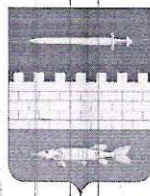


**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
НОВОШЕШМИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

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

№ 281

**«Дәүләт милкенә кертелгән һәм Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган архив документларын уку залында эшләү өчен кулланучыга бирү буенча дәүләт хезмәте 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. Дәүләт милкенә кертелгән һәм Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган архив документларын уку залында эшләү өчен кулланучыга бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын расларга
2. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге башлыгына йөкләргә.

**Яңа Чишмә муниципаль районы  
Башкарма комитеты  
житәкчесе**



**Р.Р. Фасахов**

Татарстан Республикасы  
Яңа Чишмә муниципаль районы  
Башкарма комитетының  
2018 елның «13» июленнән  
281 номерлы карары белән  
расланган

**Дәүләт милкенә кертелгән һәм Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган архив документларын уку залында эшләү өчен кулланучыга бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты**

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Әлеге Регламент дәүләт милкенә кертелгән һәм муниципаль архивта сакланган архив документларын архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең (алга таба - дәүләт хезмәте) 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.

Дәүләт хезмәтен 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 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. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет бинасында урнашкан дәүләт хезмәте турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү мәгълүмати стендлар ярдәмендә; Мәгълүмат стендларында 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 пунктларда (пунктчаларда) булган дәүләт хезмәте 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. Дәүләт хезмәте күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат, гариза бирүчеләр белән эшләү өчен, Бүлек белгече тарафыннан Башкарма комитетның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү түбәндәгеләр ярдәмендә башкарыла:

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

«Россия Федерациясендә архив эше турында» 2004 елның 22 октябрдәгә 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 июлдәгә 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 июлдәгә 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2010, № 31, 4179 ст., кертелгән үзгәрешләренә исәпкә алып );

«Россия Федерациясе дәүләт һәм муниципаль архивларында архив документларыннан файдалану тәртибен раслау турында» 2017 елның 01 сентябрдәгә 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, комплектауны, исәпкә алуны һәм куллануны оештыру кагыйдәләре (алга таба

- Эш кагыйдэләре) (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 документларына милек хокукын аеру һәм Татарстан Республикасы дәүләт милке саналган һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларында саклана торган архив документларын 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 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: физик бөтенлегенә куркыныч янаган матди чыганаclarның югары дәрәжәдә тузуы Россия Федерациясә Архив фонды документларының физик торышы канәгатьләнерлек түгел дип таныла

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

- техник хата – муниципаль хезмэт күрсэтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмэт нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның бу мәгълүматларны кертүгә нигез булган документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (язудагы хата, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш 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. Дәүләт хезмәтен күрсәтү стандарты

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>Дәүләт хезмәтен күрсәтү стандартына таләпнең аталышы</p>                   | <p>Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлегенә</p>   | <p>Дәүләт хезмәтен яисә таләпне билгели торган норматив акт</p>  |
| <p>2.1. Дәүләт хезмәтенә аталышы</p>  | <p>Архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга архив документларын бирү</p>  | <p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 25 ст., 24 ст. 1 өлеше<br/>2017 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 7 статьясы;<br/>2007 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 1 статьясы;<br/>Кагыйдәнең 5.7., 5.12., 5.13 п.</p> |
| <p>2.2. Турыдан-туры дәүләт хезмәтен күрсәтүче жирле үзидарә органы исеме</p> | <p>Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты<br/>Дәүләт хезмәт башкаручы — Башкарма комитетның Архив бүлегенә</p>  | <p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 статьясындагы 3 өлеше;<br/>2017 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 7 статьясы;<br/>Бүлек турында нигезләмә</p>  |
| <p>2.3. Дәүләт хезмәт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау</p>                         | <p>Россия Федерациясе Архив фонды документларыннан һәм Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән башка чикләүләргә исәпкә алып, дәүләт серен тәшкил итүче башка архив документларыннан файдаланучыларга уку залларында (карау залларында, тыңлау залларында, муниципаль архивларда, каталогларда) яки архивның эш бүлмәсендә (махсус бүлеп бирелгән бина булмаганда) эшләү</p> | <p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 25 ст., 24 ст. 1 өлеше<br/>2017 елдагы 63-ТРЗ номерлы ТР Законының 22 статьясы<br/>Кагыйдәләрнең 5.12, 5.13.п. ;<br/>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>                    |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>өчен басма басмалар архивының фенни-белешмә китапханәләрендә сакланучы бүтән чикләүләргә исәпкә алып (алга таба-уку залы), архивның эш бүлмәсендә (алга таба - уку залы)</p>  | <p>Тәртипнең 3.1-3.6, 4.1.7 пунктчалары</p> |
| <p>2.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү срогы, шул исәптән, дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлегенә Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, дәүләт хезмәте 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;<br/>Эшләр, документлар (эшләр, керү мөмкинлегенә чикләнгән документлардан тыш, өлешчә яшерен, чит телләрдә) алу-мөрәжәгать итүче тарафыннан заказ рәсмиләштерелгән көннән 2 эш көннәннән дә соңга калмыйча;<br/>Чит телләрдәге эшләр, өлешчә яшеренлегенә ачылган документлар алу-мөрәжәгать итүче тарафыннан заказ рәсмиләштерелгәннән соң 10 эш көннәннән дә соңга калмыйча<br/>Дәүләт хезмәте күрсәтү вакытын туктатып тору мөмкинлегенә каралмаган</p> | <p>Тәртипнең 2.1, 2.2, 2.4 пунктчалары</p>  |
| <p>2.5. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен, шулай ук гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле дәүләт хезмәтләрен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртібе законнар һәм башка норматив</p> | <p>Шәхсән (язма) мөрәжәгать иткәндә:<br/>1. Кулланучының архивка жибергән орган яки оешманың хаты, яки кулланучының уку залында эшләнү вакытын озайтучы турында гаризасы.<br/>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>  |

хокукый актлар нигезенде кирәкле документларның тулы исемлеге

2. Мөрәжәгать итүченең шөхесе таныклаучы документлар:

Балигъ булмаган мөрәжәгать итүченең ата-анасы яки башка законлы вәкиле;

Озатучы затлар (шул-исәнтән законны вәкилләр, тәржемәчеләр һәм башка ярдәмчеләр, сәләмәтлеге мөмкинлекләре чикләнгән кулланучыны озата баручы затлар).

3. Юридик зат вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документлар.

Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче Башкарма комитетга, КФҮкә шөхсән мөрәжәгать иткәнде 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.

Гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин: шөхсән (мөрәжәгать итүче исемнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); почта аша.

Гариза һәм документлар, мөрәжәгать итүче тарафыннан, квалификацияле имза — белән имзаланган электрон документ — рәвешендә,



|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <p>гомуми файдаланудагы мэгълүмат-телекоммуникация чөлгөрлөре, шул исәптән «Интернет» мэгълүмат-коммуникация чөлгөре, 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 һәм мөрәжәгать итүче аларны тапшырырга хокуклы, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртібе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә элге документлар карамагында булган оешма норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегә</p> | <p>Әлге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми</p>  |  |
| <p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда аларны килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә һәм ул дәүләт хезмәтен күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</p>  | <p>Дәүләт хезмәтен килештерү таләп ителми</p>  |  |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>2.8. Дәүләт хезмәтгән күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлегенә</p> | <p>1. Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы.<br/>2. Тапшырылган документларның әлегә Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве.<br/>3. Бирелә торган документларда килештерелмәгән төзәтмәләр булу</p>  | <p>125-ФЗ № Федераль законның 25 статьясындагы 8 өлеш; 2017 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 7 статьясы; Тәртипнең 2.1 п.</p>  |
| <p>2.9. Дәүләт хезмәтләрнен күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә</p>                 | <p>Биру вакытын туктатып тору мөмкинлегенә каралмаган.<br/>Дәүләт хезмәтгән күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр:<br/>1. документларны даими саклауга тапшырганда Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә яисә фонд барлыкка китерүче тарафыннан билгеләнгән документларны куллануга чикләүләр;<br/>3. документларның физик торышы канәгатьләnmәслек булу.<br/>балигъ булмаган мөрәжәгатъ итүченә ага-анасыннан яисә башка законлы вәкиленнән башка мөрәжәгатъ итүе;<br/>4. мөрәжәгатъ итүче тарафыннан Тәртипнең 4.2.5, 4.2.6, 4.2.9, 4.2.12, 4.2.19 пунктчаларын бозу;<br/>5. файдалану фонды булмаган очракларда: архив хезмәткәрләре тарафыннан, кулланучыларның таләп иткән төп нөсхәләреннән, документлардан, басма басмалардан файдаланып, аларны кулланучы заказ биргән көннен алып 120 эш көнненән дә артмаган вакыт эчендә архив хезмәткәрләре тарафыннан;</p> | <p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 26 статьясындагы 8 өлеш; 125-ФЗ № Федераль законның 25 статьясындагы 8 өлеш; 2017 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 21 статьясы; Тәртипнең 2.2, 3.6, 3.7 пунктчалары; Қагыйдәләренәң 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 дөүләт хакимияте органнары һәм башка дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары мөрәжәгәге буенча бирү -элеге эшләрне, документларны, басмаларны вақытлыча файдалануга бирү турында актта күрсәтелгән сроктан артмаган вақытка;</p> <p>эшләр, документлар, басмаларның төп нөсхәләрен күрсәтү-күргәзмәне үткөрү өчен күрсәтмә документ белән билгеләнгән архив саклагычыннан бирү сройгннан артмаган срокта; эш, документлар, басмаларның төп нөсхәләрен башка кулланучыга уку залына бирү - кулланучы заказ биргән көннән алып 40 эш көннән дә артмаска тиеш</p> |  |
| <p>2.10. Элеге түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мөгълүматны да кертел, дөүләт хезмәте күрсәтү өчен дөүләт пошинасы һәм башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>                              | <p>Дөүләт хезмәте түләүсез нигездә 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>тәртипнең 4.1.1 пункты</p> |
| <p>2.11. Дөүләт хезмәтен күрсәтү өчен үләннең күләмен исәпләү методикасы турындагы мөгълүматны да кертел, кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрен күрсәтү өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу 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. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында мөрәжәгать иткәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чират көтүнең максималль вакыты</p>   | <p>Мөрәжәгать иткәндә һәм нәтижә алганда дәүләт хезмәте алучының (мөрәжәгать итүче) кабул итүне көтүнең максималль вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.<br/>Дәүләт хезмәтләрен алучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.</p>   |   |
| <p>2.13. Мөрәжәгать итүченең дәүләт хезмәтен күрсәтү турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формадагы гаризасын теркәү вакыты</p>  | <p>Гариза бергән 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. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган бүлмәләргә, мөрәжәгать итүчеләрне көтеп тору һәм кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемләгән тәэмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p> | <p>Дәүләт хезмәтен күрсәтү янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда башкарыла.<br/>Инвалидларның дәүләт хезмәте күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәэмин ителә (бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү уңайлы).<br/>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматгы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</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</p>   | <p>Дәүләт хезмәтеннән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләре:<br/>Бүлек бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы; белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләреннән житәрлек санда булуы;</p>  | <p>№ 125-ФЗ Федераль законның 24 ст. 1 өлеше;</p> |

күрсөтүнөң күпфункцияле үзөгөндө, дөүлөт һәм муниципаль хезмөтләр күрсөтүнөң күпфункцияле үзөгөнөң чыттан торып эш урыннарында муниципаль хезмөт алу мөмкинлеге, муниципаль хезмөт күрсөтүнөң барышы турында, шул иһәптән мөгълүмати-коммуникацион технологияләр аша да мөгълүмат алу мөмкинлеге

мөгълүмати стендларда, «Интернет»-чөлтөргөндө мөгълүмат ресурсларында, Татарстан Республикасы дөүлөт һәм муниципаль хезмөтләр Порталында; дөүлөт һәм муниципаль хезмөтләр (функцияләр) бердәм порталында муниципаль хезмөт күрсөтү ысуллары, тәртибе һәм вакытлары турында тулы мөгълүмат булу; инвалидларга хезмөтлөрдөн башкалар белән тигез дөрөждө файдаланырга комачаулы торган каршылыкларны узуда ярдәм итү.  
Дөүлөт хезмөте күрсөтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:  
мөрәжәгать итүчелөрдөн документлар кабул иткөндө һәм аларга документларны тапшырганда чырат;  
дөүлөт хезмөтен күрсөтү сроклары бозылуы;  
дөүлөт хезмөте күрсөтүче муниципаль хезмөткөрлөргөң гамәллөрөнө (гамәл кышмауларына) шикаятыләр;  
дөүлөт хезмөте күрсөтүче муниципаль хезмөткөрлөргөң гариза бирүчелөргө карага әдәлсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карага шикаятыләр.  
Муниципаль хезмөт күрсөтү турында сорагу биргөндө һәм муниципаль хезмөт нәтижәсе алган очракта, муниципаль хезмөт күрсөтүче вазыйфаи затның һәм гариза бирүчөнөң бер тапкыр үзара хезмөттәшлеге күздө тотыла. Аралашу дөвамлылығы әлеге Регламент белән билгеләнә.

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <p>Муниципаль хезмәт күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең чытгәге эш урыннары аша күрсәтелми.</p> <p>Мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәте күрсәтүнең барышы турында мәгълүмагны 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. Электрон формада дәүләт хезмәте күрсәтү үзгәчлекләре</p> | <p>Дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза электрон документ формасында электрон 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. Дәүләт хезмәте күрсәткәндә 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 күчermәләрeн, 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. Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы 2 номерлы кушымтада тәкъдим ителә.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

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

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә, дәүләт хезмәте алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультация бирә. Дәүләт хезмәте күрсәтүне башлап жибәрүче соратуны бирү гариза бирүчегә документларны рәсмиләштерү өлешендә ярдәм күрсәтүне таләп итми.

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).

Дәүләт хезмәтен электрон рәвештә күрсәтү турында гариза 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 жибэргэндэ, Интернет-кабул итү бөлмэсенэ гражданнардан кергэн мөрэжэгатылэр белэн эшлэу өчен жаваплы Башкарма комитет белгече кергэн гаризаны бастырып чыгара, терки һәм электрон һәм кәгазь рәвештә Бүлеккә жибэрә.

Әлеге пункт белэн билгеләнэ торган процедура документ кергэн вакыттан алып бер эш көне дэвамында башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: теркәлгән гариза яки бүлеккә жибэрелгән хат.

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

3.4.1. Бүлек белгече түбэндәге гамәлләрне башкара:

мөрэжэгать итүченең вәкаләтләрэн тикшерә (ышанычнамә белэн эш иткән очракта);

барлык кирәкле документларның булуын һәм аларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларны тиешенчә рәсмиләштерү, документларда кул астындагылар, припискалар, сызып алынган сүзләр һәм аларда әйтелмәгән башка төзәтмәләр булмау).

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

Гариза беренче тапкыр килгән очракта, гариза бирүчегә тиешле үрнәктәге анкета тутыру өчен (3 нче кушымта), мөрэжэгать итүченең эти - әнисенә яки башка законлы вәкиленә, озатучы затка (шул исәптән законлы вәкилгә, тәржемәчегә һәм башка ярдәмчеләргә, сәламәтлек мөмкинлекләре чикләнгән затларны озатучы затларга) анкета бирә, анда түбэндәгеләр күрсәтелә: фамилиясе, исеме, атасының (соңгысы - булган очракта), туу датасы, гражданлыгы, эш (уку) урыны һәм вазыйфасы (булган очракта), яшәу урыны буенча теркәлү адресы (тору), фактта яшәу-электрон почта адресы (булган очракта), шәхесне таныклаучы документның төре, сериясе, номеры һәм датасы, шулай ук озата баручы затның фамилиясе, исеме, атасының (соңгысы-булган очракта), персонал мэгълүматларны эшкәртүгә ризалык һәм конфиденциальлек режимын үтәү турында йөкләмәләр-киләшү (4 нче кушымта).

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, бүлек белгече мөрэжэгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм бирелгән документларда ачыкланган житешсезлекләренә язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Уку залында эш вакытын озайту турында кулланучының гаризасы килсә, 3.4.4 пунктында каралган процедуралар гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белэн билгеләнэ торган процедуралар гариза бирүченең килгән көнендә 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, бирелгән анкеталар һәм йөкләмәләр-персональ мэгълүматларны эшкәртүгә ризалык турында килешүләр һәм конфиденциальлек режимын үтәү яки мөрэжэгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.4.2. Мөрэжэгать итүче, аны озата баручы законлы вәкилләре 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 вәкилләренең, аны озата баручы затларның анкеталары, персонал мөгълүматларны эшкөртүгә ризалык һәм хосусыйлык режимын үтәү турында тутырылган килешүләр .

#### 3.4.3. Бүлек белгече:

анкеталарны тутыруның дөреслеген, шәхси мөгълүматларны эшкөртүгә ризалык һәм конфиденциальлек режимын үтәү турында килешүләр-килешүләрдә имзаларның булу-булмавын тикшерә һәм гариза бирүчегә документлар, куллану фонды күчөрмәләрен (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 чикләнгәни 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;

оешмаларның 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. Дәүләт хезмәтен 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. Дәүләт хезмәте күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары**

4.1. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту түбәндәгеләрне үз эченә ала: мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, шикаятьләрне карау, дәүләт хезмәте күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләү.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

дәүләт хезмәте күрсәтү буенча документ проектларына хокукый экспертиза үткөрү. Экспертиза нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

билгеләнгән тәртиптә эш башкаруны тикшерү;

дәүләт хезмәтен күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Планлы тикшерүләр уздырганда дәүләт хезмәте күрсәтүгә бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) каралырга мөмкин. 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 вазыйфай затлар исемлеге жирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфай регламентлар белән билгеләнә.

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

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

4.5. Дәүләт хезмәте күрсәткәндә гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан дәүләт хезмәте күрсәтүне контрольдә тоту Агентлык эшчәнлегенең ачыклыгы, дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм дәүләт хезмәте күрсәтү процессында мөрәжәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Дәүләт хезмәтен алучылар Башкарма комитетка яки муниципаль берәмлек Советына муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләреннән гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

1) мөрәжәгать итүченең дәүләт хезмәте күрсәтү турында гарызнамәсен теркәү вакытын бозу;

2) дәүләт хезмәте күрсәтү вакытын бозу;

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

4) мөрәжәгать 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 Федерациясенен башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту;

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

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

8) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын яисә тәртибен бозу;

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

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять язмача кәгазьдә яки электрон формада тапшырыла. Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан кабул ителгән карарларга карата шикаятьләр муниципаль берәмлек Советына тапшырыла.

Шикаять 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. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның, дәүләт хезмәтен күрсәтүче орган вазыйфай затының гариза бирүчедән документларны кабул итүдән йә жибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуына шикаять белдерелгән очракта яки мондый төзәтүләр өчен билгеләнгән срокның бозылуына шикаять белдерелгән очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең исеме;

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

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

4) мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның, дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр.

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

5.6. Шикаятькә дәүләт хезмәте күрсәтүче тарафыннан имза салына.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән алу каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә шикаять канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерү кире кагыла.

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

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

1 нче кушымта

\_\_\_\_\_ (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 жибергән оешма, аның  
адресы \_\_\_\_\_

Белеме \_\_\_\_\_

Гыйльми дәрәжәсе, исеме \_\_\_\_\_

Тема һәм хронологик тикшеренүләр \_\_\_\_\_

Яшәү урыны \_\_\_\_\_

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

Шэхесне            раслаучы            документ            сериясе            нэм            №

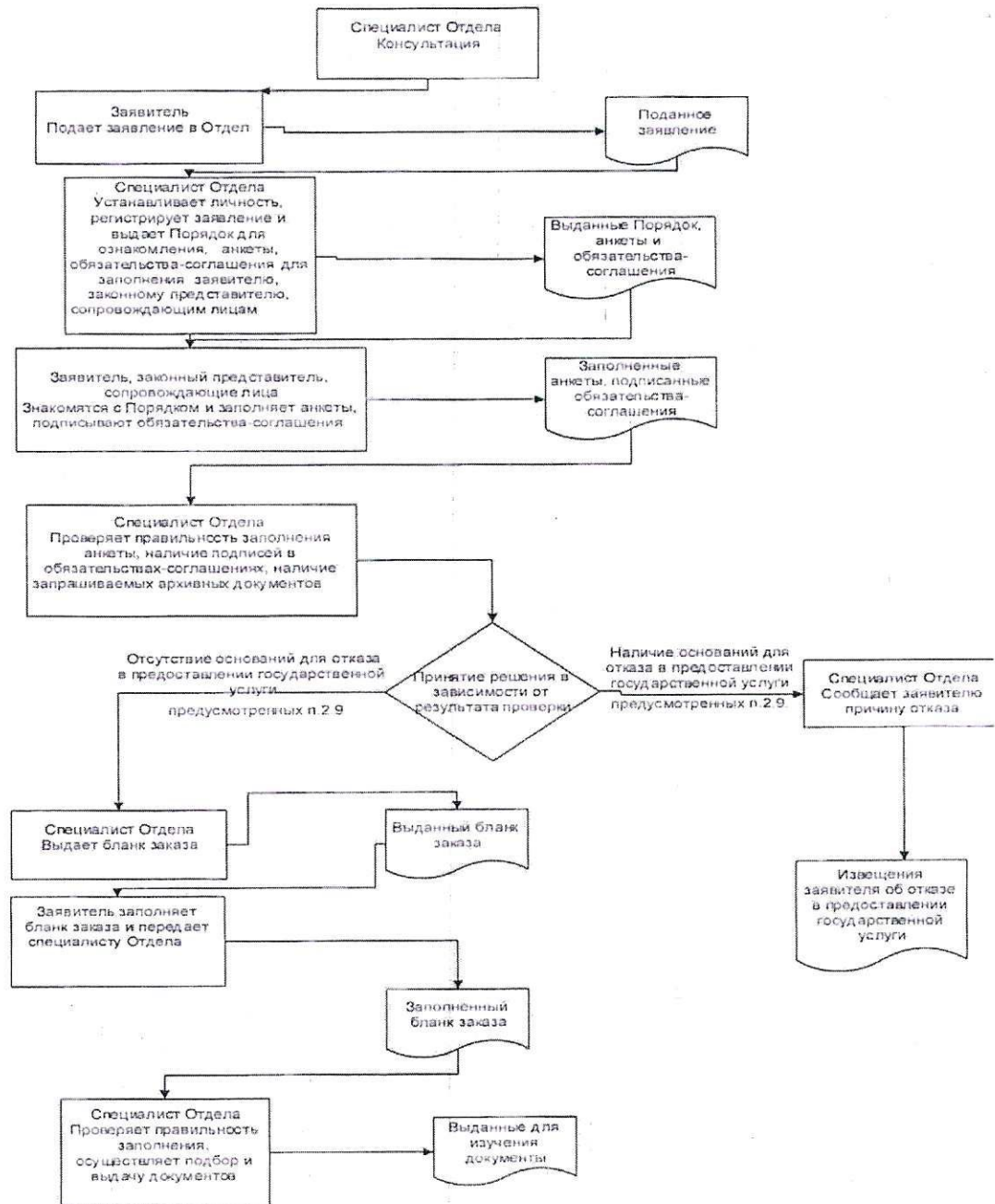
---

Дәүләт һәм муниципаль архивларда архив документларыннан файдалану тәртибе белән таныштым , аларны үтөргә бурычлы.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (имза)

Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенә блок-схемасы





3 нче кушымта

Татарстан Республикасы  
Яңа Чишмә районы  
Башкарма комитетының  
Архив бүлгеге

Кулланучы эше № \_\_\_\_\_

### Уку залында эшләүче кулланучының анкетасы

1. Фамилиясе, исеме, атасының исеме

---

2. Туу датасы

---

3. Гражданлыгы

---

4. Эш урыны (уку) һәм вазыйфасы

---

---

(учреждениенен 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. Яшәу 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,

Вазыйфа исеме

ФАЙДАЛАНУ ФОНДЫ КҮЧЕРМӘЛӘРЕ,

ТАСВИРЛАМА БИРҮ ӨЧЕН ЗАКАЗ (ТАЛӘП)

Имза Имзаны  
расшифровкалау

Дата

(кулланучының фамилиясе, инициаллары, шәхси эш номеры)

(архив хезмәткәренәң фамилиясе, инициаллары, структур бүлекчә исеме)

(тикшерү темасы, бирү максаты)

|             |                   |                         |                        |                                   |  |                            |
|-------------|-------------------|-------------------------|------------------------|-----------------------------------|--|----------------------------|
| Фонд № ____ | Тасвирлама № ____ | Саклау берәмлеге № ____ | Саклау берәмлеге исеме | Битләр саны (әйтү вақыты, метраж) | Кулланучының, архив хезмәткәренәң 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

6 нчы кушымта

(белешмә)

Архив залында эшләү өчен кулланучыга архив документларын бирү буенча дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен тикшереп торучы вазыйфай 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> |