

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ЧЕРЕМШАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

ул. Советская, д.32, село Черемшан,
423100



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЧИРМЕШӘН МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

Совет урамы, 32е йорт, Чирмешән авылы,
423100

тел.+7(84396) 2-58-00 тел./факс +7(84396) 2-58-42, email: Ispolkom.Cheremshan@tatar.ru;

<http://cheremshan.tatarstan.ru>

2018 елның 17 сентябре

№ 442

КАРАР

**Татарстан Республикасы
Чирмешән муниципаль районы
Башкарма комитетның архив эше өлкәсендә
муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча административ
регламентлар бирү турында**

Татарстан Республикасы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 2010-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә ((аның белән). өстәмә, керү. 2018 елның 31 июленнән үз көченә керә) Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ**:

1. Раслау:

1.1.№ 1 кушымта нигезендә архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив документларының күчермәләрен бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты;

1.2.№ 2 кушымта нигезендә муниципаль архивның уку залында эшләү өчен файдаланучыга архив документларын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты;

1.3. №3 кушымта нигезендә юридик затларга архивлар эшендә методик һәм практик ярдәм күрсәтү һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты;

1.4.№ 4 кушымта нигезендә, архив документларының урнашу мәсьәләләре буенча консультация бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты;

1.5.Бетерелә торган оешмаларның шәхси составы буенча документларны кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (5 нче кушымта нигезендә).

2. Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенә 2014 елның 17 июнендәге 346 номерлы карары үз көчен югалткан дип танырга. - муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында.

3. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында бастырып чыгарырга .pravo.tatarsnan.ru(Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының рәсми сайтында интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотам.

Башкарма комитет житәкчесе

И. Н. Шәйдуллин

1 нче кушымта
Татарстан Республикасы
Чирмешән муниципаль районы
башкарма комитеты
2018 елның 17 сентябре, № 442 карарына карата

**Архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив документларының күчермәләрен бирү
буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча
административ регламент**

1. Гомуми нигезләмәләр

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

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик затлар, юридик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр, яисә аларның вәкаләтле вәкилләре, кирәкле мәгълүматны алу һәм алардан файдалану өчен, архив документларына законлы нигезләрдә мөрәжәгать итүче (алга таба - мөрәжәгать итүче).

1.3. Дәүләт хезмәте Татарстан Республикасының Чирмешән районы башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Дәүләт хезмәтен башкаручы-Башкарма комитетның архив бүлегенә (алга таба-бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: 423100, Башкарма комитетның урнашу урыны: Чирмешән авылы, Совет урамы, 32;

Бүлекнең урнашу урыны: 423100, Татарстан Республикасы, Чирмешән районы, Чирмешән авылы, Совет урамы, 32;

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

Узу буенча пропуску һәм (яки) шәхесен таныкларчы документ.

Халыкны кабул итү ТР, Чирмешән районы, Чирмешән авылы, Титов ур., 26 йорт, каб. адресы буенча урнашкан «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» муниципаль бюджет учреждениесенең Чирмешән филиалында (алга таба-КФҮ ЧФ ДБУ МФЦ) башкарыла.4:

Гаризалар кабул итү графигы:

Дүшәмбе, чәршәмбе, жомга, якшәмбе 8.00 дән 17.00 гә кадәр. Төшке ашсыз.

Сишәмбе, пәнжешәмбе 08.00 дән 19.00 гә кадәр. Төшке ашсыз.

Шимбә 08.00 дән 12.00 гә кадәр. Төшке ашсыз.

1.3.2. Белешмә телефоны бүлеге: (84396)2-58-34; ДБУ КФҮ(84396)2-27-35;

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

1.3.4. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат алырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан дәүләт хезмәте турында визуаль һәм текст мәгълүматын үз эченә алган дәүләт хезмәте турында мәгълүмат стендлары аша мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен. Мәгълүмат стендларында урнаштырылган мәгълүмат үз эченә пунктларда (пунктларда) булган дәүләт хезмәте турында мәгълүматны ала) 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 әлеге Регламент;

2) " Интернет»челтәре аша:

Башкарма комитетның рәсми сайтында :<http://www.kcheremshah.tatar.ru>.);

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

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

3) бүлеккә телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсән яки телефон аша);

4) бүлеккә язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә;

5) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ), КФҮнең ерак эш урыннарында.

1.3.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма комитетның рәсми сайтында бүлек белгече тарафыннан һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында мәгълүматни стендларда урнаштырыла.

Чит ил рәсми документларын легальләштерү таләбен юкка чыгара торган конвенция (Гаагада 05.10.1961 елда төзелгән; Россия өчен 31.05.1992 елда үз көченә кәргән) (халыкара килешүләр бюллетене, 1993, № 6);

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

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

«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 жылышы, 2010, № 31, ст. 4179, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

2015 елның 28 ноябрдәгә 330-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 330-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жылышы, 2015, № 48(І өлеш), 6696 статья);

Россия Федерациясе Президентының 2012 елның 7 маендагы 601 номерлы Указы

«Дәүләт идарәсе системасын камилләштерүнең төп юнәлешләре турында» (алга таба - № 601 Указ) (Россия Федерациясе законнары жылышы, 2012, № 19, 2338 ст.);

Федераль башкарма хакимият органнарында эш башкару кагыйдәләрен раслау турында» 2009 елның 15 июндәгә 477 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары (алга таба – эш башкару Кагыйдәләре) (Россия газетасы, 2009, 24 июнь, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 2007 елның 18 гыйнварындагы 19 номерлы боерыгы (алга таба – эш кагыйдәләре) белән расланган Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм башка архив документларын дәүләт һәм муниципаль архивларда, музейларда һәм китапханәләрдә, Россия Фәннәр академиясе оешмаларында саклауны, комплектлауны, исәпкә алуны һәм куллануны оештыру кагыйдәләре (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып, 2007 елның 14 маендагы 20 номерлы);

«Россия һәм чит ил гражданның, шулай ук гражданлыгы булмаган затларның законлы хокукларын һәм ирекләрен гамәлгә ашыру белән бәйлә сорауларын үтәүне оештыру, билгеләнгән тәртиптә чит ил дәүләтләренә жибәрелә торган архив белешмәләрен рәсмиләштерү «дәүләт хезмәте күрсәтү буенча Федераль архив агентлыгының административ регламентын раслау турында» Россия Мәдәният министрлыгының 2012 елның 31 маендагы 566 номерлы боерыгы (алга таба-566 номерлы боерык) (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, 2013, № 11);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында " 2004 елның 28 июлдәгә 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба-45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 2004, 3 август, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

«Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләренә жирле үзидарә органнарына архив эше өлкәсендә Татарстан Республикасының аерым дәүләт вәкаләтләрен бирү турында» 2007 елның 24 декабрдәгә 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба-2007 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 2007, 25 декабрь, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

«Татарстан Республикасы Архив эше турында " 2017 елның 20 июлдәгә 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба-2017 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы законнары жылышы, 25.07.2017, № 55 (І өлеш), 2016 елның ст.);

«Татарстан Республикасында муниципаль архивларда саклана торган муниципаль берәмлекләр төзелгәнче, берләшмәгә, бүленгәнче яисә аларның статусы үзгәргәнче барлыкка килгән архив документларына милекчелекне чикләү турында» 2007 елның 28 маендагы 203 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары (алга таба – Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 203 номерлы карары) (алга таба-Татарстан Республикасы, 2007, 25 декабрь, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

«Татарстан Республикасының Архив эше буенча Дәүләт комитеты мәсьәләләре» (алга таба – ТР МК №541 карары) (Татарстан Республикасы законнары жылышы, 2016, №13, 0384 ст., кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып) Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2016 елның 9 августындагы 541 номерлы карары;

Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитетының 30.09.2017 ел, №125-од боекы "Татарстан Республикасының Архив эше буенча Дәүләт комитеты тарафыннан «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесе, Татарстан Республикасында муниципаль архивлар, башка органнар һәм оешмалар тарафыннан әзерләнгән архив белешмәләрендә, архив өземтәләрендә һәм архив күчермәләрендә апостиль кую буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында", Татарстан Республикасы территориясендә урнашкан» (Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталы argo.tatarstan.ru (2017, 24 октябрь);

Чирмешән муниципаль район Советының 07.08.2010 ел, №191 карары (алга таба – Устав) белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районы Уставы;

Татарстан Республикасы Чирмешән район башкарма комитетының 2017 елның 8 ноябрәндәге 518 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы Чирмешән районы Башкарма комитетының архив бүлеге турында нигезләмә (алга таба – бүлек турында Нигезләмә);

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

социаль-хокукый характердагы запрос-конкрет затның яки оешманың гражданның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен тәмин итүгә бәйле запросы;

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

архив өземтәсе-архив бланкында төзелгән, архив документы текстның билгеле бер фактка, вакыйгага, затка, архив шифрын һәм саклау берәмлегенең номерларын күрсәтеп, берәмлеге текстның бер өлешен кабатлый торган архив документы;

архив күчермәсе-шартлы рәвештә янадан торгызыла торган архив документы текст, архив шифрын һәм саклау берәмлегенең номерларын күрсәтеп, билгеләнгән тәртиптә расланган архив документы күчермәсе;

муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос - муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба-гариза) гариза билгеләнгән үрнәктәге ирекле рәвештә төзелә яки стандарт бланкта тугырыла (1-19 кушымталар);

Россия Федерациясе Архив фонды документлары канәгатьләнмәслек физик халәттә дип таныла һәм материал йөкләнешләрнең жимерелү дәрәжәсе югары булган, документларның физик бөтенлегенә куркыныч янаучы Документлар;

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

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка (дәүләт хезмәте нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең (дәүләт хезмәте нәтижәсе) нигезендә белешмәләр кертелгән документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (исемлек, басма, грамматик яки арифметик хата).;

Гариза билгеләнгән үрнәк буенча ирекле рәвештә төзелә яки стандарт бланкта электрон формада тутырыла:

Башкарма комитетның рәсми сайтында :<http://www.kbaltasi.tatarstan.ru>);

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.tatarstan.ru>); дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында <http://www.gosuslugi.ru/>.-

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпләр	Стандарт таләпләре эчтәлегә	Муниципаль хезмәт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү атамасы	Архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив документларының күчермәләрен бирү	ТР Законының 19 статьясы № 63;
2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимиятнең муниципаль органы атамасы	Татарстан Республикасының Чирмешән районы башкарма комитеты.	п. 5.10 эш кагыйдәләре
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Муниципаль хезмәт башкаручы-Башкарма комитетның архив бүлегә	чч. № 125-ФЗ Федераль законның 4 статьясындагы 3, 5;
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү	Архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив	63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 5 ст. 1 ө. 1 п.;

<p>вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, әгәр мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы вакыты</p>	<p>күчермәсе) (20-21 нче кушымталар), соратып алу темасы буенча архив документларының тулы булмавын раслаучы җавап яки документларның булмавы.</p>	
<p>2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>Архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) Башкарма комитет бланкында Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгы тарафыннан билгеләнгән форма буенча рәсмиләштерелә.</p>	<p>Бүлек турында нигезләмә</p>
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны бирү тәртибе, дәүләт</p>	<p>Архив белешмәсендә күрсәтелә:</p>	<p>5.7.2 пунктчасы, эш кагыйдәләре 5.9.1, 5.9.2, 5.9.3 п. 5.9.3 п.;</p>

<p>органы, жирле үзидарэ органы яисэ элге документлар белэн эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмэт күрсөтү өчен норматив хокукый актлар нигезендэ кирэкле документларның тулы исемлеге</p>		
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очрактарда килештерелгэн дэүлэт хакияте органнары (жирле үзидарэ) һәм аларның структур бүлекчэлэре Исемлеге муниципаль хезмэт күрсөтүче жирле үзидарэ органы тарафыннан гамэлгэ ашырыла торган муниципаль хезмэт күрсөтү өчен таләп ителә</p>	<p>1) архив белешмәсенә кул кую датасы һәм теркәү номеры;</p>	<p>Бүлек турында нигезләмә</p>
<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирэкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>2) адресат;</p>	<p>№ 59-ФЗ Федераль законның 12 статьясы;</p>
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>3) «архив белешмәсе» мәгълүмат документының исеме;</p>	<p>п. 5.8.3 эш кагыйдэлэре</p>
<p>2.10. Мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, муниципаль</p>	<p>4) соратып алу предметы турында документлар;</p>	<p>№ 59-ФЗ Федераль законның 7 ст., 8 ст.;</p>

<p>хезмэт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>		
<p>2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп</p>	<p>5) архив шифрлары һәм архив документларын саклау берәмлекләренен номерлары, алар нигезендә архив белешмәсе төзелгән;</p>	<p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 1 өлеше;</p>
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты</p>	<p>6) Башкарма комитет житәкчесе (вәкаләтлеләт) имзасы;</p>	<p>5, 10 статьялар, 16-ТРЗ;</p>
<p>2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында, шул исәптән электрон формада гариза бирүченең үтенечен теркәү срогы</p>	<p>7) Башкарма комитетның Герб мөһере;</p>	<p>п. 5.8, 5.10 эш кагыйдәләре</p>
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, мөрәжәгать итүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларга социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә күрсәтелгән</p>	<p>8) башкаручының фамилиясе, исеме, атасының исеме (тулысынча) һәм аның телефон номеры.</p>	

<p>объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тээмин итүгә, мондый хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>		
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати- коммуникацион технологияләр кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында, шул исәптән</p>	<p>Архив язмасында күрсәтелә:</p>	

мәгълүмат алу мөмкинлеге		
2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре	1) кул кую датасы һәм архив өземтәсенәң теркәү номеры;	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенәң ерак урнашкан эш урыннарында, күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлеклелекне тасвирлау.

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

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү, гариза тутырганда яки төзегәндә ярдәм күрсәтү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

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

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенәң Блок-схемасы 22 нче кушымтада тәкъдим ителгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү, гариза тутырганда яки төзегәндә ярдәм күрсәтү.

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

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүченәң консультациясе.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү:

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) үзе яки КФҮ аша кәгазьдә, электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы, Татарстан Республикасы дәүләт

һәм муниципаль хезмәтләр Порталы, Башкарма комитетның рәсми сайты яки почта аша гариза бирә (жибәрә). Документлар КФҮнең читтән торып эш урыны аша тапшырылырга мөмкин.

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

3.3.2. Гаризаны электрон формада жибәргәндә Башкарма комитет белгече, Интернет-кабул итү бүлмәсенә граждандан кәргән мөрәжәгатьләр белән эшләр өчен җавап бирүче, кәргән гаризаны бастырып чыгара, терки һәм электрон һәм кәгазь рәвештә бүлеккә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: регистрацияләнгән гариза, жибәрелгән бүлеккә.

3.4. Архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив документларының күчәрмәләрен эзерләү һәм бирү.

3.4.1. Гаризалар кабул итүне әйдәп баручы белгеч:

гаризалар һәм документлар кабул итү;

гаризаларны теркәү журналында теркәү;

әлеге Регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерә.

Бу регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда, бүлек белгече:

гариза биргәндә гариза бирүченең үзенә бирелгән номер турында үзә хәбәр итә;

гаризаны электрон рәвештә жибәргәндә гариза бирүчегә гариза кабул итү датасы турында электрон формада хәбәр итә.

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

Архив документлары составына керми торган Запрос башка архивка яки кирәкле архив документлары саклана торган оешмага, бу хакта кулланучыга хәбәр итеп, яисә кулланучыга тиешле киңәш бирелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда-гариза (мөрәжәгать итүчедән)килгәннән соң 15 минут эчендә;

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

запросны башка архивка яки кирәкле архив документлары саклана торган оешмага жибәрү, бу хакта кулланучыга хәбәр итү яки запрос теркәгәннән соң 5 эш көне эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, запросны башка архивка яки оешмага жиберү, кирәкле архив документлары сакланган, бу хакта кулланучыга хәбәр итү яки кулланучыга тиешле рекомендация яки мөрәжәгать итүгә кире кайтарылган Документлар.

3.4.2. Милеккә милек хокукын раслаучы документлар булмаган очракта, бүлек белгече СМЭВ системасы ярдәмендә электрон формада дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенә Күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар булган) өзөмтә бирү турында запрос жиберә.;

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

Процедураның нәтижәсе: жиберелгән запрос.

3.4.3. Бүлек белгече, бүлеккә СМЭВ аша кәргән документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында хәбәрнамәләр нигезендә, 3.4.1 пунктында каралган процедураларны башкара. әлеге Регламентның 1 нче пункты.

3.4.4. Башкару өчен гаризаның чиратлылык тәртибендә бүлек белгече башкара:

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

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

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

гарызнамәне янадан жиберү турында кулланучыга хәбәрнамәне рәсмиләштерү;

яки хат проектын кулланучыга белән тиешле рекомендацияләр.

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

архив фондларын һәм архив эшләрен тасвирламаны карау өчен билгеләү;

архив документларын алу һәм аларның урыннарына урынбасар-карталар кую;

архив шифрын һәм эшләр тасвирламасын чагыштыру.

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

Процедураларның нәтижәсе: эзерләнгән эшләр ачыклау өчен мәгълүматлар темасы буенча запрос яки тикшерү өчен тапшырылган хат проекты.

3.4.5. Әйдәп баручы киңәшче:

архив эшләрен карау;

соратып алу темасы буенча архив документларындагы мәгълүматларны ачыклау.

Документ булган очракта бүлек белгече эзерли:

архив белешмәсе проекты (архив өземтәсе, архив күчермәләре);

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

Архив документларын өстәмә өйрәнү һәм торак пунктлар һәм оешмалар тарихы буенча белешмәләр эзләү, шулай ук биш елдан артык эзләү чиге булган һәм архив документларын өстәмә өйрәнүне таләп итүче запрослар буенча эшләр башкару, мәгълүмат эзләү һәм эзләү чикләрен киңәйтү буенча күләмле эш башкару зарурилыгы билгеләнгән очракта, бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле вакытны билгели һәм Бүлек башлыгына соратып алу вакытын озайтуга жиберә.

Кирәк булган очракта мөрәжәгать итүчедән өстәмә мәгълүмат алу өчен мөрәжәгать итүчегә хат проекты рәвешендә запрос эзерли (Хат-запрос) һәм Бүлек башлыгына тикшерү өчен жиберә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң сизгез эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

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

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

Тикшерелгән архив белешмәсе проекты (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-жавап, хатлар-запрос проекты, белгечнең муниципаль хезмәтне башкару вакытын озайтуга лицензияле запросы рәсмиләштерү бүлеге белгеченә тапшырыла.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: архив белешмәсе проектын (архив өземтәсе, архив күчермәсе) рәсмиләштерүгә тапшырылган, муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында билгеләнгән хат-жавап.

3.4.7. Бүлек белгече матбугат:

архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) - Башкарма комитет бланкында; хат-жавап, хат-соратып алу-бүлек бланкында соратып алу һәм бүлек житәкчесенә тапшыра.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-жавап яки хат-мөрәжәгать итүчегә запросны үтәү срогын озайту турында хәбәр кәргән көннән бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлек башлыгына тапшырылган архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-жавап, Хат-запрос яки запросны үтәү срогын озайту турында гариза бирүчегә хат.

3.4.8. Бүлек Башлыгы:

кул кую өчен Башкарма комитет житәкчесенә архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) жибәрә;

хат-жавап, Хат-запрос, яки мөрәжәгать итүчегә запросны үтәү срогын озайту турында хат имзальный һәм мөрәжәгать итүчегә жибәрү өчен бүлек хезмәткәренә тапшыра.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Башкарма комитет житәкчесенә имзага жибәрелгән архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), имзаланган хат-жавап, Хат-запрос, мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтү срогын озайту турында хат.

3.4.9. Башкарма комитет житәкчесе (ул вәкаләтле зат) архив белешмәсенә (архив өземтәсенә, архив күчермәсен) кул куя һәм аны Башкарма комитет мөһере белән раслый. Кул куелган документлар Бүлек белгеченә жибәрелә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәләре) кергән көннән ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имзаланган архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе).

3.4.10. Бүлек белгече, мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелгән муниципаль хезмәт нәтижәсен алу ысулына карап, бүлек белгече:

гариза бирүченең яки аның ышанычлы затының шәхси килеп житүе вакытында паспорт яки шәхесне раслаучы башка документ яки ышанычлы затка – ышаныч белдергәндә-ышанычнамә, архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-жавап, Хат-запрос яки хезмәт күрсәтү срогын озайту турында гариза бирүченең хатын бирә. Мөрәжәгать итүче (яки аның ышанычлы заты) архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-жавап, хат күчермәләренә, хезмәт күрсәтү вакытын озайту яки озату хатының әйләнешендә, алу датасын күрсәтеп, документ күчермәләренә кул куя;

мөрәжәгать итүчегә почта аша гади хат белән, мөрәжәгать итүченең электрон адресына, вәкаләтле вазыйфаи затның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә, әгәр мөрәжәгать итүче тарафыннан хезмәт күрсәтүнен нәтижәсен кәгазьдә бирү зарурлыгы күрсәтелсә, архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-жавап, Хат-запрос-запрос жибәрелә;

архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәсен), хат-жавап, хат-запрос жибәрә.

Апостольдә тапшыру кирәк булган очракта, архив белешмәсен гарызнамә һәм озату хаты белән бергә Татарстан Республикасының Архив эше буенча Дәүләт комитетына почта аша гади хат белән жибәрә.

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гамәлгә ашырыла:

ел дәвамында 15 минут очракта, шәхси килү гариза бирүче;

алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне эчендә, мөрәжәгать итүченең почта аша яки мөрәжәгать итүченең электрон адресына вәкаләтле вазыйфаи затның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә җавап жибергән очракта, әгәр мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазь чыганакта хезмәт күрсәтүнең кирәклегә күрсәтелмәсә.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүченең почта яки электрон адресы буенча бирелгән яки жиберелгән архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-җавап, яки хезмәт күрсәтү срогын озайту турында хат.

3.4.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын билгеләгәннән соң һәм мөрәжәгать итүчегә запросны үтәү срогын озайту турында хәбәр иткәннән соң бүлек белгече:

архив документларын өстәмә өйрәнү һәм мәгълүмат эзләү эшләрен үткәрү.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура Бүлек башлыгы тарафыннан билгеләнгән срокта гамәлгә ашырыла, үтәү вакыты гарызнамәне теркәгән мизгелдән исәпләнә.

Процедураның нәтижәсе: муниципаль архивта соратып алу темасы буенча белешмәләренен булу - булмавын ачыклау.

3.4.12. Үткәрелгән өстәмә эш нигезендә 3.4.4 пунктларында каралган процедуралар гамәлгә ашырыла. – 3.4.10. өлеге Регламентның 1 нче пункты.

3.5. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.5.1. Мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәкләрдә дәүләт хезмәте алу өчен мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.5.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен КФҮЛӨРДӨН Документлар килгәндә процедуралар өлеге Регламентның 3.4 пункты нигезендә гамәлгә ашырыла. Гариза бирүче «КФҮ аша» нәтижә алу ысулы белән күрсәтелгән очракта, муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮгә жиберелә.

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

3.6.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче бүлеккә тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (24 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы Документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә Башкарма комитетның рәсми сайты, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы яки КФҮ аша, КФҮнең ерактан торып эш урыны аша тапшырыла.

3.6.2. Документларны кабул итү өчен жаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны бүлеккә тапшыра.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәгәннән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.6.3. Бүлек башлыгы документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатыннан, 3.4.6 пунктларында каралган процедуралар гамәлгә ашырыла.-

3.4.9. өлеге Регламентның 1 нче пункты. Бүлек белгече төзәтелгән документ мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын (вәкаләтле вәкилен) тартып алу белән шәхсэн имза куеп, яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлегенә турында хат юллы.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алынганнан соң өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары:

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту түбәндәгеләрне үз эченә ала: мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, шикәятләрне карау, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү уздыру, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләү.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларына хокукый экспертиза үткөрү. Экспертиза нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

билгеләнгән тәртиптә эш башкаруны тикшерү;

билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенә үтәлешен агымдагы контроль Башкарма комитетның архив бүлегенә башлыгы тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнен хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, 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 жаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан контрольдә тоту Муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлеген ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына), Башкарма комитет житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирү хокукына ия.

КФҮ, КФҮ хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) законнарда билгеләнгән тәртиптә шикаять бирелә.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очракларда мөрәжәгать итә ала:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченә үтенечен теркәү вакытын бозу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;
- 3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган документларны таләп итү.;
- 4) Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгать итүчедә;
- 5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту.;
- 6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләбе;
- 7) Башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма комитетның, Башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затының, КФҮ хезмәткәренә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда биргән хаталарын һәм хаталарын төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору.

5.2. Шикаять язмача кәгаздә, электрон формада КФҮтә муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма комитетка тапшырыла. Муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма комитет житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр муниципаль берәмлек советына тапшырыла.

КФҮ, КФҮ хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр законнарда билгеләнгән тәртиптә бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма комитетның муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи заты, муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма комитет житәкчесе, муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма комитет житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләрне почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Чирмешән муниципаль районының рәсми сайтынан файдаланып, КФҮ аша жибәрергә мөмкин. <http://www.kcheremshah.tatar.ru> (Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы материаллары <http://uslugi.tatarstan.ru/> дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталын булдыру <http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук кабул ителергә мөмкин каршындагы шәхси кабул итү мөрәжәгать итүченең.

5.3. Шикаять үз эченә алырга тиеш:

1) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮнең, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәрнең исеме, аларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарлар һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда).;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең карарлары һәм гамәл кылмаулары) белән килешмәгән дәлилләре.

5.4. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган (учреждение) тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүче органның (учреждение хезмәткәренең) вазыйфаи затына (учреждение хезмәткәренә) шикаять белдерелгән очракта, КФҮ мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә йә жибәрелгән

хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогы бозылганда – аны теркәгәннән соң биш эш көне эчендә.

5.5. Шикаяткә шикаяттә баян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетелгә мөмкин. Бу очракта шикаяттә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаят, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмаган акчаны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләндерелә;

2) шикаятне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап жибәрелә.

5.7. Шикаятне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфай зат, шикаятләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрәләр.

Физик затлар өчен хезмәт стажын раслау турында архив белешмәсе бирү турында анкета - гариза

Гариза бирүче турында мәгълүмат		
Фамилия *		
Исем*		
Аталык*		
Туган көне*		
Шәхесне раслаучы документ (паспорт)		
Серия/паспорт номеры*		
Кем белән бирелде*		
Бирү датасы*		
Теркәлү урыны буенча Адрес		
Ил*		
Регион*		
Төбәк*		

Шәһәр / Авыл Жирлеге*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	
Ышанычнамә (күчермәсе кушымта итеп бирелә)	<ul style="list-style-type: none"> - шәхсән архивта; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы белән; - КФҮ аша
Кемгә бирелгән булуын күрсәтегез;	
бирү датасы;	
ышаныч номеры	
Нәтижә алу ысулы	
(кирәк, бобслей)	
- законлы вәкил аша;	
Россия почтасы белән;	
- КФҮ аша	
Элемтә өчен мәгълүмат	
Кесә телефоны*	
Өй телефоны	
E-mail	

Тутыру өчен мәжбүри булган анкета кырлары билгеләнде*

Сорау буенча мәгълүмат	
Хезмәт стажын раслау турында архив белешмәсен үтәү өчен эзләү эшен үткөрү өчен кирәкле мәгълүматларны күрсәтегез	
Граждан турында мәгълүмат	
Фамилия *	

Исем*		
Аталык*		
Туган көне*		
Гражданинның шәхесен (паспортын) раслаучы документ белешмәләре		
Серия/паспорт номеры*		
Кем белән бирелде*		
Бирү датасы*		
Гражданны теркәү урыны буенча Адрес		
Ил*		
Регион*		
Төбәк*		
Шәһәр / Авыл Җирлеге*		
Урам*		
Йорт*		
Сын		
Фатир*		
Соратып алына торган мәгълүмат чорында гражданның эш урыны турында белешмәләр		
Соратып алуның хронологик кысалары*		
Күрсәтергә башлангыч һәм ахыргы еллардагы чоры		
Учреждение исеме*		
Сез эшләгән учреждение/предприятиенең төгәл исеме		
Учреждениенең урнашу урыны		
Ил*		

Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Авыл Жирлеге*	
Структур бүлекчәнең исеме*	
Граждан турында өстәмә мәгълүмат	
Вазыйфасы/һөнәре * соралган чорда барлык вазыйфаларны/һөнәрләрне күрсәтегез.	
Боерыкның датасы һәм номеры / эшкә кабул итү турында беркетмә*	
Балалар туу даталары. Мәгълүматлар бала карау буенча отпускта булу вакытын билгеләү өчен кирәк	
Эштән азат итү турында боерык/беркетмә) датасы һәм номеры*	
Хезмәт кенәгәсенен күчермәсе (кирәк, бобслей)	кушымта юк
Граждан турында өстәмә мәгълүмат	
Анкетаны тутыру датасы-гариза	Гариза бирүченең анкетаны тутыру датасы

2 нче кушымта

Физик затлар өчен хезмәт хакы турында архив белешмәсе бирү турында анкета-гариза

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
Фамилия *	
Исем*	
Аталык*	
Туган көне*	
Шәхесне раслаучы документ (паспорт)	
Серия/паспорт номеры*	
Кем белән бирелде*	

Бирү датасы*		
Теркәлү урыны буенча адрес		
Ил*		
Регион*		
Төбәк*		
Шәһәр / Авыл Җирлегә*		
Урам*		
Йорт*		
Сын		
Фатир*		
Ышанычнамә (күчермәсе кушымта итеп бирелә)		
Элемтә өчен мәгълүмат		
Кесә телефоны*		
Өй телефоны		
E-mail		
Яшәү урыны буенча адрес (гариза бирүченең яки ышанычлы затның теркәү урынына туры килмәсә)		
Ил*		
Регион*		
Төбәк*		
Шәһәр / Авыл Җирлегә*		
Урам*		
Йорт*		
Сын		

Тутыру өчен мәжбүри булган анкета кырлары билгеләнде*

Сорау буенча мәгълүмат

Хезмэт хақы турындагы архив белешмәсен үтәү өчен эзләү эшләрен үткәрү өчен кирәк мәгълүматларны күрсәтегез

Граждан турында мәгълүмат		
Фамилия *		
Исем*		
Аталык*		
Туган көне*		
Гражданинның шәхесен (паспортын) раслаучы документ белешмәләре		
Серия/паспорт номеры*		
Кем белән бирелде*		
Бирү датасы*		
Гражданны теркәү урыны буенча адресы		
Ил*		
Регион*		
Төбәк*		
Шәһәр / Авыл Жирлеге*		
Урам*		
Йорт*		
Сын		
Фатир*		
Соратып алына торган мәгълүмат чорында гражданның эш урыны турында белешмәләр		
Запросның хронологик кысаларын* «Россия Федерациясендә хезмэт пенсияләре турында»17.12.2001 ел, № 173-ФЗ Федераль законның 30 ст. 4 п. нигезендә, теләсә нинди 60 ай эшенең соңгы елларын рәттән күрсәтегез.		
Сез эшлэгән учреждение/предприятиенең төгәл исеме		
Учреждениенең урнашу урыны		
Ил*		

Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Авыл Жирлегә*	
Структур бүлекчәнең исеме*	
Запрашиваемый чорында барлык структур бүлекчәләрнең (бүлек, цех, участок, кибет һ. б.) исемнәрен/номерларын күрсәтегез	
Вазыйфасы/һөнәре * соралган чорда барлык вазыйфаларны/һөнәрләрне күрсәтегез. Әгәр дә Сөз төгәл мәгълүмат белсәгез, якинча күрсәтегез	
Боерыкның датасы һәм номеры / эшкә кабул итү турында беркетмә*	
Граждан турында өстәмә мәгълүмат	
Фамилия *(фамилия алышынган очракта)	
Фамилия берничә кат алышынган очракта барысын да күрсәтергә	
Фамилия алышыну даталары	
Балалар туу даталары	
Балаларның туу даталарын соралган вакыт аралыгы өчен күрсәтергә. Мәгълүматлар бала карау буенча отпускта булу вакытын билгеләү өчен кирәк.	
Хезмәт кенәгәсенә күчәрмәсе (кирәк, бобслей) кушымта итеп бирелә	кушымта юк
Теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Анкета- гаризаны тутыру датасы	Гариза бирүченең имзасы

3 нче кушымта

Белем алу, уку һәм уку йортын тәмамлау турында архив белешмәсе бирү турында анкета - гариза

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
Фамилия *	
Исем*	
Аталык*	
Туган көне*	
Шәхесне раслаучы документ (паспорт)	
Серия/паспорт номеры*	
Кем белән бирелде*	
Бирү датасы*	
Теркәлү урыны буенча адресы	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Авыл Жирлеге*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	
Ышанычнамә (күчермәсе кушымта итеп бирелә)	
Кемгә бирелгән булуын күрсәтегез;	
бирү датасы;	
ышаныч номеры	
Нәтижә алу ысулы	
(кирәк, бобслей)	
	- шәхсән архивта;
- законлы вәкил аша;	

Россия почтасы белән;	
- КФҮ аша	
Элемтә өчен мәгълүмат	
Кесә телефоны*	
Өй телефоны	
E-mail	

Тутыру өчен мәжбүри булган анкета кырлары билгеләнде*

Сорау буенча мәгълүмат		
Граждан турында мәгълүмат		
Фамилия *		
Исем*		
Аталык*		
Туган көне*		
Гражданинның шәхесен (паспортын) раслаучы документ белешмәләре		
Серия/паспорт номеры*		
Кем белән бирелде*		
Бирү датасы*		
Гражданны теркәү урыны буенча адресы		
Ил*		
Регион*		
Төбәк*		
Шәһәр / Авыл Жирлеге*		
Урам*		
Йорт*		
Сын		
Фатир*		
Соратып алына торган мәгълүмат чорында гражданинның уку урыны турында белешмәләр		
Соратып алуның хронологик кысалары*		Соратып алуның хронологик кысалары*

Күрсәтергә башлангыч һәм ахыргы еллардагы соралган чорны	
Уку йортының исеме*	
Учреждениенен урнашу урыны	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Авыл Жирлеге*	
Соратып алына торган мәгълүмат чорында гражданның эш урыны турында белешмәләр	
Учреждение исеме*	
Структур бүлекчәненең исеме*	
Вазифа/һөнәр *	
Гражданин турында өстәмә мәгълүмат	
Фамилия *(фамилия алышынган очракта)	
Берничә тапкыр фамилия алыштырган очракта барысы да күрсәтелергә тиеш	
Мәгълүматлар бала карау буенча отпускта булу вакытын билгеләү өчен кирәк	
Теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Анкета - гаризаны тутыру датасы	Гариза бирүченең имзасы

4 нче кушымта

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

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
Фамилия *	
Исем*	
Аталык*	
Туган көне*	

Шәхесне раслаучы документ (паспорт)		
Серия/паспорт номеры*		
Кем белән бирелде*		
Бирү датасы*		
Теркәлү урыны буенча адресы		
Ил*		
Регион*		
Төбәк*		
Шәһәр / Авыл Җирлеге*		
Урам*		
Йорт*		
Сын		
Фатир*		
Ышанычнамә (күчермәсе кушымта итеп бирелә)	<ul style="list-style-type: none"> - шәхсән архивта; - законлы вәкил аша; -Россия почтасы белән; - КФҮ аша 	
Кемгә бирелгән булуын күрсәтегез;		
Элемтә өчен мәгълүмат		
Кесә телефоны*		
Өй телефоны		
E-mail		
Яшәү урыны буенча адресы (гариза бирүченең яки ышанычлы затның теркәү урынына туры килмәсә)		
Ил*		
Регион*		
Төбәк*		
Шәһәр / Авыл Җирлеге*		
Урам*		
Йорт*		
Фатир*		

Тутыру өчен мәжбүри булган анкета кырлары билгеләнде*

Сорау буенча мәгълүмат Хезмәт стажын раслау турында архив белешмәсен үтәү өчен эзләү эшен үткәрү өчен кирәк мәгълүматларны күрсәтегез		
Граждан турында мәгълүмат		
Фамилия *		
Исем*		
Аталык*		
Туган көне*		
Гражданинның шәхесен (паспортын) раслаучы документ белешмәләре		
Серия/паспорт номеры*		
Кем белән бирелде*		
Бирү датасы*		
Гражданны теркәү урыны буенча адресы		
Ил*		
Регион*		
Төбәк*		
Шәһәр / Авыл Жирлегә*		
Урам*		
Йорт*		
Сын		
Фатир*		
Соратып алына торган мәгълүматның заңы һәм вакыты турында белешмәләр		
Соратып алуның хронологик кысалары* Күрсәтергә башлангыч һәм ахыргы еллардагы чорын		
Соратып алу темасы		
Граждан турында өстәмә мәгълүмат		
Теләсә нинди өстәмә мәгълүмат, әгәр алар эзләүгә ярдәм итә алса		
Анкетаны тутыру датасы	гариза бирүченең имзасы	

5 нче кушымта

Физик зат өчен бакчачылык ширкәтендә жир кишәрлеге бирү турында архив документларының күчмәләрен (өзгөчмәләрен) алу өчен анкета - гариза

Анкетаның мәжбүри кырлары билгелэнде*

Шәхси мәғлүматлар турында мәғлүмат шәхси мәғлүматлар турында Россия законнары таләпләрен үтәп саклана һәм эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырып, Сез шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Гариза бирүче турында мәғлүмат

Гариза бирүче турында мәғлүмат	
Фамилия *	
Исем*	
Аталык*	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Авыл Жирлегә*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	
Нәтижә алу ысулы (кирәк, бобслей)	<ul style="list-style-type: none">- шәхсэн архивта;- законлы вәкил аша;- Россия почтасы белән;- КФҮ аша
Элемтә өчен мәғлүмат	
Кесә телефоны	
Өй телефоны	
E-mail*	
Яшәү урыны буенча адрес (гариза бирүченең яки ышанычлы затның теркәү урынына туры килмәсә)	
Ил*	
Регион*	

Төбәк*	
Шәһәр / Авыл Жирлегә*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	

Документ турында мәгълүмат, күчермәсе (Өземтә)

Документ төре* ((карар)	
Документ чыгарган оешманың (орган) исеме: * район башкарма комитеты, Администрация Башлыгы, авыл Советы-район, шәһәр, авыл исеме күрсәтелгән –	
Документның датасы һәм номеры: * эгәр дә төгәл мәгълүматлар юк икән, якынча елны күрсәтегез	
Запрос эчтәлегә:*	
- Бакчачылык ширкәте исеме, № участок *	
- Жир участогы бүлөп бирелгән затның фамилиясе, исеме, атасының исеме*	
Күчөмсөз милеккә милек хокукын раслаучы Документ (соратып алына торган документта булмаган затлар өчен): * (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу килешүе, васыятьнамә һ. б.)	Документның нөсхәсен беркетергә
Өстәмә мәгълүмат: ярдәм итә алырдай теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Түләүне гарантиялим	
Анкета - гаризаны тугыру датасы	

6 нчы кушымта

Физик заттан архив документының күчермәләрен (өземтәләрен) алу өчен анкета - гариза

Анкетаның мәжбүри кырлары билгелэнде*

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

Гариза бирүче турында мәгълүмат

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
Фамилия *	
Исем*	
Аталык*	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Авыл Жирлегә*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	
Ышанычнамә (күчермәсе кушымта итеп бирелә)	
кемгә бирелгән	
Элемтә өчен мәгълүмат	
Кесә телефоны	
Өй телефоны	
E-mail*	
Яшәү урыны буенча адрес (гариза бирүченең яки ышанычлы затның теркәү урынына туры килмәсә)	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Авыл Жирлегә*	

Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	
Яшәү урыны буенча адрес (гариза бирүченең яки ышанычлы затның теркәү урынына туры килмәсә)	

Документ турында мәгълүмат, күчермәсе (өземтә)

Документ төре (карар)	
Документ чыгарган оешманың (орган) исеме:* (район башкарма комитеты, Администрация Башлыгы, авыл Советы-район, шәһәр, авыл исеме күрстергә)	
Документның датасы һәм номеры:* (әгәр дә төгәл мәгълүматлар юк икән, якынча елны күрсәтегез)	
Запрос эчтәлеге:* - Гараж кооперативының исеме, № участок*	
- Жир участогы бүлеп бирелгән затның фамилиясе, исеме, атасының исеме*	
Күчемсез милеккә милек хокукын раслаучы Документ (соратып алына торган документта булмаган затлар өчен): * (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу килешүе, васыятьнамә һ. б.)	Документның нөсхәсен беркетергә
Өстәмә мәгълүмат: ярдәм итә алырдай теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Түләүне гарантиялим	
Анкета – гаризаны тугыру датасы	

7 нче кушымта

Физик затларга шәхси төзелеш өчен жир кишәрлеге бирү турында архив документының күчермәләрен (өземтәләрен) алу өчен

анкета - гариза

Анкетаның мәжбүри кырлары билгеләнде*

Шәхси мәғлүматлар турында мәғлүмат шәхси мәғлүматлар турында Россия законнары таләпләрен үтәп саклана һәм эшкәртелә. Өлегә анкетаны тутырып, Сез шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Гариза бирүче турында мәғлүмат

Гариза бирүче турында мәғлүмат	
Фамилия *	
Исем*	
Аталык*	
Теркәлү урыны буенча адресы	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Авыл Жирлеге*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	
Ышанычнамә (күчермәсе кушымта итеп бирелә) кемгә бирелгән ышанычнамә (күчермәсе кушымта итеп бирелә)кемгә бирелгән, бирү датасы, ышаныч номеры,нәтижә алу ысулы (кирәк, бобслей)	
Нәтижә алу ысулы (кирәк булганының астына сызарга)	- шәхсэн архивта; - законлы вәкил аша; -Россия почтасы белән; - КФҮ аша
Элемтә өчен мәғлүмат	
Кесә телефоны	
Өй телефоны	
E-mail*	
Яшәү урыны буенча Адрес (гариза бирүченең яки ышанычлы затның теркәү урынына	

туры килмәсә)	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Авыл Җирлеге*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	

Мәгълүмат турында документ күчермәсе (өземтә)

Документның төре(карар, төзелеш хокук өчен шартнамә, җир кишәрлегеннән сроксыз файдалану шартнамәсе)	
Документ чыгарган оешманың (орган) исеме:* (район башкарма комитеты, Администрация Башлыгы, авыл Советы, район коммуналь хужалыгы бүлеге – район, шәһәр, авыл исемен күрсәтеп)	
Документның датасы һәм номеры:* (эгәр дә төгәл мәгълүматлар юк икән, якынча елны күрсәтегез)	
Запрос эчтәлеге:*	
- Адрес*	
- Җир кишәрлеге бирү елы*	
- Йорт төзелгән ел*	
- Беренче җир хужасының фамилиясе, исеме, атасының исеме, йорт хужасының фамилиясе*	
Күчемсез милеккә милек хокукын раслаучы документ (соратып алына торган документта булмаган затлар өчен) * (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу килешүе, васыять һ. б.) документның күчермәсен беркетергә	Документның нөсхәсен беркетергә
Өстәмә мәгълүмат: эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә ниндәй өстәмә мәгълүмат	

Түлөүне гарантиялим	
Анкета - гаризаны тутыру датасы	

8 нче кушымта

Физик затларга фатир бирү турында архив документының күчермэләрен (өземтәләрен) алу өчен анкета - гариза

Анкетаның мәжбүри кырлары билгеләнде*

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

Гариза бирүче турында мәгълүмат

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
Фамилия *	
Исем*	
Аталык*	
Теркәлү урыны буенча адресы	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Авыл Жирлегә*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	
Ышанычнамә (күчермәсе кушымта итеп бирелә) ,кемгә бирелгән ышанычнамә (күчермәсе кушымта итеп бирелә)кемгә бирелгән, бирү датасы, ышаныч номеры,нәтижә алу ысулы (кирәк, бобслей)	
Нәтижә алу ысулы (кирәк булганының астына сызарга)	- шәхсэн архивта; - законлы вәкил аша; -Россия почтасы белән; - КФҮ аша
Элемтә өчен мәгълүмат	
Кесә телефоны	

Өй телефоны		
E-mail*		
Яшәу урыны буенча адрес (гариза бирүченең яки ышанычлы затның теркәү урынына туры килмәсә)		
Ил*		
Регион*		
Төбәк*		
Шәһәр / Авыл Жирлеге*		
Урам*		
Йорт*		
Сын		

Мәгълүмат турында документ күчермәсе (өземтә)

Документның төре(карар)	
Документ чыгарган оешманың (орган) исеме:* (район башкарма комитеты, Администрация Башлыгы,авыл Советы, район коммуналь хужалыгы бүлеге – район, шәһәр, авыл исемен күрсәтеп)	
Документның датасы һәм номеры:* (әгәр дә төгәл мәгълүматлар юк икән, якынча елны күрсәтегез)	
Запрос эчтәлеге:*	
- фатирның адресы*	
- Фатир кемгә бүлеп бирелгән затның фамилиясе, исеме, атасының исеме*	
- Фатир бүлеп бирелгән вакытка эш урыны	
Күчемсез милеккә милек хокукын раслаучы Документ (соратып алына торган документта булмаган затлар өчен)* (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу килешүе, васыятьнамә һ. б.)	Документның нөсхәсен беркетергә
Өстәмә мәгълүмат: эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинд	

Өстәмә мәгъл	
Түләүне гарантиялим	
Анкета - гаризаны тутыру датасы	

9 нчы кушымта

Физик затларның шәхси счетны фатирга күчерү турында архив документының күчермэләрен (өзөмтэләрен) алу өчен анкета - гариза

Анкетаның мәжбүри кырлары билгеләнде*

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

Гариза бирүче турында мәгълүмат

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
Фамилия *	
Исем*	
Аталык*	
Төркәлү урыны буенча адресы	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Авыл Жирлегө*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	
Ышанычнамә (күчермәсө кушымта итеп бирелә) ,кемгә бирелгән ышанычнамә (күчермәсө кушымта итеп бирелә)кемгә бирелгән, бирү датасы, ышаныч номеры,нәтижә алу ысулы (кирәк, бобслей)	
Нәтижә алу ысулы (кирәк булганының астына сөзарга)	- шәхсән архивта; - законлы вәкил аша; -Россия почтасы белән;

	- КФҮ аша	
Элемтә өчен мәгълүмат		
Кесә телефоны		
Өй телефоны		
E-mail*		
Яшәү урыны буенча адрес (гариза бирүченең яки ышанычлы затның теркәү урынына туры килмәсә)		
Ил*		
Регион*		
Төбәк*		
Шәһәр / Авыл Жирлеге*		
Урам*		
Йорт*		
Сын		

Мәгълүмат турында документ күчermәсе (өземтә)

Документның төре(карар)	
Документ чыгарган оешманың (орган) исеме:* (район башкарма комитеты, Администрация Башлыгы,авыл Советы, район коммуналь хужалыгы бүлеге – район, шәһәр, авыл исемен күрсәтеп)	
Документның датасы һәм номеры:* (эгәр дә төгәл мәгълүматлар юк икән, якынча елны күрсәтегез)	
Запрос эчтәлеге:*	
- фатирның адресы*	
- Милекченең фамилиясе, исеме, атасының исеме*	
-Исеме счетка күчерелгән затның фамилиясе, исеме, атасының исеме*	
Күчемсез милеккә милек хокукын раслаучы Документ (соратып алына торган документта булмаган затлар өчен)	

* (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу килешүе, васыятьнам һ. б.)	
Өстәмә мәгълүмат: эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә ниндәй өстәмә мәгъл	
Түләүне гарантиялим	
Анкета – гаризаны тутыру датасы	

10 нчы кушымта

Физик затларга торак йортны, бинаны файдалануга тапшыру турында архив документының күчermәләрен (өземтәләрен) алу өчен анкета - гариза

Анкетаның мәжбүри кырлары билгеләнде*

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

Гариза бирүче турында мәгълүмат

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
Фамилия *	
Исем*	
Аталык*	
Теркәлү урыны буенча адресы	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Авыл Жирлегә*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	
Ышанычнамә (күчermәсе кушымта итеп бирелә) ,кемгә бирелгән ышанычнамә (күчermәсе кушымта итеп бирелә)кемгә бирелгән, бирү датасы, ышаныч номеры,нәтижә алу ысулы (кирәк, бобслей)	
Нәтижә алу ысулы (кирәк булганының астына сызарга)	- шәхсән архивта; - законлы вәкил аша;

	-Россия почтасы белән; - КФУ аша	
Элемтә өчен мәгълүмат		
Кесә телефоны		
Өй телефоны		
E-mail*		
Яшәү урыны буенча адрес (гариза бирүченең яки ышанычлы затның теркәү урынына туры килмәсә)		
Ил*		
Регион*		
Төбәк*		
Шәһәр / Авыл Җирлеге*		
Урам*		
Йорт*		
Сын		

Мәгълүмат турында документ күчермәсе (өземтә)

Документның төре(акт)	
Документ чыгарган оешманың (орган) исеме*	
район, шәһәр исеме күрсәтелгән	
Документның датасы һәм номеры:* (әгәр дә төгәл мәгълүматлар юк икән, якынча елны күрсәтегез)	
Запрос эчтәлеге:*	
- Адресы*	
- Йортны, бинаны файдалануга тапшыру елы*	
- йорт, биналарның төзелеш номеры*	
- микрорайон, квартал саны*	
- Подъездлар саны*	
-Фатирлар саны*	
-Катлык*	
-Таш, панель, эре панельле, кирпич, шлакоблок һәм башкалар*	

- Бинаның 1 нче катында урнашкан оешмалар, учреждениеләр булуы*(әйе, юк)	
Күчемсез милек хокукын раслаучы Документ: * (сату-алу килешүе, васыятьнамә һ. б.)	Документның нөсхәсен беркетергә
Өстәмә мәгълүмат: эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә ниндә өстәмә мәгъл	
Түләүне гарантиялим	
Анкета – гаризаны тутыру датасы	

11 нче кушымта

Физик затларның милек хокуклары турында (башкасы) архив документының күчermәләрен (өземтәләрен) алу өчен анкета - гариза

Анкетаның мәжбүри кырлары билгеләнде*

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

Гариза бирүче турында мәгълүмат

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
Фамилия *	
Исем*	
Аталык*	
Теркәлү урыны буенча адресы	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Авыл Жирлегә*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	
Ышанычнамә (күчermәсе кушымта итеп бирелә) кемгә бирелгән бирү датасы	

ышаныч номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәк булганының астына сызарга)	- шәхсән архивта; - законлы вәкил аша; -Россия почтасы белән; - КФУ аша
Элемтә өчен мәгълүмат	
Кесә телефоны	
Өй телефоны	
E-mail*	
Яшәу урыны буенча адрес (гариза бирүченең яки ышанычлы затның теркәү урынына туры килмәсә)	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Авыл Жирлеге*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир	

Мәгълүмат турында документ күчермәсе (өземтә)

Документның төре(карап...)	
Документ чыгарган оешманың (орган) исеме* район, шәһәр исеме күрсәтелгән	
Документның датасы һәм номеры:* (әгәр дә төгәл мәгълүматлар юк икән, якынча елны күрсәтегез)	
Запрос эчтәлегә:* - Адресы - Елы	
Күчемсез милек хокукын раслаучы документ: * (милек хокукы турында таныклык,	Документның нөсхәсен беркетергә

сату-алу килешүе)	
Өстәмә мәгълүмат: эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинд өстәмә мәгъл	
Түләүне гарантиялим	
Анкета – гаризаны тугыру датасы	

12 нче кушымта

Физик затларга сәяси репрессияләр турында белешмә алу өчен анкета - гариза (раскулачивание, конфискацияләү, милекне күчерү, хөкем итү)

Анкетаның мәжбүри кырлары билгеләнде*

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

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
Фамилия *	
Исем*	
Аталык*	
Туган көне*	
Шәхесне раслаучы документ (паспорт)	
Серия/паспорт номеры*	
Кем белән бирелде*	
Бирү датасы*	
Төркәлү урыны буенча адресы	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Авыл Жирлеге*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	

Ышанычнамә (күчермәсе кушымта итеп бирелә) кемгә бирелгән бирү датасы ышаныч номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәк, бобслей)	- шәхсән архивта; - законлы вәкил аша; -Россия почтасы белән; - КФҮ аша
Элемтә өчен мәгълүмат	
Кесә телефоны*	
Өй телефоны	
E-mail	
Яшәу урыны буенча Адрес (гариза бирүченең яки ышанычлы затның теркәү урынына туры килмәсә)	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Авыл Жирлеге*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	

Мәгълүмат соратып алына торган зат турында мәгълүмат

Мәгълүмат соратып алына торган затның фамилиясе, исеме, атасының исеме:*	
гаилә башлыгының исем-фамилияләре күрсәтелә	
Репрессия чорында яшәу урыны: Торак пунктның, районның исемен күрсәтегез	
Кулланылган репрессия төре * Хөкем итү, куллану һ. б.	
Расплачивание күрсәтергә тиешле гаилә составы:	

Гаилә әгъзаларының исем-фамилиясе, туган елы	
Өстәмә мәгълүмат: эзлүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмәт	
Анкета – гаризаны тугыру датасы	Гариза бирүченең имзасы

13 нче кушымта

**1941-1945 еллардагы Бөек Ватан сугышы вакытында Татарстан АССР территориясенә
халыкны эвакуацияләү турында белешмә алу өчен анкета - гариза**

Анкетаның мәжбүри кырлары билгеләнде*
Шәхси мәгълүматлар турында мәгълүмат шәхси мәгълүматлар турында Россия законнары таләпләрен үтәп саклана һәм эшкәртелә. Әлеге анкетаны тугырып, Сөз шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсөз.

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
Фамилия *	
Исем*	
Аталык*	
Туган көне*	
Шәхесне раслаучы документ (паспорт)	
Серия/паспорт номеры*	
Кем белән бирелде*	
Бирү датасы*	
Төркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Авыл Жирлегө*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	
Ышанычнамә (күчермәсө кушымта итеп бирелә)	

кемгә бирелгән	
бирү датасы	
ышаныч номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәкнең астына сызарга)	- шәхсән архивта; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы белән; - КФҮ аша
Элемтә өчен мәгълүмат	
Кесә телефоны*	
Өй телефоны	
E-mail	
Яшәү урыны буенча адрес (гариза бирүченең яки ышанычлы затның теркәү урынына туры килмәсә)	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Авыл Жирлеге*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	

Мәгълүмат соратып алына торган затлар турында мәгълүмат

Эвакуация вакытында гаилә составы*: Мәгълүмат соратып алына торган затларның фамилиясе, исеме, атасының исеме	
Белешмәләр соратып алына торган затның туган елы	
Эвакуация елы:*	
Эвакуациягә кадәр яшәү урыны: * Торак пунктның (автономияле республика) Союз Республикасының исеме күрсәтегез	
Эвакуация вакытында яшәү урыны: * Торак пунктның, районның исеме күрсәтегез	
КПСС әгъзасы:	
Өстәмә мәгълүмат: эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Анкета – гаризаны тутыру датасы	Гариза бирүченең имзасы

Юридик заттан хезмэт стажын раслау турында архив белешмәсе бирү турында анкета-гариза

Тутыру өчен мәжбүри булган анкета кырлары билгеләнде*

Гариза бирүче турында мәгълүмат

Юридик затның тулы исеме*		
Юридик затның кыскартылган исеме		
Телефон*		
Код/номер		
<p>Сорау буенча мәгълүмат Хезмэт стажын раслау турында архив белешмәсен үтәү өчен эзләү эшен үткәрү өчен кирәк мәгълүматларны күрсәтегез</p>		
<p>Граждан турында мәгълүмат</p>		
Фамилия *		
Исем*		
Аталык*		
Туган көне*		
<p>Соратып алына торган мәгълүмат чорында гражданның эш урыны турында белешмәләр</p>		
Соратып алуның хронологик кысалары* башлангыч һәм ахыргы елларны күрсәтергә		
Учреждение исеме* Гражданин эшлэгән учреждениесе/предприятиене төгәл күрсәтергә		
<p>Учреждениенең урнашу урыны</p>		
Ил*		
Регион*		
Төбәк*		
Шәһәр / Авыл Жирлеге*		
Структур бүлекчәнең исеме* Соралган чорга барлык структур бүлекчәләрнең (бүлек, цех, участок, кибет һ. б.) исемнәрен/номерларын күрсәтегез		
Вазыйфасы/һөнәре * соралган чорда барлык вазыйфаларны/һөнәрләрне		

күрсәтегез. Әгәр сездә төгөл мәгълүмат юк икән, якинча күрсәтегез	
Боерыкның датасы һәм номеры / эшкә кабул итү турында беркетмә* Әгәр дә төгөл мәгълүматлар юк икән, кабул итүнең якинча елын күрсәтегез	
Эштән азат итү турында боерык/беркетмә) датасы һәм номеры* Әгәр дә сездә түгөл төгөл мәгълүмат юк икән, якинча эштән азат итү елын күрсәтергә	
Граждан турында өстәмә мәгълүмат	
Фамилия *(фамилия алышынган очракта) , берничә тапкыр алышынган очракта барысын да күрсәтергә	
Фамилия алышыну даталары	
Балалар туу даталары Соралган чорга балаларның туу даталарын күрсәтергә. Мәгълүматлар бала карау буенча отпускта булу вакытын билгеләү өчен кирәк	
Хезмәт кенәгәсенә күчәрмәсе (кирәк, бобслей)	кушымта юк
Өстәмә мәгълүмат: эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмәт	
Анкета – гаризаны тугыру датасы	Анкетаны тугырган зат имзасы

15 нче кушымта

Юридик заттан хезмәт хакы турында архив белешмәсе бирү өчен анкета-гариза

Тугыру өчен мәжбүри булган анкета кырлары билгеләнде*

Гариза бирүче турында мәгълүмат

Юридик затның тулы исеме*		
Юридик затның кыскартылган исеме		
Телефон*		
Код/номер		
Сорау буенча мәгълүмат Хезмәт хакы турындагы архив белешмәсен үтәү өчен эзләү эшләрен үткәрү өчен кирәк мәгълүматларны күрсәтегез		
Граждан турында мәгълүмат		
Фамилия *		

Исем*	
Аталык*	
Туган көне*	
Соратып алына торган мәгълүмат чорында гражданның эш урыны турында белешмәләр	
Запросның хронологик кысаларын* «Россия Федерациясендә хезмәт пенсияләре турында»17.12.2001 ел, № 173-ФЗ Федераль законның 30 ст. 4 п. нигезендә, теләсә нинди 60 ай эшенең соңгы елларын рәттән күрсәтегез.	
Гражданин эшлэгән учреждениесе/предприятиенен төгәл исемен күрсәтегез	
Учреждениенен урнашу урыны	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Авыл Жирлеге*	
Структур бүлекчәнең исеми* Соралган чорга барлык структур бүлекчәләрнең (бүлек, цех, участок, кибет һ. б.) исемнәрен/номерларын күрсәтегез	
Вазыйфасы/һөнәре * соралган чорда барлык вазыйфаларны/һөнәрләрне күрсәтегез. Әгәр төгәл мәгълүмат булмаса, якинча күрсәтегез	
Боерыкның датасы һәм номеры / эшкә кабул итү турында беркетмә* Әгәр дә төгәл мәгълүматлар юк икән, кабул итүнең якинча елын күрсәтегез	
Эштән азат итү турында боерык/беркетмә) датасы һәм номеры* Әгәр сездә төгәл мәгълүмат юк икән, эштән азат итүнең якинча елын күрсәтегез	
Граждан турында өстәмә мәгълүмат	
Фамилия *(фамилия алышынган очракта) Соралган чорда берничә кат алышынган булса, барысын да күрсәтергә	
Фамилия алышыну даталары	
Балалар туу даталары Соралган чорга балаларның туу даталарын күрсәтергә. Мәгълүматлар бала карау буенча отпускта булу	

вакытын билгеләү өчен кирәк	
Хезмәт кенәгәсенең күчермәсе (кирәк, бобслей)	кушымта юк
Өстәмә мәгълүмат: эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмәт	
Анкета – гаризаны тугыру датасы	Анкетаны тугырган зат имзасы

16 нчы кушымта

Юридик зат өчен белем алу, уку һәм уку йортын тәмамлау турында архив белешмәсе бирү турында анкета - гариза

Тугыру өчен мәжбүри булган анкета кырлары билгеләнде*

Гариза бирүче турында мәгълүмат

Юридик затның тулы исеме*		
Юридик затның кыскартылган исеме		
Телефон*		
Код/номер		

Сорау буенча мәгълүмат

Граждан турында мәгълүмат

Фамилия *		
Исем*		
Аталык*		
Туган көне*		

Гражданинның шәхесен (паспортын) раслаучы документ белешмәләре

Серия/паспорт номеры*		
Кем белән бирелде*		
Бирү датасы*		

Гражданны теркәү урыны буенча адресы

Ил*		
Регион*		
Төбәк*		
Шәһәр / Авыл Жирлеге*		
Урам*		

Йорт*	
Сын	
Фатир*	
Соратып алына торган мәгълүмат чорында гражданинның уку урыны турында белешмэләр	
Соратып алуның хронологик кысалары*	Соратып алуның хронологик кысалары*
Соратып алуның башлангыч һәм ахыргы елларын күрсәтергә	
Уку йортының исеме*	
Учреждениенең урнашу урыны	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Авыл Жирлеге*	
Соратып алына торган мәгълүмат чорында гражданның эш урыны турында белешмэләр	
Учреждение исеме*	
Структур бүлекчәнең исеме*	
Вазифа/һөнәр *	
Гражданин турында өстәмә мәгълүмат	
Фамилия *(в случае смены фамилии) В случае неоднократной смены фамилии за запрашиваемый период указать все Фамилия *(фамилия алышынган очракта) Соратып алынган чорда берничә тапкыр алыштырылган булса барысы да күрсәтелә	
Фамилия алышыну даталары	
Балалар туу даталары Соралган чорга балаларның туу даталарын күрсәтергә. Мәгълүматлар бала карау буенча отпускта булу вакытын билгеләү өчен кирәк	
Өстәмә мәгълүмат: эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмәт	
Анкета – гаризаны тугыру датасы	Гариза бирүченең имзасы

17 нче кушымта

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

Юридик затның тулы исеме*		
Юридик затның кыскартылган исеме		
Телефон*		
Код/номер		
Сорау буенча мәгълүмат		
Хезмэт стажын раслау турында архив белешмәсен үтәү өчен эзләү эшен үткәрү буенча кирәкле мәгълүматларны күрсәтегез		
Граждан турында мәгълүмат		
Фамилия *		
Исем*		
Аталык*		
Туган көне*		
Гражданинның шәхесен (паспортын) раслаучы документ белешмәләре		
Серия/паспорт номеры*		
Кем белән бирелде*		
Бирү датасы*		
Гражданны теркәү урыны буенча адресы		
Ил*		
Регион*		
Төбәк*		
Шәһәр / Авыл Җирлегә*		
Урам*		
Йорт*		
Сын		
Фатир*		
Соратып алына торган мәгълүматның вакыты турында белешмәләр		
Соратып алуның хронологик кысалары*		
Соратып алу чорының башлангыч һәм ахыргы елларын күрсәтергә		
Соратып алу темасы		
Дополнительная информация о гражданине		
Өстәмә мәгълүмат: эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә		

нинди өстәмә мәгълүмәт	
Анкета – гаризаны тугыру датасы	Гариза бирүченең имзасы

18 нче кушымта

Юридик заттан шәхси төзелеш өчен жир кишәрлеге бирү турында архив документының күчөрмәләрен (өземтәләрен) алу өчен анкета - гариза

Анкетаның мәжбүри кырлары билгеләнде*

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

Гариза бирүче турында мәгълүмат

Юридик затның тулы исеме*		
Юридик затның кыскартылган исеме		
Телефон*		
Код/номер		

Документ турында мәгълүмат, күчөрмәсе (өземтә)

Документ төре:*(карап, төзелеш хокукы өчен шартнамә, жи кишәрлегеннән сроксыз файдалану шартнамәсе)	
Документ чыгарган оешманың (орган) исеме:*((район башкарма комитеты, Администраци Башлыгы, авыл Советы, район коммуналь хужалыгы бүлеге – район, шәһәр, авыл исемен күрсәтеп)	
Документның датасы һәм номеры:*((эгәр дә төгәл мәгълүматлар бар икән, якынча елны күрсәтегез)	
Запрос эчтәлеге:*	
- Участок/йорт адресы *	
- Жир кишәрлеге бирү елы*	
- Йорт төзелгән ел*	
Йорт, жир кишәрлеге беренче хужасының фамилиясе, исеме, атасының исеме*	
Күчөмсез милеккә милек хокукын раслаучы документ (соратып алына торган документта булмаган затлар өчен): *((милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу килешүе, васыятьнамә һ. б.)	Документның нөсхәсен беркетергә
Өстәмә мәгълүмат: эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Түләү гарантияләнгән	

Анкета - гаризаны тутыру датасы	Анкетаны тутырган зат имзасы
---------------------------------	------------------------------

19 нчы кушымта

Юридик зат өчен милек хокуклары турында (башкасы) архив документының күчермэләрен (өземтәләрен) алу өчен анкета - гариза

Анкетаның мәжбүри кырлары билгеләнде*

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

Гариза бирүче турында мәгълүмат

Юридик затның тулы исеме*		
Юридик затның кыскартылган исеме		
Телефон*		
Код/номер		

Документ турында мәгълүмат , күчермәсе (Өземтә)

Документ төре:*(карап, күрсәтмә)	
Документ чыгарган оешманың (орган) исеме* район, шәһәр исеме күрсәтелгән Документның датасы һәм номеры:*((әгәр дә төгәл мәгълүматлар юк икән, якынча елны күрсәтегез)	
Документның датасы һәм номеры:*((әгәр дә төгәл мәгълүматлар юк икән, якынча елны күрсәтегез)	
Запрос эчтәлеге:*(- Адрес - Ел	
Күчәрсез милек хокукын раслаучы документ: *((милек хокукы турында таныклык, сату-алу килешүе)	Документның нөсхәсен беркетергә
Өстәмә мәгълүмат: эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Түләү гарантияләне	
Анкета - гаризаны тутыру датасы	Анкета - гаризаны тутырган зат имзасы

20 нче кушымта

Татарстан Республикасы Чирмешән районы Башкарма комитеты бланкы

Архив белешмәсе

№ _____
№ _____

Адресат

Нигез:

Житәкче:

имза

Имзаны киңәйтү

матбугат

Башкаручы

Телефон

21 нче кушымта

Татарстан Республикасы Чирмешән районы Башкарма комитеты бланкы

Архив белешмәсе

№ _____
№ _____

Адресат

Нигез:

Житәкче:

имза

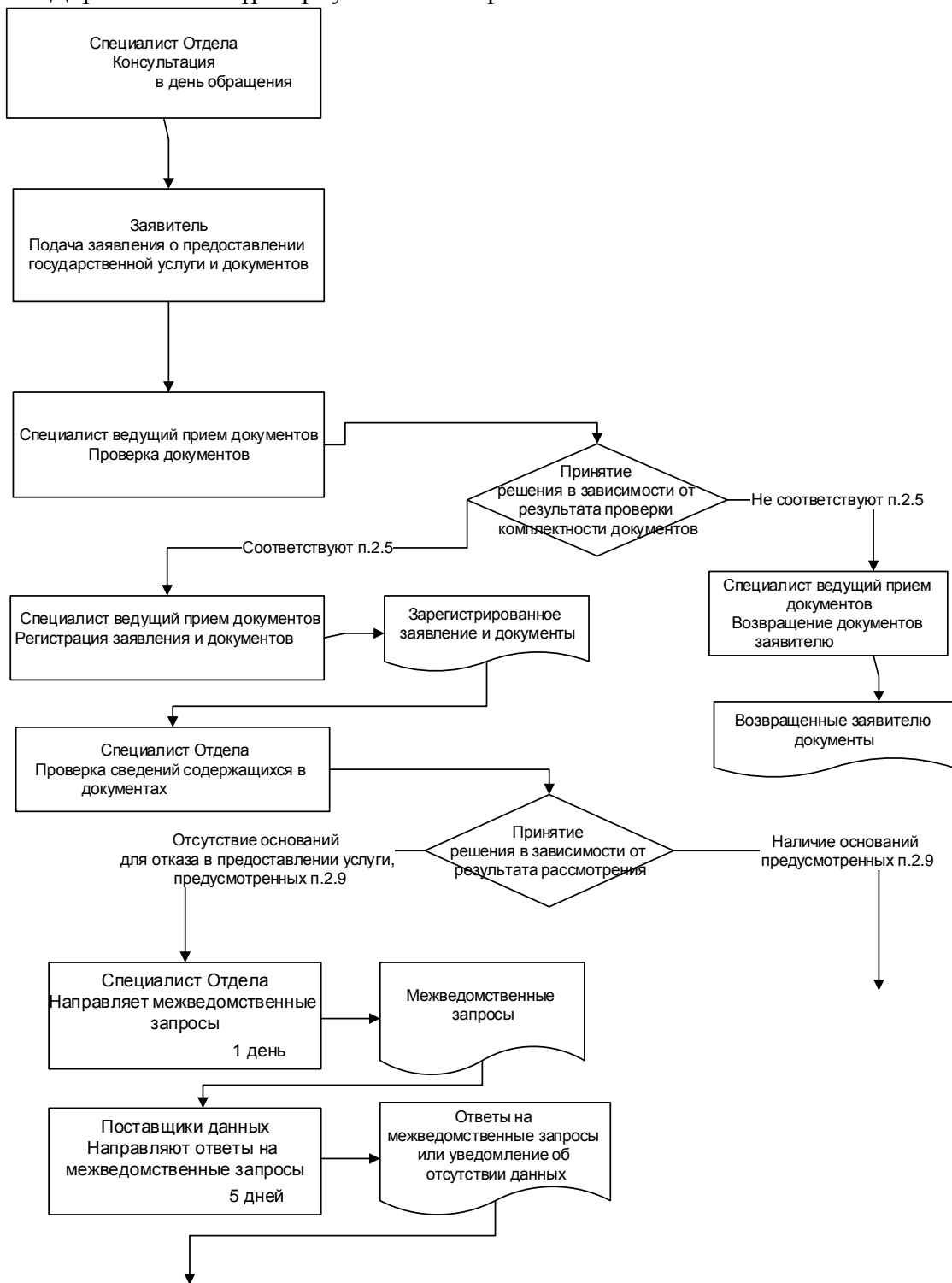
Имзаны киңәйтү

матбугат

Башкаручы

телефон

Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



Техник хаталарны төзөтү турында гариза

Дәүләт хезмәте күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт күрсәтү атамасы)

Таптыгызмы: _____

Дөрөс мәгълүмат: _____

Рөхсәт ителгән техник хатаны төзөтүгөзгөзү һәм дәүләт хезмәте нәтижәсә булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгөзгөзү сорыйм.

Түбәндәгә документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзөтү турында гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта, мондый карарны жибәрүгөзгөзү сорыйм:

электрон документ юллау юлы белән E-mail адресына: _____;

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша почта жибәрелгән адрес

буенча: _____.

Үз ризалыгымны, шулай ук шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү, янарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), персонал мәгълүматларны эшкәртү, блоклау, юк итү, шулай ук дәүләт хезмәте күрсәтү кысаларында персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәк булган башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, алар нигезендә дәүләт хезмәтен күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертәп, карарлар кабул итүне раслыйм.

Минем шәхесемә караган һәм мин тәкъдим иткән гаризамга кертелгән, шулай ук мин керткән мәгълүматларның дөрөс булуын чын-чынлап раслыйм.

Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта бу документлар гамәлдә һәм дөрөс белешмәләр була.

Телефон аша миңа тәкъдим ителгән дәүләт хезмәтенең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм:

_____.

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ (Ф. и. о.)

Архив белешмэләрен, архив өземтәләрен, архив документларының күчөрмәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүгә җаваплы вазыйфа затларның реквизитлары

Татарстан Республикасы Чирмешән районы Башкарма комитетының архив бүлгегә

Башкарма комитет _____ муниципаль районы

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	2-58-00	Ispolkom.Cheremshan@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе	2-58-42	Inur.Zamaletdinov@tatar.ru
Бүлек башлыгы	2-58-34	Roza.Valeeva@tatar.ru

Киңәш _____ муниципаль районы

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башлык	2-59-00	Cheremshan@tatar.ru

Муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга архив документларын бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ регламенты

1.1. 1. Гомуми нигезләмәләр

1.2. 1.1. Әлеге Регламент муниципаль архивның уку залында (алга таба – муниципаль хезмэт) эшләү өчен кулланучыга архив документларын бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.3. 1.2. Муниципаль хезмэт алучылар: физик затлар, юридик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр яисә аларның вәкаләтле вәкилләре, кирәкле мәгълүмат алу һәм алардан файдалану өчен, архив документларына законлы нигезләрдә мөрәжәгать итүче (алга таба - мөрәжәгать итүче).

1.3. Дәүләт хезмәте Татарстан Республикасының Чирмешән 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: 423100, Башкарма комитетның урнашу урыны: Чирмешән авылы, Совет урамы, 32;

Бүлекнең урнашу урыны: 423100, Татарстан Республикасы, Чирмешән районы, Чирмешән авылы, Совет урамы, 32;

Архив бүлегенең эш графигы: шимбә һәм якшәмбе көннәреннән тыш, һәр көнне, дүшәмбе - жомга 8.00 дән 17.00 гә кадәр, төшке аш 12.00 дән 13.00 гә кадәр.

Узу буенча пропуску һәм (яки) шәхесен таныклаучы документ.

1.3.2. Бүлекнең белешмә телефоны: (84396)2-58-34;

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

1.3.4. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат алырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан дәүләт хезмәте турында визуаль һәм текст мәгълүматын үз эченә алган дәүләт хезмәте турында мәгълүмат стендлары аша мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен. Мәгълүмат стендларында урнаштырылган мәгълүмат үз эченә пунктларда (пунктларда) булган дәүләт хезмәте турында мәгълүматны ала) 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 әлеге Регламент;

2) "Интернет»челтәре аша:

Башкарма комитетның рәсми сайтында :<http://www.kcheremshah.tatar.ru>...;

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

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

3) бүлеккә телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсэн яки телефон аша);

4) бүлеккә язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә;

5) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ), КФҮнең ерак эш урыннарында.

1.3.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма комитетның рәсми сайтында бүлек белгече тарафыннан һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү нигезендә башкарыла:

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

«Россия Федерациясендә Архив эше турында " 2004 елның 22 октябрәндәге 125-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 125-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 2004, № 43, ст. 4169, кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып);

«Персональ мәгълүматлар турында " 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 152-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 2006, № 31(1ч.), 3451 ст., кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып);

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

«Россия Федерациясе дәүләт һәм муниципаль архивларында архив документларын куллану тәртибен раслау турында» 2017 елның 1 сентябрәндәге 143 номерлы Федераль архив агентлыгы боерыгы (алга таба – тәртип) (хокукий мәгълүмат рәсми интернет-порталы www.pravo.gov.ru республика, 2017, 3 ноябрь, бастырып чыгару номеры 001201711020011);

Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 2007 елның 18 гыйнварындагы 19 номерлы боерыгы (алга таба – эш кагыйдәләре) белән расланган Россия Федерациясе Архив фонды һәм башка архив документларын дәүләт һәм муниципаль архивларда, музейларда һәм китапханәләрдә, Россия Фәннәр академиясе оешмаларында саклауны, комплектлауны, исәпкә алуны һәм куллануны оештыру кагыйдәләре (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып, 2007 елның 14 маендагы 20 номерлы);

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

«Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләргә жирле үзидарә органнарына архив эше өлкәсендә Татарстан Республикасының аерым дәүләт вәкаләтләрен бирү турында» 2007 елның 24 декабрәндәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба-2007 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 2007, 25 декабрь, кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып); Чирмешән муниципаль район Советының 07.08.2010 ел, №191 карары (алга таба – Устав) белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районы Уставы;

Татарстан Республикасы Чирмешән район башкарма комитетының 2017 елның 8 ноябрәндәге 518 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы Чирмешән районы Башкарма комитетының архив бүлегенә турында нигезләмә (алга таба – бүлек турында Нигезләмә); 1.5. Элеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

Россия Федерациясе Архив фонды документлары канәгатьләnmәслек физик халәттә дип таныла һәм материал йөкләнешләргә жимерелү дәрәжәсе югары булган, документларның физик бөтенлегенә куркыныч янауы Документлар;

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

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

муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст.1 п.). Гариза билгеләнгән үрнәк буенча ирекле рәвештә төзелә яки стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

Гариза билгеләнгән үрнәк буенча ирекле рәвештә төзелә яки стандарт бланкта электрон формада тутырыла:

Башкарма комитетның рәсми сайтында :<http://www.kbaltasi.tatarstan.ru>);

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

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында <http://ww>

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпләр	Стандарт таләпләре эчтәлегә	норматив акт, вазыйфай зат, муниципаль хезмәтләр яки уку
2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү атамасы	Муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга архив документларын бирү	№ 125-ФЗ Федераль законның 24 ст. 1 өлеше; 2017 елның 21 статьясы.; 2007 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 1 статьясы.; П. 5.7, 5.12, 5.13 кагыйдәләр
2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә органы атамасы	Татарстан Республикасы Чирмешән район башкарма комитеты. Татарстан Республикасы Чирмешән районы башкарма	125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 статьясындагы 3 өлеше; 2017 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 7

	комитетының архив бүлеге	статьясы.; Бүлек турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Россия Федерациясе Архив фонды документларыннан һәм Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән башка чикләүләрне исәпкә алып, дәүләт серен тәшкит итүче башка архив документларын, аларга белешмә-эзләү чараларын һәм фәнни-белешмә китапханәләрендә саклана торган һәм уку залларында (карау залларында, фондокументларны тыңлау бүлмәләрендә, каталоглар бүлмәләрендә, муниципаль архивларның эш бүлмәсендә (махсус бүлеп бирелгән бина булмаганда) эшләү өчен басма басмалар архивларының фәнни-белешмә чараларында (алга таба-архивның эш бүлмәсендә) - уку залы) архив хезмәткәре контролендә	24 ст. 1 өлеше, 125-ФЗ номерлы Федераль законның 25 ст.; 2017 елның 22 статьясы № 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 22 статьясы.; п. 5.12, 5.13 Кагыйдәләренң; пп. 1.2, 3.1, 4.1.1, 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5, 4.1.6, 4.1.7 тәртип
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, әгәр мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты	<p>мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне-уку залында булган эшләр, документлар буенча белешмә-эзләнү чараларын, шулай ук автоматлаштырылган белешмә-эзләү чараларын алу;</p> <p>эшләр, Документлар (эшләр, керү мөмкинлеге чикләнгән документлардан тыш, өлешчә яшерен, чит телләрдә) алу-мөрәжәгать итүче тарафыннан заказ рәсмиләштерелгән көннән 2 эш көннән дә соңга калмыйча;</p> <p>мөрәжәгать итүче тарафыннан заказ рәсмиләштерелгәннән соң 10 эш көннән дә соңга калмыйча чит телләрдә эшләр, документлар алу, өлешчә яшерен рәвештә, чит телләрдә – заказны рәсмиләштергәннән соң 10 эш көннән дә соңга калмыйча;</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору мөмкинлеге каралмаган</p>	пп. 3.1-3.6, 4.1.7 тәртип
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен	Шәхси (язма) мөрәжәгать иткәндә:	пп. 2.1, 2.2, 2.4 тәртип

законнар яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе

1. Кулланучының архивка жибәргән орган яки оешманың хаты, яки кулланучының уку залында эшләү вакытын озайту турында гаризасы.

Шәхси гаризада яки хатта кулланучының фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), вазыйфасы (булган очракта), гыйльми исеме һәм гыйльми дәрәжәсе (булган очракта), тема һәм хронологик тикшерү кысалары күрсәтелә.

2. Шәхесне раслаучы документлар:
мөрәжәгать итүче;
балигь булмаган мөрәжәгать итүченең ата-анасы яисә башка законлы вәкиле;
(шул исәптән законлы вәкилләр, тәржемәчеләр һәм башка ярдәмчеләр, физик мөмкинлекләре чикләнгән затларны озата баручы затлар).

3. Юридик зат вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документлар.

Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетка шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Гариза бланкларының электрон рәвешләре Башкарма комитетның рәсми сайтында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең бердәм порталында урнаштырылган.

Гариза гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга мөмкин (жибәрелгән) :

шәхсән (мөрәжәгать итүче исемнән эш итүче зат тарафыннан ышанычнамә нигезендә);
почта аша.

Гариза, шулай ук, гариза бирүче тарафыннан, гади электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре,

	Башкарма комитетның рәсми сайты, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин (жибәрелгән).	
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган, шулай ук мөрәҗәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны бирү тәртибе, дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми	
2.7. Дәүләт (башкарма) хакимияте органнары (жирле үзидарә) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге, алар норматив хокукый актларда каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә, ул муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла.	Муниципаль хезмәт күрсәтүне килештерү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<ol style="list-style-type: none"> 1. Тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру. 2. Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве. 3. Булу килешмәгән төзәтү бу подаваемых документларда 	№ 125-ФЗ Федераль законның 25 статьясы; 2017 елның 21 статьясы № 63-ТРЗ; тәртипнең 2.1 п. п.

<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Бирү вакытын туктатып тору мөмкинлеге каралмаган.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. документларны даими саклауга тапшырганда Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә яисә фонд барлыкка китерүче тарафыннан билгеләнгән документларны куллануга чикләүләр; 2. документларның канәгатьләнмәслек физик торышы; 3. балигъ булмаган мөрәжәгать итүченең ата-анасыннан яисә башка законлы вәкиленнән башка мөрәжәгать итүе; 4. мөрәжәгать итүче тарафыннан тәртипнең 4.2.5, 4.2.6, 4.2.9, 4.2.12, 4.2.19 пунктларын бозу 5. файдалану фонды булмаган очракта: <ul style="list-style-type: none"> архив хезмәткәрләре тарафыннан хезмэт биремнәрен, төп нөсхәләреннән, документлардан, басма басмалардан файдаланып, аларны кулланучыга заказ биргәннән соң 120 эш көненнән дә артмыйча башкарылырга тиеш; юридик һәм физик затларга-фонд оештыручыларга, аларның хокукый дөвамчыларына яисә дөүләт хакимияте органнары һәм башка дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары запрослары буенча – мондый эшләрне, документларны, басма басмаларны вакытлыча файдалануга бирү турында актта күрсәтелгән сроктан артмаган вакытка-юридик һәм физик затларга-фонд барлыкка китерүчеләргә, аларның хокукый дөвамчыларына яисә дөүләт хакимияте органнары һәм башка дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары запрослары буенча-мондый эшләрне, документларны, басма басмаларны вакытлыча файдалануга бирү; 	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 26 статьясындагы 8 өлеше; № 125-ФЗ Федераль законның 25 статьясы; 2017 елның 21 статьясы № 63-ТРЗ; пп. 2.2, 3.6, 3.7 тәртип; пп. 2.11.7.1, 2.11.10, 5.13 кагыйдәләр; пп. 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 тәртип</p>
--	--	--

	<p>күргәзмәдә эшләр, Документлар, басма басмаларның төп нөсхәләрен экспонацияләү-күргәзмәне үткәрү өчен күрсәтмә документ белән билгеләнгән архив саклагычыннан би­рү с­ро­гыннан артмаган с­рок­та – ;</p> <p>эш, Документлар, басма басмаларның төп нөсхәләрен башка кулланучыга уку залына - кулланучы заказ биргән көннән алып 40 эш көнөнән дә артмаска тиеш</p>	
2.10. Мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәр­ти­бе, кү­лә­ме һәм нигез­лә­ре	Муниципаль хезмәт тү­лә­ү­сез нигездә күрсәтелә	125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 статьясындагы 3 өлеше; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясындагы 1 өлеше; п. 4.1.1 тәртип
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт­ләр күрсәтүгә тү­лә­ү­не алу тәр­ти­бе, кү­лә­ме һәм нигез­лә­ре, шул исәптән мондый тү­лә­ү кү­лә­мен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт­ләр күрсәтү таләп ителми	125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 статьясындагы 3 өлеше; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясындагы 1 өлеше
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәт­ләр күрсәтү нәтижәсен алганда чират­ның ма­ксималъ вакыты	Муниципаль хезмәт алу­чы­ны (мөрәжәгать итү­че­не) кабул итү­не көтү­нең ма­ксималъ ва­кыты гарыз­намә бир­гәндә һәм нәти­жә алганда 15 минуттан арт­маска тиеш. Муниципаль хезмәт алу­чы­лар­ның аерым категория­лә­ре өчен чират билгелән­мә­гән.	
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында, шул исәптән электрон формада гариза бирү­ченең үтенечен тер­кәү с­ро­гы	Гариза кергән көнне. Электрон формада кергән Запрос ял (бәйрәм) көн­ендә киләсе ял (бәйрәм) көн­ендә тер­кә­лә	эш башкару кагыйдә­лә­ре­нең 16 ч. IV п.
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәжәгать итү­челәр­не көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән ин­ва­лидларга социаль яклау турында	Муниципаль хезмәт күрсәтү ян­гын­га каршы система һәм ян­гын сүн­дерү системасы, һава кондиционирлау системасы, документларны рәс­ми­ләш­терү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат	

<p>Россия Федерациясе законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәмин итүгә, мондый хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәмин ителә (бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү уңайлы).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегендә ерак эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>архив бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;</p> <p>кирәкле белгечләр саны, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу;</p> <p>«Интернет» челтәрендә, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>ярдәм күрсәтү инвалидларга преодолении киртәләренә, комачаулаучы аларга хезмәт күрсәтү, алар белән беррәттән, башка затлар.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>гариза бирүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына)</p>	<p>№ 125-ФЗ Федераль законның 24 ст. 1 өлеше</p>

	<p>шикаятьләр; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсен алганда-вазыйфай затның муниципаль хезмэт күрсәтүче белән мөрәжәгать итүченең бер тапкыр хезмәттәшлеге. Хезмәттәшлек давамлылыгы әлеге Регламент белән билгеләнә.</p> <p>КФҮ аша муниципаль хезмэт күрсәтү, КФҮнең читтәге эш урыннары гамәлгә ашырылмый.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат башкарма комитет сайтында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, гариза бирүче тарафыннан алынырга мөмкин.</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза электрон документ формасында электрон адрес буенча жибәрелергә мөмкин:</p> <p>Башкарма комитетның рәсми сайты http://www.kcheremshah.tatar.ru...;</p> <p>Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы http://uslugi.tatarstan.ru/;</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы http://www.gosuslugi.ru/.</p>	<p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 1 өлеше;</p>

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенең ерак урнашкан эш урыннарында, күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы:

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

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү (кушымта 1);
- 3) шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык һәм конфиденциальлек режимын үтәү турында документларны тикшерү һәм анкета һәм йөкләмәләр бирү (2 нче кушымта);
- 4) мөрәжәгать итүчегә заказ бланкын (таләпләрне) тутыру өчен документлар, куллану фонды күчәрмәләрен, тасвирламаларны бирү (4 нче кушымта);
- 5) муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучының архив документларын ачыклау һәм эзерләү;;
- 6) уку залында эшләү өчен архив документларын бирү.

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

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү:

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

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультация бирә. Муниципаль хезмәт күрсәтүне башлап жибәрүче запросны бирү гариза бирүчегә документларны рәсмиләштерү өлешендә ярдәм күрсәтүне таләп итми.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүченең консультациясе. 3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән кәгаздә, Башкарма комитетның рәсми сайты, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы аша яисә почта аша гариза бирә (жибәрә).

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

3.3.2. Гаризаны электрон формада жибәргәндә Башкарма комитет белгече, Интернет-кабул итү бүлмәсенә гражданнардан кергән мөрәжәгәтләр белән эшләү өчен җавап бирүче, кергән гаризаны бастырып чыгара, терки һәм электрон һәм кәгазь рәвештә бүлеккә жибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура запрос кергән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла. Процедураһның нәтижәсе: теркәлгән гариза яки бүлеккә жибәрелгән хат.

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

3.4.1. Әйдәп баручы киңәшче:

гариза бирүченең ышанычнамәсе буенча гамәлдә булган очракта, вәкаләтләрен тикшерү;

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

Кисәтүләр булмаган очракта, бүлек белгече гаризаны кабул итү һәм теркәүне башкара.

Гариза беренче тапкыр килгән очракта, гариза бирүчегә тиешле үрнәктәге анкета тутыру өчен, мөрәжәгать итүченең эти – әнисенә яки башка законлы вәкиленә, озатучы затка (шул исәптән законлы вәкилгә, тәржемәчегә һәм башка ярдәмчеләргә, сәламәтлекләре ягыннан мөмкинлекләре чикләнгән кулланучыны озатып йөрүче затларга) - анкета бирә, анда түбәндәге фамилия, исеме, атасының исеме (соңгысы) күрсәтелә: – булган очракта), туу датасы, гражданлык, эш (уку) урыны һәм вазыйфасы (булганда), яшәү урыны буенча теркәлү адресы (тору), фактта яшәү урыны буенча теркәлү адресы, телефон номеры (булганда), электрон почта адресы (булганда), шәхесне таныклаучы документның төре, сериясе, номеры

һәм датасы, шулай ук озатып баручы затның фамилиясе, исеме, атасының (соңгысы – булганда), персонал мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык һәм конфиденциальлек режимын үтәү турында килешү-йөкләмәләр. Әлеге Регламентның 2.8 пункттында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм бирелгән документларда ачыкланган житешсезлекләргә язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүченә килгән көндә 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.4.2. Мөрәжәгать итүче, аның законлы вәкилләре, аны озатып йөрүче затлар тәртип белән танышалар, кулланучы-кулланучы анкетасын, аның законлы вәкилләре, аны озата баручы затлар - анкета тугыралар, анда күрсәтеләләр: фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы-булган очракта–, туу датасы, гражданлыгы, эш (уку) урыны һәм вазыйфасы (булса), яшәү урыны буенча теркәлү адресы (тору), фактта яшәү адресы, телефон номеры (булган очракта), электрон почта адресы (булган очракта), шәхесне раслаучы документ төре, сериясе, номеры һәм датасы, шулай ук документ биргән орган, фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – озата баручы зат булганда), кулланучы һәм аны озатып йөрүче затлар - шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык һәм конфиденциальлек режимын үтәү турында килешү-йөкләмәләр Бүлек белгеченә тапшырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар кулланучы анкетасын алганнан соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.4.3. Әйдәп Баручы Киңәшче:

анкеталарны тугыруның дәрәслеген, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык һәм конфиденциальлек режимын үтәү турында килешүләрдә имзаларның булу-булмавын һәм гариза бирүчегә Документлар, куллану фонды күчәрмәләрен (алга таба - заказ бланкы) бирүгә заказ бланкын (таләпләр) бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар кулланучы анкетасын алганнан соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән заказ бланкы.

3.4.4. Гариза бирүче заказ бланкын тугыра һәм Бүлек белгеченә тапшыра.

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

Процедураларның нәтижәсе: тугырылган заказ бланкы, Бүлек белгеченә тапшырылган.

3.4.5. Бүлек белгече, заказ бланкы алгач:

тугыру дәрәслеген тикшерә;

тасвирламалар жыя, архив документларын саклау урыныннан сайлый;

2.8 пунктларында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләргә булуын тикшерә. 2.9. әлеге Регламент;

тәртипнең 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 пунктларында каралган эшләр, Документлар, Белешмә-эзләү чаралары, басма басмаларның булу-булмавын тикшерә;

бирелгән документларның торышын тикшерә;

заказ бланкында исемдәге графаны һәм бирелә торган документларның санын тугыра.

Тәртипнең 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 пунктларында каралган эшләр, Документлар, Белешмә-эзләү чаралары, басма басмалар булган очракта, мөрәжәгать итүчедән эшләр, Документлар, Белешмә-эзләү чаралары, аларга керү чикләнгән басма басмалар белән танышу өчен нигез булган

документларны соратып ала. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр яки эшләр, Документлар, Белешмә-эзләү чаралары, чикләнгән керү мөмкинлеге чикләнгән басма басмалардан файдалану өчен нигез булган очракта, бүлек белгече:

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

оешмаларның гаризаларын һәм хатларын теркәү журналында хезмэт 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 хезмэт күрсәтүдән баш тарту.

3.5. КФҮ аша муниципаль хезмэт күрсәтү

КФҮ аша хезмэт күрсәтелми.

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

Башкарма комитет тарафыннан мөрәжәгать итүчегә бирелгән документ дәүләт хезмәте нәтижәсе булып тормау сәбәпле, техник хаталарны төзәтү гамәлгә ашырылмый.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту түбәндәгеләрне үз эченә ала: мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, шикаятьләрне карау, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү уздыру, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләү.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документлар проектларына хокукый экспертиза үткәрү. Экспертиза нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

билгеләнгән тәртиптә эш башкаруны тикшерү;

билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү. Контроль тикшерүләр планлы булырга мөмкин (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Планлы тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) каралырга мөмкин. Мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча планнан тыш тикшерүләр үткәрелә.

4.2. Башкарма комитетның архив бүлеге башлыгы тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген тикшерү башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklары ачыкланган очракта, 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 жаваплы.

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан контрольдә тоту Муниципаль хезмэт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Муниципаль хезмэт алуучылар муниципаль хезмэт күрсэтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмэткэрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына), Башкарма комитет житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаятъ бирү хокукына ия. КФҮ, КФҮ хезмэткэрненәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) законнарда билгеләнгән тәртиптә шикаятъ бирелә.

Мөрәжәгать итүче шикаятъ белән, шул исәптән түбәндәге очракларда мөрәжәгать итә ала:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченәң үтенечен теркәү вакытын бозу;
- 2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;
- 3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган документларны таләп итү.;
- 4) Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгать итүчедә; 5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту.;
- 6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләбе;
- 7) Башкарма комитетның муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма комитетның, Башкарма комитетның муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфай затының, КФҮ хезмэткэрненәң муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда биргән хаталарын һәм хаталарын төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрненәң билгеләнгән срогын бозу; 8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;
- 9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору.

5.2. Шикаятъ язмача кәгазьдә, электрон формада КФҮтә муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма комитетка тапшырыла. Муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма комитет житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятъләр муниципаль берәмлек советына тапшырыла.

КФҮ, КФҮ хезмэткэрненәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятъләр законнарда билгеләнгән тәртиптә бирелә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма комитетның муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфай заты, муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма комитет житәкчесе, муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма комитет житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятъләрне почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрәннән, Чирмешән муниципаль районының рәсми сайтыннан файдаланып, КФҮ аша жибәрергә мөмкин. <http://www.cheremshah.tatar.ru> 1) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы(<http://uslugi.tatarstan.ru/>) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталын булдыру <http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук кабул ителергә мөмкин каршындагы шәхси кабул итү мөрәжәгать итүченәң.

5.3. Шикаятъ үз эченә алырга тиеш:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмэткэрненәң, КФҮненәң, аның житәкчесе һәм (яки) хезмэткэрненәң исеме, аларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына)

шикаять белдерелә торган карарлар һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган; 2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы (булганда).;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында белешмәләр;

4) мөрәҗәгать итүче нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең карарлары һәм гамәл кылмаулары) белән килешмәгән дәлилләре.

5.4. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган (учреждение) тарафыннан баш тарткан очракта, органның вазыйфай заты муниципаль хезмәт күрсәтүче КФҮ (учреждение хезмәткәре) мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә яисә җибәрелгән хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогы бозылганда-теркәлгән көннән биш эш көне эчендә.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмаган акчаны мөрәҗәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләнделә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта. Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча мөрәҗәгать итүчегә язмача һәм мөрәҗәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап җибәрелә.

5.7. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфай зат, шикаятьләре карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрәләр.

1 нче кушымта

(жирле үзидарэ органы исеме)

(муниципаль берэмлек исеме)

(гариза бирүченең фамилиясе, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары, Почта индексы, адресы, телефоны)

ГАРИЗА
архив документларын архивның уку залында
куллануга бирү турында

Фамилия _____

Исем _____

Аталык _____

Эш урыны (Уку) һәм вазыйфасы

Оешма, отправившая кулланучының, аның адресына

Мәгариф _____

Гыйльми дәрәжәсе, исеме

Тема һәм хронологик тикшеренүләр

Яшәү урыны

Телефон: өйдөгә) _____ (эш урыны _____

Шәхесне раслаучы документ сериясе һәм № _____

Дәүләт һәм муниципаль архивларда архив документларын куллану тәртибе белән таныштым,
аларны үтим

Дата _____

(Имза)

2 нче кушымта
_____ муниципаль районы
Башкарма комитеты
Архив бүлеге _____
Кулланучы эше № _____

Уку залында эшләүче кулланучының анкетасы

1. Фамилиясе, исеме, атасының исеме

2. Туган көне

3. Гражданлығы

4. Эш урыны (уку) һәм вазыйфасы

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

5. Белеме, гыйльми дәрәжәсе, исеме

6. Тикшеренүләр үткәрү өчен нигез

(оешманың юнәлеше яки шәхси гариза буенча)

7. Теманың исеме, хронологик кысалар

8. Эш максаты

9. Тору урыны буенча теркәлү адресы, телефон номеры

10. Яшәү урыны буенча теркәлү адресы, телефон номеры

11. Кәрәзле телефон номеры, электрон адрес

12. Паспорт сериясе һәм номеры, кем һәм кайчан бирелде

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 конфиденциальлек режимын сакларга, аны куллану һәм тарату Россия Федерациясе законнары белән чикләнгән.

«__» _____ 20__ ел

имза

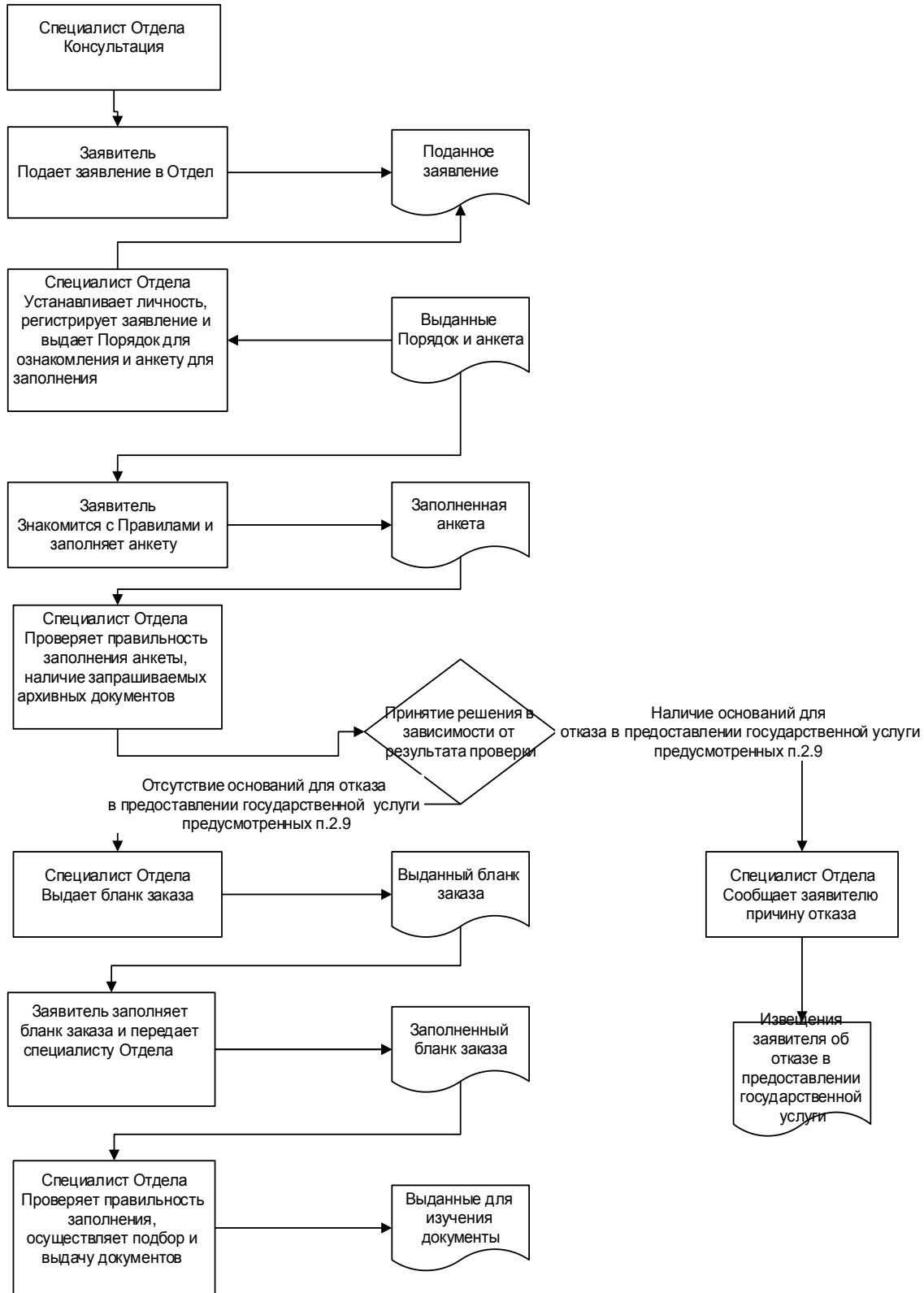
архив хезмәткәре вазифасы

култамга

култамганың расшифровкасы

«__» _____ 20__ ел

4 нче Кушымта



3 нче Кушымта

_____ муниципаль районы Башкарма комитетның архив бүлөгә _____
(муниципаль архив исеме)

Документлар тапшырырга рөхсәт итәм
Вазифаи затның исеме _____
Имзаны киңәйтү

Дата

**ФАЙДАЛАНУ ФОНДЫ КҮЧЕРМӘЛӘРЕ, ТАСВИРЛАМАЛАРЫ, ДОКУМЕНТЛАР БИРҮ
ӨЧЕН ЗАКАЗ (ТАЛӨП),**

_____ (кулланучының фамилиясе, инициаллары, шәхси эш номеры)

_____ (архив хезмәткәренең фамилиясе, инициаллары, структур бүлекчәнең исеме)

_____ (тикшеренү темасы, бирү максаты)

Мая № __	Тасвирлама № ____	И. б.№ ____	Баш берәмлек хр.	Битләр тезмәсе (яңгырау вакыты, метраж)	Кулланучы, хезмәткәр архив	Уку залы хезмәткәре распискасы
1	2	3	4	5	6	7

_____ (йөз ягы)

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

--	--	--	--	--	--	--

(қолланушы имзасы (архив хезмәткәре) Дата

Архив документларын бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүгә җаваплы вазыйфаларның реквизитлары

Татарстан Республикасы Чирмешән районы башкарма комитетының архив бүлеге

Башкарма комитет _____ муниципаль районы

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	2-58-00	Ispolkom.Cheremshan@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе	2-58-42	Inur.Zamaletdinov@tatar.ru
Бүлек башлыгы	2-58-34	Roza.Valeeva@tatar.ru

Киңәш _____ муниципаль районы

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башлык	2-59-00	Cheremshan@tatar.ru

3 нче кушымта
Татарстан Республикасы
Чирмешән муниципаль районы
башкарма комитетының
2018 нче елның 17 нче сентябре
№ 442 карарына карата

**Юридик затларга архив эшендә методик һәм практик ярдәм күрсәтү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү;
эш башкаруда документлар оештыру буенча административ регламент**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге Регламент архивлар эшендә юридик затлар вәкилләренә методик һәм практик ярдәм күрсәтү һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча (алга таба – муниципаль хезмәт) Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели:

Россия Федерациясе Архив фонды составына Документлар (кыйммәтләргә экспертиза) сайлап алу һәм аларны муниципаль архивка тапшыруга әзерләү;

даими саклау һәм шәхси состав буенча эшләрне тәртипкә салу (формалаштыру, рәсмиләштерү һәм тасвирлау) ;

Татарстан Республикасы Аудиовизуаль документлар үзәк дөүләт архивы хәбәр итә;

эш башкару һәм архив эше мәсьәләләре буенча норматив документлар (нигезләмәләр, инструкциялар, үрнәк һәм индивидуаль номенклатуралар)әзерләү;совершенствования работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб юридических лиц-источников комплектования;

күрсәтелгән хезмәтләр хезмәткәрләренәң һөнәри квалификациясен күтәрү (семинарларны оештыру һәм уздыру).

1.2. Муниципаль хезмэт алуучылар: юридик затлар-муниципаль архивны комплектлау чыганаclarы (алга таба-мөрәжәгать итүче).

1.3. Дәүләт хезмәте Татарстан Республикасының Чирмешән 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: 423100, Башкарма комитетның урнашу урыны: Чирмешән авылы, Совет урамы, 32;

Бүлекнең урнашу урыны: 423100, Татарстан Республикасы, Чирмешән районы, Чирмешән авылы, Совет урамы, 32;

Архив бүлегенең эш графигы: шимбә һәм якшәмбе көннәреннән тыш, һәр көнне, дүшәмбе - жомга 8.00 дән 17.00 гә кадәр, төшке аш 12.00 дән 13.00 гә кадәр. Узу буенча пропуску һәм (яки) шәхесен таныкларчы документ.

1.3.2. Бүлекнең белешмә телефоны: (84396)2-58-34;

1.3.3. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрөндө Башкарма комитетның рәсми сайты адресы (алга таба – «Интернет» чөлтәрө): <http://www.kcheremshah.tatar.ru>

1.3.4. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат алырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан дәүләт хезмәте турында визуаль һәм текст мәгълүматын үз эченә алган дәүләт хезмәте турында мәгълүмат стендлары аша мөрәжәгать итүчеләр белән эшләрү өчен. Мәгълүмат стендларында урнаштырылган мәгълүмат үз эченә пунктларда (пунктларда) булган дәүләт хезмәте турында мәгълүматны ала) 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 әлеге Регламент;

2) " Интернет»чөлтәрө аша:

Башкарма комитетның рәсми сайтында :<http://www.kcheremshah.tatar.ru>...

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.tatarstan.ru/>; дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында <http://www.gosuslugi.ru/>;

3) бүлеккә телдән мөрәжәгать иткәндө (шәхсэн яки телефон аша);

4) бүлеккә язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндө;

5) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендө (Алга таба – КФҮ), КФҮнең ерак эш урыннарында.

1.3.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма комитетның рәсми сайтында бүлек белгече тарафыннан һәм гариза бирүчеләр белән эшләрү өчен Башкарма комитет биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла. 1.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү нигезендө башкарыла:

«Россия Федерациясендө жирле үзидәрө оештыруның гомуми принциплары турында " 2003 елның 6 октябрөндөге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 2003, № 40, ст. 3822, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

«Россия Федерациясендө Архив эше турында " 2004 елның 22 октябрөндөге 125-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 125-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 2004, № 43, ст. 4169, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

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

«Федераль башкарма хакимият органында эш башкару кагыйдәләрен раслау турында» 15.06.2009 № 477 Россия Федерациясе Хөкүмәте карары (алга таба – эш башкару Кагыйдәләре) (Россия газетасы, 2009, № 4937, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып); Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 18.01.2007 ел, № 19 боерыгы (алга таба – эш кагыйдәләре) белән расланган Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм башка архив документларын дәүләт һәм муниципаль архивларда, музейларда һәм китапханәләрдә, Россия Фәннәр академиясе оешмаларында саклауны, туплауны, исәпкә алуны һәм куллануны оештыру кагыйдәләре (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, 2007, № 20, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

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

«Татарстан Республикасында архив эше турында " 2017 елның 20 июлендәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба-2017, № 55, (1 өлеш), 2016 ст.); «Татарстан Республикасының Архив эше буенча Дәүләт комитеты мәсьәләләре» (алга таба - ТР МК №541 карары) (Татарстан Республикасы законнары жыелышы, 2016, №13, 0384 ст., кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып)Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2016 елның 9 августындагы 541 номерлы карары;

Чирмешән муниципаль район Советының 07.08.2010 ел, №191 карары (алга таба – Устав)белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районы Уставы;

Татарстан Республикасы Чирмешән районы Башкарма комитетының 2017 елның 8 ноябрәдәге 518 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы Чирмешән район башкарма комитетының архив бүлегенә турында нигезләмә (алга таба – бүлек турында Нигезләмә).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

комплектлау чыганагы-Россия Федерациясе Архив фонды документлары төзелә торган юридик зат;

эшләр номенклатурасы-оешмада житештерелә торган эшләрнең исемнәре (исемнәре), аларны саклау сроклары күрсәтелгән, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән системалаштырылган Исемлеге;

Тасвирлама-фонд эчендә системалаштыру һәм исәпкә алу берәмлекләрен саклау/берәмлекләрен ачу һәм карап тоту, аларны фонд эчендә системалаштыру һәм исәпкә алу берәмлекләрен беркетү өчен билгеләнгән архив белешмәсе;

Архив турында нигезләмә-оешма архивының эшчәнлеген регламентлаучы документ: бурычлар, функцияләр, хокуклар, җаваплылык; эксперт комиссиясе турында нигезләмә-оешманың даими эшләр өчен эксперт комиссиясе эшчәнлеген регламентлаучы документ – бурычлар, функцияләр, хокуклар, җаваплылык;

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

эшләрне формалаштыру – башкарылган документларны һәм эшләр номенклатурасына туры китереп эшләргә төркемләү;

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

эксперт-тикшерү һәм методик комиссия – Татарстан Республикасының Архив эше буенча Дәүләт комитеты (алга таба-Дәүләт комитеты) каршында Документлар кыйммәтенә экспертиза ясау, аларны Татарстан Республикасы Архив фонды составына кертү, аның составында уникаль документларны билгеләү, Архив эше өлкәсендә методик һәм практик мәсьәләләргә хәл итү өчен эш итүче комиссия (алга таба-дәүләт комитетының ЭПК); дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны- документларны кабул итү һәм бирү, муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә мөрәжәгать итүчеләргә консультация бирү тәртибе;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләргә мәгълүматлар нигезендә белешмәләр кертелгән документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (тасвирлама, басма, грамматик яки арифметик хата).

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст.2 п.). Гариза стандарт бланкта тутырыла (2 нче кушымта).

Гариза билгеләнгән үрнәк буенча ирекле рәвештә төзелә яки стандарт бланкта электрон формада тутырыла: Башкарма комитетның рәсми сайтында :<http://www.baltasi.tatarstan.ru> к;

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

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

1. 1. Административ процедуралар

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпләр	Стандарт таләпләре эчтәлегә	Муниципаль хезмәт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү атамасы	Юридик затларга архивлар эшендә методик һәм гамәли ярдәм күрсәтү һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча	чч.№ 125-ФЗ Федераль законның 4 ст. 3,5; п. 4.8., 4.9. Эш кагыйдәләре
2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы	Татарстан Республикасы Чирмешән район башкарма комитеты; Муниципаль хезмәт башкаручы-Татарстан Республикасы Чирмешән районы Башкарма комитетының архив бүлегә	№ 125-ФЗ Федераль законның 4 ст. 5 өлеше; бүлек турында Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Дәүләт комитетының эш башкару һәм архив эше мәсьәләләре буенча норматив документларын: архив һәм	125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 статьясындагы 3 өлеше;

	<p>эксперт комиссиясе турындагы нигезләмәләренә, эш башкару буенча Инструкцияне, эшләр номенклатурасын (алга таба – норматив документлар) раслауга (килештерүгә), даими, саклау эшләре тасвирламаларын раслау (Килештерү), шәхси состав буенча эшләрнең тасвирламаларын (алга таба – тасвирламалар) раслауга (килештерүгә) эзерләү. Архив эшендә методик һәм практик ярдәм күрсәтү һәм эш башкаруда документлар оештыру мәсьәләләрендә:</p> <ul style="list-style-type: none"> - архив документлары кыйммәтләренә экспертиза ясау; - даими, вакытлыча (10 елдан артык) саклау һәм шәхси состав буенча архив документларын тәртипкә салу ; ; <p>муниципаль архивка тапшыруга Россия Федерациясе Архив фонды документларын эзерләү тәртибе;</p> <ul style="list-style-type: none"> архив документларын исәпкә алуны алып бару; архив документларын куллану тәртибе; эш башкаруда эшләрне формалаштыру; <ul style="list-style-type: none"> - эшләр оешмасының структур бүлекчәләре тарафыннан архивка тапшыру; архив һәм эш башкару хезмәтләре хезмәткәрләренең һөнәри квалификациясен күтәрү максатларында семинарлар үткәрү тәртибе 	п. 4.8., 4.9. Эш кагыйдәләре
<p>2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, әгәр мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты</p>	<p>Мөрәжәгать итүчегә 3 көн – методик һәм практик ярдәм ;</p> <p>мөрәжәгать итүчегә 2 көн чыгу белән башкарыла торган методик һәм практик ярдәм, чыгу даталары гариза бирүче белән килештерелә;</p> <p>семинарларны оештыру һәм уздыру – 16 Көн, семинарны үткәрү датасы гариза бирүче белән килештерелә</p>	чч.3, 5 ст. 4 № 125-ФЗ Федераль законның; п. 4.8., 4.9. Эш кагыйдәләре

<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>Телдән мөрәжәгать иткәндә: - шәхесне раслаучы документлар; - юридик зат вәкиленең вәкаләтләрән раслаучы документлар. Язмача мөрәжәгать иткәндә: - юридик зат бланкында муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны бирү тәртибе, дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>Әлеге категориягә кертелгән документлар таләп ителми</p>	
<p>2.7. Дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге, алар норматив хокукий актларда каралган очрактарда муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан хезмэт күрсәтү өчен таләп ителә</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүне килештерү таләп ителми</p>	

<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) Тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;; 3) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөслә аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыяннар бар; 4) тиешле органга документлар тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) тарафыннан 3.4.1 пунктлары нигезендә билгеләнгән тәртип бозу., 3.4.3. Бүлеккә норматив документлар, тасвирламалар проектларын тапшыру сроклары регламенты.</p>	
<p>2.10. Мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.</p>	<p>№ 125-ФЗ Федераль законның 15 статьясындагы 3 өлеше; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясындагы 1 өлеше</p>
<p>2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	<p>№ 125-ФЗ Федераль законның 15 статьясындагы 3 өлеше; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясындагы 1 өлеше</p>
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты</p>	<p>Муниципаль хезмэт алучыны (мөрәжәгать итүчене) кабул итүне көтүнең максималь вакыты гарызнамә биргәндә һәм нәтижә алганда 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт алучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән</p>	

<p>2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында, шул исәптән электрон формада гариза бирүченең үтенечен теркәү срогы</p>	<p>Гариза кәргән көнне. Ял (бәйрәм) көнөндә электрон формада кәргән Запрос киләсе ял (бәйрәм) көнөндә теркәлә.</p>	<p>эш башкару кагыйдәләренең 16 ч. IV п.</p>
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, мөрәжәгать итүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларга социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәмин итүгә, мондый хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәмин ителә (бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү уңайлы).</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмэт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>бүлек бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;</p> <p>кирәкле белгечләр саны, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу;</p> <p>мәгълүмат стендларында, «Интернет» телекоммуникация челтәренең мәгълүмати ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>гариза бирүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү</p>	

<p>технологиялар кулланып, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында, шул исәптән мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>чиратлары; муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр; Муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы запросны биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсен алганда, муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең узара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлек дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмэт күрсәткәндә, КФҮнең ерак эш урыннарында консультация, документларны кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара.</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Башкарма комитетның рәсми сайты аша муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза бирү мөмкинлеге бар. http://www.kbaltasi.tatarstan.ru); Дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза электрон документ формасында электрон адрес буенча жибәрелергә мөмкин: E-mail: Roza.Valeeva@tatar.</p>	<p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 1 өлеше</p>

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак урнашкан эш урыннарында, күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. архив эшендә юридик затларга методик һәм практик ярдәм күрсәтү һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала.:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) юридик затларга архивлар эшендә методик һәм гамәли ярдәм күрсәтү һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча;

4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге Блок-схемасы 1 нче кушымтада тәкъдим ителгән. 3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүченең консультациясе.

3.3. Юридик затларга архивлар эшендә методик һәм гамәли ярдәм күрсәтү һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсэн, ышанычлы зат яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә документлар тапшыра. Документлар булырга мөмкин поданы аша удаленное эш урыны.

3.3.2. Гаризаны электрон формада жибергәндә Башкарма комитет белгече, Интернет–кабул итү бүлмәсенә гражданнардан кәргән мөрәжәгатьләр белән эшләү өчен җавап бирүче, кәргән гаризаны терки һәм электрон рәвештә бүлеккә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура запрос кәргән мизгелдән бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: регистрацияланган гариза, жиберелгән бүлеккә. 3.3.3. Гаризалар кабул итүне әйдәп баручы белгеч: гариза кабул итү;

гаризаларны теркәү журналында теркәү;

әлеге Регламентның 2.8 пункттында күрсәтелгән гаризаны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерә.

Бу регламентның 2.8 пункттында күрсәтелгән гаризаны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда, бүлек белгече:

гариза биргәндә гариза бирүченең үзенә бирелгән номер турында үзе хәбәр итә;

гаризаны электрон рәвештә жибергәндә гариза бирүчегә гариза кабул итү датасы турында электрон формада хәбәр итә.

Әлеге Регламентның 2.8 пункттында каралган гаризаны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында, ачыкланган житешсезлекләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, хәбәр итә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза (мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте) кәргән көннән соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза, возвращенное мөрәжәгать итүчегә.

3.4. Мөрәжәгать итүчегә барып чыкмыйча гамәлгә ашырыла торган методик һәм практик ярдәм.

3.4.1. Мөрәжәгать иткәндә бүлек белгече:

архив, эксперт комиссиясе һәм оешманың эш башкару хезмәте эшен оештыру; норматив документлар проектларын төзү; архив документларына экспертиза ясау, архив документларын тәртипкә салу мәсьәләләре буенча норматив актлар һәм методик кулланмалар туплауны гамәлгә ашыра; мөрәжәгать итүче тарафыннан норматив документлар проектларын, тасвирламаларны, муниципаль архивны оештыру-туплау чыганагында документларны саклауның торышы турында белешмәләрне агымдагы елның 1 декабренә тапшыру датасын билгели.

Мөрәжәгать итүче язмача мөрәжәгать иткән очракта норматив актлар һәм методик кулланмалар туплауны жибәрә, мөрәжәгать итүче тарафыннан норматив документлар проектларын, описьләрен, муниципаль архивны туплау чыганагында документларны саклау торышы турында белешмәләрне тапшыру датасы турында язмача яки телефон аша хәбәр итә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза кERGән көннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган норматив актлар һәм гариза бирүче сорауы буенча методик кулланмалар.

3.4.2. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән кәгаздә, электрон рәвештә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша йә почта аша 3.4.1 пункты нигезендә билгеләнгән норматив документлар проектларын, тасвирламаларны бүлеккә тапшыра (жибәрә). Регламентның вакыты.

3.4.3. Белгеч карый:

архив һәм эксперт комиссиясе турындагы нигезләмәләрнең типлаштырылган нигезләмәләренә туры китереп;

билгеләнгән таләпләр нигезендә эш башкару буенча инструкция;

оешманың эш номенклатурасы: рәсмиләштерүнең дөрөсләген, составның тулылыгын һәм расланган исемлекләренә һәм аңа кертелгән эшләрне саклау срокларының типлаштырылган исемлекләренә туры килүен тикшерә;

Тасвирлама: тасвирламаны рәсмиләштерүнең дөрөсләген, шартларын, еллык бүлекләренә һәм эш башламаларын, составның тулылыгын (эшләр номенклатурасы нигезендә) һәм язмага кертелгән эшләрне саклау срокларына туры килүен тикшерә; Агымдагы елның 1 гыйнварына муниципаль архивны оештыру-туплау чыганагында документларны саклау торышы турында белешмәләр.

Хаталарны ачыклаганда аларны бетерү буенча киңәшләр бирә, документлар проектларын эшләп бетерү срокларын килештерә.

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

Процедураларның нәтижәсе: хаталарны бетерү буенча тәкъдимнәр, норматив документлар проектларын тапшыру датасын, аларны эшләп бетергәннән һәм гариза бирүченең эксперт комиссиясе тарафыннан килештерелгәннән соң тасвирламаларны билгеләү.

3.4.4. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән йә почта аша заказлы почта аша кәгаздә оешманың эксперт комиссиясе тарафыннан килештерелгән норматив документлар проектларын, тасвирламаларны, бүлеккә 3.4.3 пункты нигезендә билгеләнгән норматив документлар проектларын тапшыра (жибәрә). Регламентның вакыты .3.4.5. Әйдәп баручы киңәшче:

тәкъдим ителгән документларның составының тулылыгын һәм бизәлешенә сыйфатын тикшерә;

дәүләт комитетының норматив документларын, тасвирламаларын карап тикшерү өчен муниципаль архив бәяләмәсен төзи һәм аңа кул кую өчен тапшыра;

дәүләт комитетының ЭПМК карап тикшерүенә норматив документларны, муниципаль архив бәяләмәләре белән тасвирламаларны жиһәрә.

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

Дәүләт комитетының ЭПМК карап тикшерүенә норматив документлар, Муниципаль архив бәяләмәләре белән тасвирламалар жиһәрәлгән процедураларның нәтижәсе .

3.4.6. ЭМК каралган норматив документлар һәм тасвирламалар кергәннән соң бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә дәүләт комитетының ЭМК карары турында хәбәр итә. Мөрәжәгать итүче вәкилен килүгә шәхсэн үзе тапшыра яки почта аша мөрәжәгать итүчегә норматив документлар һәм тасвирламалар жиһәрә.

Дәүләт комитеты ЭПМК норматив документларны һәм документларны раслау (киләштерү) вакытында баш тарткан очракта, дәүләт комитеты ЭПМКНЫҢ баш тарту сәбәпләрен язмага күрсәтмәсен кушып бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар дәүләт комитетының ЭПМК карары белән тасвирламалар, норматив документлар кергән мизгелдән бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә дәүләт комитетының норматив документларын һәм тасвирламаларын карау нәтижәләре турында хәбәр итү.

3.5. Методик һәм практик ярдәм,
мөрәжәгать итүчегә чыгу белән башкарыла

3.5.1. Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә килү белән архив һәм оешманың эш башкару хезмәте эшен жайга салучы норматив документлар составын, архив документларына фәнни-белешмә аппаратының торышын өйрәнә.

Өйрәнү нәтижәләре буенча архив һәм оешманың эш башкару хезмәте эшен оештыру; норматив документлар проектларын, тасвирламаларны, озак сроклы саклау вакыты эшләренә тасвирламаларын төзү мәсьәләләре буенча консультация бирә.

Документлар юк яисә дәрәс рәсмиләштерелмәгән очракта, аларны рәсмиләштерү тәртибен конкрет мисалда күрсәтә, мөрәжәгать итүче тарафыннан норматив документлар, тасвирламалар проектларын муниципаль архивка тапшыру датасын билгели. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә килгәннән соң өч сәгать эчендә гамәлгә ашырыла.

Процураларның нәтижәсе: архив һәм оешманың эш башкару хезмәте эшен жайга салучы норматив документларны рәсмиләштерүдә методик һәм гамәли ярдәм, архив документларына фәнни-белешмә аппараты, аларны муниципаль архивка тапшыру срокларын билгеләү.

3.5.2. Бүлек белгече Оешма архивы бинасын карый. Архив документларын саклау шартларын бозу очраklары ачыкланган очракта оптималь саклау шартларын булдыру (архивның бинасына һәм жиһазларына, температура-дымлылык, сак, яктылык, санитария-гигиена режимнарына, керү режимына, архивта эшләренә урнаштыру тәртибенә карата таләпләр) буенча аңлатмалар бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар узган процедура тәмамланганнан соң 30 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процураларның нәтижәсе: оешманың архив документларын саклау өчен оптималь шартлар тудыруда методик ярдәм. 3.5.3. Бүлек белгече архив документларын исәпкә алу торышын өйрәнә. Ачыкланган бозулар очрагында бүлек белгече тәртипне аңлата:

оешманың структур бүлекчәләреннән архивка документлар кабул итү;

билгелэнгән таләпләр нигезендә архив документларын исәпкә алуны алып бару (архив паспортын төзү; документлар һәм эшләр тасвирламаларының керү һәм алыну кенәгәсен, оешмалар һәм гражданның запросларын теркәү журналын алып бару);

Россия Федерациясе Архив фонды документларын муниципаль архивка тапшыруга эзерләү (архивта сакланучы документлар кыйммәтләренә экспертиза ясау; эшләрнең даими, озак вакытка саклау сроклары, шәхси состав буенча документларның, аларны саклау вакыты тәмамлануга бәйле рәвештә документларны юкка чыгару турында актларның жыелма тасвирламаларын төзү); оештыру эшләр эзләү һәм аның нәтижәләрен рәсмиләштерү;

эшләрне кабул итү-тапшыру эшләре җаваплы затны алыштырганда архив яки штат хезмәткәре алыштырганда (кабул итү-тапшыру актларын төзү, эшләрнең булу-булмавын һәм торышын тикшерү һәм аның нәтижәләре буенча актлар рәсмиләштерү).

Документлар булмау яки дәрәжә рәсмиләштерелмәгән очракта, документларны рәсмиләштерү тәртибен күрсәтә: аларны саклау вакыты чыкканга бәйле документларны юк итүгә бүлеп бирү, эшләрнең торышын тикшерү, архив өчен җаваплы затның яки штат хезмәткәренә алышынуы вакытында эшләрне кабул итү-тапшыру; муниципаль архивны туплау чыганагында документларны саклау торышы турында белешмәләр.

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

Процедураның нәтижәсе: исәп документларын рәсмиләштерүдә методик һәм практик ярдәм.

3.5.4. Бүлек белгече архив документларын файдалануны оештыруда методик һәм практик ярдәм күрсәтә:

архив документларыннан файдалануны җайга салучы федераль закон актлары һәм норматив документлар исемлеген тәкъдим итә;

Россия Федерациясе законнарында каралган архив документларыннан файдалануны чикләү очраklары турында мөрәҗәгать итүчегә хәбәр итә- кулланучыларның архив документларына керү тәртибен, архив белешмәләрен, архив өземтәләрен һәм архив документларының күчермәләрен төзү, рәсмиләштерү һәм бирү тәртибен; тикшеренүчеләргә документлар бирү тәртибен, вакытлыча файдалануга, тикшеренүчеләргә эшләр бирү өчен заказларны рәсмиләштерү тәртибен, оешманың уку залына, оешманың структур бүлекчәләренә вакытлыча файдалануга алу тәртибен; эшләрне исәпкә алу кенәгәләрен уку залына һәм оешманың эш бүлмәләренә бирү тәртибен аңлата.

Архив документларын куллануны оештыру буенча документлар булмау яки дәрәжә рәсмиләштерелмәгән очракта архив белешмәләре, архив өземтәләре һәм архив документларының күчермәләре үрнәкләрен, тикшеренүчеләргә эшләр бирү өчен заказларның бланк-үрнәкләрен уку залына, оешманың структур бүлекчәләренә вакытлыча файдалануга тапшыра, эшләрне исәпкә алу кенәгәсен рәсмиләштерүдә практик ярдәм күрсәтә, уку залына һәм оешманың эш бүлмәләренә тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: мөрәҗәгать итүчегә архив документларыннан файдалануны җайга сала торган федераль закон актлары һәм норматив документлар исемлеге, архив белешмәләре, архив өземтәләре һәм архив документларының күчермәләре үрнәкләре, тикшеренүчеләргә эшләр бирү өчен уку залына заказлар, оешманың структур бүлекчәләренә вакытлыча файдалануга, эшләрне исәпкә алу кенәгәсендәге язмаларны уку залына һәм оешманың эш бүлмәләренә бирү. 3.5.5. Бүлек белгече эш башкаруда документлар оештыру белән таныша. Билгеләнгән таләпләрдән тайпылышлар ачыкланган очракта, тәртип аңлатыла:

эш башкаруда эшләрне формалаштыру;

эш башкару оешмасында һәм аның нәтижәләрен рәсмиләштерүдә Документлар кыйммәтләренә еллык экспертиза үткәру;

эшләрнең структур бүлекчэләре тарафыннан оешма архивына тапшыру.

Процедураны төгәлләгәннән соң, конкрет мисалда тәртип күрсәтә:

эш башкаруда эшләр номенклатурасы, аларны саклау вакыты тәмамлануга бәйле рәвештә документларны юк итүгә бүлөп бирү турында актлар нигезендә эшләрне формалаштыру;

эшне оешма архивына эзерләгәндә һәм тапшырганда рәсмиләштерү (тышлык ясау, тышлык ясау, битләрне нумерацияләү, эшне тәмамлау язмасын төзү).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң өч сәгать 30 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: эш башкаруда документлар оештыруда методик һәм практик ярдәм, аларны саклау вакыты чыкканга бәйле документларны юкка чыгару турында актлар үрнәкләре.

3.6. Семинарны оештыру һәм үткөрү

3.6.1. Семинарны оештыру турында бүлек белгече:

гариза бирүче белән семинарда катнашучыларның темасын, үткөрү датасын һәм составын килештерә;

докладчыларның темаларын һәм докладчыларның составын билгели;

докладчылардан катнашу турында Раслау ала һәм алар белән аларның докладлары темаларын килештерә;

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: семинарның темасын, үткөрү датасын, докладчыларны һәм катнашучыларны билгеләү.

3.6.2. Әйдәп Баручы Киңәшче:

гариза бирүче белән семинарда катнашучылар исемлеген төзи һәм килештерә;

мөрәжәгать итүче белән килештерә һәм семинар үткөрү урынын һәм урынын, кирәкле жиһазларның (утырту урыннары, Президиум өчен өстәлләр, чыгыш ясаучылар өчен трибуна һ. б.) карый һәм карый.;

семинар программасын эшли һәм гариза бирүче белән килештерә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүче белән килештерелгән процедураның нәтижәсе, катнашучылар исемлеге һәм семинар үткөрү урыны.3.6.3. Әйдәп

Баручы Киңәшче:

семинарда катнашучыларга тема, урыны һәм вакыты турында телефонограммасы, факсограммасы, электрон почта аша хәбәр итә.

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

Процедураның нәтижәсе: семинарда катнашучыларга хәбәр итү.

3.6.4. Программа нигезендә бүлек белгече:

семинар докладчыларына методик һәм практик ярдәм күрсәтә (темалар буенча норматив-хокукый һәм методик материаллар туплый); өлэшү материалы (закон, норматив-хокукый актлар, методик кулланмалар, документларның билгеләнгән рәвешләре һ. б.) туплый һәм

семинарда катнашучылар өчен аны күчерүне оештыра;

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң 10 көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: эзер докладлар һәм тарату материалы.

3.6.5. Семинар үткөрү көнендә бүлек белгече:

семинарда катнашучыларны теркәү;

раздает күрсәтмә материал;

семинар программа буенча алып бара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура мөрәжәгать итүче белән килештерелгән көнгә бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: үткәрелгән семинар.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮкә мөрәжәгать итәргә хокуклы. 3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен КФҮТӘН Документлар килгәндә процедуралар 3.3 пункты нигезендә гамәлгә ашырыла. Әлеге Регламентның 1 нче пункты. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮНӘ жибәрелә.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту түбәндәгеләрне үз эченә ала: мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, шикаятьләрне карау, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү уздыру, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләү.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларына хокукый экспертиза үткөрү. Экспертиза нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

билгеләнгән тәртиптә эш башкаруны тикшерү;

билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү.

Контроль тикшерүләр планлы булырга мөмкин (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Планлы тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча карала ала.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенә үтәлешен агымдагы контроль Башкарма комитетның архив бүлегә башлыгы тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлегә жирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфаи регламентлар белән билгеләнә. Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklары ачыкланган очракта, 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. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп торыу Муниципаль хезмәт күрсәткәндә бүлек эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатъләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына), Башкарма комитет җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирү хокукына ия.

КФҮ, КФҮ хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) законнарда билгеләнгән тәртиптә шикаять бирелә.

Мөрәжәгатъ итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очракларда мөрәжәгатъ итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны теркәү срокларын бозу;
2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;
3) мөрәжәгатъ итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган документларны таләп итү.; 4) Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгатъ итүчедә;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту.;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгатъ итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләбе;

7) Башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма комитетның, Башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затының, КФҮ хезмәткәренең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда биргән хаталарын һәм хаталарын төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу; 8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын һәм тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торыу.

5.2. Шикаять язмача кэгазьдэ яки электрон формада КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма комитетка тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма комитет житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр муниципаль берәмлек советына тапшырыла.

КФҮ, КФҮ хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр законнарда билгеләнгән тәртиптә бирелә.

Башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма комитетның вазыйфай затына, муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма комитет житәкчесенә, Башкарма комитет житәкчесенә, муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма комитет житәкчесенә карата шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет"мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, КФҮнең ерактагы эш урыны аша жибәрелгә мөмкин., Чирмешән муниципаль районының рәсми сайты <http://www.kbaltasi.tatarstan.ru> (Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы материаллары <http://uslugi.tatarstan.ru/> дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталын булдыру <http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук кабул ителгә мөмкин каршындагы шәхси кабул итү мөрәжәгать итүченәң.

5.3. Шикаять үз эченә алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮнең, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәрнең исеме, аларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарлар һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган;

2) гариза бирүченәң фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченәң - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченәң - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап жибәрелгә тиешле почта адресы (булганда);3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренәң шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

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

5.4. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган (учреждение) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүче органның (учреждение хезмәткәренәң) вазыйфай затына (учреждение хезмәткәренәң) шикаять белдерелгән очракта, КФҮ мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә йә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогы бозылганда - аны теркәгәннән соң биш эш көне эчендә.5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре беркетелгә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

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

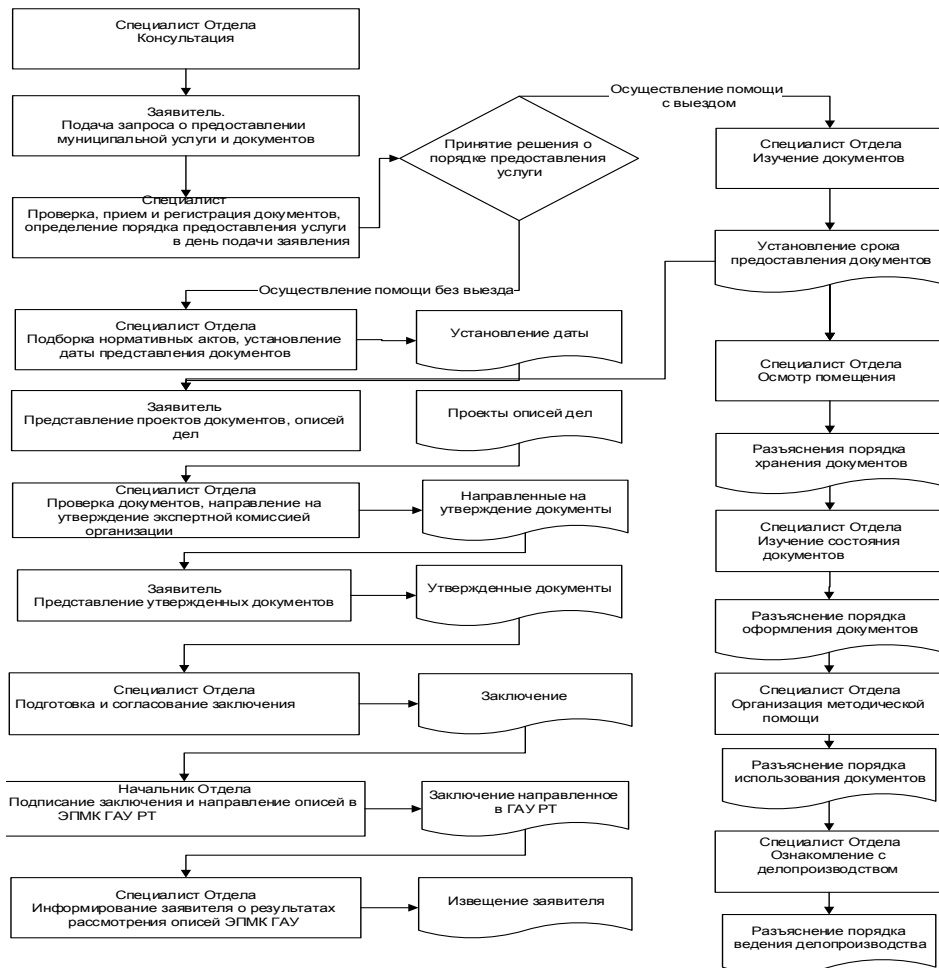
2) шикаятьне канәгатьләнделә баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап жиберелә.

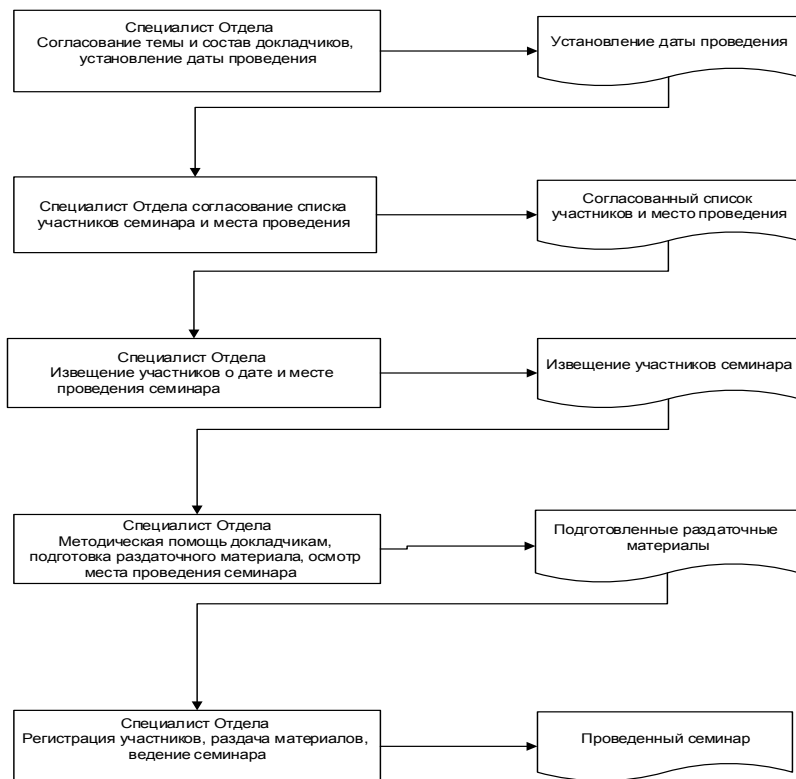
5.7. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфаи зат, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберәләр.

Проект 1 нче кушымта

Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе блог-схемасы



1 нче рәсем методик ярдәм күрсәтү



2 нче рәсем семинар үткәру

1 нче кушымта

(жирле үзидарә органы исеме)

(муниципаль берәмлек исеме)

(гариза бирүченең фамилиясе, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары, Почта индексы, адресы, телефоны)

Житәкченең ФИО

ГАРИЗА

архив эшендә юридик затка методик һәм гамәли ярдәм күрсәтү һәм эш башкаруда документлар оештыру турында
_____ архив бүлгеге _____ муниципаль районы Башкарма комитетының документларны
туплау чыганагы булып тора

Архив эшендә һәм эш башкаруда документлар эзерләүдә методик һәм практик ярдәм күрсәтүгегезне сорыйм:

(ярдәм төре)

(дата)

(имза)

(ФИО)

3 нче кушымта
Татарстан Республикасы Чирмешән районы
Башкарма комитеты житәкчесенә

**Техник хаталарны төзәтү турында
гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт күрсәтү атамасы)

Язылган: _____

Дөрәс мәгълүмат: _____

Рәхсәт ителгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта, мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

электрон документ юллау юлы белән E-mail адресына: _____;

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша түбәндәге адрес буенча: _____.

Үз ризалыгымны, шулай ук шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү, яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), персонал мәгълүматларны зарарсызлау, блоклау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәк булган башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертәп, карарлар кабул итүне раслыйм. Минем шәхесемә караган һәм мин

тәкъдим иткән гаризамга кертелгән, шулай ук мин керткән мәгълүматларның дәрәҗә булуын чын-чынлап раслыйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчмәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта бу документлар гамәлдә һәм дәрәҗә белешмәләр була.

Телефон аша миңа тәкъдим ителгән муниципаль хезмәтләренң сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм:_____.

_____ (дата) _____ (имза) (_____) (Ф.И.О.)

**Кушымта
(белешмә)**

Архивлар эшендә методик һәм практик ярдәм күрсәтү һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы органнар һәм вазыйфаи затлар реквизитлары.

Татарстан Республикасы Чирмешән районы Башкарма комитетының архив бүлегә

_____ муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет житәкчесе	2-58-00	Ispolkom.Cheremshan@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе	2-58-42	Inur.Zamaletdinov@tatar.ru
Бүлек башлыгы	2-58-34	Roza.Valeeva@tatar.ru

Кинәш муниципаль районы

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башлык	2-59-00	Cheremshan@tatar.ru

4 нче Кушымта
Татарстан Республикасы
Чирмешән муниципаль районы
башкарма комитетының
2018 елның 17 сентябре, № 442
карарына карата

**консультация бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтү
архив документларының урнашу урыннары буенча**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Элеге регламент архив документларының (алга таба – муниципаль хезмэт) урнашу мәсьәләләре буенча консультация бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмэт алучылар: физик затлар, юридик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр яисә аларның вәкаләтле вәкилләре, кирәкле мәгълүмат алу һәм алардан файдалану өчен, архив документларына законлы нигезләрдә мөрәжәгать итүче (алга таба - мөрәжәгать итүче).

1.3. Дәүләт хезмәте Татарстан Республикасының Чирмешән 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: 423100, Башкарма комитетның урнашу урыны: Чирмешән авылы, Совет урамы, 32;

Бүлекнең урнашу урыны: 423100, Татарстан Республикасы, Чирмешән районы, Чирмешән авылы, Совет урамы, 32;

Архив бүлегенә эш графигы: шимбә һәм якшәмбе көннәреннән тыш, һәр көнне, дүшәмбе - жомга 8.00 дән 17.00 гә кадәр, төшке аш 12.00 дән 13.00 гә кадәр. Узу буенча пропуску һәм (яки) шәхесен таныклаучы документ.

1.3.2. Бүлекнең белешмә телефоны: (84396)2-58-34;

1.3.3.«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә Башкарма комитетның рәсми сайты адресы (алга таба – «Интернет» чөлтәре): <http://www.kcheremshah.tatar.ru>

1.3.4. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат алырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан дәүләт хезмәте турында визуаль һәм текст мәгълүматын үз эченә алган дәүләт хезмәте турында мәгълүмат стендлары аша мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен. Мәгълүмат стендларында урнаштырылган мәгълүмат үз эченә пунктларда (пунктларда) булган дәүләт хезмәте турында мәгълүматны ала) 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 элеге Регламент;

2) " Интернет»чөлтәре аша:

Башкарма комитетның рәсми сайтында :<http://www.kcheremshah.tatar.ru>...;

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

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

3) бүлеккә телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсэн яки телефон аша);

4) бүлеккә язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә;

5) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгәндә (Алга таба – КФҮ), КФҮнең ерак эш урыннарында.1.3.5.

Дәүләт хезмәте күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма комитетның рәсми сайтында бүлек белгече тарафыннан һәм гариза бирүчеләр белән эшләр өчен Башкарма комитет биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү нигезендә башкарыла:

Чит ил рәсми документларын легальләштерү таләбен юкка чыгара торган конвенция (Гаагада 05.10.1961 елда төзелгән; Россия өчен 31.05.1992 елда үз көченә кәргән) (халыкара килешүләр бюллетене, 1993, № 6);

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

«Россия Федерациясендә Архив эше турында " 2004 елның 22 октябрәндәге 125-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 125-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жылышы, 2004, № 43, ст. 4169, кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып);

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

2015 елның 28 ноябрәндәге 330-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 330-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жылышы, 2015, № 48(1 өлеш), 6696 статья);

Россия Федерациясе Президентының 2012 елның 7 маендагы 601 номерлы Указы

«Дәүләт идарәсе системасын камилләштерүнең төп юнәлешләре турында» (алга таба - № 601 Указ) (Россия Федерациясе законнары жылышы, 2012, № 19, 2338 ст.);

«Федераль башкарма хакимият органнарында эш башкару кагыйдәләрен раслау турында» 2009 елның 15 июнендәге 477 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары (алга таба – эш башкару Кагыйдәләре) (Россия газетасы, 2009, 24 июнь, кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып); Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 2007 елның 18 гыйнварындагы 19 номерлы боерыгы (алга таба – эш кагыйдәләре) 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 (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып, 2007 елның 14 маендагы 20 номерлы);

«Россия һәм чит ил гражданның, шулай ук гражданлыгы булмаган затларның законлы хокукларын һәм ирекләрен гамәлгә ашыру белән бәйлә сорауларын үтәүне оештыру, билгеләнгән тәртиптә чит ил дәүләтләренә җибәрелә торган архив белешмәләрен рәсмиләштерү «дәүләт хезмәте күрсәтү буенча Федераль архив агентлыгының административ регламентын раслау турында» Россия Мәдәният министрлыгының 2012 елның 31 маендагы 566 номерлы боерыгы (алга таба-566 номерлы боерык) (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, 2013, № 11);

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

«Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләргә җирле үзидарә органнарына архив эше өлкәсендә Татарстан Республикасының аерым дәүләт вәкаләтләрен бирү турында» 2007 елның 24 декабрәндәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба-2007 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 2007, 25 декабрь, кертелгән

үзгәрешләрне исәпкә алып); «Татарстан Республикасы Архив эше турында " 2017 елның 20 июлендәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба-2017 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законаы) (Татарстан Республикасы законнары жыелышы, 25.07.2017, № 55 (I өлеш), 2016 елның ст.);

«Татарстан Республикасында муниципаль архивларда саклана торган муниципаль берәмлекләр төзелгәнче, берләшмәгә, бүленгәнче яисә аларның статусы үзгәргәнче барлыкка килгән архив документларына милекчелекне чикләү турында» 2007 елның 28 маендагы 203 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары (алга таба – Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 203 номерлы карары) (алга таба-Татарстан Республикасы, 2007, 25 декабрь, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

«Татарстан Республикасының Архив эше буенча Дәүләт комитеты мәсьәләләре» (алга таба – ТР МК №541 карары) (Татарстан Республикасы законнары жыелышы, 2016, №13, 0384 ст., кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып)Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2016 елның 9 августындагы 541 номерлы карары; Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитетының 30.09.2017 ел, №125-од боерыгы "Татарстан Республикасының Архив эше буенча Дәүләт комитеты тарафыннан «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесе, Татарстан Республикасында муниципаль архивлар, башка органнар һәм оешмалар тарафыннан эзерләнгән архив белешмәләрендә, архив өземтәләрендә һәм архив күчермәләрендә апостиль кую буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында", Татарстан Республикасы территориясендә урнашкан» (Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталы parvo.tatarstan.ru(2017, 24 октябрь);

Чирмешән муниципаль район Советының 07.08.2010 ел, №191 карары (алга таба – Устав)белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районы Уставы;

Татарстан Республикасы Чирмешән район башкарма комитетының 2017 елның 8 ноябрәндәге 518 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы Чирмешән районы Башкарма комитетының архив бүлеге турында нигезләмә (алга таба – бүлек турында Нигезләмә);

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

социаль-хокукый характердагы запрос-конкрет затның яки оешманың гражданнарның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен тәмин итүгә бәйле запросы;

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

архив өземтәсе-архив бланкында төзелгән, архив документы текстның билгеле бер фактка, вакыйгагага, затка, архив шифрын һәм саклау берәмлегенә номерларын күрсәтеп, берәмлеге текстның бер өлешен кабатлый торган архив документы;

архив күчермәсе-шартлы рәвештә янадан торгызыла торган архив документы текст, архив шифрын һәм саклау берәмлегенә номерларын күрсәтеп, билгеләнгән тәртиптә расланган архив документы күчермәсе; дәүләт хезмәте күрсәтү турында запрос - дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза (алга таба-гариза) гариза ирекле рәвештә төзелә, билгеләнгән үрнәк буенча яки стандарт бланкта тутырыла (1-19 кушымталар);

Россия Федерациясе Архив фонды документлары канәгатьләнмәслек физик халәттә дип таныла һәм материалъ йөкләнешләрнең жиңерелү дәрәжәсе югары булган, документларның физик бөтенлегенә куркыныч янаучы Документлар;

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

техник хата - дәүләт хезмәтен күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка (дәүләт хезмәте нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең (дәүләт хезмәте нәтижәсе) нигезендә белешмәләр кертелгән документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (исемлек, басма, грамматик яки арифметик хата).;

Гариза билгеләнгән үрнәк буенча ирекле рәвештә төзелә яки стандарт бланкта электрон формада тутырыла: Башкарма комитетның рәсми сайтында :<http://www.kcheremshah.tatar.ru...>;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.tatarstan.ru/>);
дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында <http://www.gosuslugi.ru/>.

1. 1. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпләр	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Муниципаль хезмәт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү атамасы	Архив документларының урнашу урыннары буенча консультация бирү	№ 59-ФЗ Федераль законның 13 статьясы; ст. 7, 12 ст. № 16-ТРЗ
2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә органы атамасы	Татарстан Республикасы Чирмешән район башкарма комитеты Муниципаль хезмәт башкаручы-Татарстан Республикасы Чирмешән районы Башкарма комитетының архив бүлеге	№ 125-ФЗ Федераль законның 4 ст. 5 өлеше; 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 5 ст. 1 ө. 1 п.; Архив бүлеге турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Соратып алына торган мәгълүматларның булу һәм урнашу буенча консультация	№ 59-ФЗ Федераль законның 13 статьясындагы 5 өлеше;

<p>2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, әгәр мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торы вакыты</p>	<p>Мөрәжәгать итү көне. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып торы мөмкинлеге каралмаган</p>	<p>№ 16-ТРЗ № 59-ФЗ Федераль законның 13 статьясындагы 3 өлеше; № 16-ТРЗ</p>
<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләренә тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>Мөрәжәгать (шәхси кабул иткәндә яки телефон аша, электрон документ формасында Чирмешән муниципаль районының рәсми сайты аша, факсималь язма мөрәжәгать). Шәхси кабул итү вакытында гражданин предьявляет: - шәхесне раслаучы документ; - юридик зат вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документлар. Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетка, КФҮНӨ шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, КФҮнең ерак эш урыннарында алырга мөмкин. Гариза бланкларының электрон рәвешләре Башкарма комитетның рәсми сайтында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында урнаштырылган. Гариза һәм кушып бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин: шәхсэн (мөрәжәгать итүче исемненән эш итүче зат тарафыннан ышанычнамә нигезендә); почта аша. Гариза һәм документлар, шулай ук, гариза бирүче тарафыннан, гади электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре</p>	<p>№ 59-ФЗ Федераль законның 13 статьясы; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 1 өлеше; ст. 7, 12 ст. № 16-ТРЗ</p>

	аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Башкарма комитет сайты, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы аша электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин (жибәрелгән).	
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны бирү тәртибе, дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган оешма муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	Әлеге категориягә кертелгән документлар таләп ителми	
2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә органы тарафыннан гәмәлгә ашырыла торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актларда каралган очракларда килештерелгән башкарма хакимият органнары (жирле үзидарә) органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге	Муниципаль хезмәт күрсәтүне килештерү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Документларны кабул итүдән баш тарту каралмаган	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору өчен нигезләр юк.	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш	1. Әгәр элек мөрәжәгатьнең асылы буенча җавап бирелгән	№ 59-ФЗ Федераль законның 13 ст.

тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	булса. 2.Документларның урнашу урыны турында мэгълүматларның булмавы.	6 өлеше
2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мэгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 статьясындагы 3 өлеше; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясындагы 1 өлеше
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты	Запрос биргәндә һәм нәтижә алганда хезмэт күрсәтүчене (мөрәжәгать итүчене) кабул итүне көтүнен максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт алучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән	
2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында, шул исәптән электрон формада гариза бирүченең үтенечен теркәү срогы	Гариза кергән көнне. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кергән запрос киләсе ял (бәйрәм) көнендә теркәлә.	№ 59-ФЗ Федераль законның 8 статьясындагы 2 өлеше; № 16 - ТРЗ
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, мөрәжәгать итүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларга социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәэмин итүгә, мондый хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мэгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр	Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, һава кондиционирлау системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мэгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәэмин ителә (бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү уңайлы). Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мэгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла	
2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә	Муниципаль хезмэт күрсәтүнен һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора: бина жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашкан;	

<p>вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылығы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында, шул исәптән мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>кирәкле белгечләр саны, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат «Интернет» челтәрендәге Башкарма комитетның мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында; Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында;</p> <p>ярдәм күрсәтү инвалидларга преодолении киртәләренә, комачаулаучы аларга хезмәт күрсәтү, алар белән беррәтгән, башка затлар.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>гариза бирүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр;</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең дорес, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләре.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда-вазыйфай затның муниципаль хезмәт күрсәтүче белән мөрәжәгать итүченең бер тапкыр хезмәттәшлеге. Хезмәттәшлек дәвамлылығы әлеге Регламент белән билгеләнә.</p> <p>КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КФҮнең ерак эш урыннарында консультация, документларны кабул итү һәм бирү эшен КФҮ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат башкарма комитет сайтында, Татарстан</p>	
---	--	--

	<p>Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында, КФҮләрдә, КФҮнең эш урыннарында гариза бирүче тарафыннан алынырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Башкарма комитетның рәсми сайты аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү мөмкинлеге бар. http://www.kbaltasi.tatarstan.ru);</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы http://uslugi.tatarstan.ru/;</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы http://www.gosuslugi.ru/) белән алга таба күрсәтергә оригиналы документлар алуда хезмәт.</p> <p>Мөрәжәгать итүче бирелгән гаризаның статусын, аңа җавапның эзерлек дәрәжәсен тикшерү мөмкинлегенә ия.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон документ формасында электрон адрес буенча җибәрелергә мөмкин:</p> <p>E-mail: Roza.Valeeva@tatar.</p>	<p>№ 59-ФЗ Федераль законның 10 ст. 4 өлеше;</p> <p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 1 өлеше;</p> <p>№ 16-ТРЗ</p>

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзгәргән эра урнашкан эш урыннарында, күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы:

3.1.1. архив документларының урнашу урыннары буенча консультация бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү, гариза тугырганда яки төзегәндә ярдәм күрсәтү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) архив документларының урнашу урыннары буенча мәгълүмат жыю;
- 4) гариза бирүчегә дәүләт хезмәте нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге Блок-схемасы 2 нче кушымтада тәкъдим ителгән.

3.2. Гаризаны тугырганда яки төзегәндә мөрәжәгать итүчегә консультациялар, ярдәм мөрәжәгать итүче бүлеккә шәхсэн, телефон аша һәм/яки язмача, шул исәптән электрон почта аша, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультациялар алу өчен мөрәжәгать итә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүченең консультациясе.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү:

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) үзе яки КФҮ аша кәгазьдә, Башкарма комитетның рәсми сайты, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы аша яисә почта аша гариза бирә (жибәрә). Документлар КФҮнең читтән торып эш урыны аша тапшырылырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада бүлеккә электрон почта яки Башкарма комитетның Интернет-кабул итү бүлмәсе аша жибәрелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Бүлек белгече гариза терки. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән мизгелдән 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: зарегирированное гариза.

3.4. Архив документларының урнашу урыннары буенча мәгълүмат жыю:

3.4.1. Әйдәп Баручы Киңәшче:

архив документлары булу-булмавын тикшерә;

кирәкле документлар булмаган очракта, архивта документларның урнашу урынын эзли;

кирәклегенә билгеләнгән очракта, мөрәжәгать итүчедән өстәмә мәгълүмат соратып ала;

документларның язма рәвештә (факс буенча), электрон хәбәрләр рәвешендә, кабул итү вакытында гариза бирүчегә телдән хәбәр итү рәвешендә яки телефон аша документның урнашу урыны турында кирәкле белешмәләргә гариза бирүчегә хәбәр итә;

гариза бирүчегә архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив документлары күчермәләре) бирү турында гариза (язмача яки электрон документ формасында) тугырырга тәкъдим итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүченең Документлар урнашуы буенча консультациясе.

3.5. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү:

3.5.1. Гариза бирүче КФҮнең эш урыны булган КФҮтә муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.5.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен КФҮЛӘРДӘН Документлар килгәндә процедуралар әлеге

Регламентның 3.4 пункты нигезендә гамәлгә ашырыла. Гариза бирүче «КФҮ аша» нәтижә алу ысулы белән күрсәтелгән очракта, муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮгә жибәрелә.

3.6. Техник хаталарны төзәтү:

Дәүләт хезмәте нәтижәсе булып консультация, техник хаталарны төзәтү тормышка ашырылмый.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары:

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларына хокукый экспертиза үткәрү. Экспертиза нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

билгеләнгән тәртиптә эш башкаруны тикшерү;

билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү.

Контроль тикшерүләр планлы булырга мөмкин (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Планлы тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) каралырга мөмкин. Мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча планнан тыш тикшерүләр үткәрелә. 4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенә үтәлешен агымдагы контроль Башкарма комитетның архив бүлеге башлыгы тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarы ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан контрольдә тоту Муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгәтьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, КФҮнең, КФҮ хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе. 5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына), Башкарма комитет җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирү хокукына ия.

КФҮ, КФҮ хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) законнарда билгеләнгән тәртиптә шикаять бирелә.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очраklarда мөрәжәгать итә ала:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны теркәү срокларын бозу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;
- 3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган документларны таләп итү.;
- 4) Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгать итүчедә;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту.;

б) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләбе; 7) Башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма комитетның, Башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затының, КФҮ хезмәткәренә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда биргән хаталарын һәм хаталарын төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә яки электрон формада КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма комитетка тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма комитет житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр муниципаль берәмлек советына тапшырыла.

КФҮ, КФҮ хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр законнарда билгеләнгән тәртиптә бирелә.

Башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай заты, муниципаль хезмәткәр, Башкарма комитет житәкчесе карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять, муниципаль хезмәт күрсәтүче күпфункцияле үзәк аша почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Чирмешән муниципаль районының рәсми сайты аша жиберелергә мөмкин. <http://www.kcheremshah.tatar.ru> (Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы материаллары <http://uslugi.tatarstan.ru/> дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталын булдыру <http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук кабул ителергә мөмкин каршындагы шәхси кабул итү мөрәжәгать итүченә.

5.3. Шикаять үз эченә алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮнең, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәрнең исеме, аларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарлар һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган;

2) гариза бирүченә фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченә - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченә - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап жиберелергә тиешле почта адресы (булганда).;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренә шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында белешмәләр; 4) мөрәжәгать итүче нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренә карарлары һәм гамәл кылмаулары) белән килешмәгән дәлилләре.

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

5.5. Шикаятыкә шикаятытә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятытә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятыне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаяты, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмаган акчаны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләнделә; 2) шикаятыне канәгатьләнделәрдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятыне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап жибәрелә.

5.7. Шикаятыне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфай зат, шикаятыләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрәләр.

1 нче кушымта

(жирле үзидарә органы исеме)

(муниципаль берәмлек)

(мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

ГАРИЗА

архив документларының урнашу урыннары буенча консультация бирү турында

Документлар (тарих буенча документлар) урнашу урыны турында мәгълүмат житкерүегезне сорыйм. _____,

(оешма, бүлек, цех, бригада, торак пункт исеме)

адрес буенча урнашкан: _____

елы _____.

Документлар архив белешмәсе алу өчен кирәк(күчәрмәләре, өзәтмәләр)

стаж турында _____

(Учреждение исеме)

елы _____

хезмәт хакы турында _____

(Учреждение исеме)

елы _____

Уку турында _____

(Учреждение исеме)

елы _____

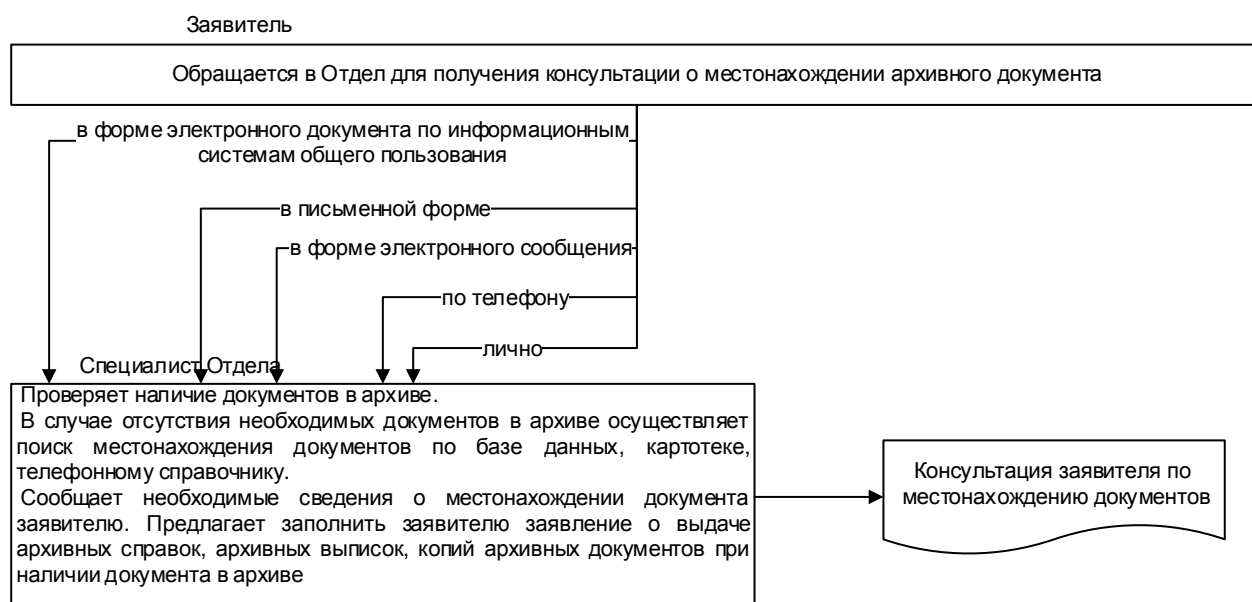
башка _____

елы _____

(дата)_____
(имза)_____
(ФИО)

2 нче кушымта

Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча гамәлләр блок - схемасы



3 нче кушымта

Архив документларының урнашу урыннары буенча консультация бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай затларның реквизитлары

Татарстан Республикасы Чирмешән районы башкарма комитетының архив бүлгеге

муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет житәкчесе	2-58-00	Ispolkom.Cheremshan@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе	2-58-42	Ilnur.Zamaletdinov@tatar.ru

Бүлек башлыгы	2-58-34	Roza.Valeeva@tatar.ru
---------------	---------	-----------------------

Кинәш _____ муниципаль районы		
Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башлык	2-59-00	Cheremshan@tatar.ru

5 нче кушымта
Татарстан Республикасы
Чирмешән муниципаль районы
Башкарма комитеты 2018 елның 17
сентябре, № 442 карарына карата

Бетерелә торган оешмаларның шәхси составы буенча документларын муниципаль архивка саклауга кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү Административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Элеге Регламент бетерелә торган оешмаларның шәхси составы буенча документларны кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен (алга таба – муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: ликвидация комиссияләре һәм ликвидацияләнгән торган оешмаларның конкурс идарәчеләре (алга таба-гариза бирүче).

1.3. Дәүләт хезмәте Татарстан Республикасының Чирмешән 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: 423100, Башкарма комитетның урнашу урыны: Чирмешән авылы, Совет урамы, 32;

Бүлекнең урнашу урыны: 423100, Татарстан Республикасы, Чирмешән районы, Чирмешән авылы, Совет урамы, 32;

Архив бүлегенең эш графигы: шимбә һәм якшәмбе көннәреннән тыш, һәр көнне, дүшәмбе - жомга 8.00 дән 17.00 гә кадәр, төшке аш 12.00 дән 13.00 гә кадәр.

Узу буенча пропуску һәм (яки) шәхесен таныкларчы документ.

1.3.2. Белешмә телефоны бүлеге: (84396)2-58-34; ДБУ КФҮ(84396)2-27-35;

1.3.3.«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Башкарма комитетның рәсми сайты адресы (алга таба – «Интернет» челтәре): <http://www.k Cheremshah.tatar.ru>. 1.3.4. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат алырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан дәүләт хезмәте турында визуаль һәм текст мәгълүматын үз эченә алган дәүләт хезмәте турында мәгълүмат стендлары аша мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләр өчен. Мәгълүмат стендларында урнаштырылган мәгълүмат үз эченә пунктларда (пунктларда) булган дәүләт хезмәте турында мәгълүматны ала) 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 элеге Регламент;

2) " Интернет»челтәре аша:

Башкарма комитетның рәсми сайтында :<http://www.k Cheremshah.tatar.ru>);

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

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

3) бүлеккә телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсэн яки телефон аша);

4) бүлеккә язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә;

5) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзгәндә (Алга таба – КФУ), КФУнең ерак эш урыннарында.

1.3.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма комитетның рәсми сайтында бүлек белгече тарафыннан һәм гариза бирүчеләр белән эшләр өчен Башкарма комитет биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла. 1.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү нигезендә башкарыла:

Чит ил рәсми документларын легальләштерү таләбен юкка чыгара торган конвенция (Гаагада 05.10.1961 елда төзелгән; Россия өчен 31.05.1992 елда үз көченә кертгән) (халыкара килешүләр бюллетене, 1993, № 6);

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

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

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

2015 елның 28 ноябрена 330-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 330-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2015, № 48(I өлеш), 6696 статья);

Россия Федерациясе Президентының 2012 елның 7 маендагы 601 номерлы Указы «Дәүләт идарәсе системасын камилләштерүнең төп юнәлешләре турында» (алга таба - № 601 Указ) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2012, № 19, 2338 ст.); «Федераль башкарма хакимият органнарында эш башкару кагыйдәләрен раслау турында» 2009 елның 15 июнендә 477 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары (алга таба – эш башкару Кагыйдәләре) (Россия газетасы, 2009, 24 июнь, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 2007 елның 18 гыйнварындагы 19 номерлы боерыгы (алга таба – эш кагыйдәләре) белән расланган Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм башка архив документларын дәүләт һәм муниципаль архивларда, музейларда һәм китапханәләрдә, Россия Фәннәр академиясе оешмаларында саклауны, комплектлауны, исәпкә алуны һәм куллануны оештыру кагыйдәләре (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып, 2007 елның 14 маендагы 20 номерлы);

«Россия һәм чит ил гражданның, шулай ук гражданлыгы булмаган затларның законлы хокукларын һәм ирекләрен гәмәлгә ашыру белән бәйлә сорауларын үтәүне оештыру, билгеләнгән тәртиптә чит ил дәүләтләренә жиберелә торган архив белешмәләрен рәсмиләштерү «дәүләт хезмәте күрсәтү буенча Федераль архив агентлыгының административ регламентын раслау турында» Россия Мәдәният министрлыгының 2012 елның 31 маендагы 566 номерлы боерыгы (алга таба-566 номерлы боерык) (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, 2013, № 11);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендә 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба-45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 2004, 3 август, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып); «Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләрнең жирле үзидарә органнарына архив эше өлкәсендә

Татарстан Республикасының аерым дәүләт вәкаләтләрен бирү турында» 2007 елның 24 декабрена 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба-2007 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 2007, 25 декабрь, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

«Татарстан Республикасы Архив эше турында " 2017 елның 20 июлендәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба-2017 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законаы) (Татарстан Республикасы законнары жылышы, 25.07.2017, № 55 (I өлеш), 2016 елның ст.);

«Татарстан Республикасында муниципаль архивларда саклана торган муниципаль берәмлекләр төзелгәнче, берләшмәгә, бүленгәнче яисә аларның статусы үзгәргәнче барлыкка килгән архив документларына милекчелекне чикләү турында» 2007 елның 28 маендагы 203 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары (алга таба – Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 203 номерлы карары) (алга таба-Татарстан Республикасы, 2007, 25 декабрь, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

«Татарстан Республикасының Архив эше буенча Дәүләт комитеты мәсьәләләре» (алга таба – ТР МК №541 карары) (Татарстан Республикасы законнары жылышы, 2016, №13, 0384 ст., кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып)Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2016 елның 9 августындагы 541 номерлы карары;

Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитетының 30.09.2017 ел, №125-од боерыгы "Татарстан Республикасының Архив эше буенча Дәүләт комитеты тарафыннан «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесе, Татарстан Республикасында муниципаль архивлар, башка органнар һәм оешмалар тарафыннан эзерлэнгән архив белешмәләрендә, архив өземтәләрендә һәм архив күчермәләрендә апостиль кую буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында", Татарстан Республикасы территориясендә урнашкан» (Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталы pravo.tatarstan.ru(2017, 24 октябрь); Чирмешән муниципаль район Советының 07.08.2010 ел, №191 карары (алга таба – Устав)белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районы Уставы;

Татарстан Республикасы Чирмешән район башкарма комитетының 2017 елның 8 ноябрәндәге 518 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы Чирмешән районы Башкарма комитетының архив бүлеге турында нигезләмә (алга таба – бүлек турында Нигезләмә);

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

социаль-хокукый характердагы запрос-конкрет затның яки оешманың гражданнарның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен тәмин итүгә бәйле запросы;

архив белешмәсе – архив бланкында төзелгән, юридик көчкә ия булган һәм архив шифрларын һәм аның нигезендә төзелгән архив документларын саклау берәмлекләренең номерларын күрсәтеп, соратып алу предметы турында документаль мәгълүматны үз эченә алган архив документы; архив өземтәсе-архив бланкында төзелгән, архив документы текстының билгеле бер фактка, вакыйгагага, затка, архив шифрын һәм саклау берәмлегенең номерларын күрсәтеп, берәмлеге текстының бер өлешен кабатлый торган архив документы;

архив күчермәсе-шартлы рәвештә янадан торгызыла торган архив документы тексты, архив шифрын һәм саклау берәмлегенең номерларын күрсәтеп, билгелэнгән тәртиптә расланган архив документы күчермәсе;

дәүләт хезмәте күрсәтү турында запрос - дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза (алга таба-гариза) гариза ирекле рәвештә төзелә, билгелэнгән үрнәк буенча яки стандарт бланкта тугырыла (1-19 кушымталар); Россия Федерациясе Архив фонды документлары канәгатьләнмәслек физик халәттә дип таныла һәм материал йөкләнешләренең жимерелү дәрәжәсе югары булган, документларның физик бөтенлегенә куркыныч янауучы Документлар;

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

техник хата - дәүләт хезмәтен күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка (дәүләт хезмәте нәтижәсе) кертелгән белешмәләренең (дәүләт хезмәте нәтижәсе) нигезендә белешмәләр кертелгән документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (исемлек, басма, грамматик яки арифметик хата).;

Гариза билгелэнгән үрнәк буенча ирекле рәвештә төзелә яки стандарт бланкта электрон формада тугырыла:

Башкарма комитетның рәсми сайтында :[http://www к cheremshah.tatar.ru...](http://www.kcheremshah.tatar.ru...);
Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.tatarstan.ru/>;
дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында <http://www.gosuslugi.ru/>-.

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр	Стандарт таләпләре эчтәлеге	Муниципаль хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү атамасы	Татарстан Республикасы Тарихи-сәяси документлар үзәк дәүләт архивы хәбәр итә	№ 125-ФЗ Федераль законның 23 статьясындагы 8, 10 өләшләрә; п. 4. 5 эш кагыйдәләре
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы	Татарстан Республикасы Чирмешән район башкарма комитеты; Муниципаль хезмэт башкаручы-Татарстан Республикасы Чирмешән районы Башкарма комитеты архивы	Бүлек турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	<p>Архив документларын саклауга кабул итү һәм тапшыру акты (1 нче кушымта).</p> <p>Акт ике нөсхәдә төзелә: берсе Чирмешән районы Башкарма комитетының архив бүлегендә кала, икенчесе гариза бирүчегә тапшырыла.</p> <p>Актта күрсәтелә:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актның датасы һәм теркәү номеры; - архив документларын тапшыру нигезе; - тапшырыла торган фонд, архив документларын тапшыручы-тапшыручы оешма һәм кабул итүче оешма исемнәре; - исем һәм тасвирламаның номеры; - тасвирламаның нөсхәләре саны; - һәр тасвирлама буенча тапшырыла һәм кабул ителә торган саклау берәмлекләре саны; - тапшырыла торган һәм кабул ителә торган берәмлекләренң гомуми санының йомгаклау язмасы; - фондның бирелгән номеры. <p>Актка архив документларын тапшыручы һәм кабул итүче вазыйфаи затлар тарафыннан имза салына,</p>	Абз.7 п. 4. 4. 1 Эш кагыйдәләре

	тапшыручы оешма һәм Башкарма комитет житәкчеләре (вәкаләтле зат) тарафыннан раслана.	
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, әгәр мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты	Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, федераль законнарда билгеләнгән вакыт чикләрендә, саклауга кабул ителә торган эшләр санына карап, муниципаль архив тарафыннан билгеләнә һәм тәшкил итә: 10 көннән дә артык түгел ; 20дән артык эш-12 көн; 50дән артык эш-18 көн; Саклауга 50дән артык эш кергәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы бүлек башлыгы тарафыннан билгеләнә, мөрәжәгать итүчегә хәбәрнамә белән һәм федераль законнарда билгеләнгән сроктан артмаска тиеш .	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе	I этап 1. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (2 нче кушымта). 2. Шәхесне раслаучы документлар. 3. Оешманың уставы (нигезләмәләре) күчермәсе. 4. Юридик затны бетерү фактын раслап, документларның берсе тапшырыла: бетерү турында Гамәлгә куючыларның карар күчермәсе; суд карары, шул исәптән юридик затны Мөстәкыйль дип тану турында (банкрот); конкурс производствосы тәмамлану турында арбитраж суд билгеләмәсе. 5. Эшмәкәрлек эшчәнлеге туктатылу фактын раслап, документларның берсе тапшырыла: суд карарының күчермәсе, шул исәптән мөстәкыйль (банкрот)дип тану турында; конкурс производствосы тәмамлану турында арбитраж суд билгеләмәсе.	пп.4.4.1 эш кагыйдәләре; пп. 3.3.№ 3.6 Архив документларын тапшыру регламенты

	<p>II этап:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Эшләр, документлар исемлеге (өч нөсхәдә). 2. Тарихи белешмә. 3. Архивка тапшырылырга тиешле документларның булмавы турында белешмә, әгәр аерым төр документлар төзелмәгән яки югалган булса. Белешмәдә юридик затның исеме (гражданныр-фамилияләре, исеме, атасының исеме) һәм аның почта адресы, булмау сәбәпләрен күрсәтеп, булмаган (югалган) документлар исемлеге булырга тиеш. 	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны бирү тәртибе, дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>Россия яки чит ил оешмасын исәпкә кую һәм (яисә) аның аерымланган бүлекчәсе урнашкан урыны буенча салым органында исәптән төшерү турында белешмәләр.</p>	
<p>2.7. Дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге, алар норматив хокукый актларда каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә</p>	<p>II этапта каралган документлар (2.5 пункт) Татарстан Республикасының Архив эше буенча Дәүләт комитеты (алга таба – Дәүләт комитеты) белән килештерелә:</p> <p>бетерелә торган оешмалар-муниципаль архивны туплау чыганаclarы дәүләт комитетының эксперт-тикшерү һәм методик комиссиясе (алга таба – дәүләт комитетының ЭПМК) белән килештерелә;</p> <p>Татарстан Республикасы Дәүләт архивы «дәүләт бюджет учреждениесенең эксперт – методик комиссиясе (алга таба – «Татарстан Республикасы</p>	

	Дәүләт архивы»ДБУ)	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>1) Тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру;</p> <p>2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;;</p> <p>3) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыяннар бар;</p> <p>4) тиешле органга документлар тапшыру</p>	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Туктату өчен нигезләр:</p> <p>1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) тарафыннан бүлеккә 3.3.4 пункттының 3 абзацы белән билгеләнгән документлар тапшырмау. 3.3.9 пункттының 1 абзацы белән.- 3.3.12 пункттының 2 абзацында ; Регламентның вакыты.</p> <p>2. Документларны тәртипкә салу буенча эш кагыйдәләре таләпләрен үтәмәү.</p> <p>3. 3.3.13 п.нигезендә документлар бүлегенә кабул иткәндә ачыкланган. Биологик корткычларга (бөжәкләр, актив күгәрәк) дучар ителгән кәгазь нигезендә документларны саклауга, кәгазь һәм текстка зыян китерүгә һәм оешма тарафыннан оешмаларның архив эше кагыйдәләрендә баян ителгән эшләрне рәсмиләштерүгә карата таләпләрне үтәмәгән очракта регламент.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр: Гамәлдәге оешмаларның шәхси составы һәм вакытлыча саклау вакыты буенча документлар тапшыру</p>	№ 125-ФЗ Федераль законның 23 ст. 10 п.; п. 4. 4. 1 Эш кагыйдәләре; пп. 3.5, 3.6, 3.7 Архив документларын тапшыру регламенты
2.10. Мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп,	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.	125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 статьясындагы 3 өлеше;

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре		210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясындагы 1 өлеше
2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 статьясындагы 3 өлеше; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясындагы 1 өлеше
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты	Муниципаль хезмэт алучыны (мөрәжәгать итүчене) кабул итүне көтүнең максималь вакыты гарызнамә биргәндә һәм нәтижә алганда 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт алучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.	
2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында, шул исәптән электрон формада гариза бирүченең үтенечен теркәү срогы	Гариза кергән көнне. Ял (бәйрәм) көнндә электрон формада кергән запрос киләсе ял (бәйрәм) көнндә теркәлә.	эш башкару кагыйдәләренең 16 ч. IV п.
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, мөрәжәгать итүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларга социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәмин итүгә, мондый хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр	Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәмин ителә (бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү уңайлы). Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла	
2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты	Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:	

<p>күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның давамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында, шул исәптән мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>бүлек бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы; кирәкле белгечләр саны, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу; мәгълүмат стендларында, «Интернет» телекоммуникация челтәренең мәгълүмати ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>гариза бирүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлек давамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Күпфункцияле үзәктә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, документларны кабул итү һәм бирү буенча консультацияне КФҮ белгече башкара</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Башкарма комитетның рәсми сайты аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү</p>	<p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 1 өлеше</p>

	<p>мөмкинлеге бар. http://www к cheremshah.tatar.ru 1. дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза электрон документ формасында түбәндәге электрон адрес буенча жибәрелергә мөмкин: E-mail: Roza.Valeeva@tatar.ru</p>	
--	---	--

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак урнашкан эш урыннарында, күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. бетерелә торган оешмаларның шәхси составы буенча документларны кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүне муниципаль архивка түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
 - 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
 - 3) ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү;
 - 4) бетерелә торган оешмаларның шәхси составы буенча документларны муниципаль архивка саклауга кабул итүне оештыру;
 - 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.
- 3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең блок-схемасы 3 нче кушымтада тәкъдим ителгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

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

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: тәкъдим ителгән документларның составы, формасы һәм эчтәлеген буенча консультацияләр, кисәтүләр.

3.3. Татарстан Республикасы Тарихи-сәясәти документлар үзәк дәүләт архивы хәбәр итә

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсэн, ышанычлы зат яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм өлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә документлар тапшыра. Документлар булырга мөмкин поданы аша удаленное эш урыны. Гаризаны электрон формада жибәргәндә соралган документларның сканерланган күчәрмәләре теркәлә. 3.3.2. Гаризаны электрон формада жибәргәндә Башкарма комитет белгече, Интернет–кабул итү бүлмәсенә кергән документлар белән эшләү өчен җавап бирүче, кергән гаризаны терки һәм электрон рәвештә бүлеккә жибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура запрос кергән мизгелдән бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: регистрацияланган гариза, жибәрелгән бүлеккә.

3.3.3. Гаризалар кабул итүне әйдәп баручы белгеч:

2.5 п.нигезендә гариза һәм документлар кабул итү. (I этап) өлеге Регламентның; гаризаларны теркәү журналында теркәү;

өлеге Регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерә.

Бу регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда, бүлек белгече:

гариза биргәндә гариза бирүченең үзенә бирелгән номер турында үзе хәбәр итә;

гаризаны электрон рәвештә жибәргәндә гариза бирүчегә гаризаны кабул итү датасы һәм керүче номер турында электрон формада хәбәр итә.

Әлеге Регламентның 2.8 пункттында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, бүлек белгече, гариза бирү ысулына карап, гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм аңа тапшырылган документларда ачыкланган житешсезлекләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза (мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте) кергән көннән соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки документлар, возвращенные гариза бирүчегә.

3.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм жибәрү

3.4.4.1 белгеч электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында запрос жибәрә:

Россия яки чит ил оешмасын исәпкә кую һәм (яисә) аның аерымланган бүлекчәсе урнашкан урыны буенча салым органында исәптән төшерү турында белешмәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: жибәрелгән запрослар.

3.4.4.2. Белешмәләр белән тәмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон багланышлар системасы аша кергән запрос нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жибәрәләр).

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

Процедураларның нәтижәсе: Документлар (белешмәләр) яки бүлеккә жибәрелгән баш тарту турында белдерү.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр ачыкланган очракта, 2.9 пункттында каралган. гариза бирү ысулына карап, бу хакта язмача хәбәр итә.

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

2.5 пункттында каралган документларны бирү датасы. (II этап) әлеге Регламентның 3.5 пункты белән билгеләнгән килешүне имзалау срокларын исәпкә алып билгеләнә. әлеге Регламентның 1 нче пункты.

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

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

3.3.6. Бүлек белгече гариза һәм документларны карау нәтижәләре буенча архив документларын муниципаль архивка (алга таба – шартнамә) тапшыру турындагы шартнамә проектын эзерли һәм Бүлек башлыгына килештерүгә жибәрә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе-килешү проекты бүлеге башлыгына килешенгән.

3.3.7. Бүлек башлыгы килешү проектын карый, Башкарма комитет юристына виза бирә һәм жибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар килешү проектын алган көнне гамәлгә ашырыла.

Башкарма комитет юристына килешү проектын килештерүгә жибәрелгән процедураның нәтижәсе.

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

Житди кисәтүләр булган очракта, эшләнеп бетмәгән эшләрне язмача күрсәтеп, эшләп бетерү турында шартнамә кире кайтара.

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

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесенә кул кую өчен жибәрелгән яки Бүлек башлыгына эшләп бетерү өчен кире кайтарылган Килешү проекты.

3.3.9. Башкарма комитет житәкчесе чират тәртибендә Килешүгә кул кую һәм аны бүлек начальнигына гариза бирүчегә тапшыру өчен жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесе кул куйган килешү.

3.3.10. Бүлек белгече гариза бирүченең яки аның ышанычлы затының шәхси килеп житүенә, паспорт яки шәхесне раслаучы башка документны күрсәткәндә-ышаныч кәгазе күрсәткәндә-Шартнамәне тапшыра яки гариза бирүчегә почта аша гади хат белән Килешүне жибәрә, 2.5 п. нигезендә килешү һәм документлар тапшыру сроклары турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә. (II этап).

Өлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура Башкарма комитет житәкчесе кул куйган килешү алган көнне гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчегә килешүне имзалау өчен жибәрелгән процедураның нәтижәсе, килешү һәм документлар тапшыру сроклары турында гариза бирүчегә хәбәр итү.

3.3.11. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсэн кәгаздә яисә почта аша заказлы почта аша тапшыру турында уведомление белән 2.5 п. нигезендә килешү һәм документлар тапшыра (жибәрә). (II этап)

3.3.12. Бүлек белгече тикшерү үткәрә:

документлар составы тулылыгы;

документлар жыелмасы;

документларның билгеләнгән формаларга туры килүе;

дәүләт комитетының ЭПМК карап тикшерүенә документлар жибәрү өчен муниципаль архив бәяләмәсен төзи һәм Бүлек башлыгына тапшыра;

дәүләт комитетының ЭПМК карап тикшерүенә муниципаль архив бәяләмәләре белән документлар жибәрә

Искәрмәләр булган очракта, гариза бирүчегә төзәтмәләр кергү өчен документларны кире кайтара.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар кергән мизгелдән ике көн эчендә гамәлгә ашырыла. Дәүләт комитетына килештерүгә юнәлдерелгән яки мөрәжәгать итүчегә төзәтү өчен кире кайтарылган процедураларның нәтижәсе.

3.3.13. Дәүләт комитетыннан Документлар кергәннән соң бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә.

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

Дәүләт комитеты ЭПМК документларны килештерүдән баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленә шәхсэн үзе тапшыра яки почта аша мөрәжәгать итүчегә дәүләт комитетының ЭПМКНЫ язма күрсәтеп, документларны жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар дәүләт комитетыннан документлар кергән вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә дәүләт комитетының документларны саклау өчен документлар тапшыру датасы турында яки документларны килештерү турында хәбәр итү.

3.3.14. Бүлек белгече документларны саклауга кабул иткәндә эшләрнең фактта булуын тикшерү, документларны тәртипкә салу торышын, эшләрнең физик һәм санитар-гигиена торышын тикшерә.

Биологик корткычлар (бөжәкләр, актив күгәрәк) белән зарарланган кәгазь нигезендә документлар табылганда, кәгазь һәм текстка зыян китерелгәндә һәм оешма тарафыннан оешмаларның архив эше кагыйдәләрендә баян ителгән эшләрне рәсмиләштерүгә карата таләпләрне үтәмәгәндә, дефектларның характерын һәм аларны бетерү чараларын чагылдыручы ирекле форма акты төзелә. Акт төзелгәннән соң ике көн эчендә физик житешсезлекләргә дучар булган документлар житешсезлекләрне бетерү өчен оешмалар кире кайтарыла.

Тикшерү нәтижәләре буенча документларны кабул итү-тапшыру актын (алга таба – акт) ике нөсхәдә саклау өчен төзи (2 нче кушымта). Актка гариза бирүче тарафыннан имза салына. Имзаланган актның бер нөсхәсе гариза бирүчегә тапшырыла. Кергән документлар саклауга тапшырыла. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар саклауга керә торган эшләр саныннан чыгып гамәлгә ашырыла:

10нан артык эш - 2 көн;

20дән артык эш - 4 көн;

50дән артык эш-10 көн.

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

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән документлар кабул итү-тапшыру акты

3.4. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.4.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮкә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

3.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен КФҮЛӘРДӘН Документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮНӘ жибәрелә.3.5. Техник хаталарны төзәтү.

3.5.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче бүлеккә тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (кушымта № 6);

мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы Документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.5.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны бүлеккә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, ул бүлек белгеченә карап тикшерүгә җибәрелгән.3.5.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлегә Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документ оригиналын тартып алу белән шәхсән имза куеп, гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә., анда техник хата бар.

Әлегә пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларына хокукый экспертиза үткәрү. Экспертиза нәтижәсе булып проектларны визалау тора; билгеләнгән тәртиптә эш башкаруны тикшерү;

билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү.

Контроль тикшерүләр планлы булырга мөмкин (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең үтәлешен контрольдә тоту максатыннан Башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенең үтәлешен агымдагы контроль Башкарма комитетның архив бүлегә башлыгы тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Башкарма комитетның архив бүлегә җитәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгәтләрен вакытында карап тикшерү өчен җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан контрольдә тоту Муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгәтләрне (шикаятьләре) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, КФҮнең, КФҮ хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алуучылар муниципаль хезмэт күрсэтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмэткэрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына), Башкарма комитет житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаятъ бирү хокукына ия.

КФҮ, КФҮ хезмэткэрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) законнарда билгеләнгән тәртиптә шикаятъ бирелә.

Мөрәжәгать итүче шикаятъ белән, шул исәптән түбәндәге очрақларда мөрәжәгать итә ала:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы запросны теркәү срокларын бозу;
- 2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;
- 3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган документларны таләп итү.;
- 4) Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгать итүчедә; 5) әгәр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;
- 6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләбе;
- 7) Башкарма комитетның муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма комитетның, Башкарма комитетның муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи затының, КФҮ хезмэткэрләренә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда биргән хаталарын һәм хаталарын төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләренә билгеләнгән срогын бозу;
- 8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;
- 9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору.

5.2. Шикаятъ язмача кәгаздә яки электрон формада КФҮтә муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма комитетка тапшырыла. Муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма комитет житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятъләр муниципаль берәмлек советына тапшырыла.

КФҮ, КФҮ хезмэткэрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятъләр законнарда билгеләнгән тәртиптә бирелә.

Башкарма комитетның муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи заты, муниципаль хезмэткәр, Башкарма комитет житәкчесе карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятъ, муниципаль хезмэт күрсәтүче күпфункцияле үзәк аша почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Чирмешән муниципаль районының рәсми сайты аша жиберелергә мөмкин. <http://www.kcheremshah.tatar.ru> (Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы материаллары <http://uslugi.tatarstan.ru/> дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталын булдыру <http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук кабул ителергә мөмкин каршындагы шәхси кабул итү мөрәжәгать итүченә.

5.3. Шикаятъ үз эченә алырга тиеш:

1) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮнең, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәрнең исеме, аларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятъ белдерелә торган карарлар һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятъ белдерелә торган;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы (булганда).;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең шикаятъ белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең карарлары һәм гамәл кылмаулары) белән килешмәгән дәлилләре.

5.4. Шикаятъне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган (учреждение) тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүче органның (учреждение хезмәткәренен) вазыйфай затына (учреждение хезмәткәренә) шикаятъ белдерелгән очракта, КФҮ мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә йә җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогы бозылганда - аны теркәгәннән соң биш эш көне эчендә.

5.5. Шикаятъкә шикаятътә баян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятътә аңа кушып бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаятъне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаятъ, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмаган акчаны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләндерелә;

2) шикаятъне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язмага һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятъне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап җибәрелә.

5.7. Шикаятъне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфай зат, шикаятъләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрәләр.

1 нче кушымта

_____ (жирле үзидарэ органы исеме)

_____ (муниципаль берэмлек)

_____ (мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

ГАРИЗА

Шәхси состав буенча документлар кабул итү турындагы мәсьәләне каравыгызны сорыйм. _____ (эшчәнлек нәтижәсендә барлыкка килгән документлар) _____ (оешманың исеме (ликвидациягә бәйле рәвештә) _____ (оешманың эшчәнлеген бетерү, туктату фактын раслый торган документ исеме). Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

1. Оешманың уставы (нигезләмәләре) күчермәсе.

2. Юридик затны бетерү фактын раслап, документларның берсе тапшырыла:

бетерү турында Гамәлгә куючыларның карар күчермәсе;

суд карары күчермәсе, шул исәптән юридик затны мөстәкыйль (банкрот)дип тану турында; конкурс производствосы тәмамлану турында арбитраж суд билгеләмәсе.

3. Эшмәкәрлек эшчәнлеген туктатылу фактын раслап, документларның берсе тапшырыла:

суд карарының күчермәсе, шул исәптән мөстәкыйль (банкрот)дип тану турында;

конкурс производствосы тәмамлану турында арбитраж суд билгеләмәсе.

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ (ФИО)

Раслыйм

 (житәкче вазыйфасының атамасы)

тапшыручы оешмалар

имза

Расшифровка имза

Мөһер

Датасы

Раслыйм

 (житәкче вазыйфасының атамасы)

кабул итүче оешмалар

имза

Расшифровка имза

Мөһер

Датасы

АКТ

_____ № _____

(дата)

архив документларны кабул итү һәм тапшыру өчен

 (тапшыру нигезе)

 (тапшырыла торган фондның исеме)

 бирү, (тапшыручы оешма исеме)

 кабул итү (оешма-кабул итүче исеме)

аталган фонд документлары һәм аларга фәнни-белешмә аппараты:

N п/п	Исем, тасвирлау номеры	Сан тасвирлама нөсхәләре	Сан берәмлек хр.	Искәrmә
1	2	3	4	5

Барлығы кабул ителде _____

Тапшыру:

Имза Вазыйфасы Расшифровка

Дата _____

Фондка бирелгэн № _____

Исәп документларына үзгәрешләр кертелде

Имза Вазыйфасы Расшифровка

Дата _____

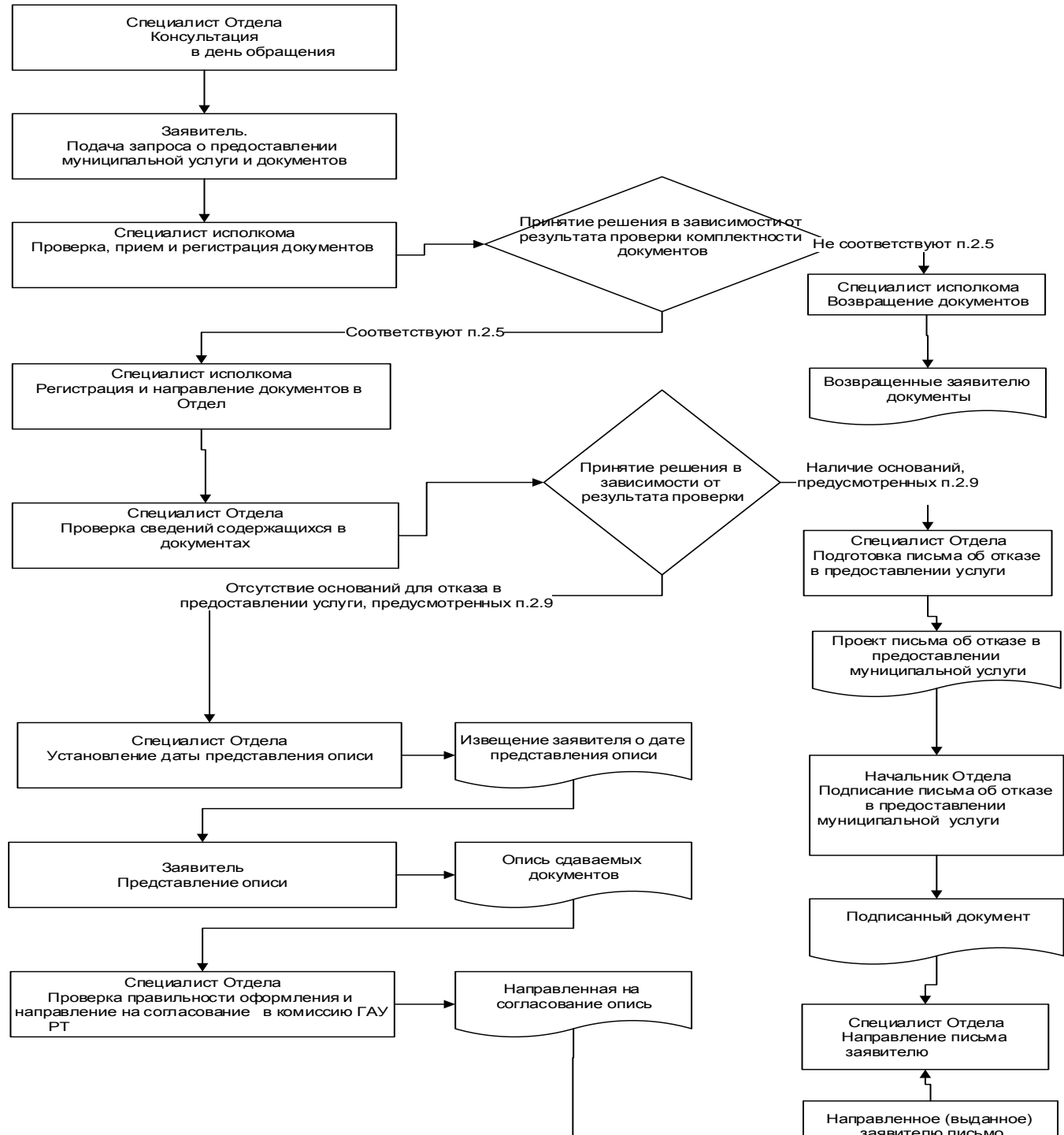
Кабул итү үткәрелде:

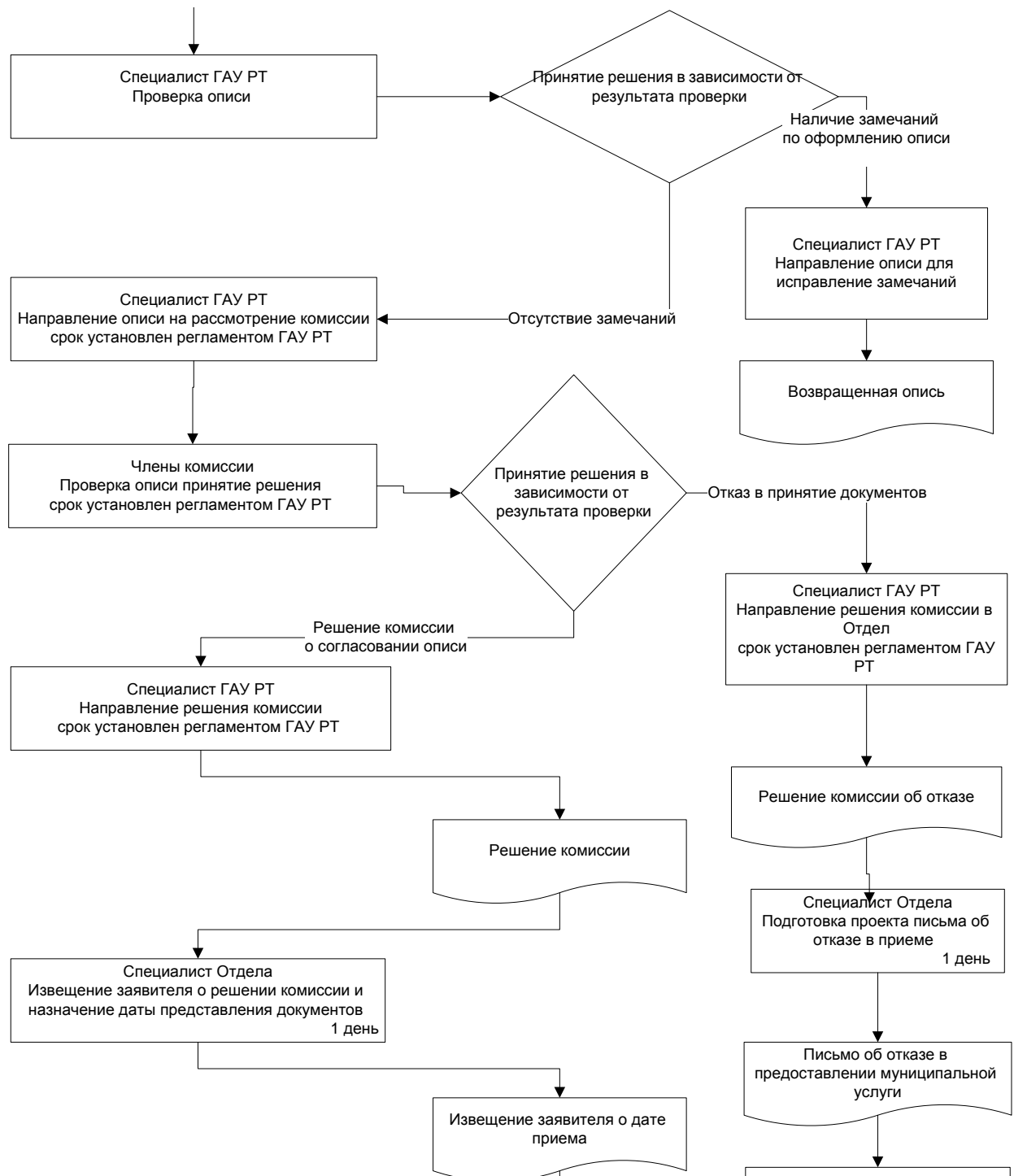
Имза Вазыйфасы Расшифровка

Дата _____

3 нче кушымта

Эзлеклелек гамәлләр блок - схемасы





**Техник хаталарны төзәтү турында
гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт күрсәтү атамасы)

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүмат: _____

Рәхсәт ителгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта, мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

электрон документ юллау юлы белән E-mail адресына: _____;

кәгазьдә расланган күчәрмә рәвешендә почта аша түбәндәге адрес

буенча: _____.

Үз ризалыгымны, шулай ук шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү, яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), персонал мәгълүматларны зарарсызлау, блоклау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәк булган башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертәп, карарлар кабул итүне раслыйм. Минем шәхесемә караган һәм мин тәкъдим иткән гаризамга кертелгән, шулай ук мин керткән мәгълүматларның дәрәс булуын чын-чынлап раслыйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта бу документлар гамәлдә һәм дәрәс бөлешмәләр була.

Телефон аша миңа тәкъдим ителгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: _____.

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____) (Ф.И.О.)

5 нче кушымта
(белешмә)

Ликвидациялэнгән оешмаларның шәхси составы буенча документларны муниципаль архивка саклауга алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен җаваплы вазыйфай затларның реквизитлары
Татарстан Республикасы Чирмешән районы Башкарма комитетының архив бүлеге

_____ муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	2-58-00	Ispolkom.Cheremshan@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе	2-58-42	Иnur.Zamaletdinov@tatar.ru
Бүлек башлыгы	2-58-34	Roza.Valeeva@tatar.ru

_____ муниципаль районы советы

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башлык	2-59-00	Cheremshan@tatar.ru

