

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ВЫСОКОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

Кооперативная ул., 5, пос. ж/д станция Высокая Гора,
Высокогорский район, Республика Татарстан, 422700



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БИЕКТАУ МУНИЦИПАЛЕ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

Кооперативная ур., 5, Биектау т/ю станциясе поселогы,
Биектау районы, Татарстан Республикасы, 422700

Тел.: +7 (84365) 2-30-50, факс: 2-30-86, e-mail: biektau@tatar.ru, www.vysokaya-gora.tatarstan.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
22.10.2018**

**КАРАР
№ 2270**

Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган архив белешмэләре, архив өземтәләре, архив документларының күчермәләрен бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, «Россия Федерациясендә архив эше турында» 2004 елның 22 октябрдәге 125-ФЗ номерлы Федераль закон, «Татарстан Республикасында архив эше турында» 2017 елның 20 июлендәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010 елның 02 ноябрдәге 880 номерлы карары, Татарстан Республикасы Архив эше буенча Дәүләт комитетының 2016 елның 08 июнендәге 050-ОД номерлы боерыгы белән расланган архив эше өлкәсендә дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең типовой административ регламентлары (Татарстан Республикасы Юстиция министрлыгының 2016 елның 04 июлендәге 3419 номерлы күрсәтмәсе белән теркәлгән) нигезендә, Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ:**

1. Архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының күчермәләрен бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең кушымтада бирелгән административ регламентын расларга.

2. Биектау муниципаль районы башкарма комитетының «Архив документлары белән эшләү буенча дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 2015 елның 29 октябрдәге 1872 номерлы карары белән расланган Архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының күчермәләрен бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты 5 нче кушымта 1.5 пункттын үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарны аны Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре порталы составында Биектау муниципаль районы сайтында <http://vysokaya-gora.tatarstan.ru/>, Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында <http://pravo.tatarstan.ru> урнаштыру юлы белән игълан итәргә.

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну Биектау муниципаль районы башкарма комитеты җитәкчесе урынбасары Р.Р. Сабиржановка йөкләргә.

Биектау муниципаль районы
Башкарма комитеты җитәкчесе

Д.Ф. Шәйдуллин

Кушымта
Татарстан Республикасы Биектау
муниципаль районы Башкарма
комитетының 2018 елның 22
октябрэндәге 2270 номерлы карары
белән расланды

Архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының күчермәләрен бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми белешмәләр

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

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

1.3. Муниципаль хезмәт «Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы башкарма комитеты» МКУ (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның Архив бүлеге (алга таба - Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Татарстан Республикасы, Биектау районы, Биектау тимер юл бистәсе, Кооператив урамы, 5й.

Бүлекнең урнашкан урыны: Татарстан Республикасы, Биектау районы, Биектау тимер юл бистәсе, Профсоюз ур., 1а.

Башкарма комитетның эш графигы: шимбә һәм якшәмбе көннәреннән тыш, көн саен, дүшәмбе - жомга 8.00 дән 17.00 гәчә, төшке аш 12.00 дән 13.00 гәчә, чәршәмбе– кабул итү көне түгел.

Килү жәмәгать транспорты белән «Спорт комплексы» тукталышына кадәр:
- № 91 автобус;

Казан-Арча юнәлешендәге шәһәр яны поезды белән «Биектау станциясе» тукталышына кадәр.

Керү пропуск һәм (яисә) шәхесне таныклаучы документлар буенча.

1.3.2. Бүлекнең белешмә өчен телефоны: (843) 65-74774.

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат түбәндәге чаралар аша алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан гариза бирүчеләр белән эшләү өчен муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган муниципаль хезмәт турында мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмати стендларда урнаштырылуы мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 2.3, 2.4, 2.5,

2.8, 2.10, 2.11, 5.1, 5.2 пунктларында (пунктчаларында) булган муниципаль хезмэт турында мәгълүматны үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша:

Башкарма комитет рәсми сайтында (<http://www.biektau@tatar.ru>);

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

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

3) Бүлеккә телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсән яки телефон буенча);

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

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

1.3.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан Башкарма комитетның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен каралган Башкарма комитет биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

Чит ил рәсми документларын легальләштерү таләбен юкка чыгаручы конвенция (Гаагада 05.10.1961 төзелгән; Россия өчен үз көченә 31.05.1992 керде) (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 законнар Жыелмасы, 2003, №40, 3822 ст.);

«Россия Федерациясендә архив эше турында» 2004 елның 22 октябрәндәге 125-ФЗ номерлы Федераль закон, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып (алга таба - 125-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 25.10.2004, № 43, 4169 ст.);

“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 Жыелмасы, 2010, № 31, 4179 ст.);

"Россия Федерациясе территориясеннән читкә чыгарылырга тиешле Россия рәсми документларына апостиль кую турында" 2015 елның 28 ноябрәндәге 330-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - Федераль закон N 330-ФЗ) (Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 2015, N 48 (1 өлеш), 6696 ст.);

Россия Федерациясе Президентының 2012 елның 07 маендагы 601 номерлы Указы "Дәүләт идарәсе системасын камилләштерүнең төп юнәлешләре турында" (алга таба - 601 номерлы Указ) (РФ законнар жыентыгы, 2012, N 19, 2338 ст.);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2009 елның 15 июнендәге 477 номерлы «Федераль башкарма хакимият органнарында эш кәгазьләрен башкару кагыйдәләрен раслау турында» карары, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып (алга таба – Эш кәгазьләре алып бару кагыйдәләр) (Россия газетасы, № 4937, 24.06.2009);

Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 2007 елның 18 гыйнварындагы 19 номерлы боерыгы белән расланган Дәүләт һәм муниципаль

архивларда, музейларда һәм китапханэләрдә, Россия Фәннәр академиясе оешмаларында Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм башка архив документларын саклауны, туплауны, исәпкә алуны һәм алардан файдалануны оештыру кагыйдэләре, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып (алга таба - Эш кагыйдэләре) (Федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, 14.05.2007, № 20);

Россия Мәдәният министрлыгының "Россия һәм чит ил гражданның, шулай ук гражданлыгы булмаган затларның, аларның законлы хокукларын һәм ирекләрен гамәлгә ашыруга бәйләе гражданнар соратуларын үтәүне оештыру" дөүлэт хезмәте күрсәтү буенча Федераль архив агентлыгының Административ регламентын раслау турында" 2012 елның 31 маендагы 566 номерлы боерыгы (алга таба - 566 номерлы боерык) (Федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, № 11, 18.03.2013);

«Татарстан Республикасында Архив эше турында» 2017 елның 20 июлендәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы законнары жыентыгы, 2017 елның 25 июлендәге 55 (I өлеш);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында», 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба – 45-ТРЗ номерлы ТР Законы) (Республика Татарстан, 03.08.2004, №155-156);

«Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләренң жирле үзидарә органнарына архив эше өлкәсендә Татарстан Республикасының аерым дөүлэт вәкаләтләрен бирү турында» 2007 елның 24 декабрдәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып (алга таба - 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 25.12.2007, № 255-256));

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Муниципаль берәмлекләр оештырылганга, берләштерелгәнгә, бүленгәнгә яки статусы үзгәртелгәнгә кадәр төзелгән һәм Татарстан Республикасында муниципаль архивларда саклана торган архив документларына милекне чикләү турында» 2007 елның 28 маендагы 203 номерлы карары, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып (алга таба - ТР МК 203 номерлы карары) (Татарстан Республикасы, 25.12.2007, № 255-256);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2016 елның 09 августындагы 541 номерлы карары белән «Архив эше буенча Татарстан Республикасы Дөүлэт комитеты мәсьәләләре» (алга таба - ТР МК N 541) (Татарстан Республикасы законнар жыентыгы, 2016, N 13, 0384 ст., кертелгән үзгәрешләрен исәпкә алып);

Татарстан Республикасы архив эше буенча Дөүлэт комитетының "Татарстан Республикасы Дөүлэт архивы" дөүлэт бюджет учреждениесе, Татарстан Республикасында муниципаль архивлар, Татарстан Республикасы территориясендә урнашкан башка органнар һәм оешмалар эзерләгән архив белешмәләренә, архив өземтәләренә һәм архив күчермәләренә апостиль кую буенча архив эше буенча Татарстан Республикасы Дөүлэт комитеты тарафыннан дөүлэт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында" 2017 елның 30 сентябрдәге 125-од номерлы боерыгы (Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталы pravo.tatarstan.ru, 2017, 24 октябрь);

Биектау муниципаль районы Советының 2015 елның 21 сентябрдәгә 7 номерлы карары белән расланган, Биектау муниципаль районы Советының 28.09.2016 № 86; 29.11.2016 N 110; 26.05.2017 N 145, 28.03.2018 N 205 карарлары белән кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып, “Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы” муниципаль берәмлегенә Уставы (алга таба – Устав);

Биектау муниципаль районы Советының 2017 елның 16 февралдәгә 122 номерлы карары белән расланган «Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма комитеты» МКУ турындагы Нигезләмә (алга таба – БК турында Нигезләмә);

Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы башкарма комитеты житәкчесе тарафыннан расланган Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы башкарма комитетының архив бүлеге турындагы нигезләмә 11.01.2006 (алга таба - Бүлек турындагы нигезләмә)

Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы башкарма комитетының 2010 елның 30 декабрдәгә 3038 номерлы карары белән расланган эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба - Эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

тематик сорату - билгеле бер проблема, тема, вакыйга яки факт буенча мәгълүмат бирү турында сорату;

социаль-хокукый характердагы гарызнамә - конкрет затның яисә гражданнарны социаль яклау белән бәйлә оешмаларның аларны пенсия белән тәэмин итүне, шулай ук Россия Федерациясе законнары һәм Россия Федерациясенә халыкара йөкләмәләре нигезендә ташламалар һәм компенсацияләр алуны күздә тотучы үтенеч;

архив белешмәсе - архивның юридик көчкә ия булган архив бланкында төзелгән һәм, архив шифрларын һәм үзе төзегән архив документларын саклау берәмлекләренә номерларын күрсәтеп, сорау предметы турында документтагы мәгълүматны үз эченә алган архив документы;

архив өзәтәсе - архив бланкында төзелгән архив документы, билгеле бер фактка, вакыйгага, затка караган архив документының текстның бер өлешен сүзгә-сүз янадан кабатлап, архив шифрын һәм листларның номерларын саклау берәмлеген күрсәтеп;

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

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә читтә урнашкан эш урыны – муниципаль районның авыл жирлекләрендә гариза бирүчеләрнең документларын кабул итү һәм бирү, консультацияләр бирү тәрәзәсе;

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтижәсе) документтагы мәгълүмат нигезендә кертелгән мәгълүматларга туры килмәүгә китергән хата (ялгыш язу, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яки шунның ише хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорату аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 ст.2 п.). Гариза ирекле рәвештә,

билгелэнгән үрнәк буенча төзелә яисә стандарт бланкта (1-19 нчы кушымталар) тутырыла.

Россия Федерациясе Архив фондының документларның физик бөтенлегенә янауы материал саклагычларның югары дәрәжәдә таркалуы белән бәйле документлары канәгатьләнәрлек булмаган физик хәлдә дип таныла;

Гариза электрон формада стандарт бланкта тутырыла:

Башкарма комитетның рәсми сайтында (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>);

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

Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исемлеге	Стандарт таләпләренең эчтәлеге	Муниципаль хезмэт яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт исеме	Архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив документларының күчермәләрен биру	№63 ТР Законы, 22 ст.; Эш кагыйдәләренең 5.10 п.
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә органы исеме	«Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма комитеты» МКУ. Дәүләт хезмәтен башкаручы - Башкарма комитетның Архив бүлеге	№ 125-ФЗ Федераль законның 4 ст. 3, 5 өл.; Бүлек турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирлама	<p>Архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) (20-21 нче кушымталар), сорату темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын яисә документлар булмавын раслаучы жавап.</p> <p>Архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) “Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы башкарма комитеты” МКУ бланкында Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгы билгеләгән форма буенча рәсмиләштерелә.</p> <p>Архив белешмәсендә түбәндәгеләр күрсәтелә:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) архив белешмәсен имзалау датасы һәм теркәү номеры; 2) адресат; 3) «Архив белешмәсе» мәгълүмат документының исеме; 4) сорату предметы турында документта бирелгән мәгълүмат; 	Эш кагыйдәләренең 5.9 п. 5.7.2 пунктчасы, 5.9.1, 5.9.2, 5.9.3 пунктчалары; Бүлек турында нигезләмә

	<p>5) алар нигезендә архив белешмәсе төзелгән архив шифрлары һәм архив документларын саклау берәмлекләренең номерлары;</p> <p>6) башкарма комитет житәкчесенең (ул вәкаләт биргән затның) имзасы;</p> <p>7) «Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы башкарма комитеты» МКУнең мөһере;</p> <p>8) башкаручының фамилиясе, исеме, атасының исеме (тулысынча) һәм аның телефоны номеры.</p> <p>Архив өземтәсендә түбәндәгеләр күрсәтелә:</p> <p>1) архив өземтәсендә имзалану датасы һәм теркәү номеры;</p> <p>2) адресат;</p> <p>3) «Архив язмасы» мәгълүмат документының исеме;</p> <p>4) сорату предметы турында архив документы текстының бер өлеше;</p> <p>5) алар нигезендә архив өземтәсе төзелгән архив документларын саклау берәмлекләренең архив шифрлары һәм номерлары;</p> <p>6) башкарма комитеты житәкчесенең (ул вәкаләт биргән затның) имзасын;</p> <p>7) «Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы башкарма комитеты» МКУнең мөһере;</p> <p>8) башкаручының фамилиясе, исеме, атасының исеме (тулысынча) һәм аның телефонының номеры.</p> <p>Архив күчермәсендә түбәндәгеләр күрсәтелә:</p> <p>1) архив шифрлары һәм архив документының саклау берәмлекләре кәгазьләренең номерлары (һәр битнең артында күрсәтелә);</p>	
--	--	--

	<p>2) архив житәкчесе яисә вәкаләтле вазыйфаи зат имзасы һәм архив мөһере (архив күчермәсенен барлык кәгазьләрен беркетү урынында күрсәтелә).</p> <p>Сорату темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын яки документлар булмавын раслый торган жавап архив бланкында төзелә. Анда күрсәтелә:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) имзалау датасы һәм жавапның теркәү номеры; 2) адресат; 3) сорату темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын яисә документларның булмавын раслый торган мәгълүмат; 4) архив житәкчесе имзасы; 5) «Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы башкарма комитеты» МКУ мөһере (кирәк булганда) 	
<p>2.4. Муниципаль хезмәтне күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып торы мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, дәүләт хезмәтен күрсәтүне туктатып торы срогы</p>	<p>Гаризалар (соратулар) буенча:</p> <p>физик һәм юридик затлардан социаль-хокукий һәм тематик характердагы - ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша сорату жиберүне һәм соратуга жавап алуны исәпкә алып, гариза теркәлгән көннән алып 21 эш көне эчендә (алга таба - СМЭВ);</p> <p>Торак пунктлар һәм оешмалар тарихы буенча гарызнамәләрне, шулай ук биш елдан артык эзләү чиге булган һәм архив документларын өстәмә өйрәнүне, белешмәләр эзләү һәм эзләү чикләрен киңәйтү буенча күләмле эш үткәрүне таләп итә торган гарызнамәләрне караганда, хезмәт күрсәтү вакыты, мөрәжәгать итүчегә мәжбүри хәбәр итеп, 30 календарь көнгә озайтылырга мөмкин.</p>	<p>02.05.2006 59-ФЗ номерлы Федераль законның 12 ст. Эш кагыйдәләренен 5.8.3 п.</p>

	Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору мөмкинлеге каралмаган.	
<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында түбәндәгеләрне күрсәтеп гариза:</p> <p>юридик затның исемнәре, (гражданның өчен - фамилияләре, исем, атасының исеме (соңгысы - булган очракта));</p> <p>мөрәжәгать итүченең почта һәм/яисә электрон адресын;</p> <p>теманың (сорату) атамасы;</p> <p>соратып алына торган мәгълүматның хронологиясе;</p> <p>гарызнамә темасы буенча өстәмә мәгълүмат (кирәк булганда).</p> <p>Мөрәжәгать итүче тарафыннан вәкаләтле затлар (ышанычнамә буенча) үз вәкаләтләрен раслый торган документларны тапшыра. Документлар бер нөсхәдә бирелә.</p> <p>Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка шәхсән мөрәжәгать иткәндә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба - КФҮ), КФҮнең ерактагы эш урыннарында алырга мөмкин. Гариза бланкларының электрон рәвешләре башкарма комитетның рәсми сайтында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләре) порталында урнаштырылган.</p>	<p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 1 өл.;</p> <p>Эш кагыйдәләренең 5.8, 5.10 п.</p>

	<p>Гариза һәм теркәлә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазь чыганаclarда түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (мөрәжәгать итүче исеменнән эш итүче зат тарафыннан, ышанычнамә нигезендә);</p> <p>заказлы почта аша, тапшырылуы турында хәбәрнамә белән.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан гади электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталына тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:</p> <p>Күчөмсөз милеккә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчөмсөз милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык мәгълүмат булган) (Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте)</p>	

органы йә әлеге документлар белән эш итүче оешма		
2.7. Норматив хокукий актларда каралган очрақларда муниципаль хезмәт күрсәтү таләп ителә торган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган гамәлгә ашыра торган дәүләт хакимияте (жирле үзидарә) органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә	Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документлар тиешле булмаган зат тарафыннан бирелү; 2. Бирелгән документларның әлеге Регламентның 2.5 п. күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3. Гаризада һәм гаризага кушып бирелгән документларда алдан килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңлатмый торган житди зарарланулар булу 	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә	<p>Муниципаль хезмәтне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Соратыла торган документларда Россия Федерациясе законнары белән саклана торган иминлек өчен куркыныч тудыручы дәүләт серен, яисә башка серне, шәхси серне, гаилә серен тәшкит итүче белешмәләр булу. 	Эш кагыйдәләренең 2.11.7.1, 2.11.7.2, 5.1, 5.13 пп. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 25 ст.; 2017ел.63-ТР номерлы ТР Законының 22 ст.;

	2. Архив документларының төзәтеп булмаслык зарарлануы.	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре, мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәғлүматны да кертеп	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.	125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 ст. 3 п., 26 ст. 4 п.; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 ст. 1 ч.; Эш кагыйдәләренең 5.8.1, 5.8.3, 5.10 пп.;
2.11. Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре, мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турында мәғлүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында соратү биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чират көтүнең максималь срогы	Гариза биргәндә һәм нәтижәне алганда дәүләт хезмәтен алучының (мөрәжәгать итүченең) кабул итүен көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.	
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гаризасын теркәү срогы, шул исәптән электрон рәвештә	Гариза кергән көнне. Электрон рәвештә ял (бәйрәм) көнендә кергән сорау ял (бәйрәм) көненнән соңгы эш көнендә теркәлә	Эш кәгазьләре алып бару кагыйдәләренең IV өл. 16 п.
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәжәгать итүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән күрсәтелгән	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы һәм янғын сүндерү системалары, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мәғлүмат стендлары булган биналарда гамәлгә ашырыла.	

<p>объектлардан инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның файдалана алуын тәэмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе тәэмин ителә (бинага унайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматлары мөрәжәгать итүчеләр өчен унайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәтеннән файдалану һәм аның сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре:</p> <p>архив бинасының жәмәгать транспорты йөри торган урында урнашуы;</p> <p>кирәкле санда белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендә http://vysokaya-gora.tatarstan.ru мәгълүмат ресурсларында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында дәүләт хезмәтен күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында;</p> <p>инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алырга комачаулаучы каршылыкларны үтүдә ярдәм күрсәтү</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан документлар</p>	

	<p>кабул иткәндә һәм тапшырганда чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять; муниципаль хезмәт күрсәтүче хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның да, мөрәжәгать итүченең дә бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлек дәвамлылығы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КФҮнең ерак эш урыннарында консультация, документларны кабул итү һәм бирү белән КФҮ белгече шөгыйльләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Башкарма комитет сайтында, дәүләт хезмәтләр (функцияләр) күрсәтүнең Бердәм порталында, КФҮ дә, КФҮнең ерак эш урыннарында алынырга мөмкин</p>	
2.16. Электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре	Башкарма комитет, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы аша электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү мөмкинлеге бар, соңыннан хезмәт алганда документларның төп нөсхәләрен күрсәтеп.	210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 1өл.

	<p>Мөрәжәгать итүче бирелгән гаризаның статусын, аңа җавап бирүнең әзерлек дәрәжәсен тикшерү мөмкинлегенә ия.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон документ рәвешендә түбәндәге электрон адрес буенча җибәрелергә мөмкин:</p> <p>E-mail: biektau@tatar.ru</p>	
--	---	--

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

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

1) мөрәжәгать итүчене консультацияләү, гаризаны тутырганда/төзегәндә ярдәм күрсәтү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәсен), сорату темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын яисә документлар булмауны раслаучы архив бланкындагы җавапны эзерләү һәм имзалау.

5) мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 22 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчене консультацияләү, гаризаны тутырганда/төзегәндә ярдәм күрсәтү

Мөрәжәгать итүче Бүлеккә шәхсән, телефон аша һәм/яисә язма рәвештә, шул исәптән электрон почта аша, муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

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

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчене консультацияләү.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән яисә кәгазь чыганакта КФҮ аша, электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы, башкарма комитетының рәсми сайты яки почта аша гариза бирә (жибәрә). Документлар КФҮнең ерак эш урыны аша бирелергә мөмкин. Ерактагы эш урыннары исемлегенә 23 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү турындагы гариза Бүлеккә электрон почта яисә Башкарма комитетның Интернет-кабул итү бүлмәсенә жибәрелә. Электрон рәвештә кергән гариза бастырып чыгарыла, аны теркәү билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.3.2. Гаризаны электрон формада жибәргәндә, Башкарма комитетның Интернет кабул итү бүлмәсе аша керә торган гражданның мөрәжәгатьләре белән

эшлэү өчен жаваплы белгече, кERGән гаризаны бастырып чыгара, терки һәм электрон һәм кәгазь рәвешендә Бүлеккә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура гариза кERGән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Бүлеккә жибәрелгән теркәлгән гариза.

3.4. Архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив документларын эзерләү һәм бирү

3.4.1. Соратуларны кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра: гариза һәм документлар кабул итү;

гаризаларны теркәү журналында гаризаны теркәү;

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

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда, Бүлек белгече:

мөрәжәгать итүче шәхсән үзе гариза биргәндә, мөрәжәгать итүчегә керү номеры турында хәбәр итә;

мөрәжәгать итүче гаризаны электрон рәвештә биргәндә мөрәжәгать итүчегә гаризаның керү номеры, кабул итү датасы турында электрон рәвештә хәбәр итә.

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә һәм аңа тапшырылган документларда ачыкланган житешсезлекләрнең эчтәлеген язма рәвештә аңлатып, документларны кайтара.

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәгечә башкарыла:

документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда - гариза (мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте) килгәннән соң 15 минут эчендә;

документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булганда - алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне дәвамында;

кирәкле архив документлары саклана торган башка архивка яки оешмага сорату жибәрү, бу хакта кулланучыга хәбәр итү яисә тиешле рекомендация - соратуны теркәгән вакыттан алып 5 эш көне эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, соратуны кирәкле архив документлары саклана торган башка архивка яисә оешмага жибәрү, бу хакта кулланучыга хәбәр итү яисә мөрәжәгать итүчегә тиешле рекомендация яисә мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.4.2. Күчемсез милеккә милек хокукын раслый торган документлар соратуда булмаган очракта, Бүлек белгече электрон рәвештә СМЭВ системасы ярдәмендә Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенә күчемсез мөлкәткә хокукларның Бердәм дәүләт реестрынан һәм аның белән алыш-биреш итүләрнең (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган) өземтә бирү турында сорату жибәрә;

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

Процедураның нәтижәсе: Жибәрелгән сорату.

3.4.3. Бүлек белгече, СМЭВ аша бүлеккә кәргән документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында хәбәрнамәләр нигезендә, шушы Регламентның 3.4.1 п. каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

3.4.4. Бүлек белгече гариза кәргән чиратлылыгы тәртибендә түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

фондлар исемлегенә буенча гарызнамәне башкару өчен архив документларының булуын, Татарстан Республикасы муниципаль архивлары фондлары буенча белешмәлекне тикшерү.

Сорату архивта саклана торган архив документлары составына кермәгән очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

соратуны башка архивка яисә кирәкле архив документлары саклана торган оешмага жибәрү турында хат проектын рәсмиләштерү;

соратуны яңадан жибәрү турында кулланучыга хәбәр итүне рәсмиләштерү; яки тиешле рекомендацияләр белән кулланучыга хат проекты.

Сорату архивта саклана торган архив документлары составына кәргән очракта, бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

архив фондларын һәм архив эшләрен язу буенча карау өчен билгеләү;

архив документларын алуны һәм алар урынына карта-алмаштыручыларны кушуны;

архив шифрын һәм эшләрне тасвирлаган исемнәрне тикшерү.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамлангандан соң бер эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: сорату темасы буенча белешмәләрне ачыклау өчен әзерләнгән эшләр йә тикшерүгә тапшырылган хат проекты.

3.4.5. Бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

архив эшләрен битләр буйлап карау;

гарызнамә темасы буенча архив документларында белешмәләрне ачыклау.

Документ булган очракта, Бүлек белгече әзерли:

архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) проекты;

Документ булмаган очракта, сорату темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын яисә архив документларының булмавын раслый торган хат проекты (алга таба – хат-жавап) рәвешендә соратуга жавап әзерли һәм Бүлек башлыгына тикшерү өчен жибәрә.

Архив документларын өстәмә өйрәнү һәм торак пунктлар һәм оешмалар тарихы буенча белешмәләр эзләү эшләрен башкару зарурлыгы ачыкланган очракта, шулай ук биш елдан артык эзләү чиге булган һәм архив документларын өстәмә өйрәнүне, белешмәләр эзләү һәм эзләү чикләрен киңәйтү буенча күләмле эш башкаруны таләп итә торган соратулар буенча белешмәләр эзләү эшләре башкарылган очракта, Бүлек белгече дүлэт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле вакытны билгели һәм Бүлек башлыгына срокны озайтуга сорату жибәрә.

Мөрәжәгать итүчедән өстәмә мәғлүмат кирәк булган очракта, мөрәжәгать итүчегә хат проекты (хат-сорату) рәвешендә сорату эзерли һәм Бүлек башлығына тикшерүгә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң сизгә эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тикшерүгә тапшырылган архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-жавап проекты яисә Бүлек житәкчесенә таләпне башкару вакытын озайтуга тапшырылган сорату.

3.4.6. Бүлек башлығы архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-жавап, хат-сорау проекты тикшерә, белгечнең башкару вакытын озайтуга соратуын карый һәм үтәлү вакытын гарызнамәгә виза салу юлы белән билгели.

Архив белешмәсенә (архив өземтәсенә, архив күчермәсенә), хат-жавап, хат-гарызнамә тикшерелгән проекты, белгечнең муниципаль хезмәт башкару вакытын озайтуга визаланган соратуы Бүлек белгеченә рәсмиләштерү өчен тапшырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: рәсмиләштерү өчен тапшырылган архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) хат-жавап проекты, муниципаль хезмәт күрсәтүнең билгеләнгән срогы.

3.4.7. Бүлек белгече түбәндәгеләрне бастыра:

архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәсен) - башкарма комитет бланкында; хат - жавапны, хат - соратуны Бүлек бланкына һәм Бүлек башлығына тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәсен), хат-жавап яисә гаризаны үтәү срогын озайтту турында мөрәжәгать итүчегә хат-хәбәр рәсмиләштерүгә кергән көннән алып бер эш көне эчендә итеп башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлек башлығына тапшырылган архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-жавап, мөрәжәгать итүчегә соратуны башкару срогын озайтту турында хат-сорату яисә хат.

3.4.8. Бүлек башлығы:

имза кую өчен Башкарма комитет житәкчесенә архив белешмәсен (архив өземтәсе, архив күчермәсе) жиберә;

хат-жавапны, хат-соратуны, яки мөрәжәгать итүчегә соратуны үтәү вакытын озайтту турында хатны имзали һәм гариза бирүчегә жиберү өчен Бүлек хезмәткәренә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесенә имзага жиберелгән архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), имзаланган хат-жавап, хат-сорату, мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтү вакытын озайтту турында хат.

3.4.9. Башкарма комитет житәкчесе (ул вәкаләт биргән зат) архив белешмәсенә (архив өземтәсенә, архив күчермәсенә) кул кую һәм аны Башкарма комитет мөһере белән таныклы. Имзаланган документлар Бүлек белгеченә жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар архив белешмәсенә (архив өземтәсенә, архив күчермәсенә) имза куя өчен кергәннән соң ике эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

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

3.4.10. Бүлек белгече мөрәжәгать итүче күрсәткән муниципаль хезмәт нәтижәсен алу ысулына бәйле рәвештә:

паспорт яисә шәхесне таныклыый торган документны күрсәткәндә, мөрәжәгать итүче шәхсән килгәндә яисә аның ышанычлы заты – ышанычнамә күрсәткәндә, архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәсен), хат-жавапны, хат-соратуны яисә мөрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтү вакытын озайту турындагы хатын тапшыра. Мөрәжәгать итүче (яисә аның ышанычлы заты), алу датасын күрсәтеп, архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-жавап, мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтү срогын озайту турында хат күчермәсенә яисә документ күчермәсенә озату хатының арткы ягында имза куя;

мөрәжәгать итүчегә почта аша гади хат белән, мөрәжәгать итүченең электрон адресына вәкаләтле вазыйфай затның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ формасында, әгәр мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазь чыганакта хезмәт күрсәтү зарурлыгы булмавы күрсәтелгән булса, архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәсен), хат-жавап, хат-сорату жиберә;

архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәсен), хат-жавап, хат-соратуны КФҮгә жиберә.

Апостиль куя кирәк булганда, архив белешмәсен, сорату һәм озату хаты белән бергә, Татарстан Республикасының Архив эше буенча Дәүләт комитетына почта аша гади хат белән жиберә.

Хезмәтне күрсәтү срогы озайтылган очракта, почта аша гади хат белән яисә электрон рәвештә мөрәжәгать итүченең электрон адресына хезмәт күрсәтү срогын озайту турында хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура түбәндәгечә гамәлгә ашырыла: мөрәжәгать итүче шәхсән килгән очракта 15 минут дәвамында;

жавапны почта аша яисә мөрәжәгать итүченең электрон адресына вәкаләтле вазыйфай затның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ формасында, әгәр мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазь чыганакта хезмәт күрсәтү зарурлыгы булмавы күрсәтелгән булса, алдагы процедура тәмамланган мизгелдән алып бер эш көне эчендә.

Процедураның нәтижәсе: почта аша яисә гариза бирүченең электрон адресы буенча бирелгән яисә жиберелгән архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-жавап яисә хезмәт күрсәтү вакытын озайту турында хат.

3.4.11. Бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтү срогын билгеләгәннән һәм гаризаны үтәү вакытын озайту турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр иткәннән соң:

архив документларын өстәмә өйрәнүне һәм белешмәләр эзләү эшләрен уздыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура бүлек начальнигы билгеләгән вакытта башкарыла, башкару срогы соратуны теркәү мизгеленнән исәпләнә.

Процедураның нәтижәсе: сорату темасы буенча муниципаль архивта мәгълүматлар булу-булмавын ачыклау.

3.4.12. Үткәрелгән өстәмә эш нигезендә Әлеге Регламентның 3.4.4. - 3.4.10. пунктларында каралган процедуралар башкарыла.

3.5. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.5.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮгә, КФҮнең читтәгә эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

3.5.3. КФҮдән муниципаль хезмәт алуга документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.4 пункты нигезендә башкарыла. Мөрәжәгать итүче нәтижәне алу ысулын "КФҮ аша" дип күрсәткән очракта, муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жиһәрелә.

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

3.6.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торучы документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Бүлеккә түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (24 нче кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

техник хаталар булуны раслый торган юридик көчкә ия документлар;

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, йә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә Башкарма комитетының рәсми сайты, Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы яисә КФҮ, КФҮнең читтән торып эшләү урыны аша бирелә.

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

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

Процедураның нәтижәсе: Бүлек белгеченә карап тикшерү өчен жиһәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.6.3. Бүлек башлыгы документларны карый һәм, хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатларында, әлеге Регламентның 3.4.6.-3.4.9. нчы пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра. Бүлек белгече гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә), техник хата булган документның оригиналын кире алып һәм шәхсән кул куйдырып, документны бирә яисә гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хаталы документның оригиналын Бүлеккә тапшырганда документны алу мөмкинлегенә турында почта аша (электрон почта аша) хат жиһәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хаталар ачыкланганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиһәрелгән хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиһәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту үз эченә ала: гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, шикаятләрнең карау, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләү керә.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документларның проектларына хокукый экспертиза үткәрү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
билгеләнгән тәртиптә эш кәгазьләрен алып баруны тикшерү;
муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерү үткәрү.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр дә карала ала, яисә гариза бирүченә конкрет мөрәжәгатә буенча.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелегә үтәлешенә агымдагы контроль Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма комитетының эшләр идарәчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлегә жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфай регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

4.4. Бүлек башлыгы шушы Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ процедураларны вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы.

4.5. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалар тарафыннан дәүләт хезмәтен күрсәтүне контрольдә тоту, Башкарма комитет эшчәнлегенә ачыклығы, дәүләт хезмәте күрсәтү вакытында дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөреслеккә туры килә торган мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатләрне (шикаятләрне) судка кадәр карау мөмкинлегә аркылы тормышка ашырыла.

5. Мөрәжәгатә итүче тарафыннан Башкарма комитет, аның вазыйфай заты йә муниципаль хезмәткәр, КФҮ, КФҮ хезмәткәре, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят бирүнең судка кадәрге (судтан тыш) тәртибе

5.1.5. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче органдагы вазыйфай затның йә дәүләт яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә Башкарма комитетка, Башкарма комитет житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) - муниципаль берәмлек Советына шикаять белдерү хокукына ия.

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

5.2. Гариза бирүче түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаны, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән гарызнамәне теркәү срогы бозылу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары бозылу;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны яисә гамәлләр башкаруны таләп итү;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда аларны тапшыру яисә гамәлгә ашыру каралмаган документларны яисә мәгълүматны яисә гамәлләр башкаруны таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

б) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, дәүләт хезмәте күрсәтүче орган вазыйфай заты, КФҮ, КФҮ хезмәткәре, 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренең муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын һәм хаталарын төзәтүдән баш тарту яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогы яисә тәртибе бозылу;

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан

Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору.

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән аларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр башта баш тартканда яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә күрсәтелмәгән документларны яисә мәгълүматны таләп итү.

5.3. Муниципаль хезмэт алучы шикаятъне нигезләү һәм карау өчен кирәкле мәгълүматны һәм документларны алуга хокуклы.

5.4. Шикаятъ язмача формада кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаятъне почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Биектау муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru/>) һәм Татарстан Республикасының Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталынан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru/>) файдаланып, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин. КФҮ, КФҮ хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъ почта аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, КФҮнең рәсми сайтынан, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы Г өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъ почта аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлеге оешмаларның рәсми сайтларынан, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.5. Шикаятъне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, КФҮнең, 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга карата шикаятъ бирелгән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә;

5.6. Шикаятътә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъ бирелә торган муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, йә дәүләт яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮнең, аның житәкчесенә һәм (яисә) хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренә һәм (яисә) хезмәткәрләренә исеме;

2) гариза бирүче – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә гариза бирүче – юридик

затның атамасы, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы(-лары) (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органдагы вазыйфаи затның, йә дәүләт яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның шикаятъ белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органдагы вазыйфаи затның, йә дәүләт яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның шикаятъ белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр.

5.7. Шикаятътә тасвирланган хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре шикаятъкә кушымта итеп бирелергә мөмкин.

5.8. Шикаятъне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаятъ канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятъне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннең икенче көненнән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон формада шикаятъне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилле җавап җибәрелә.

5.8.1. Шикаятъне канәгатьләндерергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавапта муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, КФҮ йә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8.2. Мөрәжәгать итүчегә җавапта, шикаятъ канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләр, шулай ук кабул ителгән карарга шикаятъ бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятъне карап тикшерү барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре ачыкланганда, шикаятъне карап тикшерү буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

**Физик затлар өчен хезмэт стажын раслау турында
архив белешмәсе бирү хакында
анкета-гариза**

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
Фамилия *	
Исем*	
Атасының исеме*	
Туу датасы*	
Шәхесне таныкмый торган документ (паспорт) белешмәләре	
Паспорتنың сериясе/номеры *	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирү датасы*	
Теркәлү урыны буенча адресы	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Җирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычнамә (күчермәсе бирелә) Кемгә бирелгәннен күрсәтегез; бирү датасы; ышанычнамә номеры	
Нәтиҗәне алу ысулы (кирәклесен ассызыкларга)	- архивта шәхсэн; - законлы вәкил аркылы; - Россия почтасы белән; - КФҮ аша
Элемтә мәгълүматы	
Мобиль телефон*	
Өй телефоны	
E-mail	
Яшәү урыны буенча адрес (мөрәҗәгать итүчене яисә ышанычлы затны теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Җирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	

Фатир*	

Анкетаның тутыру өчен мәжбүри кырлары * тамгасы белән аерып бирелгән

Сорату буенча мәгълүмат	
Хезмәт стажын раслау турында архив белешмәсен башкару өчен эзләү эше алып бару өчен кирәк белешмәләргә күрсәтегез	
Граждан турында белешмәләр	
Фамилия *	
Исем*	
Атасының исеме*	
Туу датасы*	
Гражданның шәхесен таныкый торган документ (паспорт) белешмәләре	
Паспорт сериясе/номеры *	
Кем тарафыннан бирелгән *	
Бирү датасы *	
Гражданның теркәлү урыны буенча адресы	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Җирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Соратып алынган мәгълүмат чорына гражданның эш урыны турында белешмәләр	
Соратуның хронологик кысалары * Соратылган чорның башлану һәм соңгы елларын күрсәтегез	
Учреждение исеме* Сез эшләгән учреждение/предприятиенә төгәл исем күрсәтегез	
Учреждение урнашкан урыны	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Җирлек*	
Структур бүлекчә исеме* Соратылган чорда барлык структур бүлекчәләргә исемнәрен (бүлеген, цехын, участогын, кибертен һ.б.) күрсәтегез.	
Вазыйфа/һөнәр * Соратылган чорда барлык вазыйфаларны/һөнәрне күрсәтегез. Әгәр дә сез төгәл мәгълүматларга ия булмасагыз, якинча күрсәтегез	
Эшкә кабул итү турында боерык/беркетмәнең датасы һәм номеры *	

Әгәр сез төгәл мәгълүматларга ия булмасагыз, якинча кабул итү елын күрсәтегез	
Эштән азат итү турында боерык/беркетмәнең датасы һәм номеры) * Әгәр сез төгәл мәгълүматларга ия булмасагыз, якинча эштән китү елын күрсәтегез	
Граждан турында өстәмә мәгълүмат	
Фамилия *(фамилиясен алыштырган очракта) Соратылган вакытта фамилия берничә тапкыр алышынган очракта барысын да күрсәтергә	
Фамилия алыштыру даталары	
Балаларының туган көннәре Соратылган чорда балаларның туу даталарын күрсәтегез. Белешмәлә бала карау ялында булу вакытын билгеләү өчен кирәк	
Хезмәт кенәгәсенең күчермәсе (кирәклесен ассызыкларга)	беркетелә юк
Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Анкета-гаризаны тутыру датасы	Гариза бирүченең имзасы

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

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
Фамилия *	
Исем*	
Атасының исеме*	
Туу датасы*	
Шәхесне таныкый торган документ (паспорт) белешмәләре	
Паспортның сериясе/номеры *	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирү датасы*	
Теркәлү урыны буенча адресы	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычнамә (күчермәсе бирелә) Кемгә бирелгәннен күрсәтегез; бирү датасы; ышанычнамә номеры	
Нәтижәне алу ысулы (кирәклесен ассызыкларга)	- архивта шәхсэн; - законлы вәкил аркылы; - Россия почтасы белән; - КФҮ аша
Элемтә мәгълүматы	
Мобиль телефон*	
Өй телефоны	
E-mail	
Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүчене яисә ышанычлы затны теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

Анкетаның тутыру өчен мәжбүри кырлары * тамгасы белән аерып бирелгән

Сорату буенча мәгълүмат

Хезмэт стажын раслау турында архив белешмәсен башкару өчен эзләү эше алып бару өчен кирәк белешмәләрне күрсәтегез		
Граждан турында белешмәләр		
Фамилия *		
Исем*		
Атасының исеме*		
Туу датасы*		
Гражданның шәхесен таныклыгый торган документ (паспорт) белешмәләре		
Паспорт сериясе/номеры *		
Кем тарафыннан бирелгән *		
Бирү датасы *		
Гражданның теркәлү урыны буенча адресы		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Җирлек*		
Урам*		
Йорт*		
Корпус		
Фатир*		
Соратып алынган мәгълүмат чорына гражданның эш урыны турында белешмәләр		
Соратуның хронологик кысалары * «Россия Федерациясендә хезмэт пенсияләре турында» 2001 елның 17 декабрдәге 173-ФЗ номерлы Федераль законның 30 статьясындагы 4 пункты нигезендә рәттән теләсә нинди 60 ай эшләүнең чик елларын күрсәтегез		
Учреждение исеме* Сез эшләгән учреждение/предприятиенә төгәл исемен күрсәтегез		
Учреждение урнашкан урыны		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Җирлек*		
Структур бүлекчә исеме* Соратылган чорда барлык структур бүлекчәләрнең исемнәрен (бүлеген, цехын, участогын, кибетен һ.б.) күрсәтегез.		
Вазыйфа/һөнәр * Соратылган чорда барлык вазыйфаларны/һөнәрне күрсәтегез. Әгәр дә сез төгәл мәгълүматларга ия булмасагыз, якинча күрсәтегез		
Эшкә кабул итү турында боерык/беркетмәнең датасы һәм номеры *		

Әгәр дә сез төгәл мәгълүматларга ия булмасагыз, якинча кабул итү елын күрсәтегез	
Эштән азат итү турында боерык/беркетмәнең датасы һәм номеры) * Әгәр дә сез төгәл мәгълүматларга ия булмасагыз, якинча эштән китү елын күрсәтегез	
Граждан турында өстәмә мәгълүмат	
Фамилия *(фамилиясен алыштырган очракта) Соратылган вакытта фамилия берничә тапкыр алышынган очракта барысын да күрсәтергә	
Фамилия алыштыру даталары	
Балаларының туган көннәре Соратылган чорда балаларның туу даталарын күрсәтегез. Белешмәлә бала карау ялында булу вакытын билгеләү өчен кирәк	
Хезмәт кенәгәсенең күчермәсе (кирәклесен ассызыкларга)	беркетелә юк
Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Анкета-гаризаны тутыру датасы	Гариза бирүченең имзасы

**Белем алу, укырга жибөрү һәм уку йортын тәмамлау турында
архив белешмәсе бирү хакында
анкета-гариза**

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
Фамилия *	
Исем*	
Атасының исеме*	
Туу датасы*	
Шәхесне таныкмый торган документ (паспорт) белешмәләре	
Паспортның сериясе/номеры *	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирү датасы*	
Теркәлү урыны буенча адресы	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычнамә (күчермәсе бирелә) Кемгә бирелгәннен күрсәтегез; бирү датасы; ышанычнамә номеры	
Нәтижәне алу ысулы (кирәкчесен ассызыкларга)	- архивта шәхсэн; - законлы вәкил аркылы; - Россия почтасы белән; - КФҮ аша
Элементә мәгълүматы	
Мобиль телефон*	
Өй телефоны	
E-mail	
Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүчене яисә ышанычлы затны теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Анкетаның тутыру өчен мәжбүри кырлары * тамгасы белән аерып бирелгән	
Сорату буенча мәгълүмат	

Граждан турында белешмэләр		
Фамилия *		
Исем*		
Атасының исеме*		
Туу датасы*		
Гражданның шәхесен таныкмый торган документ (паспорт) белешмэләре		
Паспорт сериясе/номеры *		
Кем тарафыннан бирелгән *		
Бирү датасы *		
Гражданның теркәлү урыны буенча адресы		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Жирлек*		
Урам*		
Йорт*		
Корпус		
Фатир*		
Соратып алынган мәгълүмат чорына гражданның эш урыны турында белешмэләр		
Соратуның хронологик кысалары *		Соратуның хронологик кысалары *
Соратылган чорның башлану һәм тәмамлану елларын күрсәтегез		
Уку йортының исеме*		
Учреждение урнашкан урыны		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Жирлек*		
Соратып алынган мәгълүмат чорына гражданның эш урыны турында белешмэләр		
Наименование учреждения*		
Структур бүлекчә исеме*		
Вазыйфа/һөнәр *		
Граждан турында өстәмә мәгълүмат		
Фамилия *(фамилиясен алыштырган очракта) Соратылган вакытта фамилия берничә тапкыр алышынган очракта барысын да күрсәтергә		
Фамилия алыштыру даталары		
Балаларының туган көннәре Соратылган чорда балаларның туу даталарын күрсәтегез. Белешмәлә бала карау ялында булу вакытын билгеләү өчен кирәк		
Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат		
Анкета-гаризаны тутыру датасы	Гариза бирүченең имзасы	

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

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
Фамилия *	
Исем*	
Атасының исеме*	
Туу датасы*	
Шәхесне таныкый торган документ (паспорт) белешмәләре	
Паспортның сериясе/номеры *	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирү датасы*	
Теркәлү урыны буенча адресы	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычнамә (күчermәсе бирелә) Кемгә бирелгәннен күрсәтегез; бирү датасы; ышанычнамә номеры	
Нәтижәне алу ысулы (кирәклесен ассызыкларга)	- архивта шәхсэн; - законлы вәкил аркылы; - Россия почтасы белән; - КФҮ аша
Элемтә мәгълүматы	
Мобиль телефон*	
Өй телефоны	
E-mail	
Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүчене яисә ышанычлы затны теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Анкетаның тутыру өчен мәжбүри кырлары * тамгасы белән аерып бирелгән	
Сорату буенча мәгълүмат	

Хезмэт стажын раслау турында архив белешмәсен башкару өчен эзләү эше алып бару өчен кирәк белешмәләрне күрсәтегез		
Граждан турында белешмәләр		
Фамилия *		
Исем*		
Атасының исеме*		
Туу датасы*		
Гражданның шәхесен таныкмый торган документ (паспорт) белешмәләре		
Паспорт сериясе/номеры *		
Кем тарафыннан бирелгән *		
Бирү датасы *		
Гражданның теркәлү урыны буенча адресы		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Җирлек*		
Урам*		
Йорт*		
Корпус		
Фатир*		
Сорату турында белешмәләр һәм соратылган мәгълүмат чоры		
Соратуның хронологик кысалары *		
Соратылган чорның башлану һәм тәмамлану елларын күрсәтегез		
Соратуның темасы		
Граждан турында өстәмә мәгълүмат		
Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат		
Анкета-гаризаны тутыру датасы	Гариза бирүченең имзасы	

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

Анкетаның мәжбүри кырлары * тамгасы белән аерып бирелгән

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

Гариза бирүче турында белешмәләр

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
Фамилия *	
Исем*	
Атасының исеме*	
Теркәлу урыны буенча адресы	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычнамә (күчermәсе бирелә кемгә бирелгән бирү датасы ышанычнамә номеры	
Нәтижәне алу ысулы (кирәклесен ассызыкларга)	- архивта шәхсэн; - законлы вәкил аркылы; - Россия почтасы белән; - КФУ аша
Элемтә мәгълүматы	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	
E-mail*	
Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүчене яисә ышанычлы затны теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

Күчermәсе (өзeмтәсе) соратып алынган документ турында мәгълүмат

Документ төре: * (каrar, күрсәтмә)	
Документны чыгарган оешма (орган) исеме: * (Башкарма комитет, администрация Башлыгы, авыл советы –район, шәһәр авыл исемен күрсәтеп)	
Документның датасы һәм номеры: * (әгәр төгәл мәгълүматларыгыз булмаса, якынча елны күрсәтегез)	
Соратуның эчтәлегә: * - Бакчачылык ширкәте исеме, кишәрлек№ *	
- Жир кишәрлеге бирелгән затның фамилиясе, исеме, атасының исеме *	
Күчәмсез милеккә милек хокукын раслый торган документ (соратыла торган документта билгеләнмәгән затлар өчен): * (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу килешүе, васыят һ.б.)	Документ күчәрмәсен беркетергә
Өстәмә мәгълүматлар: Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат.	
Түләүне гарантиялим	
Анкета-гаризаны тутыру датасы	

**Физик заттан гараж кооперативында жир кишәрлеген бирү турында архив
документының күчermәсен (өземтәсен) алу өчен
анкета-гариза**

Анкетаның мәжбүри кырлары * тамгасы белән аерып бирелгән
Шәхси мәгълүматлар турындагы мәгълүмат шәхси мәгълүматлар турындагы Россия
законнары таләпләрен үтәп саклана һәм эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырып, Сез шәхси
мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Гариза бирүче турында белешмәләр

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
Фамилия *	
Исем*	
Атасының исеме*	
Теркәлү урыны буенча адресы	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычнамә (күчermәсе бирелә кемгә бирелгән бирү датасы ышанычнамә номеры	
Нәтижәне алу ысулы (кирәклесе ассызыкларга)	- архивта шәхсэн; - законлы вәкил аркылы; - Россия почтасы белән; - КФҮ аша
Элемтә мәгълүматы	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	
E-mail*	
Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүчене яисә ышанычлы затны теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

Күчермәсе (өземтәсе) соратып алынган документ турында мәгълүмат

Документ төре: * (карап, күрсәтмә)	
Документны чыгарган оешма (орган) исеме: * (Башкарма комитет, администрация Башлыгы, авыл советы –район, шәһәр авыл исемен күрсәтеп)	
Документның датасы һәм номеры: * (әгәр төгәл мәгълүматларыгыз булмаса, якинча елны күрсәтегез)	
Соратуның эчтәлегенә: * - Гараж кооперативы исеме, кишәрлек№ *	
- Жир кишәрлегенә бирелгән затның фамилиясе, исеме, атасының исеме *	
Күчәмсез милеккә милек хокукын раслый торган документ (соратыла торган документта билгеләнмәгән затлар өчен): * (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу килешүе, васыят һ.б.)	Документ күчәрмәсен беркетергә
Өстәмә мәгълүматлар: Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат.	
Түләүне гарантиялим	
Анкета-гаризаны тутыру датасы	

**Физик зат өчен индивидуаль төзелешкә жир кишәрлеге бүлеп бирү турында
архив документының күчермәсен (өземтәсен) алу өчен
анкета-гариза**

Анкетаның мәжбүри кырлары * тамгасы белән аерып бирелгән

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

Гариза бирүче турында белешмәләр

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
Фамилия *	
Исем*	
Атасының исеме*	
Теркәлү урыны буенча адресы	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычнамә (күчермәсе бирелә кемгә бирелгән бирү датасы ышанычнамә номеры)	
Нәтижәне алу ысулы (кирәклесе ассызыктарга)	- архивта шәхсэн; - законлы вәкил аркылы; - Россия почтасы белән; - КФҮ аша
Элемтә мәгълүматы	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	
E-mail*	
Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүчене яисә ышанычлы затны теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

Күчермәсе (өземтәсе) соратып алынган документ турында мәгълүмат

Документ төре: * (караар, күрсәтмә, төзелеш хокукына шартнамә, жир кишәрлегеннән сроксыз файдалану шартнамәсе)	
Документны чыгарган оешма (орган) исеме: * (Башкарма комитет, администрация Башлыгы, авыл советы, район коммуналь хужалык бүлеге – район, шәһәр, авыл исемен күрсәтеп)	
Документның датасы һәм номеры: * (әгәр төгәл мәгълүматларыгыз булмаса, якынча елны күрсәтегез)	
Соратуның эчтәлегә: *	
- Адресы*	
- Жир кишәрлеген бүлеп бирү елы*	
- Йортны төзү елы*	
- Беренче жир биләүченең, йорт хужасының фамилиясе, исеме, атасының исеме *	
Күчәмсез милеккә милек хокукын раслый торган документ (соратыла торган документта билгеләнмәгән затлар өчен): * (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу килешүе, васыят һ.б.)	Документ күчәрмәсен беркетергә
Өстәмә мәгълүматлар: Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат.	
Түләүне гарантиялим	
Анкета-гаризаны тутыру датасы	

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

Анкетаның мәжбүри кырлары * тамгасы белән аерып бирелгән

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

Гариза бирүче турында белешмәләр

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
Фамилия *	
Исем*	
Атасының исеме*	
Төркәлү урыны буенча адресы	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычнамә (күчөрмәсе бирелә кемгә бирелгән бирү датасы ышанычнамә номеры)	
Нәтижәне алу ысулы (кирәклесе ассызыкларга)	- архивта шәхсән; - законлы вәкил аркылы; - Россия почтасы белән; - КФҮ аша
Элемтә мәгълүматы	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	
E-mail*	
Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүчене яисә ышанычлы затны төркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

Күчermәсе (өзeмтәсе) соратып алынган документ турында мәгълүмат

Документ төре: * (караp, күрсәтмә)	
Документны чыгарган оешма (орган) исеме: * (Башкарма комитет, администрация Башлыгы–район, шәһәр, исемен күрсәтеп)	
Документның датасы һәм номеры: * (әгәр төгәл мәгълүматларыгыз булмаса, якынча елны күрсәтегез)	
Соратуның эчтәлеге: *	
- Фатирның адресы*	
- Фатир бүлеп бирелгән затның фамилиясе, исеме, атасының исеме *	
- Фатир бүлеп бирү вакытына эш урыны	
Күчeмсeз милeккә милeк хокукын раслый торган документ (соратыла торган документта билгеләнмәгән затлар өчeн): * (милeк хокукын тeркәү турында таныклык, сату-алу килeшүe, васыят һ.б.)	Документ күчeрмәсeн бeркeтeргә
Өстәмә мәгълүматлар: Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат.	
Түләүне гарантиялим	
Анкета-гаризаны тутыру датасы	

Физик зат өчен шәхси счетны фатирга күчерү турында архив документының күчермәсен (өземтәсен) алу өчен анкета-гариза

Анкетаның мәжбүри кырлары * тамгасы белән аерып бирелгән

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

Гариза бирүче турында белешмәләр

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
Фамилия *	
Исем*	
Атасының исеме*	
Теркәлү урыны буенча адресы	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычнамә (күчермәсе бирелә кемгә бирелгән бирү датасы ышанычнамә номеры)	
Нәтижәне алу ысулы (кирәклесе ассызыкларга)	- архивта шәхсэн; - законлы вәкил аркылы; - Россия почтасы белән; - КФУ аша
Элемтә мәгълүматы	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	
E-mail*	
Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүчене яисә ышанычлы затны теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

Күчермәсе (өземтәсе) соратып алынган документ турында мәгълүмат

Документ төре: * (караар, күрсәтмә)	
Документны чыгарган оешма (орган) исеме: * (Башкарма комитет, администрация Башлыгы–район, шәһәр, исемен күрсәтеп)	
Документның датасы һәм номеры: * (әгәр төгәл мәгълүматларыгыз булмаса, якынча елны күрсәтегез)	
Соратуның эчтәлегә: *	
- Фатирның адресы*	
- Милекченең фамилиясе, исеме, атасының исеме *	
-аның исеменә счет күчерелгән затның фамилиясе, исеме, атасының исеме *	
Күчемсез милеккә милек хокукын раслый торган документ (соратыла торган документта билгеләнмәгән затлар өчен): * (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу килешүе, васыят һ.б.)	
Өстәмә мәгълүматлар: Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат.	
Түләүне гарантиялим	
Анкета-гаризаны тутыру датасы	

**Физик зат өчен торак йортны, бинаны файдалануга керту турында архив
документының күчermәләрeн (өзeмтәләрeн) алу өчeн
анкета-гариза**

Анкетаның мәжбүри кырлары * тамгасы белән аерып бирелгән
Шәхси мәгълүматлар турындагы мәгълүмат шәхси мәгълүматлар турындагы Россия
законнары таләпләрeн үтәп саклана һәм эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырып, Сeз шәхси
мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсeз.

Гариза бирүчe турында белешмәләр

Гариза бирүчe турында мәгълүмат	
Фамилия *	
Исем*	
Атасының исеме*	
Теркәлу урыны буенча адресы	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычнамә (күчermәсe бирелә кемгә бирелгән бирү датасы ышанычнамә номеры	
Нәтижәне алу ысулы (кирәклесe ассызыкларга)	- архивта шәхсән; - законлы вәкил аркылы; - Россия почтасы белән; - КФУ аша
Элемтә мәгълүматы	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	
E-mail*	
Яшәу урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүчeне яисә ышанычлы затны теркәу урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

Күчermәсe (өзeмтәсe) соратып алынган документ турында мәгълүмат

Документ төре: * (акт)	
Документны чыгарган оешма (орган) исеме: * район, шәһәр исемен күрсәтеп	
Документның датасы һәм номеры: * (әгәр төгәл мәгълүматларыгыз булмаса, якынча елны күрсәтегез)	
Соратуның эчтәлегә: *	
- Адресы*	
- Йортны, бинаны файдалануга тапшыру елы *	
- Йорт, бинаның төзелеш номеры *	
- Микрорайон, квартал № *	
- Подъездлар саны*	
- Фатирлар саны*	
-Катлылык*	
-Таш, панель, эре панельле, кирпич, шлак-блоклы һәм башкалар *	
- Бинаның 1 нче катында оешмалар, учреждениеләр булуы * (әйе, юк)	
Күчәмсез милеккә милек хокукын раслый торган документ: * (сату-алу килешүе, васыять һ.б.)	Документның күчәрмәсен беркетергә
Түләүне гарантиялим	
Өстәмә мәгълүматлар: Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат.	
Анкета-гаризаны тутыру датасы	

**Физик зат өчен мөлкәти хокуклар турында архив документының күчermәсен
(өземтәсен) алу өчен (башкасы)
анкета-гариза**

Анкетаның мәжбүри кырлары * тамгасы белән аерып бирелгән
Шәхси мәгълүматлар турындагы мәгълүмат шәхси мәгълүматлар турындагы Россия
законнары таләпләрен үтәп саклана һәм эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырып, Сез шәхси
мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Гариза бирүче турында белешмәләр

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
Фамилия *	
Исем*	
Атасының исеме*	
Теркәлү урыны буенча адресы	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычнамә (күчermәсе бирелә кемгә бирелгән бирү датасы ышанычнамә номеры	
Нәтижәне алу ысулы (кирәклесе ассызыкларга)	- архивта шәхсэн; - законлы вәкил аркылы; - Россия почтасы белән; - КФУ аша
Элемтә мәгълүматы	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	
E-mail*	
Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүчене яисә ышанычлы затны теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

Күчermәсе (өземтәсе) соратып алынган документ турында мәгълүмат

Документ төре: * (караар, күрсәтмә, боерык)	
Документны чыгарган оешма (орган) исеме: * район, шәһәр исемен күрсәтеп	
Документның датасы һәм номеры: * (әгәр төгәл мәгълүматларыгыз булмаса, якынча елны күрсәтегез)	
Соратуның эчтәлегә: * -Адресы - Елы	
Күчемсез милеккә милек хокукын раслый торган документ: * (милек хокукына таныклык, сату-алу шартнамәсе)	Документның күчermәсен беркетергә
Өстәмә мәгълүматлар: Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат.	
Түләүне гарантиялим	
Анкета-гаризаны тутыру датасы	

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

Анкетаның мәжбүри кырлары * тамгасы белән аерып бирелгән

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

Гариза бирүче турында белешмәләр

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
Фамилия *	
Исем*	
Атасының исеме*	
Теркәлү урыны буенча адресы	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычнамә (күчермәсе бирелә кемгә бирелгән бирү датасы ышанычнамә номеры	
Нәтижәне алу ысулы (кирәклесе ассызыкларга)	- архивта шәхсэн; - законлы вәкил аркылы; - Россия почтасы белән; - КФҮ аша
Элемтә мәгълүматы	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	
E-mail*	
Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүчене яисә ышанычлы затны теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

Белешмәләр соратып алына торган зат турында мәгълүмат

Белешмэләр соралган затның фамилиясе, исеме, атасының исеме: * Раскулачить иткәндә гаилә башлығының ФИА күрсәтелә	
Туган елы: *	
Репрессия куллану чорында яшәү урыны: Торак пунктның, районның исеме күрсәтегез	
Кулланылган репрессия төре* Хөкем ителү, раскулачивание һ.б.	
Раскулачить иткәндә гаиләнең составын күрсәтегез: ФИА, гаилә әгъзаларының һәркайсының туган елы	
Өстәмә мәгълүматлар: Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат.	
Анкета-гаризаны тутыру датасы	Гариза бирүченең имзасы

**1941-1945 нче елларда Бөек Ватан сугышы чорында гражданны
Татарстан АССР территориясенә эвакуацияләнү турында белешмә алу өчен
анкета-гариза**

Анкетаның мәжбүри кырлары * тамгасы белән аерып бирелгән

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

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
Фамилия *	
Исем*	
Атасының исеме*	
Туу датасы*	
Шәхесне таныкмый торган документ (паспорт) белешмәләре	
Паспортның сериясе/номеры *	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирү датасы*	
Төркәлү урыны буенча адресы	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычнамә (күчәрмәсе бирелә) Кемгә бирелгәннен күрсәтегез; бирү датасы; ышанычнамә номеры	
Нәтижәне алу ысулы (кирәклесен ассызыкларга)	- архивта шәхсэн; - законлы вәкил аркылы; - Россия почтасы белән; - КФҮ аша
Элемтә мәгълүматы	
Мобиль телефон*	
Өй телефоны	
E-mail	
Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүчене яисә ышанычлы затны төркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	

Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

Белешмэләр соратып алына торган зат турында мәгълүмат

Эвакуация вакытына гайлә составы: * Белешмэләр соратылган затларның фамилиясе, исеме, атасының исеме	
Белешмэләр соратылган затларның туган елы: *	
Эвакуация елы: *	
Эвакуациягә кадәр яшәү урыны: * Торак пунктның, өлкәнең (автономияле республиканың), союздаш республиканың исеме күрсәтегез	
Эвакуация чорында яшәү урыны: * Торак пунктның, районның исеме күрсәтегез	
КПССта әгъзалык:	
Өстәмә мәгълүматлар: 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

Анкетаның тутыру өчен мәжбүри кырлары * тамгасы белән аерып бирелгән

Гариза бирүче турында мәгълүмат

Юридик затның тулы исеме *		
Юридик затның кыскартылган исеме		
Телефон* Код/номер		
E-mail*		
Сорату буенча мәгълүмат		
Хезмэт стажын раслау турында архив белешмәсен башкару өчен эзләү эше алып бару өчен кирәк белешмәләрне күрсәтегез		
Граждан турында белешмәләр		
Фамилия *		
Исем*		
Атасының исеме*		
Туу датасы*		
Соратылган мәгълүмат чорына гражданның эш урыны турында белешмәләр		
Соратуның хронологик кысалары* Соратылган чорның башлану һәм соңгы елларын күрсәтегез		
Учреждение исеме* Граждан эшлэгән учреждение/предприятиенен төгәл исеме күрсәтегез		
Учреждение урнашкан урын		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Жирлек*		
Структур бүлекчә исеме* Соратылган чорда барлык структур бүлекчәләрнең исемнәрен (бүлеген, цехын, участогын, киbetен һ.б.) күрсәтегез.		
Вазыйфа/һөнәр * Соратылган чорда барлык вазыйфаларны/һөнәрне күрсәтегез. Әгәр дә сез төгәл мәгълүматларга ия булмасагыз, якынча күрсәтегез		
Эшкә кабул итү турында боерык/беркетмәнең датасы һәм номеры *		

Эгэр сөз төгэл мэгълүматларга ия булмасагыз, якынча кабул итү елы күрсәтегез	
Эштән азат итү турында боерык/беркетмәнең датасы һәм номеры) * Эгэр сөз төгэл мэгълүматларга ия булмасагыз, якынча эштән китү елын күрсәтегез	
Граждан турында өстәмә мэгълүмат	
Фамилия *(фамилиясен алыштырган очракта) Соратылган вакытта фамилия берничә тапкыр алышынган очракта барысын да күрсәтергә	
Фамилия алыштыру даталары	
Балаларының туган көннәре Соратылган чорда балаларның туу даталарын күрсәтегез. Белешмәләр бала карау ялында булу вакытын билгеләү өчен кирәк	
Хезмәт кенәгәсенең күчәрмәсе (кирәкчесен ассызыкларга)	беркетелә юк
Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләк нинди өстәмә мэгълүмат	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	Анкета тутырган затның имзасы

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

Анкетаның тутыру өчен мәжбүри кырлары * тамгасы белән аерып бирелгән

Гариза бирүче турында мәгълүмат

Юридик затның тулы исеме *		
Юридик затның кыскартылган исеме		
Телефон* Код/номер		
E-mail*		
Сорату буенча мәгълүмат		
Хезмэт стажын раслау турында архив белешмәсен башкару өчен эзләү эше алып бару өчен кирәк белешмәләрне күрсәтегез		
Граждан турында белешмәләр		
Фамилия *		
Исем*		
Атасының исеме*		
Туу датасы*		
Соратылган мәгълүмат чорына гражданның эш урыны турында белешмәләр		
Соратуның хронологик кысалары* «Россия Федерациясендә хезмэт пенсияләре турында» 2001 елның 1 декабрдәге 173-ФЗ номерлы Федераль законның 30 статьясындагы 4 пункты нигезендә рәттән теләсә нинди 60 ай эшләнүчк елларын күрсәтегез		
Учреждение исеме* Граждан эшлэгән учреждение/предприятиенң төгәл исеме күрсәтегез		
Учреждение урнашкан урын		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Жирлек*		
Структур бүлекчә исеме* Соратылган чорда барлык структур бүлекчәләрнең исемнәрен (бүлеген цехын, участогын, кибетен һ.б.) күрсәтегез.		
Вазыйфа/һөнәр * Соратылган чорда барлык вазыйфаларны/һөнәрне		

күрсәтегез. Әгәр дә сез төгәл мәгълүматларга ия булмасагыз, якинча күрсәтегез	
Эшкә кабул итү турында боерык/беркетмәнең датасы һәм номеры * Әгәр сез төгәл мәгълүматларга ия булмасагыз, якинча кабул итү елы күрсәтегез	
Эштән азат итү турында боерык/беркетмәнең датасы һәм номеры) * Әгәр сез төгәл мәгълүматларга ия булмасагыз, якинча эштән китү елын күрсәтегез	
Граждан турында өстәмә мәгълүмат	
Фамилия *(фамилиясен алыштырган очракта) Соратылган вакытта фамилия берничә тапкыр алышынган очракта барысын да күрсәтергә	
Фамилия алыштыру даталары	
Балаларының туган көннәре Соратылган чорда балаларның туу даталарын күрсәтегез. Белешмәләрдә бала карау ялында булу вакытын билгеләү өчен кирәк	
Хезмәт кенәгәсенең күчермәсе (кирәкчесен ассызыкларга)	беркетелә юк
Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләк нинди өстәмә мәгълүмат	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	Анкета тутырган затның имзасы

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

Анкетаның тутыру өчен мәжбүри кырлары * тамгасы белән аерып бирелгән

Гариза бирүче турында мәгълүмат

Юридик затның тулы исеме *		
Юридик затның кыскартылган исеме		
Телефон*		
Код/номер		
E-mail*		
Сорату буенча мәгълүмат		
Граждан турында белешмәләр		
Фамилия *		
Исем*		
Атасының исеме*		
Туу датасы*		
Гражданның шәхесен (паспортын) таныкый торган документлар		
Паспорт сериясе/номеры *		
Кем тарафыннан бирелгән*		
Бирү датасы*		
Гражданның теркәлү урыны буенча адресы		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Җирлек*		
Урам*		
Йорт*		
Корпус		
Фатир*		
Соратылган мәгълүмат чорына гражданның уку урыны турында белешмәләр		
Соратуның хронологик кысалары*		Соратуның хронологик кысалары*
Соратылган чорның башлану һәм соңгы елларын күрсәтегез		
Уку йортының исеме*		
Учреждениенң исеме		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Җирлек*		

Соратылган мәгълүмат чорына гражданның эш урыны турында белешмэләр	
Учреждение исеме*	
Структур бүлекчә исеме*	
Вазыйфа/һөнәр *	
Граждан турында өстәмә мәгълүмат	
Фамилия *(фамилиясен алыштырган очракта) Соратылган вакытта фамилия берничә тапкыр алышынган очракта барысын да күрсәтергә	
Фамилия алыштыру даталары	
Балаларының туган көннәре Соратылган чорда балаларның туу даталарын күрсәтегез. Белешмэләр бала карау ялында булу вакытын билгеләү өчен кирәк	
Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләс нинди өстәмә мәгълүмат	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	Гариза бирүченең имзасы

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

Юридик затның тулы исеме *		
Юридик затның кыскартылган исеме		
Телефон* Код/номер		
E-mail*		
Сорату буенча мәгълүмат		
Хезмәт стажын раслау турында архив белешмәсен башкару өчен эзләү эше алып бару өчен кирәк белешмәләрне күрсәтегез		
Гражданин турында белешмәләр		
Фамилия *		
Исем*		
Атасының исеме*		
Туу датасы*		
Гражданның шәхесен (паспортын) таныклы торган документлар		
Паспорт сериясе/номеры *		
Кем тарафыннан бирелгән*		
Бирү датасы*		
Гражданның теркәлү урыны буенча адресы		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Жирлек*		
Урам*		
Йорт*		
Корпус		
Фатир*		
Сорату турында белешмәләр һәм соратылган мәгълүмат чоры		
Соратуның хронологик кысалары* Соратылган чорның башлану һәм соңгы елларын күрсәтегез		
Соратуның темасы*		
Гражданин турында өстәмә мәгълүмат		
Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләк нинди өстәмә мәгълүмат		
Гариза-анкетаны тугыру датасы	Гариза бирүченең имзасы	

**Юридик заттан индивидуаль төзелеш өчен жир кишәрлеге бүлеп бирү
турындагы архив документының күчермәсен (өземтәсен) алу өчен
анкета-гариза**

Анкетаның мәжбүри кырлары * тамгасы белән аерып бирелгән

Шәхси мәгълүматлар турындагы мәгълүмат шәхси мәгълүматлар турындагы 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		
E-mail*		

Күчермәсе (өземтәсе) соратып алынган документ турында мәгълүмат

Документ төре: * (карап, күрсәтмә, төзелеш хокукына шартнамә, жир кишәрлегеннән сроксыз файдалану шартнамәсе)	
Документны чыгарган оешма (орган) исеме: * (Башкарма комитет, администрация Башлыгы, авыл советы, район коммуналь хужалык бүлеге – район, шәһәр, авыл исемен күрсәтеп)	
Документның датасы һәм номеры: * (әгәр төгәл мәгълүматларыгыз булмаса, якынча елны күрсәтегез)	
Соратуның эчтәлеге: *	
- Йорт/кишәрлек адресы*	
- Жир кишәрлеген бүлеп бирү елы*	
- Йортны төзү елы*	

- Беренче жир биләүченең, йорт хужасының фамилиясе, исеме, атасының исеме *	
Күчемсез милеккә милек хокукын раслый торган документ (соратыла торган документта билгеләнмәгән затлар өчен): * (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу килешүе, васыят һ.б.)	Документ күчермәсен беркетергә
Өстәмә мәгълүматлар: Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат.	
Түләүне гарантиялибез	
Анкета-гаризаны тутыру датасы	Анкета тутырган затның имзасы

**Юридик зат өчен мөлкәти хокуклар турында архив документының күчermәсен
(өзeмтәсен) алу өчен (башка)
анкета-гариза**

Анкетаның мәжбүри кырлары * тамгасы белән аерып бирелгән

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

Гариза бирүче турында мәгълүмат

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

Күчermәсе (өзeмтәсе) соратып алынган документ турында мәгълүмат

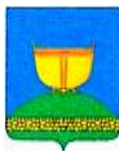
Документ төре: * (караp, күрсәтмә, боерык)	
Документны чыгарган оешма (орган) исеме: * район, шәһәр исеме күрсәтеп	
Документның датасы һәм номеры: * (әгәр төгәл мәгълүматларыгыз булмаса, якынча елны күрсәтегез)	
Соратуның эчтәлегә: * -Адрес -Ел	
Күчermәсез милеккә милек хокукын раслый торган документ: * (милек хокукына таныклык, сату-алу шартнамәсе)	Документ күчermәсен беркетергә
Өстәмә мәгълүматлар:	

Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат.	
Түләүне гарантиялим	
Анкета-гаризаны тутыру датасы	

20 нче кушымта

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ВЫСОКОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

Кооперативная ул., 5, пос. ж/д станция Высокая Гора,
Высокогорский район, Республика Татарстан, 422700



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БИЕКТАУ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

Кооперативная ул., 5, Биектау т/ю станциясе поселог
Биектау районы, Татарстан Республикасы, 422700

Тел.: +7 (84365) 2-30-61, факс: 2-30-86, e-mail: biektau@tatar.ru, www.vysokaya-gora.tatarstan.ru

_____ № _____

на № _____ от _____

Архив белешмәсе

Адресат

Нигез:

Житәкче

Имза

Тулы имза

Мөһер

Башкаручы
телефон

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ВЫСОКОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

Кооперативная ул., 5, пос. ж/д станция Высокая Гора,
Высокогорский район, Республика Татарстан, 422700



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БИЕКТАУ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

Кооперативная ур, 5, Биектау т/ю станциясе поселог
Биектау районы, Татарстан Республикасы, 422700

Тел.: +7 (84365) 2-30-61, факс: 2-30-86, e-mail: biektau@tatar.ru, www.vysokaya-gora.tatarstan.ru

_____ № _____

на № _____ от _____

Адресат

Нигез:

Житәкче

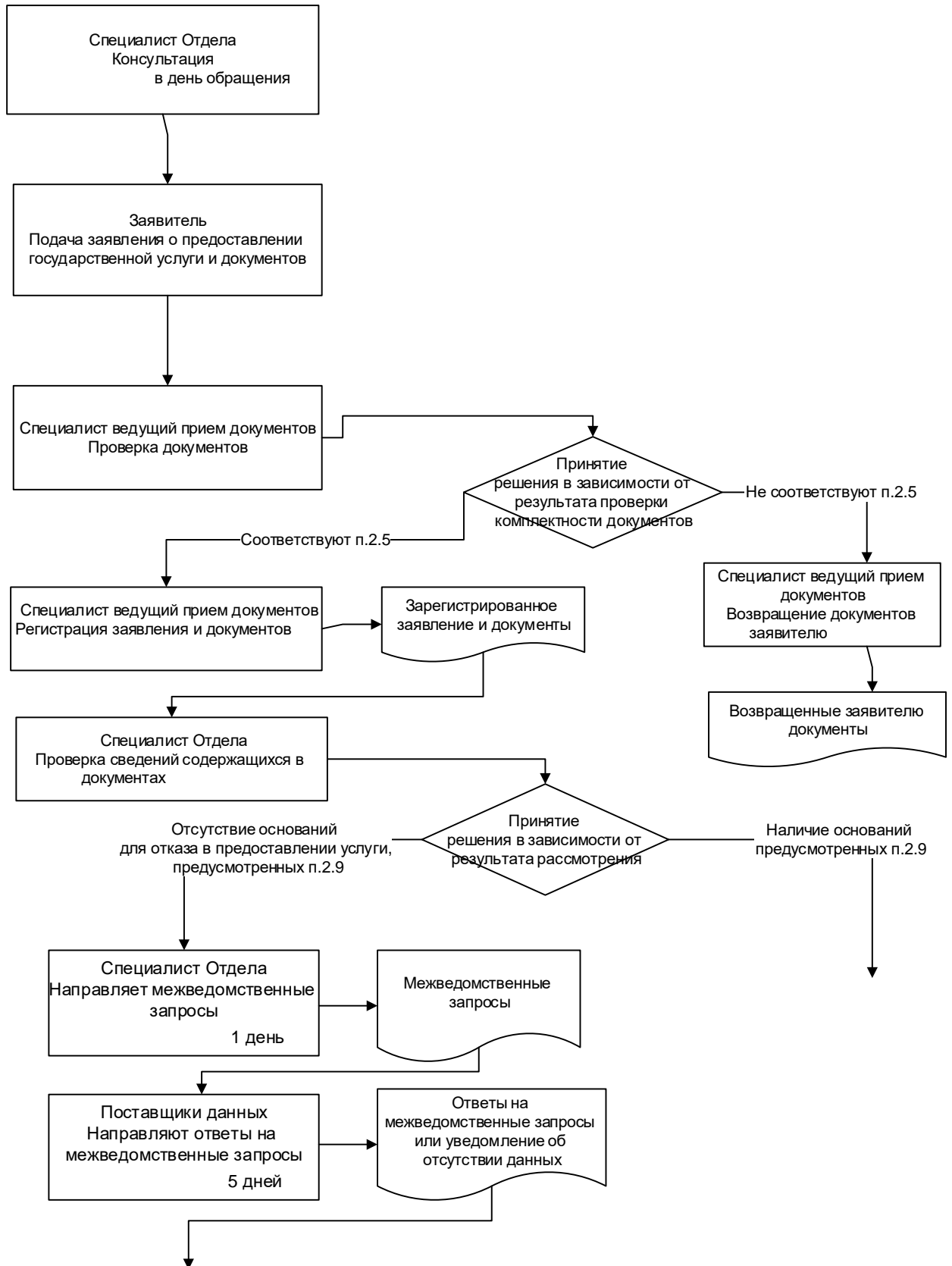
Имза

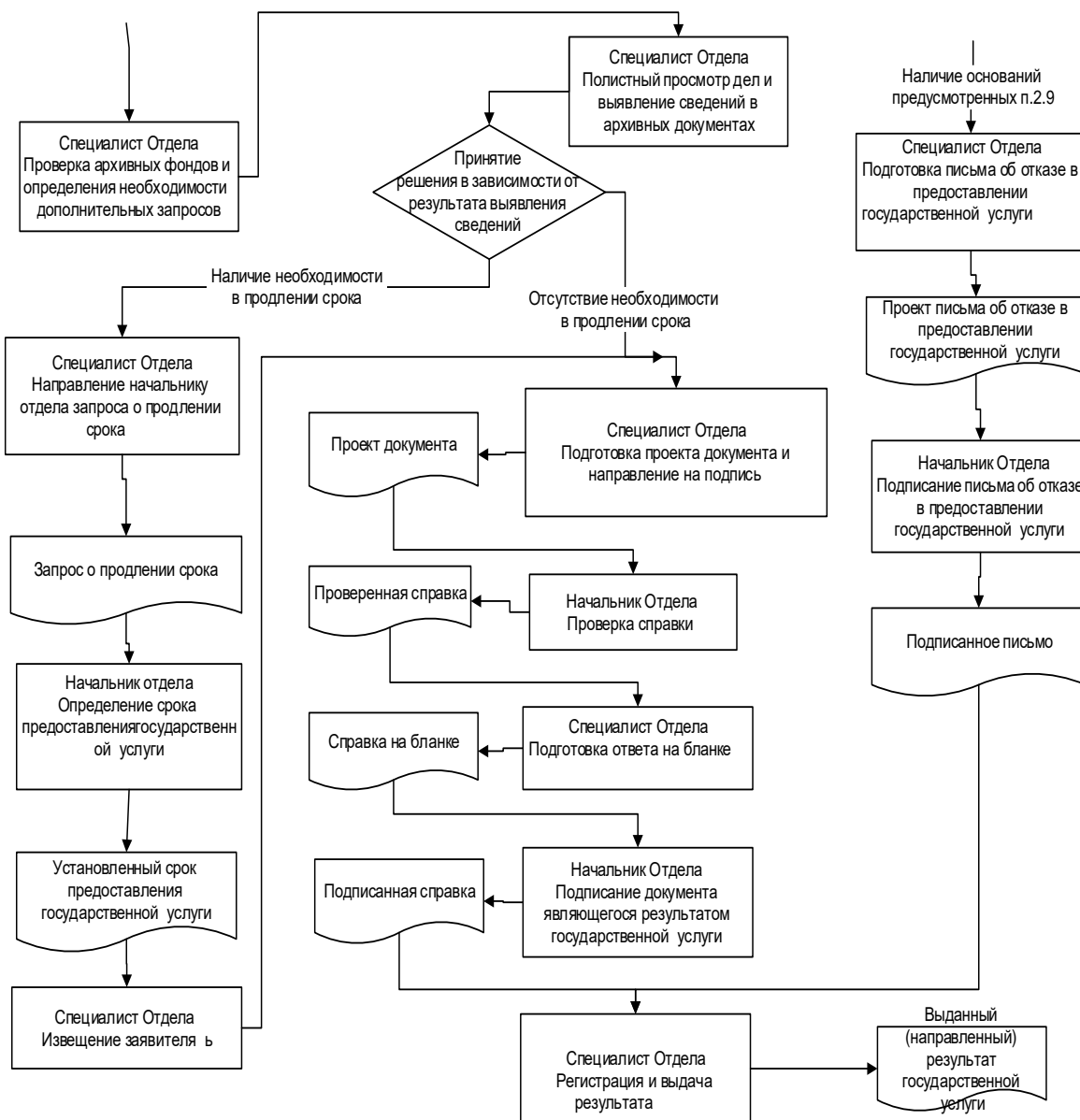
Тулы имза

Мөһер

Башкаручы
телефон

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклегең блок-схемасы





Читтәге эш урыннарының исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ т/б	Читтәге эш урынының урнашу урыны	Хезмәт күрсәтелә торган торак пунктлар	Документларны кабул итү графигы
1	Биектау ав., Полк ур., 9 йорт	Биектау районы	Дүш-Жом - 8:00-17:00 Шим – 8:00-13:00 Сиш –14:00-17:00 (консультация)

24 нче кушымта

«Татарстан Республикасы
Биектау муниципаль районы
Башкарма комитеты» МКУ
житәкчесенә
кемнән _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт күрсәтү исеме)

Язылган: _____

Дәрес мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны жибәрүегезне сорыйм:

электрон документны жибәрү адресы E-mail: _____;

расланган күчермә рәвешендә кәгазьдә почта аша түбәндәге адрес буенча:

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси үзенчәлекләрне бетерү, блокадалау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп) үз ризалыгымны, мине вәкилләгән затның ризалыгын раслыйм, шул исәптән автоматлаштыру режимында, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп.

Раслийм: гаризага кертелгэн минем шэхесемэ һәм мине вәкиллэгән затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматлар дәрес. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчөрмәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дәрес мәгълүматлар кертелгән.

Телефон аша бирелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга үземнең ризалыгымны бирәм: _____.

_____ (_____)
(дата) (имза) (Ф.И.А.)

Хатаны (хаталарны) төзәтү турында гариза үрнәге

Кушымта
(белешмә)

Архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының күчермәләрен бирү буюнча дәүләт хезмәте күрсәтү һәм аның үтәлешен тикшереп торучы өчен җаваплы вазыйфа затларының реквизитлары

**«Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы
Башкарма комитеты» МКУнең архив бүлгеге**

Вазыйфа	Телефон	Электрон адресы
Бүлек башлыгы	8-84365-74774	Faniya.Askarova@tatar.ru
Бүлек белгече	8-84365-74774	

**Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы
Башкарма комитеты**

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
«Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма комитеты» МКУ җитәкчесе	8-84365-23061	Damir.Shaydullin@tatar.ru
«Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма комитеты» МКУ эшләр идарәчесе	8-84365-23063	Sabirova.Guzel@tatar.ru

Биектау муниципаль районы Советы

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башлык	8(84365)23050	Rustam.Kalimullin@tatar.ru