмэт 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 сакланучы архив фондлары буенча архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документлары күчермәләре бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламентын 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 1.63 пунктчасы үз көчен югалткан дип танырга.

3. Элеге 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
280 номерлы карары белән
расланган

**Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы
Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланучы архив фондлары
буенча архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документлары
күчермәләре бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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 нче йорт
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 күрсәтеп 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.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;

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 башлыгы 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:

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 үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль законы белән (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жылышы, 2003, № 40, 3822 ст.,кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

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

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

2015 елның 28 ноябрендәге «Россия Федерациясе территориясеннән читкә чыгарылырга тиешле Россиянең рәсми документларында апостильне кую турында»гы 330-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 330-ФЗ

номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 2015, №48 (I өлеш), 6696 статья);

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

«Федераль башкарма хакимият органнарында эш башкару кагыйдәләрен раслау турында» 2009 елның 15 июнендәге 477 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәтенен карары (алга таба – Эш башкару кагыйдәләре) (Россия газетасы, 2009, №4937, кертелгән үзгәрешләренә исәпкә алып);

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 үзгәрешләренә исәпкә алып);

Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 2012 елның 31 маендагы «Россия һәм чит ил гражданның, шулай ук гражданлыгы булмаган затларның законлы хокукларын һәм ирекләрен гамәлгә ашыруга бәйле мөрәжәгатьләрен үтәүне, чит ил дәүләтләренә жибәрелә торган архив белешмәләрен билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерүне оештыру» дәүләт хезмәтен күрсәтү буенча Федераль архив агентлыгының административ регламентын раслау турында»гы 566 номерлы боерыгы, (алга таба – 566 нчы номерлы боерык) (Федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, 2013, №11);

«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 үзгәрешләренә исәпкә алып);

2007 елның 24 декабрдәге «Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләреннән 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 үзгәрешләренә 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 жыентыгы), 25.07.2017, Т 55 (I өлеш), 2016 статья);

«Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләр төзелгәнче, берләшмәләргә, бүленгәнче яисә аларның статусы үзгәргәнче төзелгән һәм муниципаль архивларда саклана торган архив документларына милекне

бүлешү турында» 2007 елның 28 маендагы 203 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары (алга таба – Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 203 номерлы карары) (Татарстан Республикасы, 2007, 25 декабрь, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2016 елның 09 августындагы 541 номерлы карары белән «Татарстан Республикасы Архив эше буенча Дәүләт комитеты мәсьәләләре»(алга таба - 541 номерлы ТР МК карары) (Татарстан Республикасы законнар жыйнагы, 2016, № 13, 0384 ст., кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

«Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесе, Татарстан Республикасында муниципаль архивлар, Татарстан Республикасы территориясендә урнашкан башка органнар һәм оешмалар тарафыннан эзерлэнгән архив эше буенча Татарстан Республикасы Дәүләт комитеты тарафыннан архив белешмәләренә, архив өземтәләренә һәм архив күчермәләренә апостиль кую буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитетының 30.09.2017 ел, № 125-од боерыгы белән(Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат рәсми порталы pravo.tatarstan.ru, 2017, 24 октябрь);

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 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).

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

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

тематик запрос – запрос турында мәгълүмат бирү турында билгеле бер проблема, тема, вакыйга яки факт;

социаль-хокукый характердагы запрос – гражданнарны социаль яклау белән бәйле, аларны пенсия белән тәмин итүне күздә тоткан конкрет зат яисә оешма соравы, шулай ук Россия Федерациясе законнары һәм Россия Федерациясенә халыкара йөкләмәләре нигезендә ташламалар һәм компенсацияләр алу;

архив белешмәсе – архив бланкында төзелгән, юридик көчкә ия булган һәм архив шифрларын һәм аның нигезендә төзелгән архив документларын саклау берәмлекләренә номерларын күрсәтеп, соратып алу предметы турында документаль мәгълүматны үз эченә алган архив документы;

архив өземтәсе - архив бланкында төзелгән билгеле бер фактка, вакыйгага, затка караган, архив шифры һәм битнең саклау берәмлеге номеры күрсәтелеп, архив документы текстын сүзен сүзгә-сүз яңадан кабатлаучы архив документы;

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

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны-муниципаль районнарның авыл җирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәҗәгать итүчеләргә консультация бирү тәрәзәсе;

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

муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать аңлашыла (2010.27.07, 210-ФЗ № Федераль законның 2 ст.1 п.). Гариза ирекле формада төзелә, билгеләнгән үрнәк буенча яки стандарт бланкта тутырыла (1-19 кушымталар);

Россия Федерациясе Архив фондының документларның физик бөтенлегенә янаучы материал саклагычларның югары дәрәҗәдә җимерелүе белән бәйле документлары канәгатьләнерлек булмаган физик хәлдә дип таныла

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 күрсәтүнең (функцияләрнең) бердәм порталында (<http://gosuslugi.ru>);

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлегә	Муниципаль хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгели – торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив документларының күчermәләрен бирү	63 номерлы ТР Законы 22 ст.; Эш кагыйдәләренең 5.10 п.
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә органы атамасы	Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты Муниципаль хезмэт башкаручы-Башкарма комитетының архив бүлгеге	№ 125-ФЗ Федераль законның 4 статьясындагы 3, 5 бүлекләр; Бүлек турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчermәсе) (20 - 21 нче кушымталар), сорагыш алу темасы буенча архив документларының тулы булмавын яки документларның булмавын раслаучы жавап. Архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчermәсе) Россия Федерациясе Мәдәният министрлығы тарафыннан билгеләнгән форма буенча Кукмара муниципаль районы Башкарма комитеты бланкында рәсмиләштерелә. Архив белешмәсендә күрсәтелә: 1) архив белешмәсенә кул кую датасы һәм теркәү номеры; 2) адресат; 3) «Архив белешмәсе» мәгълүмат документының исеме;	Эш кагыйдәләренең 5.9.3 пунктның 5.7.2 , 5.9.1, 5.9.2, 5.9.3 пунктчалары; Бүлек турында нигезләмә

	<p>4) мөрәжәгать предметы турында документлы мәғлүмәт;</p> <p>5) архив документаһының архив шифры һәм битенең саклау берәмлеге номерларына нигезләнгән архив белешмәһе;</p> <p>6) Башкарма комитет ҙитәкчесе (ул вәкәләт биргән зат) имзасы;</p> <p>7) Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының герблы мөһерә</p> <p>8) башкаручының фамилияһе, исеме, ағасының исеме (тулыһынча) һәм телефон номеры. Архив өҙөмтәһендә күрсәтелә:</p> <p>1) архив өҙөмтәһенә кул кую датасы һәм теркәү номеры;</p> <p>2) адресат;</p> <p>3) «Архив өҙөмтәһе» мәғлүмәт документаһының исеме;</p> <p>4) мөрәжәгать предметы турында архив документаһы текстының бер өлөһө;</p> <p>5) архив документаһының архив шифры һәм битенең саклау берәмлеге номерларына нигезләнгән архив өҙөмтәһе;</p> <p>6) Башкарма комитет ҙитәкчесе (ул вәкәләт биргән зат) имзасы;</p> <p>7) Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының мөһерә</p> <p>8) башкаручының фамилияһе, исеме, ағасының исеме (тулыһынча) һәм телефон номеры.</p>	
--	--	--

<p>2.4. Муниципаль хезмэт күрсөтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсөтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль</p>	<p>Архив күчмәләрендә күрсәтелә:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) архив шифрлары һәм архив документларын саклау берәмлекләренең номерлары һәр битнең әйләнешендә күрсәтелә); 2) архив житәкчесе яки вәкаләтле вазыйфаи затның имзасы һәм архив мөһере (архив күчмәләренең барлык битләрен беркетү урынында күрсәтелә). <p>Соратып алу темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын яки документларның булмавын раслаучы жавап архив бланкында төзөлә. Анда күрсәтелә:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) жавапка кул кую датасы һәм теркәү номеры; 2) адресат; 3) мөрәжәгать темасы буенча архив докуменгы составының тулы булмавын яки документның булмавы турында мәгълүмат; 4) архив житәкчесе имзасы; 5) Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының герблы мөһере (кирәк булганда) 	
	<p>Гаризалар (мөрәжәгатьләр буенча): Физик һәм юридик загаларның социаль-хокукий һәм тематик характердагы булуы - гаризаны теркәгән көннән алып 21 эш көне эчендә гаризаны юллауны һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы (алга таба-СМЭВ) аша сорауга жавап алуны исәпкә алып;</p>	<p>Эш кагыйдәләренең 5.8.3 п.</p>

<p>хезмэт күрсәтүгә туктатып тору срогы</p>	<p>Торак пунктлар һәм оешмалар тарихы буенча, шулай ук эзләү чиге булган һәм архив документларын өстәмә өйрәнүгә таләп итә торган запросларны караганда, мөгълүматларны эзләү һәм эзләү чикләрен киңәйтү буенча күләмле эш башкарганда, хезмәт күрсәтү вақыты мөрәжәгать итүчегә бу хакта мәжбүри хәбәрнамә белән 30 календарь көнгә озайтылырга мөмкин. Муниципаль хезмәт күрсәтү вақытын туктатып тору мөмкинлеге каралмаган.</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 мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртібе нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза: юридик затның исеме, (гражданныр өчен- фамилиясе, исеме, атасының исеме (сонгысы - булган очракта); гариза бирүченең почта һәм/яки электрон адресы; теманың (сорунын) исеме; соратып алына торган мөгълүмат хронологияләре; сорау темасы буенча өстәмә мөгълүмат (кирәк булганда). Гариза бирүче тарафыннан вәкаләт бирелгән затлар (ышанычнамә буенча) үз вәкаләтләрән раслый торган документлар тапшыралар. Документлар бер нөсхәдә тапшырылла. Дәүләт хезмәтен алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетка, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункционале үзегенә (алга таба - КФУ) шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, КФУнең читтән торып эш урыннарында</p>	<p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 1 өлеше; Эш кагыйдәләренең 5.8, 5.10 пунктлары</p>

	<p>алырга мөмкин. Гаризаның электрон формадагы бланклары Башкарма комитетның рәсми сайтында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында урнаштырылган.</p> <p>Мөрәжәгать итүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып ташшыра (жибәрә) ала:</p> <p>шөхсән (мөрәжәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);</p> <p>почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар, шулай ук, гариза бирүче тарафыннан, гади электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мөгълүмат-телекоммуникация чөлтәрләре, шул исәптән «Интернет» мөгълүмат-телекоммуникация чөлтәре, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы аша электрон документ рәвешендә ташшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны,</p>	<p>Ведомствоара хезмәтгәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:</p> <p>Бердәм дәүләт күчәмсез милек реестрыннан (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар</p>

<p>шул исләпән электрон формада алу ысуллары, аларны бирү тәртибе, дәүләт органы, жирле үзидәрә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегә</p>	<p>турында һәркем өчен ачык булган мәгълүматларны үз эченә алган) өземтә (Муниципаль теркәү, кадастр һәм картография федераль хезмәте)</p>	
<p>2.7. Норматив хокукий актларда каралган очракларда, хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырылуы килештерүләре таләп ителә торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидәрә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</p>	<p>Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә кирәк булган документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>1. Тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру; 2. Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3. Гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда искәртелмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген төрләчә аңларга мөмкинлек бирә торган житди төгәлсезлекләр булу</p>	

<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору өчен нигезләр билгеләнмәгән. Муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр исемлеге: 1. Соратып алына торган документларда Россия Федерациясе законнары белән саклана торган дәүләт яки башка мәгълүматларны, серне, шәхси серне, гайлә серен тәшкил итүче, иминлек өчен куркыныч тудыручы белешмәләрнең булуы. 2. Архив документларының төзәтә алмаслык бозылуы</p>	<p>Эш кагыйдәләренең 2.11-7.1, 2.11.7.2, 5.1, 5.13 пунктлары 125-ФЗ номерлы Федераль законның 25-статьясы; 2017 елдагы 63-ТРЗ номерлы ТР Законының 22-статьясы</p>
<p>2.10. Мондый түлү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертәп, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен алына торган муниципаль пошлинаны яисә башка түләүне алу тәртібе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә.</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 15-ст. 3 п., 26-ст. 4 п.; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8-статьясындагы 1-өлеше Эш кагыйдәләренең 5.8.1, 5.8.3, 5.10-пунктчалары</p>
<p>2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түлү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертәп, мондый түләүне алу тәртібе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать иткәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү</p>	<p>Муниципаль хезмэт алучының (мөрәжәгать итүчене) мөрәжәгать иткәндә кабул итүне һәм нәтижә алганны көтү 15 минуттан артмаска тиеш.</p>	

<p>нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максимал вакыты</p>		
<p>2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мөрәжәгатен теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вақыты</p> <p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, гариза бирүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән Россия Федерациясенә инвалитларны социаль яклау турындагы законы нигезендә әлеге объектларга инвалитлар өчен керү мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мөгълүматын урнаштыруга һәм бизәүгә карата таләпләр</p>	<p>Гариза кәргән көнне. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада килеп ирешкән мөрәжәгат ял (бәйрәм) көненнән соң килә торган эш көнендә теркәлә</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгыга каршы система һәм янгың сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мөгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.</p> <p>Инвалитларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мөгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалитларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	<p>п. 16. IV эш башкару Кагыйдәләре</p>
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдаланырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дөвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункционале үзегендә,</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре:</p> <p>Бүлек бинасының жәмәгатъ транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы; белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгатъ итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;</p>	

<p>дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең чыгтән торып эш урыннарында муниципаль хезмәт-алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында, шул исәптән мэгълүмати-коммуникацион технологияләр аша да мэгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>мэгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрәндә мэгълүмат ресурсларында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында; дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакытлары турында тулы мэгълүмат булу; инвалидларга хезмәтлөрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулый 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 срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гәмәллөрөнә (гәмәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе алган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр үзара</p>
---	---

	<p>хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу дөвамлылыгы әлеге Регламент белән билгеләнә. Муниципаль хезмәт күпфункцияле үзәктә, күпфункцияле үзәкнең чытгага эш урыннарында күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне күпфункцияле үзәк белгече башкара.</p> <p>Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны Башкарма комитет сайтында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында, КФУдә, КФУнең чытган торып эш урыннарында алырга мөмкин.</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Дәүләт хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтү турында гаризаны Башкарма комитет сайты, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләр) бердәм порталы аша, хезмәтне алганда документларның оригиналларын күрсәтәп, бирү мөмкинлегенә бар.</p> <p>Мөрәҗәгать итүче бирелгән гаризаның статусын, аңа жавапның эзерлек дәрәжәсен тикшерә ала;</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон документ формасында электрон түбәндәге адрес буенча жиһәрелергә мөмкин: E-mail: Arhiv.Nsm@tatar.ru</p>	<p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 1 өлеше</p>

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив документларының күчермәләрен бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү, гаризаны тутырганда/төзегәндә ярдәм күрсәтү;

2) гаризаны кабул итү һәм карап тикшерү;

3) соратып алу темасы буенча архив документларының тулы булмавын яки документларның булмавын раслаучы архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәләрен), архив бланкындагы җавапны эзерләү һәм имза кую.

5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең блок-схемасы 22 нче кушымтада тәкъдим ителгән.

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

Гариза бирүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультация алу өчен Башкарма комитетка шәхсән, телефон һәм /яки электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Өлегә 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). Документлар КФҮнең читтән торып эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Читтәгә эш урыннары исемлегенә 23 нче кушымтада китерелгән.

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

3.3.2. Гаризаны электрон формада жибергәндә, Интернет-кабул итү бүлмәсенә гражданнардан кергән мөрәжәгатьләр белән эшләү өчен җаваплы

Башкарма комитет белгече кәргән гаризаны бастырып чыгара, терки һәм электрон һәм кәгазь рәвештә Бүлеккә жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: регистрацияләнгән, Бүлеккә жиберелгән гариза.

3.4. Архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив документлары күчермәләрен бирү

3.4.1. Бүлекнең гаризалар кабул итүче белгече түбәндәге гамәлләрне башкара:

гаризалар һәм документлар кабул итү;

гаризаларны теркәү журналында гаризаны теркәү;

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

Бу 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.

Әлеге 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 житешсезлекләренә язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Архивта саклана торган архив документлары составына керми торган сорату башка архивка яки кирәкле архив документлары саклана торган оешмага жиберелә, бу хакта кулланучыга хәбәр ителә яисә кулланучыга тиешле рекомендация бирелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда — гариза килгәннән (гариза бирүче мөрәжәгать иткәннән) соң 15 минут эчендә;

документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта — алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне эчендә;

башка архивка яки кирәкле архив документлары саклана торган оешмага сорату жибергәндә, бу хакта кулланучыга хәбәр итү яисә кулланучыга тиешле рекомендация бирү — сорауны теркәгәннән соң 5 эш көне эчендә.

Процедуралар нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, соратуны башка архивка яки кирәкле архив документлары саклана торган оешмага жиберү, бу хакта кулланучыга хәбәр итү яисә кулланучыга тиешле рекомендация бирү яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.4.2. Мөлкәти характердагы соратып алуда күчәмсез милек хокукын раслаучы документлар булмаган очракта, Бүлек белгече СМЭВ системасы ярдәмендә электрон формада муниципаль теркәү, кадастр һәм картография федераль хезмәтенә Күчәмсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә

(күчөмсөз милек объектына теркөлгөн хокуклар турында һәркем файдалана алырлык мәгълүматлар) бирү турында сорату жиберә;

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән вакыттан алып 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: жиберелгән мөрәжәгать.

3.4.3. Бүлек белгече, бүлеккә СМЭВ аша кергән документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында хәбәрнамәләр нигезендә, әлеге Регламентның 3.4.1 пунктында каралган процедураларны башкара.

3.4.4. Бүлек белгече башкару өчен кергән гариза чираты тәртибендә түбәндәгеләрне башкара:

фондлар исемлеге, Татарстан Республикасы муниципаль архивлары фондлары буенча белешмәлек буенча запросны үтәү өчен архив документларының булу-булмавын тикшерү.

Соратып алу архивта сакланучы архив документлары составына керми икән, Бүлек белгече башкара:

кирәкле архив документлары саклана торган башка архивка яисә оешмага сорату жиберү турында хат проектын рәсмиләштерү;

соратуны яңадан жиберү турында кулланучыга хәбәрнамә рәсмиләштерү; яки кулланучыга тиешле рекомендацияләр белән хат проектын .

Соратып алу архивта сакланучы архив документлары составына керсә, Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

архив фондларын һәм архив эшләрен исемлек буенча карау өчен билгеләү;

архив документларын алу һәм аларның урыннарына алмаштыручы-карталар кую;

эшләр исемлеге белән архив шифрын һәм башламнарын чагыштыру.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: сорату темасы буенча мәгълүматларны ачыклау өчен эзерләнгән эшләр яки тикшерү өчен тапшырылган хат проекты.

3.4.5. Бүлек белгече түбәндәге гамәлләрне башкара:

битләп архив эшләрен карый;

соратып алу темасы буенча архив документларындагы мәгълүматларны ачыклай.

Документ булган очракта Бүлек белгече эзерли:

архив белешмәсе проектын эзерли (архив өземтәсе, архив күчермәләре);

Документ булмаган очракта, архив документлары составының тулы булмавын яки архив документлары булмау (алга таба – хат-жавап) темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын раслаучы хат проекты рәвешендә сорауга җавап эзерли һәм Бүлек башлыгына тикшерү өчен жиберә.

Архив документларын өстәмә өйрәнү һәм торак пунктлар һәм оешмалар тарихы буенча, шулай ук биш елдан артык эзләү чиге булган һәм архив документларын өстәмә өйрәнүне таләп итә торган, мәгълүмат эзләү һәм эзләү чикләрен киңәйтү буенча соратуларга мәгълүмат эзләү эшләрен үткәрү зарурилыгы билгеләнгән очракта Бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле вакытны билгели һәм Бүлек башлыгына срокны озайтуга сорату жиберә.

Гариза бирүчедән өстәмә мәгълүмат кирәклегә ачыкланган очракта, гариза бирүчегә хат проекты рәвешендә сорату эзерли (хат-соратус) һәм Бүлек башлыгына тикшерү өчен жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар узган процедураны тәмамлаганнан соң сизгез эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: архив белешмәсе проекты (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хатлар-жавап яки Бүлек башлыгына запросны үтәү вакытын озайту өчен бирелгән.

3.4.6. Бүлек башлыгы архив белешмәсе проектын (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-жавап, хат-сорату проектын тикшерә, белгечнең муниципаль хезмәтне башкару вакытын озайтуга соратуын карый һәм соратуга виза салу юлы белән башкару вакытын билгели.

Тикшерелгән архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-жавап, хат-сорату проекты, белгечнең дәүләт хезмәтен башкару вакытын озайтуга виза куелган соратуы рәсмиләштерү өчен Бүлек белгеченә тапшырыла.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: рәсмиләштерүгә тапшырылган архив белешмәсе проекты (архив өземтәсе, архив күчермәсе), муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты билгеләнү, жавап хаты.

3.4.7. Бүлек белгече бастырып чыгара:

архив белешмәсен (архив өземтәсе, архив күчермәсе) — Башкарма комитет бланкында; хат-жавап, хат-соратуны — бүлек бланкында һәм Бүлек житәкчесенә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-жавап яки гариза бирүчегә соратуны үтәү срогын озайту турында хат-хәбәр кәргән көннән бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлек башлыгына тапшырылган архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), жавап хаты яки мөрәжәгатьне үтәү вакытын озайту турында хәбәр хаты.

3.4.8. Бүлек Башлыгы:

Башкарма комитет житәкчесе (аңа вәкаләтле зат) архив белешмәсенә (архив өземтәсенә, архив күчермәсен) имза сала һәм аны Башкарма комитет мөһерә белән раслый.

имза сала жавап хатына, запрос хатына, яки мөрәжәгать итүчегә запросның срогын озайту турында хатына имза сала һәм бүлек хезмәткәренә жиберү өчен гариза бирүчегә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башлык тарафыннан имзаланган архив белешмәсе (архив язмасы, архив күчермәсе), имзаланган хат-жавап, мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтү вакытын озайту турында хат-хәбәр итү.

3.4.9. Бүлек белгече, гариза бирүче тарафыннан күрсәтелгән муниципаль хезмәт нәтижәсен алу ысулына карап, түбәндәгене башкара:

мөрәжәгать итүченең яисә аның ышанычлы затының шәхси килүе вакытында, паспорт яисә документның шәхесен таныкларчы башка зат күрсәтелгәндә - ышанычнамә, архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), җавап хаты, запрос хаты яисә мөрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтү вакытын озайту турындагы хаты хаты күрсәтелгән очракта тапшыра. Мөрәжәгать итүче (яки аның ышанычлы заты) архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), мөрәжәгать итүчегә җавап хаты, хезмәт күрсәтү срогын озайту турында хат яки документның күчермәсен алу датасын күрсәтеп, документның күчермәсенә кул куя;

мөрәжәгать итүчегә почта аша гади хат, мөрәжәгать итүченең вәкаләтле вазыйфай затның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон адресына, әгәр мөрәжәгать итүче тарафыннан нәтижә кәгазьдә күрсәтү кирәклегә күрсәтелмәсә, архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), җавап хаты, запрос хаты җибәрә;

архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәсен), хат-җавап, хат-соратуны КФҮгә җибәрә.

Апостоль кую кирәк булган очракта, архив белешмәсен сорату һәм бергә теркәп җибәрелә торган хат белән бергә Татарстан Республикасының Архив эше буенча Дәүләт комитетына почта аша гади хат белән җибәрә.

Хезмәт күрсәтү вакыты озайтылган очракта, почта аша гади хат итеп яки электрон формада гариза бирүченең электрон адресына хезмәт күрсәтү срогын озайту турында хат җибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

мөрәжәгать итүче шәхсән килгән очракта 15 минут дәвамында;

алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне эчендә – әгәр гариза бирүче тарафыннан хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен кәгазьдә бирү зарур түгеллегә күрсәтелсә, җавап почта аша яки гариза бирүченең электрон адресына хат итеп, гариза бирүченең электрон адресына вәкаләтле вазыйфай затның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә җибәрелгән очракта;

Процедураның нәтижәсе: почта яисә мөрәжәгать итүченең электрон адресы буенча бирелгән яисә архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), җавап хаты, яисә хезмәт күрсәтү вакытын озайту турында хат.

3.4.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын билгеләгәннән соң һәм гариза бирүчегә запросны үтәү срогын озайту турында хәбәр иткәннән соң, бүлек белгече:

архив документларын өстәмә өйрәнү һәм мәгълүматлар эзләү эшләрен үткәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура Бүлек башлыгы тарафыннан билгеләнгән вакытта гамәлгә ашырыла, үтәү вакыты соратуны теркәгән мизгелдән исәпләнә.

Муниципаль архивта соратып алу темасы буенча белешмәләрнең булу-булмавын ачыклау.

3.4.11. Үткөрөлгән өстәмә эш нигезендә әлеге Регламентның 3.4.4 – 3.4.10 пунктларында каралган процедуралар гамәлгә ашырыла.

3.5. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

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

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

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен КФҮдән документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.4 пункты нигезендә гамәлгә ашырыла. Гариза бирүче «КФҮ аша» нәтижә алу ысулын күрсәткән очракта, муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮгә жиберелә.

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

3.6.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче бүлеккә тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (24 нче кушымта);

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

техник хаталар булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хаталарны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгә аша тапшырыла.

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

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

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

3.6.3. Бүлек башлыгы документларны карый һәм, хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатыннан, 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 юллаганы белән (электрон почта аша) хат жиберә, документның техник хатасы булган документның оригиналын алу мөмкинлегенә турында хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан ясалган хата турында гариза алынганнан соң өч эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт 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 документ проектларына хокукый экспертиза үткөрү; Экспертиза нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

билгеләнгән тәртиптә эш башкаруны тикшерү;

билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмэт 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 хезмэт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр каралырга мөмкин (комплекслы тикшерүләр). Мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча планнан тыш тикшерүләр үткәрелә.

4.2. Муниципаль хезмэт 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 органнарының 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 җаваплылыкка тартыла.

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

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

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

5.1. Дәүләт хезмәтен алуучылар Башкарма комитет хезмәткәрләренә дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына), Башкарма комитетка, Башкарма комитет житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) - муниципаль берәмлек советына судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять закон белән билгеләнгән тәртиптә бирелә.

Мөрәжәгать итүче, шулай ук түбәндәге очрақларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

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

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә 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) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясенә норматив хокукый акты, Татарстан Республикасының норматив хокукый акты, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче Башкарма комитетның, Башкарма комитетның муниципаль хезмәтне күрсәтүче вазыйфай затының, КФҮ хезмәткәренә, алар жибәргән басма хаталарны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

9) әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору.

5.2. Шикаять язмача кәгаздә, электрон формада КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтүче Башкарма комитетка тапшырыла. Дәүләт хезмәтен күрсәтүче

Башкарма комитет житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятләр муниципаль берәмлек Советына тапшырыла.

Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят закон белән билгеләнгән тәртиптә бирелә.

Дәүләт хезмәте күрсәтүче Башкарма комитетның, Башкарма комитетның дәүләт хезмәте күрсәтүче вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәренәң, Башкарма комитет житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят почта аша, КФҮ аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Яна Чишмә муниципаль берәмлегенәң рәсми сайтыннан (<http://novosheshminsk.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан (<http://uslugi.ru/>) һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче Бердәм порталынан (<http://wwosuslugi/>) жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченәң шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаяттә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаят ителә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органдагы вазифай затның, яисә муниципаль хезмәткәренәң, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенәң һәм (яисә) хезмәткәренәң исеме;

2) мөрәжәгать итүченәң 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 жибәрелергә тиешле почта адресы турында белешмәләр;

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазыйфай затның яки муниципаль хезмәткәренәң, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң шикаят белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәренәң, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренәң карарлары һәм гамәл кылмаулары) белән килешмәгән дәлилләр.

5.4. Шикаятне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган (учреждение) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүче органның (учреждение хезмәткәренәң) вазыйфай затына (учреждение хезмәткәренә) шикаят белдерелгән очракта, КФҮ мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә яки жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогы бозылганда – аны теркәгәннән соң биш эш көне эчендә.

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

5.6. Шикаятыне карап тикшерү нәтижеләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаяты канәгәтләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләү алу каралмаган очрақларда алынган акчаны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятыне канәгәтләнделерү кире кагыла.

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

5.7. Шикаятыне карап тикшерү барышында яисә карап тикшерү нәтижеләре буенча административ хокук бозу составы яки жинаять билгеләре ачыкланган очрақта, шикаятыләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

Анкета - физик затлар өчен хезмэт стажын раслау турында архив белешмәсе бирү турында гариза

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Туган көне*	
Шәхесне раслаучы документ (паспорт) турында мәгълүмат	
Паспортның серия/ номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирү датасы*	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Башаныч кәгазе (күчермәсе кушымта итеп бирелә)	
Кемгә бирелгән булуын күрсәтегез; Бирү датасы;	
Башанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәкчесенә астына сызарга)	<ul style="list-style-type: none"> - шәхсэн архивта; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы белән; - КФУ аша
Элементгә керү өчен мәгълүмат	

Мобиль телефон*	
Өй телефоны	
E-mail	
Яшәу урыны буенча адрес (гариза бирүче яки ышанычлы затның теркәлү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

Тутыру өчен мәжбүри булган анкета кырлары <* > билгесе белән билгеләнгән

Запрос буенча мәгълүмат

Хезмәт стажын раслау турында архив белешмәсен үтәү өчен эзләү эшен үткәрү өчен кирәкле мәгълүматларны күрсәтегез

Гражданин турында мәгълүмат

Әмилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Туған көне*	

Гражданинның шәхесен таныклаучы документ (паспорт) турында мәгълүмат

Паспортның серия/ номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирү датасы*	

Гражданинның теркәлү урыны буенча адресы

Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	

Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Соратып алына торган мәгълүмат чорында гражданның эш урыны турында белешмәләр	
Запросның хронологик кысалары* Сорау алынган чорның башлангыч һәм соңгы елларын күрсәтегез	
Учреждение исеме* Сез эшләгән учреждение/предприятиенен төгәл исеме күрсәтегез	
Учреждение урыны	
Эл*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Структур бүлекчәнен исеме* Соратып алынган чор өчен барлык структур бүлекчәләренен исемнәрен/номерларын (бүлек, цех, участок, кабинет һ.б.) күрсәтегез.	
Вазыйфасы/һөнәр * күрсәтергә барлык вазыйфалары/һөнәре өчен запрашиваемый чорында. Әгәр дә сез төгәл мәгълүматка ия булмасагыз, якинча күрсәтегез	
Эшкә кабул итү турында боерикның / беркетмәнен датасы һәм номеры* Әгәр дә төгәл мәгълүмат юк икән, кабул итүнең якинча елын күрсәтегез	
Эштән китү турында боерикның датасы һәм номеры* Әгәр дә сез төгәл мәгълүматка ия булмасагыз, эштән китүнең якинча елын күрсәтегез	
Граждан турында өстәмә мәгълүмат	
Фамилия *(фамилия алыштырылган очракта) Берничә тапкыр фамилия алыштырылган очракта, соралган чор өчен барысын да күрсәтергә	
Фамилия алышыну даталары	

балалар туу даталары	
Соратыла торган чор өчен балаларыгызнын туган көннөрен күрсәтегез. Мәгълүматлар бала карау буенча отпускта булу вакытын билгеләү өчен кирәк	
Хезмәт кенәгәсенә күчәрмәсе (кирәкчесенә астына сызарга)	беркетелә юк
Өздәүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Анкета-гаризаны тутыру датасы	Мөрәжәгать итүченәң имзасы

Б

Ө

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

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Туган көне*	
Шәхесне раслаучы документ (паспорт) турында мәгълүмат	
Паспортның серия/ номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирү датасы*	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Эшаныч кәгазе (күчермәсе кушымта ите бирелә) Кемгә бирелгән булуын күрсәтегез; Бирү датасы; Эшанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәкчесенең астына сызарга)	<ul style="list-style-type: none"> - шәхсэн архивта; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы белән; - КФУ аша
Элемтәгә керү өчен мәгълүмат	

Мобиль телефон*	
Өй телефоны	
E-mail	
Үшәу урыны буенча адрес (гариза бирүче яки ышанычлы затның теркәлү урынына туры килмәсә тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Тутыру өчен мәжбүри булган анкета кырлары < * > билгесе белән билгеләнгән	
Запрос буенча мәгълүмат	
Хезмәт хақы турындагы архив белешмәсен үтәү өчен эзләү эшләрен үткәрү өчен кирәкле мәгълүматларны күрсәтегез	
Гражданин турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Туган көне*	
Гражданинның шәхесен таныкларчы документ (паспорт) турында мәгълүмат	
Паспортның серия/ номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Биру датасы*	
Гражданинның теркәлү урыны буенча адресы	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	

Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Соратып алына торган мәгълүмат чорында гражданның эш урыны турында белешмэләр	
Запросның хронологик кысалары* «Россия Федерациясендә хезмәт пенсияләре турында» 2001 елның 17 декабрендәге 173-ФЗ номерлы Федераль законның 30 статьясындагы 4 пункты нигезендә рәттән теләсә нинди 60 эшлэгән айны күрсәтегез	
Учреждение исеме * Үзегез эшлэгән учреждение/предприятиенең төгәл исеме күрсәтегез	
Учреждение урыны	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Структур бүлекчәнең исеме* Соратып алынган чор өчен барлык структур бүлекчәләренең исемнәрен/номерларын (бүлек, цех, участок, кибет һ.б.) күрсәтегез.	
Вазыйфасы/һөнәр * күрсәтергә барлык вазыйфалары/һөнәре өчен запрашиваемый чорында. Әгәр дә сез төгәл мәгълүматка ия булмасагыз, якинча күрсәтегез	
Эшкә кабул итү турында боерыкның / Серкетмәнең датасы һәм номеры* Әгәр дә сез төгәл мәгълүматка ия булмасагыз, кабул итүнең якинча елын күрсәтегез	
Эштән китү турында боерыкның датасы һәм номеры* Әгәр дә сез төгәл мәгълүматка ия булмасагыз, эштән китүнең якинча елын күрсәтегез	
Гражданин турында өстәмә мәгълүмат	
Фамилия *(фамилия алыштырылган очракта)	

Берничә тапкыр фамилия алыштырылган очракта, соралган чор өчен барысын да күрсәтергә	
Фамилия алышыну даталары	
Балалар туу даталары Соратыла торган чор өчен балаларыгызны туган көннәрен күрсәтегез. Мәгълүматлар бала карау буенча отпускта булу вакытын билгеләү өчен кирәк	
Хезмәт кенәгәсенә күчәрмәсе (кирәкчесенә астына сызарга)	беркетелә юк
Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Анкета-гаризаны тутыру датасы	Мөрәжәгать итүченәң имзасы

**Белеме, укуга жибэрү һәм уку йортын тәмамлау турында архив белешмәсе
бирү турында анкета-гариза**

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Туган көне*	
Шәхесне раслаучы документ (паспорт) турында мәгълүмат	
Паспортның серия/ номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирү датасы*	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышаныч кәгазе (күчермәсе кушымта итеп бирелә) Кемгә бирелгән булуын күрсәтегез; бирү датасы; Ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәклесенә астына сызарга)	<ul style="list-style-type: none"> - шәхсән архивта; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы белән; - КФУ аша
Элемтәгә керү өчен мәгълүмат	

Мобиль телефон*	
Өй телефоны	
E-mail	
Яшәу урыны буенча адрес (гариза бирүче яки ышанычлы затның теркәлү урынына туры килмәсә тугырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

Тугыру өчен мәжбүри булган анкета кырлары < * > билгесе белән билгеләнгән

Запрос буенча мәгълүмат	
Гражданин турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Туган көне*	
Гражданинның шәхесен таныклаучы документ (паспорт) турында мәгълүмат	
Паспортның серия/ номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Эирү датасы*	
Гражданинның теркәлү урыны буенча адресы	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	

Фатир*		
Соратып алына торган мәгълүмат чорына гражданның уку урыны турында белешмәләр		
Запросның хронологик кысалары* Сорау алынган чорның башлангыч һәм соңгы елларын күрсәтегез		Запросның хронологик кысалары*
Уку йортының исеме*		
Учреждение урыны		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Жирлек*		
Соратып алына торган мәгълүмат чорында гражданның эш урыны турында белешмәләр		
Учреждение исеме*		
Структур бүлекчәнең исеме*		
Вазыйфасы/һөнәре *		
Гражданин турында өстәмә мәгълүмат		
Фамилия *(фамилия алыштырылган очракта) Берничә тапкыр фамилия алыштырылган очракта, соралган чор өчен барысын да күрсәтергә		
Фамилия алышыну даталары		
Балалар туу даталары Соратыла торган чор өчен балаларыгызны туган көннәрен күрсәтегез. Мәгълүматлар бала карау буенча отпускта булу вакытын билгеләү өчен кирәк		
Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә ниндәй өстәмә мәгълүмат		
Анкета-гаризаны тутыру датасы		Мөрәжәгать итүченең имзасы

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

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Туган көне*	
Шәхесне раслаучы документ (паспорт) турында мәгълүмат	
Паспортның серия/ номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирү датасы*	
Төркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ишаныч кәгазе (күчермәсе кушымта итеп бирелә) Кемгә бирелгән булуын күрсәтегез; бирү датасы; ишанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәклесенең астына сызарга)	<ul style="list-style-type: none"> - шәхсэн архивта; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы белән; - КФУ аша
Элементгә керү өчен мәгълүмат	

Мобиль телефон*	
Өй телефоны	
E-mail	
Яшәу урыны буенча адрес (гариза бирүче яки ышанычлы затның теркәлү урынына туры килмәсә тугырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Төрт*	
Корпус	
Фатир*	

Тугыру өчен мәжбүри булган анкета кырлары < * > билгесе белән билгеләнгән

Запрос буенча мәгълүмат	
Хезмәт стажын раслау турында архив белешмәсен үтәү өчен эзләү эшен үткәрү өчен кирәк мәгълүматларны күрсәтегез	
Гражданин турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Туган көне*	
Гражданинның шәхесен таныклаучы документ (паспорт) турында мәгълүмат	
Паспортның серия/ номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирү датасы*	
Гражданинның теркәлү урыны буенча адресы	
Ил*	
Регион*	
Район*	

Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Соратып алына торган мәгълүмат запросы һәм чоры турында белешмәләр	
Запросның хронологик кысалары* Сорау алынган чорның башлангыч һәм соңгы елларын күрсәтегез	
Запрос темасы	
Граждан турында өстәмә мәгълүмат	
Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинд өстәмә мәгълүмат	
Анкета-гаризаны тутыру датасы	Мөрәжәгать итүченең имзасы

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

Анкетаның мәжбүри кырлары <* > тамгасы белән билгеләнгән

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

Гариза бирүче турында белешмәләр:

Гариза бирүче турында мәгълүмат

Фамилиясе *		
Исеме*		
Атасының исеме*		
Төркәлү урыны буенча адрес		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Җирлек*		
Урам*		
Йорт*		
Корпус		
Фатир*		
Ышаныч кәгазе (күчermәсе кушымта ите бирелә) кемгә бирелгән бирү датасы ышанычнамә номеры		
Нәтижә алу ысулы (кирәкчесенең астына сызарга)		- шәхсэн архивта; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы белән; - КФҮ аша
Элемтәгә керү өчен мәгълүмат		
Мобиль телефон		
Өй телефоны		

Е-mail*	
Яшәу урыны буенча адрес (гариза бирүче яки ышанычлы затның теркәлү урынына туры килмәсә тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

Күчермәсе (өзөмтәсе) соратып алына торган документ турында мәгълүмат

Документ төре: * (карар, боерык)	
Документ чыгарган оешма (орган) исеме: * (район башкарма комитеты, администрация Башлыгы, авыл советы-район, шәһәр, авыл исеме күрсәтә)	
Документның датасы һәм номеры: * (төгәл мәгълүмат булмаса, якинча елны күрсәтегез)	
Запрос эчтәлегә: * - Бакчачылык ширкәте исеме, участок номеры *	
- Жир участогы бирелгән затның фамилиясе, исеме, атасының исеме*	
Күчөмсез мөлкәткә милек хокукын раслый торган документ (соратып алынган документта булмаган затлар өчен): (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу шартнамәсе, васыятьнамә һ. б.)	Документның күчөрсәсен беркетергә
Өстәмә мәгълүмат: Эзләүдә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Түләүне гарантиялим	
Анкета-гаризаны тутыру датасы	

**Физик зат өчен гараж кооперативында жир кишәрлеге бирү турында архив
документының күчermәсен (өзөмтәсен) алу өчен анкета-гариза**

Анкетаның мәжбүри кырлары < * > тамгасы белән билгеләнгән

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

Гариза бирүче турында белешмәләр:

Гариза бирүче турында мәгълүмат

Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Төркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышаныч кәгазе (күчermәсе кушымта итеп бирелә) кемгә бирелгән бирү датасы ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәклесенә астына сызарга)	- шәхсән архивта; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы белән; - КФУ аша
Элемтәгә керү өчен мәгълүмат	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	
E-mail*	

Яшәу урыны буенча адрес (гариза бирүче яки ышанычлы затның теркәлү урынына туры килмәсе тугырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

Күчермәсе (өзөмтәсе) соратып алына торган документ турында

мәгълүмат

Документ төре:* (карап, боерык)	
Документ чыгарган оешма (орган) исеме:* (район башкарма комитеты, администрация Башлыгы, авыл советы-район, шәһәр, авыл исеме күрсәтеп)	
Документның датасы һәм номеры:* (төгәл мәгълүмат булмаса, якинча елны күрсәтегез)	
Запрос эчтәлегә:* - Гараж кооперативының исеме, участо номеры*	
- Жир участогы бирелгән затның фамилиясе, исеме, атасының исеме*	
Күчөмсөз мөлкәткә милек хокукын раслый торган документ (соратып алынган документта булмаган затлар өчен): (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу шартнамәсе, васыятьнамә һ. б.)	Документның күчөкмәсен беркетергә
Өстәмә мәгълүмат: Эзләүдә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Түләүне гарантиялим	
Анкета-гаризаны тугыру датасы	

**Юридик зат өчен шәхси төзелеш өчен жир кишәрлеге бирү турында архив
документының күчermәсен (өземтәсен) алу өчен анкета-гариза**

Анкетаның мәжбүри кырлары <* > тамгасы белән билгеләнгән
Шәхси мәгълүматлар турында мәгълүмат шәхси мәгълүматлар турында Россия законнары
таләпләрен үтәп саклана һәм эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырып, Сөз шәхси
мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Гариза бирүче турында белешмәләр:

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Төркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышаныч кәгазе (күчermәсе кушымта ите бирелә) кемгә бирелгән бирү датасы ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәклесенең астына сызарга)	- шәхсән архивта; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы белән; - КФУ аша
Элемтәгә керү өчен мәгълүмат	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	

E-mail*	
Яшәу урыны буенча адрес (гариза бирүче яки ышанычлы затның теркәлү урынына туры килмәсә тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

Күчермәсе (өземтәсе) соратып алына торган документ турында мәгълүмат

Документ төре: (каrar, төзелеш хокукы өчен шартнамә, жир кишәрлегеннән сроксыз файдалану шартнамәсе)	
Документ чыгарган оешма (орган) исеме: (район башкарма комитеты, администрация Башлыгы, авыл советы, район коммуналь хужалыгы бүлгеге-район, шәһәр, авыл исемнәрен күрсәтеп)	
Документның датасы һәм номеры: (төгәл мәгълүмат булмаса, якынча елны күрсәтегез)	
Запрос эчтәлегә:*	
- Адрес*	
- Жир кишәрлегеге бирү елы*	
- Йортның төзелгән елы*	
- Беренче жирбиләүченең ,хужасының фамилиясе, исеме, әтисенең исеме*	
Күчемсез мөлкәткә милек хокукын раслый торган документ (соратып алын торган документта булмаган затлар өчен):	Документның күчермәсен беркетергә

Милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу шартнамәсе, васыятьнамә һ. б.)	
Өстәмә мәгълүмат: Эзләүдә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Түләүне гарантиялим	
Анкета-гаризаны тутыру датасы	

**Физик затка фатир бүлөп бирү турында архив документының күчермәсен
(өзөмтәсен) алу өчен анкета-гариза**

Анкетаның мәжбүри кырлары <* > тамгасы белән билгеләнгән
Шәхси мәгълүматлар турында мәгълүмат шәхси мәгълүматлар турында Россия законнары
таләпләрен үтәп саклана һәм эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырып, Сөз шәхси
мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Гариза бирүче турында белешмәләр:

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Төркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ишаныч кәгазе (күчермәсе кушымта итеп бирелә) кемгә бирелгән бирү датасы ишанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәкчесенә астына сызарга)	<ul style="list-style-type: none"> - шәхсән архивта; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы белән; - КФУ аша
Элементгә керү өчен мәгълүмат	

Мобиль телефон	
Өй телефоны	
E-mail*	
Яшәу урыны буенча адрес (гариза бирүче яки ышанычлы затның теркәлү урынына туры килмәсе тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

Күчермәсе (өземтәсе) соратып алына торган документ турында

мәгълүмат

Документ төре:* (карар, боерык)	
Документ чыгарган оешма (орган) исеме:* (район башкарма комитеты, администрация Башлыгы-район, шәһәр исемнәрен күрсәтеп)	
Документның датасы һәм номеры:* (төгәл мәгълүмат булмаса, якинча елны күрсәтегез)	
Запрос эчтәлегә:*	
- Фатир адресы*	
- Фатир бүлеп бирелгән затның фамилиясе, исеме, әтисенең исеме*	
- Фатир бирү вакытына эш урыны	
Күчемсез мөлкәткә милек хокукын раслый торган документ (соратып алын торган документта булмаган затлар өчен): (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу шартнамәсе, васыятьнамә һ. б.)	Документның күчермәсен беркетергә

Өстөмө мөгълүмат: Эзлөүдө ярдөм итө ала торган телөсө нинди өстөмө мөгълүмат	
Түлөүне гарантиялим	
Анкета-гаризаны тутыру датасы	

**Физик зат өчен фатирга шәхси счетны күчерү турында архив
документының күчermәсен (өзeмтәсен) алу өчен анкета-гариза**

Анкетаның мәжбүри кырлары < * > тамгасы белән билгеләнгән

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

Гариза бирүче турында белешмәләр:

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Төркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышаныч кәгазе (күчermәсе кушымта ите бирелә) көмгә бирелгән Бирү датасы ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәклесенә астына сызарга)	- шәхсән архивта; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы белән; - КФУ аша
Элемтәгә керү өчен мәгълүмат	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	
E-mail*	

Яшәу урыны буенча адрес (гариза бирүче яки ышанычлы затның теркәлү урынына туры килмәсә тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

Күчермәсе (өземтәсе) соратып алына торган документ турында

мәгълүмат

Документ төре:* (караар, боерык)	
Документ чыгарган оешма (орган) исеме:* (район башкарма комитеты, администрация Башлыгы-район, шәһәр исемнәрен күрсәтеп)	
Документның датасы һәм номеры:* (төгәл мәгълүмат булмаса, якинча елны күрсәтегез)	
Запрос эчтәлегә:*	
- Фатир адресы*	
- Милекченең фамилиясе, исеме, ятасының исеме*	
- Счет күчерелгән затның фамилиясе, исеме, әтисенең исеме;*	
Күчемсез мөлкәткә милек хокукын раслый торган документ (соратып алынган документта булмаган затлар өчен): (милек хокукын теркәү турында таныйлык, сату-алу шартнамәсе, васыятьнамә һ. б.)	
Өстәмә мәгълүмат: Эзләүдә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Түләүне гарантиялим	
Анкета-гаризаны тутыру датасы	

**Физик зат өчен торак йортны, бинаны файдалануга тапшыру турында архив
документының күчermәсен (өзөмтәсен) алу өчен анкета-гариза**

Анкетаның мәжбүри кырлары <* > тамгасы белән билгеләнгән
Шәхси мәгълүматлар турында мәгълүмат шәхси мәгълүматлар турында Россия законнары
таләпләрен үтәп саклана һәм эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырып, Сез шәхси
мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Гариза бирүче турында белешмәләр:

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Төркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышаныч кәгазе (күчermәсе кушымта ите бирелә) кемгә бирелгән бирү датасы ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәклесенә астына сызарга)	- шәхсән архивта; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы белән; - КФУ аша
Элемтәгә керү өчен мәгълүмат	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	

E-mail*	
Яшәу урыны буенча адрес (гариза бирүче яки ышанычлы затның теркәлү урынына туры килмәсә тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

Күчермәсе (өземтәсе) соратып алына торган документ турында

мәгълүмат

Документ төре:*(акт)	
Документ чыгарган оешма (орган) исеме* район, шәһәр исемен күрсәтеп	
Документның датасы һәм номеры:*(төгәл мәгълүмат булмаса, якынча елны күрсәтегез)	
Запрос эчтәлегә:*	
- Адрес*	
- Йортларны, биналарны файдалану тапшыру елы*	
- Йортның бинаның төзелеш номеры *	
- микрорайон, квартал номеры*	
- Подъездлар саны*	
- Фатирлар саны*	
- Катлар саны*	
-Таш, панельле, эре панельле, кирпич, шлак-блоклы һәм башкалар*	

- Бинаның 1 нче катындагы оешмалар, учреждениеләр (бармы,юкмы?)	
Күчәмсез милеккә хокукны раслаучы документ: (сату-алу шартнамәсе, васыятьнамә һ. б)	Документның күчәрмәсен беркетергә
Түләүне гарантиялим	
Өстәмә мәгълүмат: Эзләүдә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Анкета-гаризаны тутыру датасы	

Физик зат өчен (башкалар) өчен мөлкәт хокуклары турында архив документының күчermәсен (өзeмтәсен) алу өчен анкета-гариза

Анкетаның мәжбүри кырлары <* > тамгасы белән билгеләнгән
Шәхси мәгълүматлар турында мәгълүмат шәхси мәгълүматлар турында Россия законнары таләпләрен үтәп саклана һәм эшкәртелә. Өлеге анкетаны тутырып, Сез шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Гариза бирүче турында белешмәләр:

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышаныч кәгазе (күчermәсе кушымта итеп бирелә) кемгә бирелгән бирү датасы ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәклесенең астына сызарга)	- шәхсән архивта; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы белән; - КФУ аша
Элеmtәгә керү өчен мәгълүмат	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	
E-mail*	

Яшәу урыны буенча адрес (гариза бирүче яки ышанычлы затның теркәлү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

Күчермәсе (өземтәсе) соратып алына торган документ турында

мәгълүмат

Документ төре:* (карап, боерык)	
Документ чыгарган оешма (орган) исеме* район, шәһәр исемен күрсәтеп	
Документның датасы һәм номеры:* (төгәл мәгълүмат булмаса, якынча елны күрсәтегез)	
Запрос эчтәлегә:* - Адрес - Ел	
Күчәмсез милеккә хокукны раслаучы документ: (милек хокукы турында таныклык, сату алу шартнамәсе)	Документның күчермәсен беркетергә
Өстәмә мәгълүмат: Эзләүдә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Түләүне гарантиялим	
Анкета-гаризаны тутыру датасы	

Физик затка сәяси репрессияләр турында белешмә алу өчен анкета-гариза (раскулачить итү, милекне конфискацияләү, кудыру, хөкем итү)

Анкетаның мәжбүри кырлары <* > тамгасы белән билгеләнгән

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

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Туган көне*	
Шәхесне раслаучы документ (паспорт) турында мәгълүмат	
Паспортның серия/ номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирү датасы*	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышаныч кәгазе (күчөргәсе кушымта итеп бирелә) кемгә бирелгән бирү датасы ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы	- шәхсән архивта;

(кирәклесенең астына сызарга)	- законлы вәкил аша; - Россия почтасы белән; - КФУ аша
Элемтәгә керү өчен мәгълүмат	
Мобиль телефон*	
Өй телефоны	
E-mail	
Яшәү урыны буенча адрес (гариза бирүче яки ышанычлы затның теркәлү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

Белешмәләр соратып алына торган зат турында мәгълүмат

<p>Мәгълүмат соратып алына торган затның фамилиясе, исеме, атасының исеме:*</p> <p>Кулакларны сыйныф буларак бетерү булганда гаилә башлыгының фамилиясе, исеме күрсәтелә</p>	
<p>Туган елы:*</p>	
<p>Репрессия куллану чорында яшәү урыны:</p> <p>Торак пунктның, районның исемен күрсәтегез</p>	
<p>Кулланылган репрессия төре *</p> <p>Хөкем итү, кулакларны сыйныф буларак бетерү һ. б.</p>	

Кулактарны сыйныф буларак бетергәндә, гаилә составы: Гаилә әгъзаларының һәрберсенен исем фамилиясе, туган елы	
Өстәмә мәгълүмат: Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Анкета-гаризаны тутыру датасы	Мөрәжәгать итүченең имзасы

**1941-1945 елгы Бөек Ватан сугышы елларында
Татарстан АССР территориясенә гражданны эвакуацияләү турында
белешмә алу өчен анкета-гариза**

Анкетаның мәжбүри кырлары <* > тамгасы белән билгеләнгән

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

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Туган көне*	
Шәхесне раслаучы документ (паспорт) турында мәгълүмат	
Паспортның серия/ номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирү датасы*	
Төркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышаныч кәгазе (күчәрмәсе кушымта итә бирелә) кемгә бирелгән бирү датасы ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәкчесенә астына сызарга)	- шәхсэн архивта; - законлы вәкил аша;

	- Россия почтасы белән; - КФУ аша
Элемтәгә керү өчен мәгълүмат	
Мобиль телефон*	
Өй телефоны	
E-mail	
Яшәү урыны буенча адрес (гариза бирүче яки ышанычлы затның теркәлү урынына туры килмәсә, тугырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

Белешмәләр соратып алына торган зат турында мәгълүмат

Эвакуацияләү вакытында гайлә составы *:	
Мәгълүмат соратып алына торган затның фамилиясе, исеме, атасының исеме*	
Мәгълүмат соратып алына торган затларның туган елы:	
Эвакуация елы:*	
Эвакуациягә кадәр яшәү урыны: Торак пунктның, өлкәсенен (автономияле республика), Союз Республикасының исемен күрсәтегез	
Эвакуация вакытында яшәү урыны: Торак пунктның, районның исемен күрсәтегез	
КПССта әгъза булу:	

Өстәмә мәгълүмат: Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Анкета-гаризаны тутыру датасы	Мөрәжәгать итүченең имзасы

Анкета-юримдик заттын хезмэт стажын раслау турында архив белешмәсе бирү турында гариза

Тутыру өчен мәжбүри булган анкета кырлары < * > билгесе белән билгеләнгән

Гариза бирүче турында мәгълүмат

Юридик затның тулы исеме*		
Юридик затның кыскартылган исеме		
Телефон*		
Код/номеры		
E-mail*		
Запрос буенча мәгълүмат		
Хезмэт стажын раслау турында архив белешмәсен үтәү өчен эзләү эшен үткөрү өчен кирәкле мәгълүматларны күрсәтегез		
Гражданин турында мәгълүмат		
Фамилиясе *		
Исеме*		
Атасының исеме*		
Туган көне*		
Соратып алына торган мәгълүмат чорында гражданның эш урыны турында белешмәләр		
Запросның хронологик кысалары*		
Сорау алынган чорның башлангыч һәм соңгы елларын күрсәтегез		
Учреждение исеме*		
Гражданин эшләгән учреждение/предприятиенің төгәл исеме күрсәтегез		
Учреждение урыны		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Жирлек*		

<p>Структур бүлекчәнен исеме*</p> <p>Соратып алынган чор өчен барлык структур бүлекчәләрнен исемнәрен/номерларын (бүлек, цех, участок, кишет һ.б.) күрсәтегез.</p>	
<p>Вазыйфасы/һөнәре * Соралган чорда барлык вазыйфаларны/һөнәрне күрсәтегез. Төгәл мәгълүматларыгыз булмаса, якинча күрсәтегез.</p>	
<p>Эшкә кабул итү турында боерыкның / беркетмәнен датасы һәм номеры*</p> <p>Әгәр дә төгәл мәгълүматлар юк икән, кабул итүнең якинча елын күрсәтегез</p>	
<p>Эштән китү турында боерыкның датасы һәм номеры*</p> <p>Әгәр дә сез төгәл мәгълүматка ия булмасагыз, эштән китүнең якинча елын күрсәтегез</p>	
Граждан турында өстәмә мәгълүмат	
<p>Фамилия *(фамилия алыштырылган очракта)</p> <p>Берничә тапкыр фамилия алыштырылган очракта, соралган чор өчен барысын да күрсәтергә</p>	
<p>Фамилия алышыну даталары</p>	
<p>Балалар туу даталары</p> <p>Соратыла торган чор өчен балаларыгызның туган көннәрен күрсәтегез. Мәгълүматлар бала карау буенча отпускта булу вакытын билгеләү өчен кирәк</p>	
<p>Хезмәт кенәгәсенең күчермәсе (кирәклесенең астына сызарга)</p>	<p>беркетелә</p> <p>юк</p>
<p>Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат</p>	
<p>Анкета-гаризаны тутыру датасы</p>	Анкетаны тутырган затның имзасы

Юридик заттан хезмэт хагы турында архив белешмәсе бирү турында гариза-анкета

Тутыру өчен мәжбүри булган анкета кырлары < * > билгесе белән билгеләнгән

Гариза бирүче турында мәгълүмат

Юридик затның тулы исеме*		
Юридик затның кыскартылган исеме		
Телефон*		
Код/номеры		
E-mail*		
Запрос буенча мәгълүмат		
Хезмэт хагы турындагы архив белешмәсен үтәү өчен эзләү эшләрен үткөрү өчен кирәкле мәгълүматларны күрсәтегез		
Гражданин турында мәгълүмат		
Фамилиясе *		
Исеме*		
Атасының исеме*		
Туган көне*		
Соратып алына торган мәгълүмат чорында гражданның эш урыны турында белешмәләр		
Запросның хронологик кысалары* «Россия Федерациясендә хезмэт пенсияләре турында» 2001 елның 17 декабрендәге 173-ФЗ номерлы Федераль законның 30 статьясындагы 4 пункты нигезендә рәттән теләсә нинди 60 эшлэгән айны күрсәтегез		
Учреждение исеме* Эшлэгән учреждение/предприятиенең төгәл исеме күрсәтегез		
Учреждение урыны		
Ил*		
Регион*		
Район*		

Шәһәр / Жирлек*	
Структур бүлекчәнен исеме* Соратып алынган чор өчен барлык структур бүлекчәләрен исемнәрен/номерларын (бүлек, цех, участок, кибет һ.б.) күрсәтегез.	
Вазыйфасы/һөнәре * Соралган чорда барлык вазыйфаларны/һөнәрне күрсәтегез Төгәл мәгълүматларыгыз булмаса, якинча күрсәтегез.	
Эшкә кабул итү турында боерыкның / беркетмәнен датасы һәм номеры* Әгәр дә төгәл мәгълүматка ия булмасагыз кабул итүнең якинча елын күрсәтегез	
Эштән китү турында боерыкның датасы һәм номеры* Төгәл мәгълүматлар булмаса, эштән китүнең якинча елын күрсәтегез	
Граждан турында өстәмә мәгълүмат	
Фамилия *(фамилия алыштырылган очракта) Берничә тапкыр фамилия алыштырылган очракта, соралган чор өчен барысын да күрсәтергә	
Фамилия алышыну даталары	
Балалар туу даталары Соратыла торган чор өчен балаларыгызның туган көннәрен күрсәтегез. Мәгълүматлар бала карау буенча отпускта булу вакытын билгеләү өчен кирәк	
Хезмәт кенәгәсенә күчермәсе (кирәкчесенә астына сызарга)	беркетелә юк
Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Анкета-гаризаны тутыру датасы	Анкетаны тутырган затның имзасы

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

Тутыру өчен мәжбүри булган анкета кырлары <* > билгесе белән билгеләнгән

Гариза бирүче турында мәгълүмат

Юридик затның тулы исеме*		
Юридик затның кыскартылган исеме		
Телефон*		
Код/номеры		
E-mail*		
Запрос буенча мәгълүмат		
Гражданин турында мәгълүмат		
Фамилиясе *		
Исеме*		
Атасының исеме*		
Туган көне*		
Гражданинның шәхесен таныклаучы документ (паспорт) турында мәгълүмат		
Паспортның серия/ номеры*		
Кем тарафыннан бирелгән*		
Бирү датасы*		
Гражданинның теркәлү урыны буенча адресы		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Жирлек*		
Урам*		
Йорт*		
Корпус		
Фатир*		
Соратып алына торган мәгълүмат чорына гражданның уку урыны турында белешмәләр		

Запросның хронологик кысалары*		Запросның хронологик кысалары*
Сорау алынган чорның башлангыч һәм соңгы елларын күрсәтегез		
Уку йортының исеме*		
Учреждение урыны		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Жирлек*		
Соратып алына торган мәгълүмат чорында гражданның эш урыны турында белешмәләр		
Учреждение исеме*		
Структур бүлекчәнең исеме*		
Вазыйфасы/һөнәре *		
Граждан турында өстәмә мәгълүмат		
Фамилия *(фамилия алыштырылган очракта) Берничә тапкыр фамилия алыштырылган очракта, соралган чор өчен барысын да күрсәтергә		
Фамилия алышыну даталары		
Балалар туу даталары Соратыла торган чор өчен балаларыгызның туган көннәрен күрсәтегез. Мәгълүматлар бала карау буенча отпускта булу вакытын билгеләү өчен кирәк		
Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә ниндәй өстәмә мәгълүмат		
Анкета-гаризаны тутыру датасы		Мөрәжәгать итүченең имзасы

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

Юридик затның тулы исеме*		
Юридик затның кыскартылган исеме		
Телефон*		
Код/номеры		
E-mail*		
Запрос буенча мәгълүмат		
Хезмәт стажын раслау турында архив белешмәсен үтәү өчен эзләү эшен үткәрү өчен кирәк мәгълүматларны күрсәтегез		
Гражданин турында мәгълүмат		
Фамилиясе *		
Исеме*		
Атасының исеме*		
Туган көне*		
Гражданинның шәхесен таныкклаучы документ (паспорт) турында мәгълүмат		
Паспортның серия/ номеры*		
Кем тарафыннан бирелгән*		
Бирү датасы*		
Гражданинның теркәлү урыны буенча адресы		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Жирлек*		
Урам*		
Йорт*		
Корпус		
Фатир*		
Соратып алына торган мәгълүмат запросы һәм чоры турында белешмәләр		

Запросның хронологик кысалары* Сорау алынган чорның башлангыч һәм соңгы елларын күрсәтегез		
Запрос темасы		
Граждан турында өстәмә мәгълүмат		
Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат		
Анкета-гаризаны тутыру датасы	Мөрәжәгать итүченең имзасы	

**Юридик зат өчен шәхси төзелеш өчен жир кишәрлеге бирү турында архив
документының күчermәсен (өземтәсен) алу өчен анкета-гариза**

Анкетаның мәжбүри кырлары <* > тамгасы белән билгеләнгән
Шәхси мәгълүматлар турында мәгълүмат шәхси мәгълүматлар турында Россия законнары
таләпләрен үтәп саклана һәм эшкәртелә. Өлеге анкетаны тутырып, Сөз шәхси
мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Гариза бирүче турында мәгълүмат

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

Күчermәсе (өземтәсе) соратып алына торган документ турында

мәгълүмат

Документ төре: * (карап, төзелеш хокукы өчен шартнамә, жир кишәрлегеннән сроксыз файдалану шартнамәсе)	
Документ чыгарган оешма (орган) исеме: * (район башкарма комитеты, хакимият башлыгы, авыл Советы, район коммуналь хужалыгы бүлеге-район, шәһәр, авыл исеме күрсәтелгән)	
Документның датасы һәм номеры: * (төгәл мәгълүмат булмаса, якинча елны күрсәтегез)	
Запрос эчтәлеге: *	
- Участокның /йортның адресы *	
- Жир кишәрлеге бирү елы *	
- Йортның төзелгән елы *	
- Беренче жирбиләүченең ,хужасының фамилиясе, исеме, әтисенең исеме*	
Күчermәсез мөлкәткә милек хокукын раслый торган документ (соратып алын	Документның күчermәсен беркетергә

торган документта булмаган затлар өчен): (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу шартнамәсе, васыятьнамә һ. б.)	
Өстәмә мәгълүмат: Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Түләүне гарантиялибез	
Анкета-гаризаны тутыру датасы	Анкетаны тутырган затның имзасы

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

Анкетаның мәжбүри кырлары < * > тамгасы белән билгеләнгән
Шәхси мәгълүматлар турында мәгълүмат шәхси мәгълүматлар турында Россия законнары таләпләрен үтәп саклана һәм эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырып, Сөз шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Гариза бирүче турында мәгълүмат

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

Күчермәсе (өземтәсе) соратып алына торган документ турында

мәгълүмат

Документ төре: * (карап, боерык)	
Документ чыгарган оешма (орган) исеме* район, шәһәр исеме күрсәтеп	
Документның датасы һәм номеры: * (төгәл мәгълүмат булмаса, якинча ел күрсәтегез)	
Запрос эчтәлеге: * - Адрес - Ел	
Күчәмсез милеккә хокукны раслаучы документ: (милек хокукы турында таныклык, сату-алу шартнамәсе)	Документның күчәрсәсен беркетергә
Өстәмә мәгълүмат: Эзләүдә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Түләүне гарантиялим	
Анкета-гаризаны тутыру датасы	

Муниципаль район Башкарма комитеты бланкы

Архив белешмәсе

№ _____

№ _____ Адресат

Нигез:

Житәкче

Имза

Имзаның расшифровкасы

Мөһөр

Башкаручы

телефон номеры

Муниципаль район Башкарма комитеты бланкы

Архив өземтәсе

№ _____

№ _____ Адресат

Нигез:

Житәкче

Имза

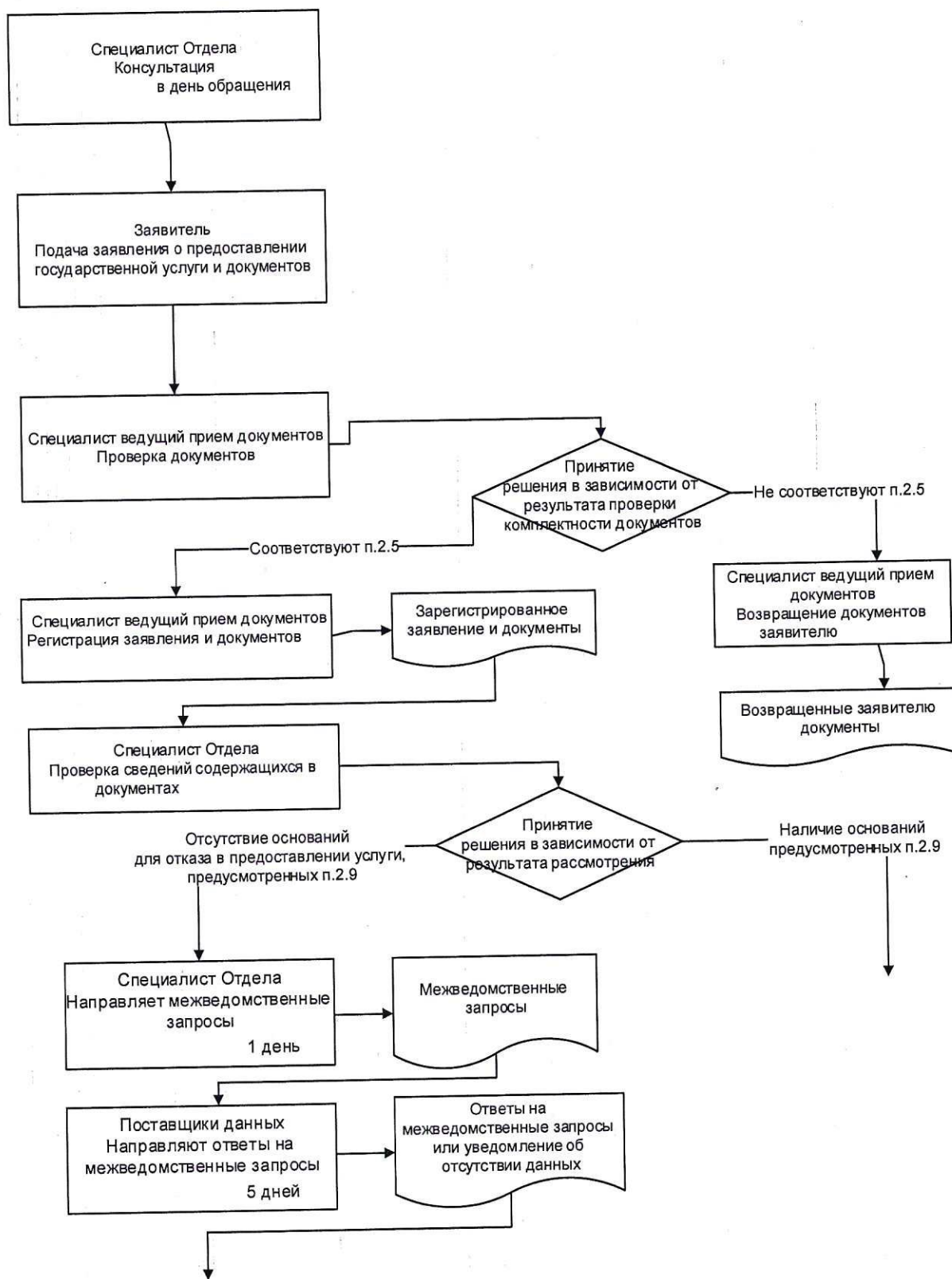
Имзаның расшифровкасы

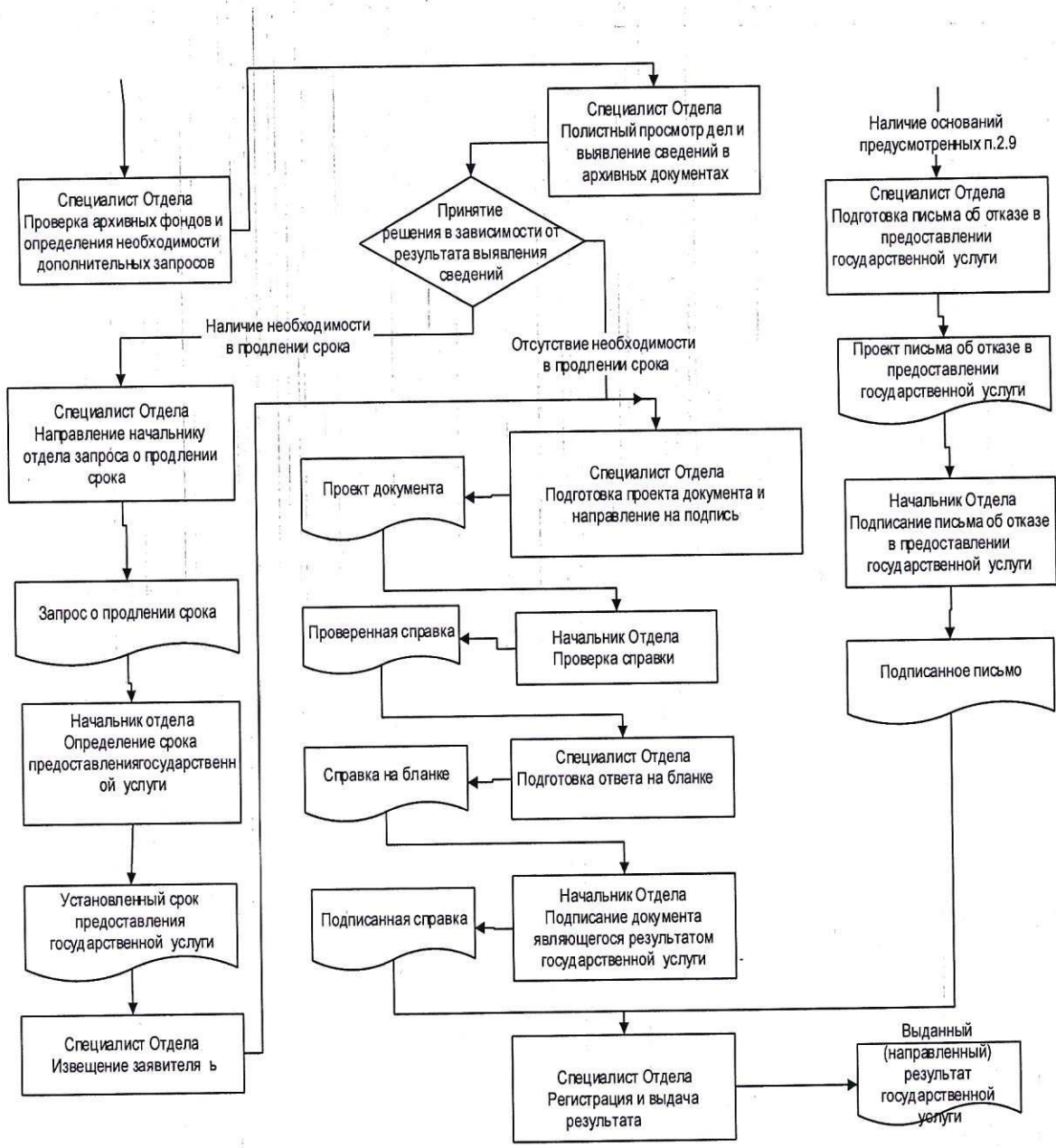
Мөһер

Башкаручы

телефон номеры

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы





Читтәге эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ т/б	Читтәге эш урынының урнашу урыны	Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар	Документларны кабул итү графигы
1	423190, Ленин урамы, 37А йорт Яңа Чишмә авылы ТР Яңа Чишмә районы	Татарстан Республикасының Яңа Чишмә районы торак пунктлары	дүшәмбе: 8:00-17:00 сишәмбе: 8:00-19:00 чәршәмбе: 8:00-17:00 пәнжешәмбе: 8:00-19:00 жомга: 8:00-17:00 шимбә: 8:00-13:00

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә
муниципаль районы Башкарма
комитетының Архив бүлеге башлыгына

Гариза
техник хатаны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең атамасы)

Язылган: _____

Дерес мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны:

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: _____;

- расланган күчermә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша

юллавыгызны сорыйм.

Муниципаль хезмэт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагыла торган, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дәрәжә булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

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

_____ (_____)

(дата)

(имза)

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив документларының күчермәләрен бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфаи затларның реквизитлары

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы
Башкарма комитетның 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	<u>Chishma@tatar.ru</u>
Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты эшләре белән идар итүче Башкарма комитетының	2-24-90	Mariya.Gubkina@tatar.ru