

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЛЕНИНОГОРСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

Кутузова ул., дом1,
город Лениногорск, 423250



«ЛЕНИНОГОРСК
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ»
МУНИЦИПАЛЬ
БЕРӘМЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Кутузов урамы, 1нче йорт,
Лениногорск шәһәре, 423250

Тел., факс: (8-85595) 5-19-69. Leninogorsk.lkmo@tatar.ru, leninogorsk.tatarstan.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

БОЕРЫК

2018 елның 18 июле №300

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының архив бүлеге тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең технологик схемаларын раслау турында

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының архив бүлеге тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең кушымтада бирелгән технологик схемаларын расларга.

Житәкче вазыйфаларын башкаручы

В.В. Друк

Н.В. Максимова
5-48-96

"Лениногорск муниципаль районы" муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының 2018 елның 18 июлендәге 300 номерлы карары белән расланды

«Муниципаль милеккә кертелгән һәм муниципаль архивта сакланган архив документларын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең муниципаль хезмәтне муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга бирү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең технологик схемасы

«Муниципаль хезмәт турында гомуми белешмәләр» 1 бүлеге

№ т/н	Параметр	Параметр белемнәре / халәт
1	Хезмәткә күрсәтүче органның аталышы	Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге башкарма комитеты
2	«Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» ЮХИДИ хезмәт номеры	
3	Хезмәтнең тулы исеме	Архив документларын архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга бирү
4	Хезмәтнең кыскача исеме	Архив документларын архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга бирү
5	Хезмәтләр күрсәтүнең административ регламенты	«Яңа редакциядә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр исемлеген һәм административ регламентларын раслау турында» 2016 елның 10 маендагы 695 номерлы Татарстан Республикасы башкарма комитеты карары
6	"Хезмәт күрсәтүләр" исемлеге	Юк
7	Хезмәтнең сыйфатын бәяләү ысуллары	Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы; Жирле үзидарә органының рәсми сайты

«Хезмэтләр» турында гомуми белешмэләр» 2 нче бүлек

Шартларга бәйле рәвештә биру вакыты		Документлар кабул итүдән баш тарту нигезләре	«Подуслуги» күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр	«Подуслуги» күрсәтүне туктатып тору нигезләре	"Хезмәт күрсәтүне" туктатып тору вакыты	«Хезмәт күрсәтү» өчен түләү			«Хезмәт күрсәтү» өчен мөрәжәгать итү ысулы	«Хезмәт күрсәтү» нәтижәсен алу ысулы
яшәу урыны буенча гариза биргәндә (затның яшәу урыны)	гариза яшәу урыны буенча бирелмәгәндә (мөрәжәгать итү урыны)					түләү (дәүләт пошлинасы) булу	Түләү (дәүләт пошлинасы) алу өчен нигез булып торучы НПА реквизитлары	Түләү (дәүләт пошлинасы) алу өчен КБК, шул исәпкән МФЦ аша		
«Архив документларын кулланучыга архивның уку залында эшләү өчен биру» хезмәте										
Мөрәжәгать көнендә йә мөрәжәгать итүче тарафыннан гаризада күрсәтелгән көндә	Мөрәжәгать көнендә йә мөрәжәгать итүче тарафыннан гаризада күрсәтелгән көндә	Нигезләмәләр каралмаган	Дәүләт хезмәте күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр: 1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2.Тәкъдим ителгән документларның исемлегенә туры килмәве. 3. Тапшырыла торган документларда алдан әйтелмәгән төзәтүләр булу 4. Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә яисә документлар даими	Юк	Юк	Юк	-	-	1.Шәхсән яки вәкаләтле вәкил аша хезмәт күрсәтүче органга яисә МФЦга. 2. Почта яки электрон юллама ярдәмендә	1.Шәхсән яки хезмәт күрсәтүче органдагы вәкаләтле вәкил аша.

			саклауга тапшырганда фондлар төзүчесе тарафыннан билгелэнгән документларны файдалануга чикләүләр. 5. Документларның канәгатләнәрлек булмаган физик халәте							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

"Гариза бирүчеләр турында мәгълүматлар" 3 бүлеге

№ т/н	"Подхезмәтләр" алуға хокукы булган затлар категорияләре	«ярдәмче хезмәтләр» алуға мөрәжәгать итүченең тиешле категория хокукына ия булуын раслый торган документ	Документка карата гариза бирүченең тиешле категориядәге «хезмәт күрсәтүләр» алуға хокукылыгын раслый торган таләпләр	Гаризаны гариза бирүче вәкилләре тарафыннан «хезмәтне» күрсәтүгә бирү мөмкинлеген булу	Гариза бирүченең исеменнән гариза бирү хокукына ия затларның тулы исемлеген	Гариза бирүче исеменнән гариза бирү хокукын раслый торган документның аталышы	Гариза бирүче исеменнән гариза бирү хокукын раслый торган документка карата билгеләнгән таләпләр
«Архив документларын кулланучыга архивның уку залында эшләү өчен бирү» хезмәте							
1	Физик затлар	Гариза бирүченең шәхесен яисә вәкилен раслаучы документ: паспорт _____ _____ _____ -шәхеснең вакытлыча таныклыгы	Документ Россия Федерациясенең өчен рус телендә бердәм бланкта рәсмиләштерелгән. Хезмәтне күрсәтү өчен мөрәжәгать итү вакытына дөрөс булырга тиеш	Каралган	18 яшькә җиткән, ышанычлылыгы булган, эшкә сәләтле теләсә нинди физик зат	Ышанычнамә	Ышанычлы ышаныч белән тәмамланган
2	Юридик затлар	Физик затның вазыйфага билгеләү яисә сайлау турындагы карар (боерык). Гариза бирүченең	Анда түбәндәгеләр булырга тиеш: вазыйфаи затның имзасы, документны төзү датасы, физик затның мөрәжәгать итүче исеменнән	Каралган	Тиешле вәкаләтләре булган затлар	Юридик зат вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документлар.	Юридик зат гаризасы тарафыннан имзаланган һәм мөрәжәгать итүче мөһер белән таныкланган яисә ышанычнамәнең

		шэхесен яисэ вэкилен раслаучы документ: паспорт	ышанычнамэсез эш итү хокукы турында мэглүмат. Хезмэт күрсэтү өчен мөрөжэгать итү вакытына чыннан да булырга тиеш				нотариаль таныкланган күчермэсе мөрөжэгать итүче исеменнэн гамэллэрне гамэлгэ ашыруга ышаныч
--	--	---	---	--	--	--	--

«Мөрәжәгать итүче тарафыннан хезмәт күрсәтү» өчен бирелә торган документлар» 4 бүлеге

№ т/б	Документ категориясе	Мөрәжәгать итүче "хезмәт күрсәтү" алу өчен тапшыра торган документлар исемнәре	Чын/күчермә күрсәтелеп, документның кирәкле нөсхәләре саны	Документ бирү шартлары	Документка билгеләнгән таләпләр	Документның формасы (шаблон)	Документ үрнәге / документны тутыру
«Архив документларын кулланучыга архивның уку залында эшләү өчен бирү» хезмәте							
1	Россия Федерациясе халыкларының	Кулланучыны архивка жибәргән оешманың гаризасы яки кулланучының уку залында эшләү вакытын озайту турындагы гаризасы.	1 нөсхә, оригинал	Хезмәтләр күрсәтү турында гариза бирү	Рус телендә тутырыла.	Билгеләнгән үрнәктәге бланкта	1 номерлы кушымта
2	Мөрәжәгать итүченең яисә вәкилнең шәхесен раслаучы документ	Паспорт Шәхеснең вакытлыча таныклыгы	1 нөсхә, оригинал	Хезмәтләр күрсәтү өчен документ бирү	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелгән. Хезмәтне күрсәтү өчен мөрәжәгать итү вакытына дәрәҗә булырга тиеш	-	-
3	Вәкаләтле вәкилнең вәкаләтләр раслаучы торган документ	Ышанычнамә	1 нөсхә. (Билгеләнгән тәртиптә таныкланган оригинал яисә күчермә)	әгәр мөрәжәгать итүче исемнән вәкил гамәлдә булса	Документ билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән. Хезмәтне күрсәтү өчен мөрәжәгать итү вакытына дәрәҗә булырга тиеш	-	-

5 нче бүлек «Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек ярдәмендә алына торган документлар һәм белешмәләр»

Ведомствоара хезмәттәшлекнең актуаль технология картасы реқвизитлары	соратып алына торган документның исеме (белешмәләр)	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында соратып алына торган белешмәләрнең исемлегә һәм составы	Ведомствоара гарызнамә жибәрүче орган (оешма) исеме	Күрсәтелгән органның (оешманың) исеме (оешмага) ведомствоара гарызнамә жибәрелә	Электрон сервис SID / мәгълүматлар төре атамасы	Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне гәмәлгә ашыру срогы	Ведомствоара гарызнамәнең рәвешләре (шаблоннары) һәм ведомствоара гарызнамәгә жавап	Ведомствоара гарызнамә формаларын тутыру һәм ведомствоара гарызнамәгә жавап үрнәкләре
-	-	-	-	-	-	-	-	-
«Архив документларын кулланучыга архивның уку залында эшләү өчен бирү» хезмәте								

«Хезмэт күрсәтү нәтижәсе» 6 бүлөгө

№ т/н	Документ/ документлар, булган нәтижәсе «хезмәтләр күрсәтү»	«Хезмэт күрсәтү» нәтижәсе булган документка/докум ентларга карата таләпләр	Нәтижәгә характеристика (уңай/тискәре)	Форма Документлар/доку ментлар, булган нәтижәсе «хезмәтләр күрсәтү»	Уңыш Документла р/документл ар, булган нәтижәсе «хезмәтләр күрсәтү»	Нәтижә ысулы алу	Мөрәжәгать итүче тарафыннан соралмаган «хезмэт күрсәтү» нәтижәләрен саклау срогы	
							органда	күпфу нкция ле үзәктә.
«Архив документларын кулланучыга архивның уку залында эшләү өчен бирү» хезмәте								
1	Архив эшләрен, фәнни-белешмә аппаратын (мәгълүматлар, каталоглар, мәгълүматлар, картотекалар, юлчылар базалары, документларны ң системалы исемлекләре), архивның фәнни-белешмә китапханәсе басмаларын, архив документларын ың күчermәләрен тикшерү темасы буенча	Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми	Уңай	Юк	Юк	1.Шәхсән яки хезмэт күрсәтүче органдагы вәкил аша.	-	-

	муниципаль хезмэт алучыга бирү							
2	Дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту турында хат	Билгеләнгән үрнәктәге бланкта рәсмиләштерелә, Архив башлыгы тарафыннан имзалана.	Тискәре	Татарстан Республикасы Лениногорск район башкарма комитетының архив бүлеге бланкында	Юк	1.Шәхсэн яки хезмәт күрсәтүче органдагы вәкил аша. 2.Почта яки электрон юллама белән. 3.Шәхсэн яки МФЦ дагы вәкил аша		

7 бүлек «Подуслуги» күрсәтүнең технологик процесслары

№ т/б	Процесс процедурасы исеме	Процессны башкару үзенчәлекләре	Үткәру Башкару процедуралар (процесс)	Башкаручы процедуралар процесс	Процесс процедурасын үтәү өчен кирәкле ресурслар	Процесс процедурасын үтәү өчен кирәкле документларның рәвешләре
«Архив документларын кулланучыга архивның уку залында эшләү өчен бирү» хезмәте						
1	- гариза бирүчегә консультация бирү;	Мөрәжәгать итүче Татарстан Республикасы Лениногорск район башкарма комитетының Архив бүлегенә шәхсэн, телефон һәм/яисә язмача, шул исәптән электрон почта аша, муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультациялар алу өчен мөрәжәгать итәргә хокуклы. Архив белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документациянең составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча консультация бирә. Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны тапшыру гариза бирүчегә документларны тутыру өлешендә ярдәм күрсәтүне таләп итми.	Мөрәжәгать көнендә	Белгеч Архив бүлек	Технологик тәэмин итү	АРРга 1 нче кушымта
2	Гаризаны кабул итү һәм теркәү.	Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсэн яисә МФЦ ДБУ ДБУ аша кәгазь чыганакта, электрон рәвештә Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районының рәсми сайты, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы, Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы аша яисә почта аша гариза бирә (жибәрә). Документлар МФЦ	гариза кергән көнне	Белгеч Архив бүлек	Документацион тәэмин итү	Юк

№ т/б	Процесс процедурасы исеме	Процессны башкару үзенчәлекләре	Үткәру Башкару процедуралар (процесс)	Башкаручы процедуралар процесс	Процесс процедурасын үтәү өчен кирәкле ресурслар	Процесс процедурасын үтәү өчен кирәкле документларның рәвешләре
		<p>-анкетаны тутыруның дөреслеген тикшерә;</p> <p>-мөрәжәгать итүгә документлар бирүгә заказ (таләпләр) бланкын, файдалану фондының күчермәләрен, тасвирларны (алга таба - заказ бланкын) бирә</p> <p>Мөрәжәгать итүгә заказ бланкын тутыра һәм архив белгеченә тапшыра.</p>	15 минут			
5	Муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру	<p>Архив белгече заказ бланкын алгач:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тутыруның дөреслеген тикшерә; - исемлекне туплый, саклагычтан архив документларын сайлый; - бирелә торган документларның торышын тикшерә; - заказ бланкында графка исем һәм бирелгән документлар санын тутыра; <p>-муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булуны тикшерә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, архив белгече:</p> <ul style="list-style-type: none"> -сәбәбен күрсәтеп, мөрәжәгать итүгә хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында телдән хәбәр итә; -гражданның гаризаларын теркәү журналында хезмәт күрсәтүдән баш тартуны һәм оешмаларның хатларын теркәүдән баш тартуны терки. 	<p>гаризаны (мөрәжәгатьне) теркәү көнендә</p> <p>15 минут</p> <p>15 минут</p>	Белгеч Архив бүлек	Документацион тәмин итү	Юк

«Электрон рәвештә «Хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләре» 8 бүлегә

Мөрәжәгать итүче тарафыннан «хезмәт күрсәтү» сроклары һәм тәртибе турында мәгълүмат алу ысулы	«Хезмәт күрсәтү» гарызнамәсен бирү өчен органга, МФЦга язылу ысулы	«Хезмәтләр күрсәтү» турында гарызнамә формалаштыру ысулы	Хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан «хезмәт күрсәтү» турында гарызнамә һәм «хезмәт күрсәтү» өчен кирәкле башка документларны кабул итү һәм теркәү ысулы	«Подуслуги» күрсәткән өчен дәүләт пошлинасын түләү һәм Россия Федерациясе законнары нигезендә алына торган башка түләүләргә түләү ысулы	«хезмәтләр күрсәтү» гарызнамәсен үтәү барышы турында белешмәләр алу ысулы	«Подуслуги» күрсәтү тәртибен һәм органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү ысулы
«Архив документларын куллануыга архивның уку залында эшләү өчен бирү» хезмәте						
1) «Интернет» челтәре аша: -Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районының рәсми сайтында; - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында; - Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында;	1.Порталлар. 2.Хезмәтне күрсәтүче орган телефоны буенча	Электрон документ рәвешендә гариза гади электрон имзаны кулланып мөрәжәгать итүче тарафыннан имзалана.	Документлар көгәз чыганаclarда шәхсән, почта аша яки МФЦ аша кабул ителә. Электрон документлар органның интернет-кабул итү яисә электрон почтасы аша. Теркәлү электрон рәвештә һәм документларны кабул итү журналларында гамәлгә ашырыла	Хезмәт бушлай күрсәтелә.	1.Дәүләт хезмәтләре порталында мөрәжәгать итүченең шәхси кабинеты. 2.Гариза бирүченең электрон почтасы. 3.Телефон	1) «Интернет» челтәре аша: -Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районының рәсми сайтында; - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында; - Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында;

<p>2. Лениногорск муниципаль районы башкарма комитетының Архив бүлегенә (телефон аша);</p> <p>3. Татарстан Республикасы Лениногорск район башкарма комитетының Архив бүлегенә язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә</p>						<p>¹2. Судтан соңгы (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәэмин итүче ФГИС порталы (гамәлләрне) үтәү үзенчәлекләре</p>
---	--	--	--	--	--	---

¹ Федераль дәүләт мәгълүмат системасы

комитетының 2021 елның 28 декабрдәге 3492 нче номерлы карары белән расланган

муниципаль берәмлек башкарма
комитетының
район» күрсәтмәсе

«18» июль, 2018ел, 300 нче еллар

**Муниципаль хезмәт күрсәтүнең технологик схемасы
урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү
муниципаль милеккә кертелгән архив документлары**

«Муниципаль хезмәт турында гомуми белешмәләр» 1 бүлгә

№ т/н	Параметр	Параметр белемнәре / халәт
1	Хезмәткә күрсәтүче органның аталышы	Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлегә башкарма комитеты
2	«Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» ЮХИДИ хезмәт номеры	
3	Хезмәтнең тулы исеме	Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы муниципаль милкенә кертелгән архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү
4	Хезмәтнең кыскача исеме	Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы муниципаль милкенә кертелгән архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү
5	Хезмәтләр күрсәтүнең административ регламенты	«Яңа редакциядә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр исемлеген һәм административ регламентларын раслау турында» 2016 елның 10 маендагы 697 номерлы Татарстан Республикасы башкарма комитеты карары
6	"Хезмәт күрсәтүләр" исемлегә	Юк
7	Хезмәтнең сыйфатын бәяләү ысуллары	Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы; Жирле үзидарә органының рәсми сайты

«Хезмәтләр» турында гомуми белешмәләр» 2 нче бүлек

Шартларга бәйле рәвештә биру вакыты		Документлар кабул итүдән баш тарту нигезләре	«Подуслуги» күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр	«Подуслуги» күрсәтүне туктатып тору нигезләре	"Хезмәт күрсәтүне" туктатып тору вакыты	«Хезмәт күрсәтү» өчен түләү			«Хезмәт күрсәтү» өчен мөрәжәгать итү ысулы	«Хезмәт күрсәтү» нәтижәсен алу ысулы
яшәу урыны буенча гариза биргәндә (затның яшәу урыны)	гариза яшәу урыны буенча бирелмәгәндә (мөрәжәгать итү урыны)					түләү (дәүләт пошлинасы) булу	Түләү (дәүләт пошлинасы) алу өчен нигез булып торучы НПА реквизитлары	Түләү (дәүләт пошлинасы) алу өчен КБК, шул исәпкән МФЦ аша		
«Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы муниципаль милкенә кертелгән архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация биру» хезмәте										
Мөрәжәгать көнендә	Мөрәжәгать көнендә	-	-	Юк	Юк	Юк	-	-	1. Шәхсән яки вәкаләтле вәкил аша хезмәт күрсәтүче органга яисә МФЦга. 2. Почта яки электрон юллама ярдәмендә	1. Шәхсән яки хезмәт күрсәтүче органдагы вәкаләтле вәкил яки МФЦ аша. 2. Почта яки электрон юллама ярдәмендә

"Гариза бирүчеләр турында мәгълүматлар" 3 бүлеге

№ т/н	"Подхезмәтләр" алуға хокукы булган затлар категорияләре	«ярдәмче хезмәтләр» алуға мөрәжәгать итүченең тиешле категория хокукына ия булуын раслый торган документ	Документка карата гариза бирүченең тиешле категориядәге «хезмәт күрсәтүләр» алуға хокукылыгын раслый торган таләпләр	Гаризаны гариза бирүче вәкилләре тарафыннан «хезмәтне» күрсәтүгә бирү мөмкинлеге булу	Гариза бирүченең исеменнән гариза бирү хокукына ия затларның тулы исемлеге	Гариза бирүче исеменнән гариза бирү хокукын раслый торган документның аталышы	Гариза бирүче исеменнән гариза бирү хокукын раслый торган документка карата билгеләнгән таләпләр
«Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы муниципаль милкенә кертелгән архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү» хезмәте							
1	Физик затлар	-мөрәжәгать итүченең яисә вәкилнең шәхесен раслаучы документ;	Документ Россия Федерациясе өчен рус телендә бердәм бланкта рәсмиләштерелгән. Хезмәтне күрсәтү өчен мөрәжәгать итү вакытына дәрәс булырга тиеш	Каралган	18 яшькә җиткән, ышанычлылыгы булган, эшкә сәләтле теләсә нинди физик зат	Ышанычнамә	Ышанычлы ышаныч белән тәмамланган
2	Юридик затлар	-мөрәжәгать итүченең яисә вәкилнең шәхесен раслаучы документ	Анда түбәндәгеләр булырга тиеш: вазыйфаи затның имзасы, документны төзү датасы, физик затның мөрәжәгать итүче исеменнән ышанычнамәсез эш итү хокукы турында	Каралган	Тиешле вәкаләтләре булган затлар	Ышанычнамә	Юридик зат гаризасы тарафыннан имзаланган һәм мөрәжәгать итүче мөһерә белән таныкланган яисә ышанычнамәнең нотариаль таныкланган күчермәсе

			мәгълүмат. Хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итү вақытына чыннан да булырга тиеш				мөрәжәгать итүче исеменнән гамәлләрне гамәлгә ашыруга ышаныч
--	--	--	---	--	--	--	--

«Мөрәжәгать итүче тарафыннан хезмәт күрсәтү» өчен бирелә торган документлар» 4 бүлгә

№ т/б	Документ категориясе	Мөрәжәгать итүче "хезмәт күрсәтү" алу өчен тапшыра торган документлар исемнәре	Чын/күчермә күрсәтеләп, документның кирәкле нөсхәләре саны	Документ биру шартлары	Документка билгеләнгән таләпләр	Документның формасы (шаблон)	Документ үрнәге / документны тутыру
«Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы муниципаль милкенә кертелгән архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация биру» хезмәте							
1	Россия Федерациясе халыкларының	Хезмәтләр күрсәтү турында гариза	1 нөсхә. оригинал	Хезмәтләр күрсәтү турында гариза биру	Рус телендә тутырыла.	Билгеләнгән үрнәктәге бланкта	1 номерлы кушымта
2	Мөрәжәгать итүченең яисә вәкилнең шәхесен раслаучы документ	Паспорт Шәхеснең вакытлыча таныклыгы	1 нөсхә. оригинал	Хезмәтләр күрсәтү өчен документ биру	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелгән. Хезмәтне күрсәтү өчен мөрәжәгать итү вакытына дәрәс булырга тиеш	-	-
3	Вәкаләтле вәкилнең вәкаләтләр раслый торган документ	Бішанычнамә	1 нөсхә. (Билгеләнгән тәртиптә таныкланган оригинал яисә күчермә)	әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса	Документ билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән. Хезмәтне күрсәтү өчен мөрәжәгать итү вакытына дәрәс булырга тиеш	-	-

5 нче бүлек «Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек ярдәмендә алына торган документлар һәм белешмәләр»

Ведомствоара хезмәттәшлекнең актуаль технологик картасы реквизитлары	соратып алына торган документның исеме (белешмәләр)	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында соратып алына торган белешмәләрнең исемлеге һәм составы	Ведомствоара гарызнамә жибәрүче орган (оешма) исеме	Күрсәтелгән органның (оешманың) исеме (оешмага ведомствоара гарызнамә жибәрелә	Электрон сервис SID / мәгълүматлар төре атамасы	Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне гәмәлгә ашыру срогы	Ведомствоара гарызнамәнең рәвешләре (шаблоннары) һәм ведомствоара гарызнамәгә жавап	Ведомствоара гарызнамә формаларын тутыру һәм ведомствоара гарызнамәгә жавап үрнәкләре
-	-	-	-	-	-	-	-	-
«Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы муниципаль милкенә кертелгән архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү» хезмәте								

7 бүлек «Подуслуги» күрсәтүнең технологик процесслары

№ т/б	Процесс процедурасы исеме	Процессны башкару үзенчәлекләре	Үткәрү Башкару процедуралар (процесс)	Башкаручы процедуралар процесс	Процесс процедурасын үтәү өчен кирәкле ресурслар	Процесс процедурасын үтәү өчен кирәкле документларның рәвешләре
«Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы муниципаль милкенә кертелгән архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү» хезмәте						
1	гариза бирүчегә консультация бирү, гариза тугыганда һәм төзегәндә ярдәм күрсәтү	Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне алу тәртибе турында консультациялар алу өчен Татарстан Республикасы Лениногорск район башкарма комитетының телефон һәм/яисә язма рәвештә электрон почта аша яисә шәхсән МФЦда мөрәжәгать итәргә хокуклы. КФҮ белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документациянең составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультация бирә.	Мөрәжәгать көнендә	Белгеч Архив бүлек телефон аша һәм/яки язмача кадәр электрон почта); МФЦ белгече	Документацион тээмин итү	Юк
2	Гаризаны кабул итү һәм теркәү.	Гариза (аның вәкиле) муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы, Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша кәгазь чыганакта КФҮ ДБУ аша электрон рәвештә Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районының рәсми сайты йә почта аша гариза бирә (жибәрә).	15 мин.	Белгеч Архив бүлек (язмача электрон почта аша; МФЦ белгече.		

№ т/б	Процесс процедурасы исеме	Процессны башкару үзенчәлекләре	Үткәрү Башкару процедуралар (процесс)	Башкаручы процедуралар процесс	Процесс процедурасын үтәү өчен кирәкле ресурслар	Процесс процедурасын үтәү өчен кирәкле документларның рәвешләре
		Документлар МФЦ ның ерак эш урыны аша бирелергә мөмкин.				
3	Муниципаль хезмәтне башкару	Архив бүлеге белгече: -архивта документлар булуны тикшерә; кирәкле документлар булмаган очракта архивта документларның һәркем файдалана алырлык мәгълүмат базалары буенча урнашу урынын эзләү гамәлгә ашырыла; мөрәжәгать итүчедән өстәмә мәгълүмат зарурлыгы билгеләнгән очракта, мөрәжәгать итүчегә сорау бирә.	Мөрәжәгать көнендә	Архив бүлеге белгече МФЦ белгече	Документацион тәмин итү	Юк
4	Муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру	Документларның язма рәвештә (факс буенча) урнашу урыны билгеләнгәннән соң, электрон хәбәрләр рәвешендә, мөрәжәгать итүчегә кабул иткәндә яисә телефон аша язма рәвештә хәбәр итеп, кирәкле белешмәләрне мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә; Документ булган очракта мөрәжәгать итүчегә архив белешмәсе (архив өзәптәсе, архив документларының күчәрмәсе) бирү турында гариза (язма рәвештә яисә электрон документ рәвешендә) тугырырга тәкъдим итә.	Мөрәжәгать көнендә	Архив бүлеге белгече МФЦ белгече	Документацион тәмин итү	Юк

«Электрон рәвештә «Хезмәт күрсәтүнен үзенчәлекләре» 8 бүлегә

Мөрәжәгать итүче тарафыннан «хезмәт күрсәтү» сроклары һәм тәртибе турында мәгълүмат алу ысулы	«Хезмәт күрсәтү» гарызнамәсен бирү өчен органга, МФЦга язылу ысулы	«Хезмәтләр күрсәтү» турында гарызнамә формалаштыру ысулы	Хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан «хезмәт күрсәтү» турында гарызнамә һәм «хезмәт күрсәтү» өчен кирәкле башка документларны кабул итү һәм теркәү ысулы	«Подуслуги» күрсәткән өчен дәүләт пошлинасын түләү һәм Россия Федерациясе законнары нигезендә алына торган башка түләүләргә түләү ысулы	«хезмәтләр күрсәтү» гарызнамәсен үтәү барышы турында белешмәләр алу ысулы	«Подуслуги» күрсәтү тәртибен һәм органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү ысулы
«Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы муниципаль милкенә кертелгән архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү» хезмәте						
1. МФЦ ДБУ биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган муниципаль хезмәт турында мәгълүмат стендлары ярдәмендә мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен. 1) «Интернет» челтәре аша: -Татарстан Республикасы	1.Порталлар. 2.Хезмәтне күрсәтүче орган телефоны буенча	Электрон документ рәвешендә гариза гади электрон имзаны кулланып мөрәжәгать итүче тарафыннан имзалана.	Документлар кәгазь чыганаclarда шәхсән, почта аша яки МФЦ аша кабул ителә. Электрон документлар органның интернет-кабул итү яисә электрон почтасы аша. Теркәлү электрон рәвештә һәм документларны кабул итү журналларында гамәлгә ашырыла	Хезмәт бушлай күрсәтелә.	1.Дәүләт хезмәтләре порталында мөрәжәгать итүченең шәхси кабинеты. 2.Гариза бирүченең электрон почтасы. 3.Телефон.	1) «Интернет» челтәре аша: -Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районының рәсми сайтында; - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында; - Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында;

<p>Лениногорск муниципаль районының рәсми сайтында; - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында; - Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында; 3.КФҮ ДБУнең ФФФФХына телдән мөрәжәгать иткәндә; 4.Татарстан Республикасы Лениногорск районы башкарма комитетының Архив бүлегенә (телефон аша); 5.Архивка язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә</p>						<p>²2.Судтан соңгы (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәэмин итүче ФГИС порталы (гамәлләрне) үтәү үзенчәлекләре</p>
--	--	--	--	--	--	--

² Федераль дәүләт мәгълүмат системасы

Казан шәһәре Башкарма комитетының
2021 елның 28 декабрендәге 3492 нче
номерлы карары белән расланган

муниципаль берәмлек башкарма
комитетының
район» күрсәтмәсе

«18» июль, 2018ел, 300 нче еллар

**Муниципаль хезмәт күрсәтүнең технологик схемасы
урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү
муниципаль милеккә кертелгән архив документлары**

«Муниципаль хезмәт турында гомуми белешмәләр» 1 бүлегә

№ т/н	Параметр	Параметр белемнәре / халәт
1	Хезмәткә күрсәтүче органның аталышы	Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге башкарма комитеты
2	«Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» ЮХИДИ хезмәт номеры	
3	Хезмәтнең тулы исеме	Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы муниципаль милкенә кертелгән архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү
4	Хезмәтнең кыскача исеме	Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы муниципаль милкенә кертелгән архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү
5	Хезмәтләр күрсәтүнең административ регламенты	«Яңа редакциядә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр исемлеген һәм административ регламентларын раслау турында» 2016 елның 10 маендагы 697 номерлы Татарстан Республикасы башкарма комитеты карары
6	"Хезмәт күрсәтүләр" исемлеге	Юк
7	Хезмәтнең сыйфатын бәяләү ысуллары	Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы; Жирле үзидарә органының рәсми сайты

«Хезмэтләр» турында гомуми белешмәләр» 2 нче бүлек

Шартларга бәйле рәвештә биру вакыты		Документлар кабул итүдән баш тарту нигезләре	«Подуслуги» күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр	«Подуслуги» күрсәтүне туктатып тору нигезләре	"Хезмәт күрсәтүне" туктатып тору вакыты	«Хезмәт күрсәтү» өчен түләү			«Хезмәт күрсәтү» өчен мөрәжәгать итү ысулы	«Хезмәт күрсәтү» нәтижәсен алу ысулы
яшәу урыны буенча гариза биргәндә (затның яшәу урыны)	гариза яшәу урыны буенча бирелмәгәндә (мөрәжәгать итү урыны)					түләү (дәүләт пошлинасы) булу	Түләү (дәүләт пошлинасы) алу өчен нигез булып торучы НПА реквизитлары	Түләү (дәүләт пошлинасы) алу өчен КБК, шул исәптән МФЦ аша		
«Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы муниципаль милкәнә кертелгән архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация биру» хезмәте										
Мөрәжәгать көнендә	Мөрәжәгать көнендә	-	-	Юк	Юк	Юк	-	-	1. Шәхсән яки вәкаләтле вәкил аша хезмәт күрсәтүче органга яисә МФЦга. 2. Почта яки электрон юллама ярдәмендә	1. Шәхсән яки хезмәт күрсәтүче органдагы вәкаләтле вәкил яки МФЦ аша. 2. Почта яки электрон юллама ярдәмендә

"Гариза бирүчеләр турында мәгълүматлар" 3 бүлеге

№ т/н	"Подхезмәтләр" алуға хокукы булган затлар категорияләре	«ярдәмче хезмәтләр» алуға мөрәжәгать итүченең тиешле категория хокукына ия булуын раслый торган документ	Документка карата гариза бирүченең тиешле категориядәге «хезмәт күрсәтүләр» алуға хокукылыгын раслый торган таләпләр	Гаризаны гариза бирүче вәкилләре тарафыннан «хезмәтне» күрсәтүгә бирү мөмкинлеген булу	Гариза бирүченең исеменнән гариза бирү хокукына ия затларның тулы исемлеген	Гариза бирүче исеменнән гариза бирү хокукын раслый торган документның аталышы	Гариза бирүче исеменнән гариза бирү хокукын раслый торган документка карата билгеләнгән таләпләр
«Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы муниципаль милкәтнең кертелгән архив документларының урнашу урынын мәсьәләләргә буенча консультация бирү» хезмәте							
1	Физик затлар	-мөрәжәгать итүченең яисә вәкилнең шәхесен раслаучы документ;	Документ Россия Федерациясе өчен рус телендә бердәм бланкта рәсмиләштерелгән. Хезмәтне күрсәтү өчен мөрәжәгать итү вакытына дәрәжә булырга тиеш	Каралган	18 яшькә җиткән, ышанычлылыгы булган, эшкә сәләтле теләсә нинди физик зат	Ышанычнамә	Ышанычлы ышаныч белән тәмамланган
2	Юридик затлар	-мөрәжәгать итүченең яисә вәкилнең шәхесен раслаучы документ	Анда түбәндәгеләр булырга тиеш: вазыйфаи затның имзасы, документны төзү датасы, физик затның мөрәжәгать итүче исеменнән ышанычнамәсез эш итү хокукы турында	Каралган	Тиешле вәкаләтләр булган затлар	Ышанычнамә	Юридик зат гаризасы тарафыннан имзаланган һәм мөрәжәгать итүче мөһер белән таныкланган яисә ышанычнамәнең нотариаль таныкланган күчермәсе

			мәгълүмат. Хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итү вакытына чыннан да булырга тиеш				мөрәжәгать итүче исеменнән гамәлләрне гамәлгә ашыруга ышаныч
--	--	--	---	--	--	--	--

«Мөрәжәгать итүче тарафыннан хезмәт күрсәтү» өчен бирелә торган документлар» 4 бүлгә

№ т/б	Документ категориясе	Мөрәжәгать итүче "хезмәт күрсәтү" алу өчен тапшыра торган документлар исемнәре	Чын/күчермә күрсәтеләп, документның кирәкле нөсхәләре саны	Документ бирү шартлары	Документка билгеләнгән таләпләр	Документның формасы (шаблон)	Документ үрнәге / документны тутыру
«Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы муниципаль милкенә кертелгән архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү» хезмәте							
1	Россия Федерациясе халыкларының	Хезмәтләр күрсәтү турында гариза	1 нөсхә. оригинал	Хезмәтләр күрсәтү турында гариза бирү	Рус телендә тутырыла.	Билгеләнгән үрнәктәге бланкта	1 номерлы кушымта
2	Мөрәжәгать итүченең яисә вәкилнең шәхесен раслаучы документ	Паспорт Шәхеснең вакытлыча таныклыгы	1 нөсхә. оригинал	Хезмәтләр күрсәтү өчен документ бирү	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелгән. Хезмәтне күрсәтү өчен мөрәжәгать итү вакытына дәрәҗә булырга тиеш	-	-
3	Вәкаләтле вәкилнең вәкаләтләр раслый торган документ	Бішанычнамә	1 нөсхә. (Билгеләнгән тәртиптә таныкланган оригинал яисә күчермә)	әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса	Документ билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән. Хезмәтне күрсәтү өчен мөрәжәгать итү вакытына дәрәҗә булырга тиеш	-	-

5 нче бүлек «Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек ярдәмендә алына торган документлар һәм белешмәләр»

Ведомствоара хезмәттәшлекнең актуаль технологик картасы реқвизитлары	соратып алына торган документның исеме (белешмәләр)	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында соратып алына торган белешмәләрнең исемлеге һәм составы	Ведомствоара гарызнамә жибәрүче орган (оешма) исеме	Күрсәтелгән органның (оешманың) исеме (оешмага ведомствоара гарызнамә жибәрелә	Электрон сервис SID / мәгълүматлар төре атамасы	Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне гәмәлгә ашыру срогы	Ведомствоара гарызнамәнең рәвешләре (шаблоннары) һәм ведомствоара гарызнамәгә жавап	Ведомствоара гарызнамә формаларын тутыру һәм ведомствоара гарызнамәгә жавап үрнәкләре
-	-	-	-	-	-	-	-	-
«Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы муниципаль милкенә кертелгән архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү» хезмәте								

7 бүлек «Подуслуги» күрсәтүнең технологик процесслары

№ т/б	Процесс процедурасы исеме	Процессны башкару үзенчәлекләре	Үткәрү Башкару процедуралар (процесс)	Башкаручы процедуралар процесс	Процесс процедурасын үтәү өчен кирәкле ресурслар	Процесс процедурасын үтәү өчен кирәкле документларның рәвешләре
«Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы муниципаль милкенә кертелгән архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү» хезмәте						
1	гариза бирүчегә консультация бирү, гариза тугыганда һәм төзегәндә ярдәм күрсәтү	Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне алу тәртибе турында консультациялар алу өчен Татарстан Республикасы Лениногорск район башкарма комитетының телефон һәм/яисә язма рәвештә электрон почта аша яисә шәхсән МФЦда мөрәжәгать итәргә хокуклы. КФҮ белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документациянең составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча консультация бирә.	Мөрәжәгать көнендә	Белгеч Архив бүлек телефон аша һәм/яки язмача кадәр электрон почта); МФЦ белгече	Документацион тээмин итү	Юк
2	Гаризаны кабул итү һәм теркәү.	Гариза (аның вәкиле) муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша кәгазь чыганакта КФҮ ДБУ аша электрон рәвештә Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районының рәсми сайты йә почта аша гариза бирә (жибәрә).	15 мин.	Белгеч Архив бүлек (язмача электрон почта аша; МФЦ белгече.		

№ т/б	Процесс процедурасы исеме	Процессны башкару үзенчәлекләре	Үткәрү Башкару процедуралар (процесс)	Башкаручы процедуралар процесс	Процесс процедурасын үтәү өчен кирәкле ресурслар	Процесс процедурасын үтәү өчен кирәкле документларның рәвешләре
		Документлар МФЦ ның ерак эш урыны аша бирелергә мөмкин.				
3	Муниципаль хезмәтне башкару	Архив бүлеге белгече: -архивта документлар булуны тикшерә; кирәкле документлар булмаган очракта архивта документларның һәркем файдалана алырлык мәгълүмат базалары буенча урнашу урынын эзләү гамәлгә ашырыла; мөрәжәгать итүчедән өстәмә мәгълүмат зарурлыгы билгеләнгән очракта, мөрәжәгать итүчегә сорау бирә.	Мөрәжәгать көнендә	Архив бүлеге белгече МФЦ белгече	Документацион тәмин итү	Юк
4	Муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру	Документларның язма рәвештә (факс буенча) урнашу урыны билгеләнгәннән соң, электрон хәбәрләр рәвешендә, мөрәжәгать итүчегә кабул иткәндә яисә телефон аша язма рәвештә хәбәр итеп, кирәкле белешмәләрне мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә; Документ булган очракта мөрәжәгать итүчегә архив белешмәсе (архив өзәптәсе, архив документларының күчәрмәсе) бирү турында гариза (язма рәвештә яисә электрон документ рәвешендә) тугырырга тәкъдим итә.	Мөрәжәгать көнендә	Архив бүлеге белгече МФЦ белгече	Документацион тәмин итү	Юк

«Электрон рәвештә «Хезмәт күрсәтүнен үзенчәлекләре» 8 бүлегә

Мөрәжәгать итүче тарафыннан «хезмәт күрсәтү» сроклары һәм тәртибе турында мәгълүмат алу ысулы	«Хезмәт күрсәтү» гарызнамәсен бирү өчен органга, МФЦга язылу ысулы	«Хезмәтләр күрсәтү» турында гарызнамә формалаштыру ысулы	Хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан «хезмәт күрсәтү» турында гарызнамә һәм «хезмәт күрсәтү» өчен кирәкле башка документларны кабул итү һәм теркәү ысулы	«Подуслуги» күрсәткән өчен дәүләт пошлинасын түләү һәм Россия Федерациясе законнары нигезендә алына торган башка түләүләргә түләү ысулы	«хезмәтләр күрсәтү» гарызнамәсен үтәү барышы турында белешмәләр алу ысулы	«Подуслуги» күрсәтү тәртибен һәм органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү ысулы
«Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы муниципаль милкенә кертелгән архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү» хезмәте						
1. МФЦ ДБУ биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган муниципаль хезмәт турында мәгълүмат стендлары ярдәмендә мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен. 1) «Интернет» челтәре аша: -Татарстан Республикасы	1.Порталлар. 2.Хезмәтне күрсәтүче орган телефоны буенча	Электрон документ рәвешендә гариза гади электрон имзаны кулланып мөрәжәгать итүче тарафыннан имзалана.	Документлар кәгазь чыганаclarда шәхсән, почта аша яки МФЦ аша кабул ителә. Электрон документлар органның интернет-кабул итү яисә электрон почтасы аша. Теркәлү электрон рәвештә һәм документларны кабул итү журналларында гамәлгә ашырыла	Хезмәт бушлай күрсәтелә.	1.Дәүләт хезмәтләре порталында мөрәжәгать итүченең шәхси кабинеты. 2.Гариза бирүченең электрон почтасы. 3.Телефон.	1) «Интернет» челтәре аша: -Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районының рәсми сайтында; - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында; - Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында;

<p>Лениногорск муниципаль районының рәсми сайтында; - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында; - Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында; 3.КФҮ ДБУнең ФФФФХына телдән мөрәжәгать иткәндә; 4.Татарстан Республикасы Лениногорск районы башкарма комитетының Архив бүлегенә (телефон аша); 5.Архивка язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә</p>						<p>³2.Судтан соңгы (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәэмин итүче ФГИС порталы (гамәлләрне) үтәү үзенчәлекләре</p>
--	--	--	--	--	--	--

1 номерлы кушымта

муниципаль милеккә кертелгән архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең технологик схемасына

(жирле үзидарә органы атамасы)

Жир һәм милек мөнәсәбәтләре комитеты»

Кемнән _____

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

РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯСЕ ХАЛЫКЛАРЫНЫҢ

архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү турында

Документларның (тарих буенча документларның) кайда булуы турында белешмәләрне хәбәр итүегезне сорыйм
(оешманың, бүлекнең, цехның, бригаданың; торак пунктның исеме)

адресы буенча урнашкан: _____
еллар эчендә _____.

Документлар архив белешмәсен (күчермәләрен, өзөмтәләрен) стажы
турында алу өчен кирәк

_____ (учреждение атамасы)

еллар

эчендә _____

хезмәт хакы турында _____

_____ (учреждение атамасы)

еллар эчендә

_____ уку турында _____

_____ (учреждение атамасы)

еллар эчендә

_____ башка

еллар

эчендә _____

(дата)

(имза)

Ғамилиясе, исеме,
атасының исеме

комитетының 2021 елның 28 декабрдәге 3492 нче номерлы карары белән расланган

муниципаль берәмлек башкарма
комитетының
район» күрсәтмәсе

2016 елның 18 июленнән № 300

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең технологик схемасы
«муниципаль милеккә кертелгән һәм муниципаль архивта сакланган архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының
архив фондлары буенча күчермәләре бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү»

«Муниципаль хезмәт турында гомуми белешмәләр» 1 бүлгә

№ т/н	Параметр	Параметр белемнәре / халәт
1	Хезмәткә күрсәтүче органның аталышы	Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлегә башкарма комитеты
2	«Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» ЮХИДИ хезмәт номеры	
3	Хезмәтнең тулы исеме	Дәүләт милкенә караган һәм муниципаль архивта сакланучы архив фондлары буенча архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документлары күчермәләре бирү
4	Хезмәтнең кыскача исеме	Дәүләт милкенә караган һәм муниципаль архивта сакланучы архив фондлары буенча архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документлары күчермәләре бирү
5	Хезмәтләр күрсәтүнең административ регламенты	«Яңа редакциядә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр исемлеген һәм административ регламентларын раслау турында» 2016 елның 10 маендагы 696 номерлы Татарстан Республикасы башкарма комитеты карары
6	"Хезмәт күрсәтүләр" исемлегә	Юк
7	Хезмәтнең сыйфатын бәяләү ысуллары	Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы; Жирле үзидарә органының рәсми сайты

«Хезмэтләр» турында гомуми белешмэләр» 2 нче бүлек

Шартларга бәйле рәвештә биру вакыты		Документлар кабул итүдән баш тарту нигезләре	«Подуслуги» күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр	«Подуслуги» күрсәтүне туктатып тору нигезләре	"Хезмәт күрсәтүне" туктатып тору вакыты	«Хезмәт күрсәтү» өчен түләү			«Хезмәт күрсәтү» өчен мөрәжәгать итү ысулы	«Хезмәт күрсәтү» нәтижәсен алу ысулы
яшәу урыны буенча гариза биргәндә (затның яшәу урыны)	гариза яшәу урыны буенча бирелмәгәндә (мөрәжәгать итү урыны)					түләү (дәүләт пошлинасы) булу	Түләү (дәүләт пошлинасы) алу өчен нигез булып торучы НПА реквизитлары	Түләү (дәүләт пошлинасы) алу өчен КБК, шул исәпкән МФЦ аша		
«Муниципаль милеккә кертелгән һәм муниципаль архивта саклана торган архив фондлары буенча архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының күчәрмәләрен биру» хезмәте										
21 көн ⁴	21 көн	Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр: 1.Әлеге Регламентның 2.5 п. күрсәтелгән документлар исемлегенә тапшырылган документларның туры килмәве; 3) гаризада һәм аңа теркәп бирелә торган документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми	Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр: 1.Әлеге Регламентның 2.5 п. күрсәтелгән документлар исемлегенә тапшырылган документларның туры килмәве; 3) гаризада һәм аңа теркәп бирелә торган документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми	Юк	Юк	Юк	-	-	1.Шәхсән яки вәкаләтле вәкил аша хезмәт күрсәтүче органга яисә МФЦга. 2. Почта яки электрон юллама ярдәмендә	1.Шәхсән яки хезмәт күрсәтүче органдагы вәкаләтле вәкил яки МФЦ аша. 2. Почта яки электрон юллама ярдәмендә

⁴ Биредә һәм алга таба эш көннәре исәпләнә

	<p>торган килешенмэгэн төзөтүлөр, житди бозулар булу;</p> <p>3. Россия Федерациясе законнары белән саклана торган дәүләт яисә башка, дәүләт серен, шәхси серен, иминлек өчен куркыныч тудыручы гаилә серен тәшкил итүче соратып алына торган документларда белешмәләр булу.</p> <p>архив документларының төзөтөп булмаслык зарарлануы</p>	<p>булу;</p> <p>3. Россия Федерациясе законнары белән саклана торган дәүләт яисә башка, дәүләт серен, шәхси серен, иминлек өчен куркыныч тудыручы гаилә серен тәшкил итүче соратып алына торган документларда белешмәләр булу.</p> <p>архив документларының төзөтөп булмаслык зарарлануы</p>							
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

"Гариза бирүчеләр турында мәгълүматлар" 3 бүлөгө

№ т/н	"Подхезмәтләр" алуға хокукы булган затлар категорияләре	«ярдәмче хезмәтләр» алуға мөрәжәгать итүченең тиешле категория хокукына ия булуын раслый торган документ	Документка карата гариза бирүченең тиешле категориядәге «хезмәт күрсәтүләр» алуға хокукының раслый торган таләпләр	Гаризаны гариза бирүче вәкилләре тарафыннан «хезмәтне» күрсәтүгә бирү мөмкинлеген булу	Гариза бирүченең исеменнән гариза бирү хокукына ия затларның тулы исемлеген	Гариза бирүче исеменнән гариза бирү хокукының раслый торган документның аталышы	Гариза бирүче исеменнән гариза бирү хокукының раслый торган документка карата билгеләнгән таләпләр
«Муниципаль милеккә кертелгән һәм муниципаль архивта саклана торган архив фондлары буенча архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының күчәрмәләрен бирү» хезмәте							
1	Физик затлар	-мөрәжәгать итүченең яисә вәкилнең шәхесен раслаучы документ; хезмәт стажын һәм хезмәт хакын раслау өчен хезмәт кенәгәсенең күчәрмәсен	Документ Россия Федерациясегә өчен рус телендә бердәм бланкта рәсмиләштерелгән. Хезмәтне күрсәтү өчен мөрәжәгать итү вакытына дәрәс булырга тиеш	Каралган	18 яшькә җиткән, ышанычлылыгы булган, эшкә сәләтле теләсә нинди физик зат	Ышанычнамә	Ышанычлы ышаныч белән тәмамланган
2	Юридик затлар	-мөрәжәгать итүченең яисә вәкилнең шәхесен раслаучы документ	Анда түбәндәгеләр булырга тиеш: вазыйфаи затның имзасы, документны төзү датасы, физик затның мөрәжәгать	Каралган	Тиешле вәкаләтләре булган затлар	Ышанычнамә	Юридик зат гаризасы тарафыннан имзаланган һәм мөрәжәгать итүче мөһер белән таныкланган яисә

			итүче исеменнән ышанычнамәсез эш итү хокукы турында мәгълүмат. Хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итү вакытына чыннан да булырга тиеш				ышанычнамәнең нотариаль таныкланган күчермәсе мөрәжәгать итүче исеменнән гамәлләрне гамәлгә ашыруга ышаныч
--	--	--	---	--	--	--	---

«Мөрәжәгать итүче тарафыннан хезмәт күрсәтү» өчен бирелә торган документлар» 4 бүлгә

№ т/б	Документ категориясе	Мөрәжәгать итүче "хезмәт күрсәтү" алу өчен тапшыра торган документлар исемнәре	Чын/күчермә күрсәтеләп, документның кирәкле нөсхәләре саны	Документ биру шартлары	Документка билгеләнгән таләпләр	Документның формасы (шаблон)	Документ үрнәге / документны тутыру
«Муниципаль милеккә кертелгән һәм муниципаль архивта саклана торган архив фондлары буенча архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының күчермәләрен биру» хезмәте							
1	Россия Федерациясе халыкларының	Хезмәтләр күрсәтү турында гариза	1 нөсхә. оригинал	Хезмәтләр күрсәтү турында гариза биру	Рус телендә тутырыла.	Билгеләнгән үрнәктәге бланкта	1-16 нчы кушымта
2	Мөрәжәгать итүченең яисә вәкилнең шәхесен раслаучы документ	Паспорт Шәхеснең вакытлыча таныклыгы	1 нөсхә. оригинал	Хезмәтләр күрсәтү өчен документ биру	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелгән. Хезмәтне күрсәтү өчен мөрәжәгать итү вакытына дәрәҗә булырга тиеш	-	-
3	Вәкаләтле вәкилнең вәкаләтләр раслый торган документ	Бішанычнамә	1 нөсхә. (Билгеләнгән тәртиптә таныкланган оригинал яисә күчермә)	әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса	Документ билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән. Хезмәтне күрсәтү өчен мөрәжәгать итү вакытына дәрәҗә булырга тиеш	-	-

5 нче бүлек «Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек ярдәмендә алына торган документлар һәм белешмәләр»

Ведомствоара хезмәттәшлекнең актуаль технологик картасы реқвизитлары	соратып алына торган документның исеме (белешмәләр)	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында соратып алына торган белешмәләрнең исемлеге һәм составы	Ведомствоара гарызнамә жибәрүче орган (оешма) исеме	Күрсәтелгән органның (оешманың) исеме (оешмага ведомствоара гарызнамә жибәрелә	Электрон сервис SID / мәгълүматлар төре атамасы	Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне гәмәлгә ашыру срогы	Ведомствоара гарызнамәнең рәвешләре (шаблоннары) һәм ведомствоара гарызнамәгә жавап	Ведомствоара гарызнамә формаларын тутыру һәм ведомствоара гарызнамәгә жавап үрнәкләре
«Муниципаль милеккә кертелгән һәм муниципаль архивта саклана торган архив фондлары буенча архив белешмәләре, архив өзәмтәләре, архив документларының күчәрмәләрен бирү» хезмәте								
-	-	-	-	-	-	-	-	-

«Хезмэт күрсәтү нәтижәсе» 6 бүлеге

№ т/н	Документ/ документлар, булган нәтижәсе «хезмәтләр күрсәтү»	«Хезмэт күрсәтү» нәтижәсе булган документка/документларга карата таләпләр	Нәтижәгә характеристика (уңай/тискәре)	Форма Документлар/документлар, булган нәтижәсе «хезмәтләр күрсәтү»	Уңыш Документлар/документлар, булган нәтижәсе «хезмәтләр күрсәтү»	Нәтижә алу ысулы	Мөрәжәгать итүче тарафыннан соралмаган «хезмэт күрсәтү» нәтижеләрен саклау срогы	
							органда	күпфункцияле үзәктә.
«Муниципаль милеккә кертелгән һәм муниципаль архивта саклана торган архив фондлары буенча архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының күчермәләрен бирү» хезмәте								
1	Архив белешмә (архив өземтәсе, архив күчермәсе)	Билгеләнгән үрнәктәге бланкта рәсмиләштерелә, Архив башлыгы тарафыннан имзалана.	Уңай	Татарстан Республикасы Лениногорск район башкарма комитеты бланкында 17 нче кушымта	Юк	1.Шәхсән яки хезмэт күрсәтүче органдагы вәкил аша. 2.Почта яки электрон юллама белән. 3.Шәхсән яки МФЦ дагы вәкил аша	5 ел	1 ел
2	гарызнамә темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын раслый торган җавап	Билгеләнгән үрнәктәге бланкта, Архив начальнигында рәсмиләштерелә	Тискәре	Татарстан Республикасы Лениногорск район башкарма комитетының архив бүлеге бланкында	Юк			

7 бүлек «Подуслуги» күрсәтүнең технологик процесслары

№ т/б	Процесс процедурасы исеме	Процессны башкару үзенчәлекләре	Үткәру Башкару процедуралар (процесс)	Башкаручы процедуралар процесс	Процесс процедурасын үтәү өчен кирәкле ресурслар	Процесс процедурасын үтәү өчен кирәкле документларның рәвешләре
«Муниципаль милеккә кертелгән һәм муниципаль архивта саклана торган архив фондлары буенча архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының күчермәләрен бирү» хезмәте						
1	гариза бирүчегә консультация бирү, гариза тутырганда һәм төзегәндә ярдәм күрсәтү	Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне алу тәртибе турында консультациялар алу өчен Татарстан Республикасы Лениногорск район башкарма комитетының телефон һәм/яисә язма рәвештә электрон почта аша яисә шәхсән МФЦда мөрәжәгать итәргә хокуклы. КФҮ белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документациянең составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультация бирә.	Мөрәжәгать көнендә	Белгеч Архив бүлек телефон аша һәм/яки язмача кадәр электрон почта); МФЦ белгече	Документацион тәэмин итү	Юк
2	Гаризаны кабул итү һәм теркәү.	Гариза бирүче (аның вәкиле) МФЦ ДБУнең кәгазь чыганактагы НФ аша, электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы, Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районының рәсми сайты аша яисә почта аша гариза бирә (жибәрә). Документлар МФЦ ның ерак эш урыны аша бирелергә мөмкин.	15 мин.	Белгеч Архив бүлек (язмача электрон почта аша; МФЦ белгече.		
3	Архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив	МФЦ ДБУнең гаризаларны кабул итүче белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра: гариза һәм документларны кабул итү; гаризаларны теркәү журналында гаризаны теркәү; гариза биргәндә	15 мин.	МФЦ белгече	Технологик тәэмин итү	Юк

№ т/б	Процесс процедурасы исеме	Процессны башкару үзенчәлекләре	Үткәрү Башкару процедуралар (процесс)	Башкаручы процедуралар процесс	Процесс процедурасын үтәү өчен кирәкле ресурслар	Процесс процедурасын үтәү өчен кирәкле документларның рәвешләре
	документларын әзерләү һәм бирү	мөрәжәгать итүчегә үзе бирелгән керү номеры турында шәхсән хәбәр итә; Архив бүлеге белгече гариза бирүче тарафыннан электрон рәвештә мөрәжәгать итүчегә гариза кабул итү датасы, беркетелгән номеры турында электрон формада хәбәр итә. архивта саклана торган архив документлары составына кермәгән сорау кирәкле архив документлары саклана торган башка архивка яки оешмага жибәрелә, бу хакта кулланучыга хәбәр ителә, яки кулланучыга тиешле рекомендация бирелә.	15 мин. 7 эш көне.			
4	Муниципаль хезмәтне башкару	Архив бүлеге белгече гариза керүнең чиратлылыгы тәртибендә үтәүгә түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра: -фондлар исемлеге буенча гарызнамәне башкару өчен архив документларының булуын, Татарстан Республикасы муниципаль архивлары фондлары буенча белешмәлек булуын тикшерү. Белдерү архивта саклана торган архив документлары составына кермәгән очракта, Архив бүлеге белгече түбәндәгеләрне башкара: - кирәкле архив документлары саклана торган башка архивка яисә оешмага запросны күчерү турында хат проектын рәсмиләштерү; -гаризаны күчерү турында кулланучыга хәбәр итүне рәсмиләштерү;	1 көн 1 көн 1 көн	Архив бүлеге белгече	Документацион тәэмин итү	Юк

№ т/б	Процесс процедурасы исеме	Процессны башкару үзенчәлекләре	Үткәрү Башкару процедуралар (процесс)	Башкаручы процедуралар процесс	Процесс процедурасын үтәү өчен кирәкле ресурслар	Процесс процедурасын үтәү өчен кирәкле документларның рәвешләре
		<p>- яки тиешле рекомендацияләр белән кулланучыга хат проекты.</p> <p>Сорау архивта саклана торган архив документлары составына кергән очракта, Архив бүлеге белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:</p> <ul style="list-style-type: none"> - архив фондларын һәм архив эшләрэн язмача карау өчен билгеләү; - архив документларын алуны һәм алар урынына карт-урынбасарларны урнаштыруны; - архив шифрын һәм эшләрне тасвирлаган исем исемнәрен алып ташлау. <p>Архив бүлеге белгече түбәндәгеләрне башкара:</p> <ul style="list-style-type: none"> -архив эшләрэн полиста карау; -гарызнамә темасы буенча архив документларында белешмәләрне ачыклау. <p>Документ булган очракта, Архив бүлеге белгече эзерләнә:</p> <ul style="list-style-type: none"> -архив белешмәсенен (архив өземтәсенен, архив күчермәсенен) проекты; <p>Документ булмаган очракта, сорау темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын яки архив документларының булмавын раслый торган хат проекты рәвешендә сорауга җавап эзерли һәм Архив башлыгына тикшерүгә жиберә.</p> <p>Архив документларын өстәмә өйрәнү һәм торак пунктлар һәм оешмалар тарихы буенча белешмәләр эзләү эшләрэн башкару зарурлыгы ачыкланган очракта, шулай ук биш елдан артык</p>	<p>1 көн</p> <p>1 көн</p> <p>7 эш көне.</p> <p>(1 эш көне)</p> <p>(1 эш көне)</p>	<p>Архив бүлеге белгече</p> <p>Архив бүлеге белгече</p>		

№ т/б	Процесс процедурасы исеме	Процессны башкару үзенчәлекләре	Үткәрү Башкару процедуралар (процесс)	Башкаручы процедуралар процесс	Процесс процедурасын үтәү өчен кирәкле ресурслар	Процесс процедурасын үтәү өчен кирәкле документларның рәвешләре
		<p>эзләү чиге булган һәм архив документларын өстәмә өйрәнүне, белешмәләр эзләү һәм эзләү чикләрен киңәйтү буенча күләмле эш башкаруны таләп итә торган гарызнамәләр буенча белешмәләр эзләү эшләрен башкару кирәк булган очракта, Архив белгече муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле вакытны билгели һәм вакытны озайтуга Архив бүлеге башлыгына запрос жиберә.</p> <p>Өстәмә мәгълүмат зарурлығы ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүчедән мөрәжәгать итүчегә хат проекты (хат-запрос) рәвешендә сорау әзерли.</p> <p>Ул Архив бүлеге начальнигы тикшерүгә жиберә.</p> <p>Архив бүлеге башлыгы архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-жавап, хат-сорау проекты тикшерә, белгечнең муниципаль хезмәтне башкару вакытын озайтуга сорауын карый һәм, гарызнамәгә виза салу юлы белән, озайту срогын килештерә.</p> <p>Архив белешмәсенә (архив өземтәсенә, архив күчермәсенә) тикшерелгән проекты, хат-жавап, хат-гарызнамә, белгечнең муниципаль хезмәтне башкару вакытын озайтуга жәлеп ителгән гарызнамәсе рәсмиләштерү өчен Архив бүлеге белгеченә тапшырыла.</p> <p>Архив бүлеге белгече түбәндәгеләрне бастыра:</p>	<p>(1 эш көне)</p> <p>(1 эш көне)</p> <p>(1 эш көне)</p>	<p>Архив бүлеге башлыгы</p>		

№ т/б	Процесс процедурасы исеме	Процессны башкару үзенчәлекләре	Үткәрү Башкару процедуралар (процесс)	Башкаручы процедуралар процесс	Процесс процедурасын үтәү өчен кирәкле ресурслар	Процесс процедурасын үтәү өчен кирәкле документларның рәвешләре
		<p>архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив копиясен), хат-жавап, Архив бланкына язылган хат-запросны һәм Архив бүлеге начальнигына тапшыра.</p> <p>Архив бүлеге башлығы (ул вәкаләт биргән зат):</p> <p>-Архив белешмәсенә (архив өземтәсенә, архив күчермәсенә) кул куя, аны Архив бүлеге мөһерә белән таныклай.</p> <p>Имзаланган документлар Архив бүлеге белгеченә жибәрелә.</p> <p>-Жавап, хат-сорау, яки мөрәжәгать итүчегә сорауның үтәлү вакытын озайту турында хат һәм мөрәжәгать итүчегә жибәрү өчен Архив хезмәткәренә тапшыра.</p>	<p>(2 эш көне)</p> <p>(1 эш көне)</p>	<p>Архив бүлеге белгече</p> <p>Архив бүлеге башлығы</p>		
5	Муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру	<p>Архив бүлеге белгече мөрәжәгать итүче күрсәткән муниципаль хезмәт нәтижәсен алу ысулына бәйле рәвештә мөрәжәгать итүчегә жибәрә:</p> <p>Гади хат белән.</p> <p>-мөрәжәгать итүченең электрон адресына вәкаләтле вазыйфаи затның көчәйтелгән</p>	(1 эш көне)	Архив бүлеге белгече	Документацион тәэмин итү	Юк

№ т/б	Процесс процедурасы исеме	Процессны башкару үзенчәлекләре	Үткәрү Башкару процедуралар (процесс)	Башкаручы процедуралар процесс	Процесс процедурасын үтәү өчен кирәкле ресурслар	Процесс процедурасын үтәү өчен кирәкле документларның рәвешләре
		<p>квалификацияле электрон имзасы куелган электрон документ рәвешендә, -әгәр мөрәжәгать итүче хезмәтен кәгазь чыганакта күрсәтү кирәклегә күрсәтелмәгән булса, архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-жавап, хат-сорау жибәрә. -НФ ГБУ МФЦ, -ерактагы МФЦларда МФЦ ФДБУ белгече мөрәжәгать итүченең яисә аның ышанычлы затының паспорт яисә документның шәхесен раслаучы башка зат күрсәткән очракта - ышанычнамә күрсәткән очракта - мөрәжәгать итүченең яисә аның ышанычлы затының шәхсэн килүе вакытында тапшыра. -архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәсен), хат - жавап, -хезмәт күрсәтү вакытын озайту турында гариза бирүченең хаты яисә хаты. Мөрәжәгать итүче (яисә аның ышанычлы заты) архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-жавап, мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтү срогын озайту турында яисә озату хаты әйләнешендә, алу датасын күрсәтеп, документ күчермәсенә имза сала</p>	15 минут	Белгеч МФЦ		

«Электрон рәвештә «Хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләре» 8 бүлгә»

<p>Мөрәжәгать итүче тарафыннан «хезмәт күрсәтү» сроклары һәм тәртибе турында мәгълүмат алу ысулы</p>	<p>«Хезмәт күрсәтү» гарызнамәсен бирү өчен органга, МФЦга язылу ысулы</p>	<p>«Хезмәтләр күрсәтү» турында гарызнамә формалаштыру ысулы</p>	<p>Хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан «хезмәт күрсәтү» турында гарызнамә һәм «хезмәт күрсәтү» өчен кирәкле башка документларны кабул итү һәм теркәү ысулы</p>	<p>«Подуслуги» күрсәткән өчен дәүләт пошлинасын түләү һәм Россия Федерациясе законнары нигезендә алына торган башка түләүләргә түләү ысулы</p>	<p>«хезмәтләр күрсәтү» гарызнамәсен үтәү барышы турында белешмәләр алу ысулы</p>	<p>«Подуслуги» күрсәтү тәртибен һәм органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү ысулы</p>
<p align="center">«Муниципаль милеккә кертелгән һәм муниципаль архивта саклана торган архив фондлары буенча архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының күчермәләрен бирү» хезмәте</p>						
<p>1. МФЦ ДБУ биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган муниципаль хезмәт турында мәгълүмат стендлары ярдәмендә мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен. 1) «Интернет» челтәре аша: -Татарстан Республикасы</p>	<p>1.Порталлар. 2.Хезмәтне күрсәтүче орган телефоны буенча</p>	<p>Электрон документ рәвешендә гариза гади электрон имзаны кулланып мөрәжәгать итүче тарафыннан имзалана.</p>	<p>Документлар кәгазь чыганаclarда шәхсән, почта аша яки МФЦ аша кабул ителә. Электрон документлар органның интернет-кабул итү яисә электрон почтасы аша. Теркәлү электрон рәвештә башкарыла</p>	<p>Хезмәт бушлай күрсәтелә.</p>	<p>1.Дәүләт хезмәтләре порталында мөрәжәгать итүченең шәхси кабинеты. 2.Гариза бирүченең электрон почтасы. 3.Телефон.</p>	<p>1) «Интернет» челтәре аша: -Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районының рәсми сайтында; - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында; - Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында;</p>

<p>Лениногорск муниципаль районының рәсми сайтында; - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында; - Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында; 3.КФҮ ДБУнең ФФФФХына телдән мөрәжәгать иткәндә; 4.Татарстан Республикасы Лениногорск районы башкарма комитетының Архив бүлегенә (телефон аша); 5.Архивка язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә</p>						<p>⁵2.Судтан соңгы (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәмин итүче ФГИС порталы (гамәлләрне) үтәү үзенчәлекләре</p>
--	--	--	--	--	--	---

⁵ Федераль дәүләт мәгълүмат системасы

1 номерлы кушымта

«муниципаль милеккә кертелгән һәм муниципаль архивта сакланган архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документлары күчермәләре бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең технологик схемасына карата

(жирле үзидарә органы атамасы)

Жир һәм милек мөнәсәбәтләре комитеты»

(фамилиясе, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары,
почта мәгълүматы

индекс, адрес, мөрәжәгать итүченең телефоны)

РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯСЕ ХАЛЫКЛАРЫНЫҢ

муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга архив документлары
бирү турында

Фамилиясе _____

Исеме

Атасының исеме:

Эш (уку) урыны һәм вазифасы:

Кулланучыны жибәргән оешма, аның адресы:

Мәгариф

Укыту дәрәжәсе, исеме _____

Тикшеренүләрнең темасы һәм хронологик кысалары:

Яшәү урыны

Телефон (йорт) _____ (хезмәт) _____

Шәхесне раслаучы документ сериясе һәм № _____

Муниципаль архивларда архив документларыннан файдалану тәртибе белән танышып, аларны үтәргә мәжбүрмен.

Дата

(Имза)ⁱ

ⁱ гариза электрон документ рәвешендә жибәрелгән очракта, почта аша яисә МФЦ читтән торып эш урыны аша жибәрелгән очракта, мөрәжәгать итүче гаризада Зеленодольск муниципаль районы башкарма комитетының Архив бүлегенә уку залына килү көнен күрсәтә.
дәүләт хезмәтен аның эш режимын исәпкә алып алу өчен