



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 гыйнвар 2019 ел

г. Буинск

КАРАР

№ 01/ИК-П

Тәртибен раслау турында
Архив эше өлкәсендә регламентлар

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 елдагы 210-ФЗ номерлы Федераль законны, «Россия Федерациясендә Архив эше турында» 2004 елның 22 октябрдәге 125-ФЗ номерлы Федераль законны, «Татарстан Республикасында архив эше турында» 2017 елның 20 июлендәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законнын, Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Расларга яна редакциядә:

1.1. Бетерелә торган оешмаларның шәхси составы буенча муниципаль архивка саклауга документлар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (1нче кушымта).

1.2. Архив документларының урнашу урыны буенча консультация бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (2 нче кушымта).

1.3. Юридик затларга архив эшендә методик һәм практик ярдәм күрсәтү һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (3 нче кушымта).

1.4. Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланучы архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив документлары күчермәләрен бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (4 нче кушымта).

1.5. Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланучы архив документларын уку залында эшләү өчен файдаланучыга бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (5 нче кушымта).

1.6. Дәүләт милкенә кертелгән архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты (6 нчы кушымта).

1.7. Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланучы архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив

документлары күчermэләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты (7 нче кушымта).

1.8. Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлегендә дәүләт милкенә кертелгән һәм сакланучы архив документларын уку залында эшләү өчен файдаланучыга бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты (8 нче кушымта).

2. Әлеге карар рәсми басылып чыккан көненнән үз көченә керә һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталында (адресы буенча) районның рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш: <http://pravo.tatarstan.ru/> Татарстан Республикасы Дәүләт Советы Рәисе урынбасарлары, Татарстан Республикасы Дәүләт Советы Секретаре, Татарстан Республикасы Дәүләт Советы Аппаратының комитет рәисләре һәм идарә житәкчеләре катнашында киңәшмә: <http://buinsk.tatarstan.ru>.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге начальнигына йөкләргә.

Житәкче

Р.Р.Кәмәртдинов

Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Башкарма комитеты карарына
от «09» января 2019 г. № 01/ИК-п
1 нче кушымта

Бетерелгән оешмаларның шәхси состав буенча документлар муниципаль архивка саклау өчен кабул итү муниципаль незмәт күрсәтү административ регламент

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге Регламент ябылган оешмаларның шәхси составы буенча муниципаль архивка саклауга документлар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: ликвидация комиссияләре һәм ликвидацияләнгән оешмаларның (алга таба - мөрәжәгать итүче) конкурс идарәчеләре.

1.3. Муниципаль хезмәт Буа муниципаль районы Башкарма комитеты (Алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт башкаручы – Башкарма комитетның архив бүлеге (алга таба – бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Буа шәһәре, Жорес ур., 110 а; Бүлекнең урнашу урыны: Буа шәһәре, Космовский ур., 31.

Башкарма комитетның эш графигы: көн саен, шимбә һәм якшәмбедән кала, 9.00 сәгатьтән 18.00 сәгатькә кадәр, төшке аш 12.00 сәгатьтән 13.00 сәгатькә кадәр, кабул итү көннәре: Керү пропуск һәм (яки) шәхес таныклаучы документ.

1.3.2. Бүлекнең белешмә телефоны: 8 (84374) 3-31-19

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) Комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләр өчен урнаштырылган муниципаль хезмәт турындагы визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә.

2) "Интернет" челтәре аша»:

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

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

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

3) Башкарма комитетка телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсән яки телефон буенча);

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

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Идарәнең мәгълүматлаштыру бүлеге белгече тарафыннан Идарәнең рәсми сайтында һәм Идарә бинасындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

Россия Федерациясе Салым кодексы (икенче өлеш) 5.08.2000 № 117-ФЗ (РФ законнары жылышы, 07.08.2000, № 32, 3340) (алга таба – РФ Салым кодексы);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

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

- 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыентыгы, 02.08.2010, №31, 4179 статья);

- Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 2007 елның 18 гыйнварындагы 19 номерлы боерыгы (алга таба – эш кагыйдәләре) белән расланган Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм дәүләт һәм муниципаль архивлардагы, музейлардагы һәм китапханәләрдәге, Россия Фәннәр академиясе оешмаларындагы башка архив документларын саклауны, комплеклаштыруны, исәпкә алуны һәм алардан файдалануны оештыру кагыйдәләре (кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып, Федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, 14.05.2007, №20);

«Татарстан Республикасында Архив эше турында " 2017 елның 20 июлендәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба - ТР Законы № 63-ТРЗ) (Татарстан Республикасы, 25.07.2017, № 107);

- 2004 елның 28 июлендәге «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында»гы 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 45-ТРЗ номерлы ТР Законы) (кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып, «Татарстан Республикасы», 03.08.2004);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты каршындагы Баш архив идарәсе мәсьәләләре» 2006 елның 7 нче августында 408 нче номерлы карары (алга таба - Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 408 нче карары) (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм боерыклары һәм республика башкарма хакимияте органнары норматив актлары жыентыгы, 23.08.2006, 31 нче, 0843 нче маддә) белән расланган Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2008 елның 17 гыйнварындагы 15-р номерлы боерыгы (алга таба – архив документларын тапшыру регламенты) белән расланган Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль архивларына архив документларын тапшыру регламенты);

Буа муниципаль районы Уставы;

Буа муниципаль районы Советының 2015 елның 17 апрелдәге 3-47 номерлы карары (алга таба – Башкарма комитет турында Нигезләмә) белән расланган Буа муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә);

Буа муниципаль район Советының 2015 елның 17 апрелдәге 6-47 номерлы карары (алга таба – бүлек турында Нигезләмә) белән расланган Буа муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге турында нигезләмә (алга таба-бүлек турында Нигезләмә));

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

документлар шәхси состав буенча - эш бирүче белән хезмәт мөнәсәбәтләрен чагылдыручы архив документлары;

документларның кыйммәтләренә экспертиза ясау-документларны саклау срокларын билгеләү һәм аларны Россия Федерациясе Архив фонды составына керту өчен сайлап алу максатларында аларның кыйммәтләре критерийлары нигезендә документларны өйрәнү;

архив документларын тәртипкә салу - архив документларын саклау (эш) берәмлекләренә формалаштыру, Архив эше һәм эш башкару өлкәсендә башкарма хакимиятнең вәкаләтле федераль органы тарафыннан билгеләнгән кагыйдәләр нигезендә

мондый саклау (эшлэр) берэмлеклэрен тасвирлау һәм рәсмиләштерү буенча эшләр комплексы;

муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос – муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза (алга таба-гариза). Гариза билгеләнгән үрнәк буенча яки стандарт бланкта ирекле формада тутырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпнең атамасы	Стандартка булган таләпләрнең эчтәлегә	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Муниципаль архивка саклау өчен ликвидацияләнгән оешмаларның шәхси составы буенча документлар кабул итү	125нче-ФЗ номерлы Федераль законның 23 ст. 8, 10 ст.; п 4.5 эш кагыйдәләре
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма хакимиятнең муниципаль органы исеме	Буа муниципаль районы башкарма комитеты. Муниципаль хезмэт башкаручы – Башкарма комитетның архив бүлегә.	Бүлек турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	<p>Архив документларын саклау өчен кабул итү-тапшыру акты (1 нче кушымта).</p> <p>Акт ике нөсхәдә төзелә: берсе Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлегендә кала, икенчесе гариза бирүчегә тапшырыла.</p> <p>Актта күрсәтелә:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актның датасы һәм теркәү номеры; - архив документларын тапшыру нигезе; - тапшырыла торган фонд, тапшыручы оешма һәм архив документларын кабул итүче оешма исеме; - тасвирның исеме һәм номеры; - экземплярлар саны тасвирлау; - тапшырыла торган һәм һәр сурәт буенча кабул ителә торган саклау берәмлекләре саны; - тапшырыла торган һәм кабул ителә торган барлык саклау берәмлекләрен йомгаклау язмасы; - фондның бирелгән номеры. <p>Акт архив документларын тапшыручы һәм кабул итүче вазыйфаи затлар тарафыннан имзалана, сдатчик оешма һәм Башкарма комитет</p>	экәмәт.7 п 4.4.1 эш кагыйдәләре

	житәкчеләре (аларга вәкаләтле затлар) раслана)	
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы муниципаль архив тарафыннан билгеләнә, федераль законнарда билгеләнгән вакыт чикләрендә, саклануга кабул ителә торган эшләр санына карап билгеләнә һәм тәшкил итә:</p> <p>не более 10 дел - 18 дней¹; 20 көннән артык эш түгел; 50дән артык эш-26 Көн;</p> <p>При поступлении на хранение свыше 50 дел, срок предоставления муниципальной услуги определяется начальником Отдела, с уведомлением заявителя и не должен превышать срока, установленного федеральным законодательством².</p>	
Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	<p>I этап</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (2 нче кушымта). 2. Шәхесне яки затның вәкаләтләрен раслаучы документлар. 3. Оешманың устав (нигезләмә) күчермәсе. 4. Юридик затны бетерү фактын раслап бер документ тапшырыла: гамәлгә куючыларның бетерү турында карар күчермәсе; суд карары, шул исәптән юридик затны банкрот дип тану турында); Арбитраж судның конкурс производствосы 	<p>пп.4.4.1 эш кагыйдәләре; пп. 3.3. Архив документларын тапшыру регламенты</p>

¹ Биредә процедураларның дәвамлылыгы эш көннәрендә исәпләнә.

² Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында кермиләр: - муниципаль архивка саклау өчен документлар кыйммәтләренә һәм тәртипкә китерүгә мөрәжәгать итүче тарафыннан экспертиза үткәру сроклары;

- Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты каршындагы Баш архив идарәсе тарафыннан эшләрнең, тарихи белешмәләрнең тасвирламаларын Килештерү сроклары.

	<p>тәмамлану турында билгеләмәсе.</p> <p>5. Эшмәкәрлек эшчәнлеген туктату фактын раслап, документларның берсе тапшырыла: суд карары күчermәсе, шул исәптән банкрот дип тану турында); Арбитраж судның конкурс производствосы тәмамлану турында билгеләмәсе.</p> <p>II этап:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Эшләр, документлар исемлеге (өч нөсхәдә). 2. Тарихи белешмә. 3. Документларның аерым төрләре төзелмәгән яки югалган очракта архивка тапшырылырга тиешле документларның булмавы турында белешмә. Белешмә юридик затның исеме (гражданнар өчен-фамилиясе, исеме, атасының исеме) һәм аның почта адресы, юклыгы (югалган) документлары исемлеге булырга тиеш. 	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы башка оешмалар карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>Россия яки чит ил оешмасын исәпкә кую һәм (яки) аның аерымланган бүлекчәсе урнашкан урын буенча салым органында исәптән төшерү турында белешмәләр.</p>	
<p>Норматив-хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан килештерү таләп ителгән дәүләт органнары, жирле</p>	<p>II этап белән каралган документлар (2.5 пункт) Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты каршындагы Баш архив идарәсе белән килешәләр (алга таба – идарә итү): бетерелә торган оешма – чыганакларның муниципаль архив идарәсе эксперт-тикшерү һәм</p>	

үзидарэ органнары һәм аларның структур бүлекчэләре исемлеге	методик комиссиясе белән килешэләр); Татарстан Республикасы Эш - хезмэт документлары дәүләт архивы ликвидацияләгән башка оешма-эксперт комиссиясе	
2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	1) Тиеш булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;	
2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки аннан баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1. Не предоставление Заявителем (его представителем) документации в Отдел в определенные абзацем 3 пункта 3.3.4., абзацем 1 пункта 3.3.9., абзацем 2 пункта 3.3.12. Регламента сроки.</p> <p>2. Документларны тәртипкә салу турында эш кагыйдәләре таләпләрен үтәмәү.</p> <p>3. Документларны бүлеккә кабул иткәндә 3.3.13 пункты нигезендә ачыкланган. Биологик корткычларга (бөжәкләр, актив күгәрченнәр) зарар китерә торган, кәгазь һәм текстка зыян китерә торган һәм оешма архивларының эш кагыйдәләрендә баян ителгән эшләрне рәсмиләштерүгә таләпләрне үтәмәгән очракта, кәгазь нигездә документларны саклауга регламент.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>Шәхси состав һәм гамәлдәге оешмаларның вакытлыча саклау срогы һәм хокукый дәвамчы булганда документлар тапшыру</p>	125-ФЗ номерлы Федераль законның 23 ст. 10 п.; п. 4.4.1 Эш кагыйдәләре; пп. 3.5, 3.6, 3.7 архив документларын тапшыру регламенты
2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтүләр өчен алына торган дәүләт пошлинасы яисә башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы	Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә	125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 ст. 3 өлеше; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 ст. 1 өлеше

турында мәғлүматны да кертеп		
2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мәғлүматны да кертеп, әлеге түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмэт күрсәтү таләп ителми	125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 ст. 3 өлеше; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 ст. 1 өлеше
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәга биргәндә һәм мондый хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	Муниципаль хезмэт алучыны (мөрәжәгать итүченең) запрос биргәндә кабул итүне көтүнең максималь вакыты һәм нәтижә алганда 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт алучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.	
2.13. 1) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы запросын теркәү срогын бозуы;	(гариза кергән көнне)	
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга таләпләр	Анда катнашу урыны жиһазландырылган: көтү залы; мөрәжәгатьләр тутыру урыны; һәр дәүләт яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге һәм тутыру үрнәкләре белән мәғлүмати стендлар; инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемлелеге; һава кондиционерлау системасы; янгын сүндерү системасы һәм янгын сүндерү системасы	
2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркемгә ачык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:	Муниципаль хезмэт күрсәтүләренең һәркем файдалана алырлык булуы күрсәткечләре булып торалар: - Комитет биналарының жәмәгать транспортына якын урында урнашуы;	

	<p>- кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган биналар булу;</p> <p>- мәгълүмат стендларында, Интернет челтәрендә комитетның мәгълүмати ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:</p> <p>- мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны биргән вакытта чиратларның булмавы;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>- муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр;</p> <p>- муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләрнең булмавы.</p> <p>Күп функцияле үзәктә муниципаль хезмәт күрсәткәндә, документларны кабул итү һәм бирү күп функцияле үзәк белгече тарафыннан башкарыла.</p>	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзәнчәлекләре	<p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү мөмкинлеге бар.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон документ рәвешендә электрон адрес буенча жиберелә ала:</p> <p>E-mail: bua.arhiv@tatar.ru</p>	210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 1 өлеше

3. Административ процедураларның (гамәлләр) составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны (гамәлләр) башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткән вакытта гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

3.1.1. муниципаль архивка саклау өчен документлар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе түбәндәге процедураларны үз эченә ала.:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) ведомствоара запрослар юнәлеше;

4) ликвидацияләнгән оешмаларның шәхси составы буенча муниципаль архивка саклауга документлар кабул итүне оештыру;

14) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижеләрен бирү;

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эш тәртибе блок-схемасы 3-нче номерлы кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация уздыру.

Гариза бирүче комитетка муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультация алу өчен шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек башлыгы мөрәжәгать итүчегә консультация бирүне гамәлгә ашыра, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм эчтәлегә буенча да.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедура гариза бирүче килгән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: тәкъдим ителгән документлар составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультацияләр, искәрмәләр.

3.3. Муниципаль архивка саклау өчен ликвидацияләнгән оешмаларның шәхси составы буенча документлар кабул итү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсэн кәгазьдә, электрон рәвештә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша яисә почта аша 2.5 пункттында күрсәтелгән гариза (1нче кушымта) бирә (жибәрә). документларның әлеге регламенты (I этап).

Гариза электрон формада жибәргәндә соралган документларның сканерланган күчермәләре теркәлә.

3.3.2. Гаризаны электрон формада жибәргәндә, Интернет-кабул итү документлары белән эшләү өчен жавап бирүче Башкарма комитет белгече кергән гаризаны теркәп, электрон рәвештә бүлеккә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура документ кергән вакыттан алып бер эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: бүлеккә жибәрилгән теркәлгән гариза.

3.3.3. Гаризалар кабул итүче Комитет белгече түбәндәгеләрне башкара:

2.5 пункты нигезендә гариза һәм документлар кабул итү. (I этап) әлеге регламент; гариза теркәү журналында;

әлеге Регламентның 2.8 пункттында күрсәтелгән документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булу турында гариза һәм документларны тикшерә.

Әлеге Регламентның 2.8 пункттында күрсәтелгән документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда, бүлек башлыгы:

гариза биргәндә гариза бирүче үзе мөрәжәгать итүчегә бирелгән номер турында хәбәр итә;

гариза жибэргэндэ гариза бирүче гаризаны электрон формада кабул итү датасы һәм бирелгән номер турында хэбэр итэ.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен элге Регламентның 2.8 пунктында каралган нигезлэр булган очракта, Комитетның оештыру-мәгълүмат бүлегендәге документларны кабул итүче белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында хэбэр итэ һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезлэрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны аңа кире кайтара.

Элге пункт белән билгеләнэ торган процедуралар гариза (мөрәжәгать итүченең мөрәжәгате) кергәннән соң 15 минут эчендэ гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган Документлар.

3.3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдэ катнаша торган органнарға ведомствоара мөрәжәгатьлэр формалаштыру һәм жибәрү.

Комитет белгече электрон формада ведомствоара электрон бэйләнеш системасы аша запрослар жибәрэ:

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

Элге пункт белән билгеләнэ торган процедуралар муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза килгән вакыттан алып бер эш көне эчендэ гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Жибэрелгән запрос

3.3.4.2. Ведомствоара электрон бэйләнеш системасы аша кергән мөрәжәгатьлэр нигезендэ мәгълүматлар белән тээмин итүче белгечлэр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хэбэрнамэлэр жибэрэлэр (алга таба – баш тарту турында хэбэрнамэ).

Элге Процедура, ведомствоара сорауга жавап эзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендэ кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив-хокукый актлары белән билгеләнмәгән очракта, документ яки мәгълүмат бирүче органга яки оешмага ведомствоара запрос кергән көннән соң биш эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: Комитетка жибэрелгән документлар (белешмэлэр) яки баш тарту турында хэбэрнамэ.

3.3.5. Бүлек башлыгы гариза бирүче тәкъдим иткән документларда булган мәгълүматларны тикшерүне гамәлгә ашыра.

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезлэр ачыкланган очракта, 2.10 пунктында каралган элге регламент, гариза бирү ысулына бэйле рәвештэ, гариза бирүченең бу хакта язмача хэбэр итэ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления извещает заявителя о сроках заключения договора о принятии документов от ликвидируемой негосударственной организации.

Документларны бирү вакыты 2.5 пунктында каралган. Элге Регламентның (II этап) 3.5 пункты белән билгеләнгән шартнамәгә кул кую срокларын исәпкә алып билгеләнэ элге Регламентта.

Элге пункт белән билгеләнэ торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документлар тапшыру датасы турында мәғлүмәт яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.3.6. Гариза һәм документларны карау нәтижәләре буенча бүлек башлығы архив документларын муниципаль архивка саклау өчен тапшыру турында килешү проектын әзерли (алга таба – килешү).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: төзелгән Килешү проекты.

3.3.7. Бүлек җитәкчесе килешү проектын карый, виза бирә һәм Башкарма комитет юристына җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар кәргән көнне башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет юристына килешү проектын килештерүгә юнәлдерелгән.

3.3.8. Башкарма комитет юристы керү чиратлылыгы тәртибдә килешү проектын карый, килештерә һәм Башкарма комитет җитәкчесенә имза сала.

Җитди кисәтүләр булган очракта эшләп бетерү өчен, эшләп бетермәү турында язма күрсәтеп, килешүне кире кайтара

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә имза салуга яки Бүлек башлығына эшләп бетерү өчен кире кайтарылган Килешү проекты.

3.3.9. Башкарма комитет җитәкчесе керү чираты тәртибдә Килешүгә кул куя һәм аны бүлек җитәкчесенә гариза бирүчегә тапшыру өчен җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет җитәкчесе кул куйган килешү.

3.3.10. Бүлек җитәкчесе мөрәжәгать итүченең яки аның ышанычлы затын паспорт яки документның шәхесен раслаучы башка зат яки ышанычлы затны – килешү ышанычнамәсен белдергәндә яки гариза бирүчегә почта аша гади хат белән җибәрә, мөрәжәгать итүчегә килешү һәм документлар тапшыру сроклары турында 2.5 пункты нигездә хәбәр итә. (II этап).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура Башкарма комитет җитәкчесе кул куйган килешү алган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә Килешүгә кул кую өчен җибәрелә, гариза бирүчегә килешү һәм документлар бирү вакыты турында хәбәрнамә.

3.3.11. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән кәгазьдә йә почта аша заказлы почта аша тапшыру турында уведомление белән килешү һәм документларны 2.5 пункты нигездә тапшыра (җибәрә). (II этап)

3.3.12. Бүлек җитәкчесе тикшерү үткәрә:

документлар составы тулы;

документлар җыелмасы;

документларның билгеләнгән формаларга туры килүе;

документлар белән идарә итүнең ЭПМКАСЫНА карап тикшерү өчен муниципаль архив бәяләмәсен төзи һәм төзи;

муниципаль архив бәяләмәләре белән Документлар идарә итү дәвере тикшерүенә җибәрә.

Искәрмәләр булган очракта, төзәтүләр кертү өчен гариза бирүчегә документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар кәргән вакыттан алып ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: направленные на согласование в Управление³ или возвращенные заявителю для исправления документы.

3.3.13. Бүлек башлыгы Документлар кертелгәннән соң мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә.

Идарә раслаган очракта, документларны саклау өчен документлар тапшыру датасы турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә.

Документларны килештерүдән баш тарткан очракта, идарәнең ЭМКСЫ гариза бирүченең вәкиленә шәхсэн тапшыра яки мөрәжәгать итүчегә почта аша баш тарту сәбәпләрен язмача күрсәтеп документлар жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар ведомствоара мөрәжәгатьләргә җаваплар килгән вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүченең документларны саклау өчен тапшыру датасы турында яки документларны килештерүдән баш тарту турында хәбәр итүе.

3.3.14. Документларны саклау өчен кабул иткәндә бүлек башлыгы документларның факттагы булуын тасвирлап, документларны тәртипкә салу торышын, эшнең физик һәм санитар-гигиена торышын тикшерә.

Биологик корткычларга (бөжәкләр, актив күгәрченнәр) зарарланган кәгазь һәм текстка зыян китергән һәм оешма тарафыннан оешма архивларының эш кагыйдәләрендә баян ителгән эшләрне рәсмиләштерүгә таләпләрне үтәмәгән очракта, дефектларның характерын һәм аларны бетерү чараларын чагылдыручы ирекле форма акты төзелә. Физик кимчелекләргә дучар ителгән документлар акт төзелгәннән соң ике көн эчендә җитешсезлекләргә бетерү өчен оешмалар кире кайтарыла.

Тикшерү нәтижәләре буенча документларны кабул итү-тапшыру актын (алга таба – акт) ике нөсхәдә саклау өчен тәшкил итә (2 нче кушымта). Акт гариза бирүче тарафыннан имзалана. Имзаланган актның бер нөсхәсе гариза бирүчегә тапшырыла. Кабул ителгән документлар саклагычка тапшырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар укырга керүчеләр санына бәйле рәвештә саклауга башкарыла:

10 эш - 2 көннән артык түгел;

20дән артык эш-4 көн;

50дән артык эш-10 көн.

Саклауга 50дән артык эш кәргән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы бүлек башлыгы тарафыннан билгеләнә һәм федераль законнарда билгеләнгән сроктан артмаска тиеш. Мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтү вакыты турында документлар кәргән вакыттан алып ике көн эчендә хәбәр ителә.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә документлар кабул итү-тапшыру акты

3.4. Күпфункцияле үзәк аша муниципаль хезмәт күрсәтү.

3.4.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт алу өчен күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.4.2. Күпфункцияле үзәк аша муниципаль хезмәт күрсәтү күпфункцияле үзәкнең билгеләнгән тәртиптә расланган эш регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

³ Согласование документов, предусмотренных пунктом 2.5. (II этап) настоящего Регламента, Управлением осуществляется в соответствии с графиком проведения заседаний ЭПКМ Управления и Экспертной комиссии Государственного архива документов по личному составу Республики Татарстан и в срок предоставления муниципальной услуги не входят.

Күпфункцияле үзәктән муниципаль хезмәт күрсәтүгә документлар кәргәндә процедуралар әлегә Регламентның 3.3-3.8 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жибәрелә.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларына хокукый экспертиза үткәрү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

2) билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган эш башкаруны тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә контроль тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенәң ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр яки гариза бирүченәң конкрет мөрәжәгатә дә карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылу буенча контрольне гамәлгә ашыру максатларында Казан шәһәре Башкарма комитеты Житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Комитет рәисе, шулай ук комитет белгечләре тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүгә агымдагы контроль башкарыла.

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

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

4.4. Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлегә житәкчесә мөрәжәгатә итүчеләрнең мөрәжәгатәйләрен вакытында карап тикшерү өчен жаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә комитет эшчәнлегенәң ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатәйләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлегә аша гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарының, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять белдерү тәртибе

5.1. Алдан бирелгән боерыкның үтәлүен тикшерү

5.1.1. Шикаять кәгазьдә, муниципаль хезмәт күрсәтүче органга электрон формада, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында " 2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган

оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятләре югары органга (булган очракта) бирелә яисә ул булмаган очракта турыдан-туры орган житәкчесе, муниципаль хезмәт карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятләр күп функцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфай затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәrlәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятләр әлеге оешмаларның житәкчеләренә бирелә. Гариза бирүче шикаят белән, шул исәптән түбәндәге очракларда да мөрәжәгать итә ала:

1) «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 15_1 статьясында күрсәтелгән таләпне дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү турында соратып алу вакытын бозу);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаят бирү (судтан тыш), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә шикаят бирү, аңа шикаят белдерелә торган күп функцияле үзәккә, карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят бирү тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Казан шәһәре Башкарма комитетының норматив-хокукый актлары белән каралмаган документларны яки мәгълүматны тапшыруны яисә гамәлләрне башкаруны таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив-хокукый актлары, Казан шәһәренә муниципаль хокукый актлары белән гариз бирүче тарафыннан тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив-хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив-хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту; Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаят бирү (судтан тыш), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә шикаят бирү, аңа шикаят белдерелә торган күп функцияле үзәккә, карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят бирү тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин;

6) дәүләт хезмәте күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, Казан шәһәре Башкарма комитетының хокукый актлары белән күздә тотылмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затыннан, күпфункцияле үзәк хезмәткәренән, күпфункцияле үзәк хезмәткәренән, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаят бирү (судтан тыш), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә шикаят бирү, аңа шикаят белдерелә торган күп функцияле үзәккә, карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят бирү тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив-хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив-хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору; Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү (судтан тыш), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә шикаять бирү, аңа шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә, карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин;

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән документлар яисә мәгълүмат булмау һәм (яисә) дәрәс булмавы, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә дәүләт хезмәте күрсәтүендә күрсәтелмәгән очракта, яисә, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттында каралган очрактардан тыш, күрсәтелгән документларның булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы һәм (яисә) төгәллегә күрсәтелмәгән»; Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин.

5.1.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүнең бердәм порталынан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүнең региональ порталынан файдаланып, жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. Күп функцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталынан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталынан файдаланып жибәрелә ала, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. 2010 елның 27 июлендәге Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирү. № 210-ФЗ номерлы Федераль закон, шулай ук аларның хезмәткәрләре почта аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтәре, әлегә оешмаларның рәсми сайтларын, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталын яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең төбәк порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.1.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга кергән шикаять 27.07.2010 ел, № 16 Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмада күп функцияле үзәкне гамәлгә куючыга. № 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмаларга, яки югары орган (булган очракта) аны теркәү көненнән унбиш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш, ә дәүләт хезмәте күрсәтүче органга, муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәк, оешмаларга шикаять биргән очракта, 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмаларга. № 210-ФЗ номерлы Федераль закон, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә жибәрелгән мөһер һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән

срокта мондый төзәтмәләргә шикаять биргән очракта-аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.1.4. Шикаятьтә түбәндәгеләр булырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәренен, әлегә Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләренен, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган органның исеме;;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы – булган очракта), шәхси эшмәкәрнең яшәү урыны турында мәгълүмат, яки гариза бирүче юридик затның урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле электрон почта адресы (адреслары), почта адресы (адреслары);

3) дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, яисә дәүләт яисә муниципаль хезмәткәренен, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләренен, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләренен, әлегә Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмаларның шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;;

4) мөрәжәгать итүче әлегә Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, оешма хезмәткәрләренен карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.1.5. Шикаятькә мөрәжәгать итүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булган очракта) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа беркетелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.1.6. Шикаять аны бирүче муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

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

1) кабул ителгән карарны юкка чыгаруны, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүне, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив-хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив-хокукый актлары, Казан шәһәренен муниципаль хокукый актлары белән алу каралмаган акчаларны кире кайтаруны да кертәп, шикаятьне канәгатьләндерү;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарту»;

Әлегә пунктта күрсәтелгән, карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив-

хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив-хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

5.1.9. Шикаятьне канәгатьләндерергә тиешле дип танылган очракта, 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 11_2 статьясындагы 8 өлешендә күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында күрсәтелгән гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук мөрәжәгать итүчегә тиешле унайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм алга таба да дәүләт хезмәте алу максатларында күрсәтелгән гамәлләр турында мәгълүмат бирелә.

Шикаять тиешле дәрәжәдә канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 11_2 статьясындагы 8 өлешендә күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарка шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

Кушымта

Житәкче

.
Буа муниципаль районы
Татарстан Республикасы референдумы
алдыннан

 (оешма исеме яки

 Ф.И.О. конкурсного управляющего)

 (Юридик адрес яки

 конкурс идарәчесенен адресы)

 телефон: _____
Гариза

Шәхси состав буенча документлар кабул итү турындагы мәсьәләне карап
тикшерүгезне сорыйм _ _ _ _ (документларның крайние даталары), оештырылган
эшчәнлек нәтижәсендә _____ (оешманың исеме) бетерү нигезендә _____
(оешма эшчәнлеген юкка чыгару, туктату фактын раслаучы документ исеме).

Казан шәһәре Башкарма комитетының 2019 елның 8 февралендәге 434 нче номерлы
карарына кушымта күчermәсе документ, подтверждающий факт бетерү,
оешма эшчәнлеген туктату

Имза Расшифровка

Дата

УТВЕРЖДАЮ УТВЕРЖДАЮ

(житәкче вазыйфасының исеме (сдатчик оешма житәкчесе вазыйфасының исеме)
кабул итүче оешмалар)

Имза Расшифровка имза Расшифровка имза Расшифровка

Дата Печать

АКТ

(дата)

кабул итү-тапшыру архив
саклау өчен документлар

(тапшыру нигезләре)

(тапшырыла торган фондның исеме)

бирү,

(оешма исеме-сдатчик)

кабул

итү

(оешма-кабул итүче исеме)

аталган фондның документлары һәм фәнни-белешмә аппараты:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Искәрмәләр:
1	2	3	4	5

Нәтижәдә кабул ителде _____ һ. б.

Тапшырдык:

Кабул ителәр:

Имзаны Расшифровка вазыйфага имза Расшифровка имза Расшифровка имза

Дата

Дата

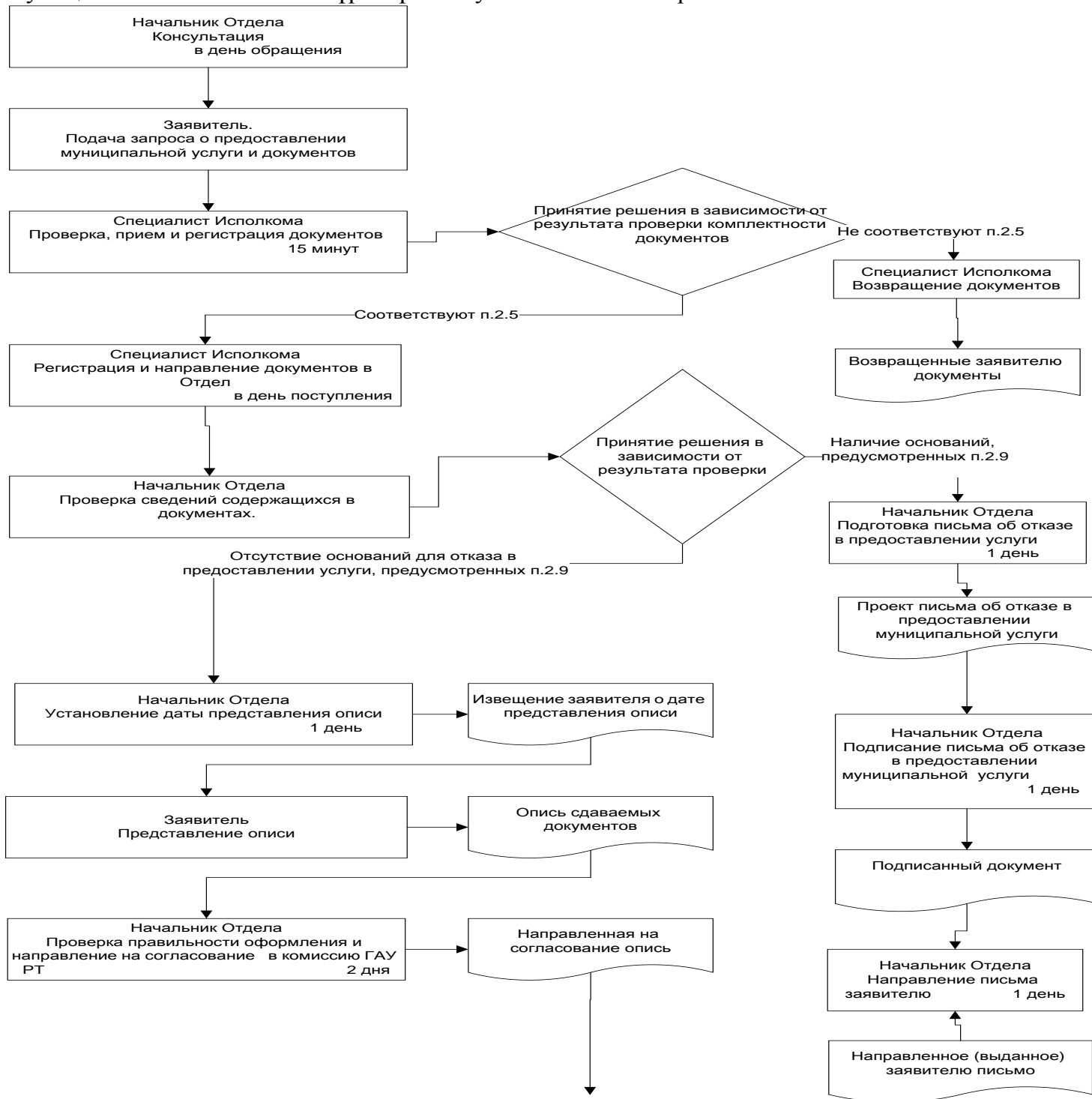
Фондка №бирелде _____

Хисап документларына үзгәрешләр кертелде

Имза Расшифровка

Дата

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы





Ябылган оешмаларның шәхси составы буенча документлар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазыйфай затлар реквизитлары

Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Бүлек башлыгы	3-31-19	buа.arhiv@tatar.ru

Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	3-22-94	Ranis.Kamartdinov@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре белән идарә итүче	3-12-02	Gaynutdinov.Rustem@tatar.ru

Татарстан Республикасы Биектау
муниципаль районы Советы
от « 09 » января 2019 г. № 01/ИК-п
карарына 2 нче кушымта

Административ регламент

Документлар урнашу урыны мәсьәләләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтү

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге регламент архив документларының кайда урнашуы мәсьәләләре буенча консультация бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

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

1.3. Дәүләт хезмәте Буа муниципаль районы Башкарма комитеты (Алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Буа шәһәре, Жорес ур., 110 а;
Бүлекнең урнашу урыны: Буа шәһәре, Космовский ур., 31.

Башкарма комитетның эш графигы: көн саен, шимбә һәм якшәмбедән кала, 9.00 сәгатьтән 18.00 сәгатькә кадәр, төшке аш 12.00 сәгатьтән 13.00 сәгатькә кадәр, кабул итү көннәре:

Керү пропуск һәм (яки) документ, удостоверяющему шәхес.

1.3.2. Бүлекнең белешмә телефоны: 8 (84374) 3-31-19

1.3.3. Башкарма комитетның рәсми сайты адресы: «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет " челтәре»):

<http://www.buinsk.tatarstan.ru>

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) Комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен урнаштырылган муниципаль хезмәт турындагы визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктчаларында) булган муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мәгълүматны үз эченә ала.

2) "Интернет" челтәре аша»:

на официальном сайте Исполкома (<http://www.buinsk.tatarstan.ru>);

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

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

3) Башкарма комитетка телдән мөрәҗәгать иткәндә (шәхсән яки телефон буенча);

4) Башкарма комитетка язмага (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә;

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

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Идарәнең мәгълүматлаштыру бүлеге белгече тарафыннан Идарәнең рәсми сайтында һәм Идарә бинасындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

- 2003 елның 6 октябрәндәге «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында»гы 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып, Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2003, №40, 3822 статья);

- 2004 елның 22 октябрәндәге «Россия Федерациясендә архив эше турында»гы 125-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 125-ФЗ номерлы Федераль закон) (кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып, Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2004, №43, 4169 статья);

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

- Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2009 елның 15 июнендәге «Федераль башкарма хакимият органнарында эш башкару кагыйдәләрен раслау турында»гы 477 номерлы карары (алга таба – Эш башкару кагыйдәләре) (кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып, «Российская газета», 24.06.2009);

- Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 2007 елның 18 гыйнварындагы 19 номерлы буюыгы (алга таба – эш кагыйдәләре) белән расланган Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм дәүләт һәм муниципаль архивлардагы, музейлардагы һәм китапханәләрдәге, Россия Фәннәр академиясе оешмаларындагы башка архив документларын саклауны, комплекташтыруны, исәпкә алуны һәм алардан файдалануны оештыру кагыйдәләре (кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып, Федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, 14.05.2007, №20);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 45-ТРЗ номерлы

Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 2004, 03 август, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып));

- 2007 елның 24 декабрдәге «Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләрнең жирле үзидарә органнарына архив эше өлкәсендә Татарстан Республикасының аерым дәүләт вәкаләтләрән бирү турында»гы 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 2007 елдагы 63-ТРЗ номерлы ТР Законы) (кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып, «Татарстан Республикасы», 25.12.2007);

- 2017 елның 20 июлендәге «Татарстан Республикасында архив эше турында»гы 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 2017 елдагы 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы законнары жыентыгы», 25.07.2017, Т 55 (I өлеш), 2016 статья);

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

Буа муниципаль районы Уставы;

Буа муниципаль районы Советының 2015 елның 17 апрелдәге 3-47 номерлы карары (алга таба – Башкарма комитет турында Нигезләмә) белән расланган Буа муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә);

Буа муниципаль район Советының 2015 елның 17 апрелдәге 6-47 номерлы карары (алга таба – бүлек турында Нигезләмә) белән расланган Буа муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлегенә турында нигезләмә (алга таба-бүлек турында Нигезләмә));

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

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенә ерактан торып эш урыны-муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документлар кабул итү һәм бирү, гариза бирүчеләргә консультация бирү тәрәзәсе;

- техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүе торган орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтижәсе) шулар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәүгә китергән хата (ялгыш язу, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаган хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтүе турында гариза (алга таба – гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәтүе турындагы мөрәжәгать күздә тотыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 пункты). Гариза билгеләнгән үрнәк буенча ирекле формада төзелә яки стандарт

бланкта тутырыла (1нче кушымта). Гариза электрон формада стандарт бланкка тутырыла:

Башкарма комитетның рәсми сайтында (<http://www.buinsk.tatarstan.ru>).

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

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

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпнең атамасы	Стандартка таләпнең эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Архив документларын кайда урнаштыру мәсьәләләре буенча консультация бирү	125-ФЗ номерлы Федераль закон
Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтә торган жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Буа муниципаль районы башкарма комитеты Муниципаль хезмэт башкаручы-Башкарма комитетның архив бүлеге.	125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 ст. 5 өлеше; Бүлек турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Соралган мәгълүматларның булу һәм урнашу буенча Консультация	125-ФЗ номерлы Федераль закон
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	Мөрәжәгать иткән көнне. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору мөмкинлеге каралмаган	
2.5. Законнар яки башка норматив-хокукый актлар нигезендә мөрәжәгать итүчегә күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәк һәм	Мөрәжәгать (шәхси кабул иткәндә яки электрон документ формасында Буа муниципаль районының рәсми сайты аша, факсимиль язмача мөрәжәгать). Шәхси кабул итү вакытында граждан күрсәтә: - шәхесне раслый торган документ; - юридик зат вәкиле вәкаләтләрән раслаучы	210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 1 өлеше

<p>мәжбүри булган документларның тулы исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртибе</p>	<p>документлар.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетка, КФҮкә шәхси мөрәжәгать иткәндә, КФҮнең ерак урнашкан эш урыннарында алырга мөмкин. Гариза бланкларының электрон формалары Башкарма комитетның рәсми сайтында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм аның белән бергә тапшырыла торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгаздә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <ul style="list-style-type: none"> - шәхсән (ышаныч кәгазе нигезендә гариза бирүче исемнән эш йөртүче зат тарафыннан); почта аша жибәрү. <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификация электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин</p>	
2.6. Исчерпывающий перечень	Элеге категориягә кертелергә мөмкин булган	

<p>документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>документларны тапшыру таләп ителми</p>	
<p>2.7. Норматив-хокукый актлар белән каралган очрақларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан килештерү таләп ителгән дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренә тулы исемлегә</p>	<p>Документларны кабул итүдән баш тарту каралмаган</p>	

2.9. Муниципаль хезмэт күрсэтүне туктатып тору яки аннан баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмэт күрсэтүне туктату өчен нигезләр каралмаган. Муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тартуга нигезләр куелмаган.	
2.10. Муниципаль хезмэт күрсэтүләр өчен алына торган муниципаль пошлинаны яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә	125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 ст. 3 өлеше; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 ст. 1 өлеше
2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, әлеге түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмэт күрсәтү таләп ителми	125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 ст. 3 өлеше; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 ст. 1 өлеше
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәга биргәндә һәм мондый хезмэт күрсәтү нәтижеләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	Хезмэт алучыны (мөрәжәгать итүченең) запрос биргәндә кабул итүне көтүнең максималь вакыты һәм нәтижә алганда 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт алучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән	
2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында запросын, шул исәптән электрон формадагы запросын теркәү срогы	Мөрәжәгать иткән көнне. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кергән запрос ял (бәйрәм) көненнән соң киләсе эш көнендә теркәлә	п. 16. Эш башкаруның IV кагыйдәләре
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә	Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы	

<p>торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урыннарына, шул исәптән Россия Федерациясенең инвалидларны социаль яклау турындагы законына туры китереп, әлеге объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәмин итүгә, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедия мәгълүматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>система, янгың сүндерү системасы, документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары урнаштырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның чикләрендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль һәм текст мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәтнең һәркемгә ачык булу һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гариза бирүченең вазифаи затлар белән бәйләнешкә керү саны, аларның дәвамлыгы, муниципаль хезмәтне дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба - күпфункцияле үзәк), күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урыннарында алу мөмкинлеген, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны алу мөмкинлеген, шул исәптән</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләреннән һәркем файдалана алырлык булуы күрсәткечләре булып торалар:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Комитет биналарының жәмәгать транспортына якин урында урнашуы; - кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган биналар булу; <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполкома в сети «Интернет»; на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале государственных и</p>	

<p>мәгълүмат-коммуникация технологиялареннән файдаланып</p>	<p>муниципальных услуг (функций);</p> <ul style="list-style-type: none"> - инвалидларга башка затлар белән беррәттән күрсәтелүче хезмәтне алуға комачаулаучы киртәләргә жипчә чыгуға ярдәм күрсәтү. <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләргә булмавы белән характерлана:</p> <ul style="list-style-type: none"> - мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны биргән вакытта чиратларның булмавы; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; - муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләргә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикәятләр; - муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләргә гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтләргә карата шикәятләргә булмавы. <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылыгы әлегә Регламент белән билгеләнә.</p> <p>Күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәт күрсәткәндә, күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урыннарында консультация, документлар кабул итү һәм бирүне күпфункцияле үзәк белгече</p>	
---	--	--

	<p>башкара.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат башкарма комитет сайтында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында, КФҮләрдә, КФҮнең ерактан торып эш урыннарында мөрәжәгать итүче тарафыннан алынырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза электрон документ рәвешендә жибәрелә ала:</p> <p>Башкарма комитетның рәсми сайтында (http://www.buinsk.tatarstan.ru);</p> <p>- Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (http://uslugi.tatar.ru);</p> <p>4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләр) бердәм порталында (http://www.gosuslugi.ru/);</p>	<p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 1 өлеше</p>

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәлү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә ерактагы эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткән вакытта гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

3.1.1. архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү, гаризаны тутырганда/ төзегәндә ярдәм күрсәтү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) архив документларын кайда урнаштыру мәсьәләләре буенча мәгълүмат жыю;

14) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижеләрен бирү;

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эш тәртибе блок-схемасы 3-нче номерлы кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү, гаризаны тутырганда ярдәм күрсәтү/ төзү

Гариза бирүче комитетка муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультация алу өчен шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедура гариза бирүче килгән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүченең консультациясе.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсэн яисә КФҮ аша кәгазьдә, Башкарма комитетның рәсми сайты аша электрон рәвештә, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы яки почта аша почта аша гариза бирә (жибәрә). Документлар КФҮнең ерактан торып эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Ерактан торып эш урыннары исемлегенә 3 нче кушымтада китерелгән.

Электрон формада муниципаль хезмәт алу турындагы гариза комитетка электрон почта яки интернет кабул итү аша жибәрелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Бүлек белгече гариза яза.

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар кабул итү сәгатьләрендә мөрәжәгать иткәннән соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: теркәлгән гариза.

3.4. Архив документларын кайда урнаштыру мәсьәләләре буенча мәгълүмат жыю

3.4.1. Бүлек белгече

архивта Документлар булуны тикшерә;

кирәкле документлар булмаган очракта архивта кирәкле мәгълүматлар базалары буенча документларның урнашу урынын эзләүне гамәлгә ашыра;

бу очракта билгеләү кирәклегә өстәмә мәгълүмат нче мөрәжәгать итүченең ясый запрос мөрәжәгать итүчегә;

документлар язма формада (факс буенча), электрон хәбәр рәвешендә, кабул итү вакытында гариза бирүчегә телдән хәбәр рәвешендә яисә телефон аша документ кайда булуы турында кирәкле белешмәләр хәбәр итә;

мөрәжәгать итүчегә архив белешмәсе (архив өземтәләре, архив документлары күчермәләре) бирү турында гариза (язма рәвештә яки электрон документ формасында) тугырырга тәкъдим итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: документларны кайда урнаштыру буенча мөрәжәгать итүченең консультациясе.

3.5. Күпфункцияле үзәк аша муниципаль хезмәт күрсәтү.

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

3.5.2. Күпфункцияле үзәк аша муниципаль хезмәт күрсәтү күпфункцияле үзәкнең билгеләнгән тәртиптә расланган эш регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.5.3. Күпфункцияле үзәктән муниципаль хезмәт күрсәтүгә документлар кәргәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.8 пунктлары нигезендә башкарыла. Нәтижә алу ысулы белән мөрәжәгать итүче тарафыннан «КФҮ аша» күрсәтелгән очракта, муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жиберелә.

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе-консультация, техник хаталарны төзәтү гамәлгә ашырылмый.

4. тикшерү тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тотуны үз эченә ала: гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, шикаятьләренә карау, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләү.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларына хокукый экспертиза үткәрү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

2) билгелэнгән тәртиптә үткәрелә торган эш башкаруны тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгелэнгән тәртиптә контроль тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенен ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте дә карала ала. Мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча планнан тыш тикшерүләр үткәрелә.

4.2. Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Башкарма комитетының эшләр идарәчесе тарафыннан Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгелэнгән гамәлләр тәртибен үтәүне агымдагы контрольдә тоту гамәлгә ашырыла.

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

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

Комитет рәисе (рәис урынбасары) әлеге Регламентның III бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә комитет эшчәнлегенен ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять белдерү тәртибе

5.1. Алдан бирелгән боерыкның үтәлүен тикшерү

5.1.1. Шикаять кәгаздә, муниципаль хезмәт күрсәтүче органга электрон формада, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында " 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләре югары органга (булган очракта) бирелә яисә ул булмаган очракта турыдан-туры орган житәкчесе, муниципаль хезмәт карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күп функцияле үзәкне

гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфай затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятләр әлеге оешмаларның житәкчеләренә бирелә. Гариза бирүче шикаят белән, шул исәптән түбәндәге очракларда да мөрәжәгать итә ала:

1) «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 15_1 статьясында күрсәтелгән таләпне дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү турында соратып алу вакытын бозу);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаят бирү (судтан тыш), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә шикаят бирү, аңа шикаят белдерелә торган күп функцияле үзәккә, карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят бирү тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Казан шәһәре Башкарма комитетының норматив-хокукый актлары белән каралмаган документларны яки мәгълүматны тапшыруны яисә гамәлләрне башкаруны таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив-хокукый актлары, Казан шәһәренә муниципаль хокукый актлары белән гариз бирүче тарафыннан тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив-хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив-хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту; Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаят бирү (судтан тыш), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә шикаят бирү, аңа шикаят белдерелә торган күп функцияле үзәккә, карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят бирү тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин;

6) дәүләт хезмәте күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, Казан шәһәре Башкарма комитетының хокукый актлары белән күздә тотылмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затыннан, күпфункцияле үзәк хезмәткәренән, күпфункцияле үзәк хезмәткәренән, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләренә билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаят бирү (судтан тыш), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә шикаят бирү, аңа шикаят белдерелә торган күп функцияле үзәккә, карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят бирү тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив-хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив-хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору; Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаят бирү (судтан тыш), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә шикаят бирү,

аңа шикаяты белдерелә торган күп функцияле үзәккә, карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаяты бирү тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән документлар яисә мәгълүмат булмау һәм (яисә) дәрәс булмавы, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә дәүләт хезмәте күрсәтүендә күрсәтелмәгән очракта, яисә, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пунктында каралган очрактардан тыш, күрсәтелгән документларның булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы һәм (яисә) төгәллеге күрсәтелмәгән»; Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаяты бирү тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин.

5.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаяты почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең бердәм порталынан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең региональ порталынан файдаланып, жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. Күп функцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаяты почта аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталынан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталынан файдаланып жибәрелә ала, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. 2010 елның 27 июлендәге Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаяты бирү. № 210-ФЗ номерлы Федераль закон, шулай ук аларның хезмәткәрләре почта аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталын яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең төбәк порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга кергән шикаяты 27.07.2010 ел, № 16 Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмада күп функцияле үзәкне гамәлгә куючыга. № 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмаларга, яки югары орган (булган очракта) аны теркәү көненнән унбиш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш, ә дәүләт хезмәте күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәк, оешмаларга шикаяты биргән очракта, 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмаларга. № 210-ФЗ номерлы Федераль закон, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә жибәрелгән мөһер һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокта мондый төзәтмәләргә шикаяты биргән очракта-аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.1.4. Шикаятытә түбәндәгеләр булырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәренә, әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләренә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаяты белдерелә торган органның исеме;;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы – булган очракта), шәхси эшмәкәрнең яшәү урыны турында мәгълүмат, яки гариза бирүче юридик затның урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле электрон почта адресы (адреслары), почта адресы (адреслары);

3) дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, яисә дәүләт яисә муниципаль хезмәткәренен, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләренен, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләренен, әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмаларның шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;;

4) мөрәжәгать итүче әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, оешма хезмәткәрләренен карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлиләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.1.5. Шикаятькә мөрәжәгать итүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булган очракта) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа беркетелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.1.6. Шикаять аны бирүче муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

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

1) кабул ителгән карарны юкка чыгаруны, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүне, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив-хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив-хокукый актлары, Казан шәһәренен муниципаль хокукый актлары белән алу каралмаган акчаларны кире кайтаруны да кертеп, шикаятьне канәгатьләндерү;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарту»;

Әлеге пунктта күрсәтелгән, карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хата 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) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

5.1.8. Шикаятьне канәгатьләндерергә тиешле дип танылган очракта, 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 11_2 статьясындагы 8 өлешендә күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында күрсәтелгән гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук мөрәжәгать итүчегә тиешле уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм алга таба да дәүләт хезмәте алу максатларында күрсәтелгән гамәлләр турында мәгълүмат бирелә.

Шикаятъ тиешле дәрәжәдә канәгатъләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 11_2 статьясындагы 8 өлешендә күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарка шикаятъ бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

(жирле үзидарэ органы атамасы)

муниципаль берәмлеге

алдыннан

(мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, Почта индексы, адресы, телефоны, электрон адрес – запрос жибергәндә электрон почта аша)

ГАРИЗА

архив документларының кайда урнашуы мәсьәләләре буенча консультация бирү турында

Документлар (тарих буенча документлар) кайда булуы турында мәгълүмат бирүегезне сорыйм) _____,
(оешма, бүлек, цех, бригадалар, торак пункт исеме)

түбәндәге адрес буенча урнашкан: _____
 елында _____ Документлар
 архив белешмәсе Алу өчен кирәк(күчермәләре, өземтәләре))
 картайганнар турында

(Учреждение исеме)

елында _____
 хезмәт хакы турында

(Учреждение исеме)

елында _____
 уку турында _____
 (Учреждение исеме)

елында _____

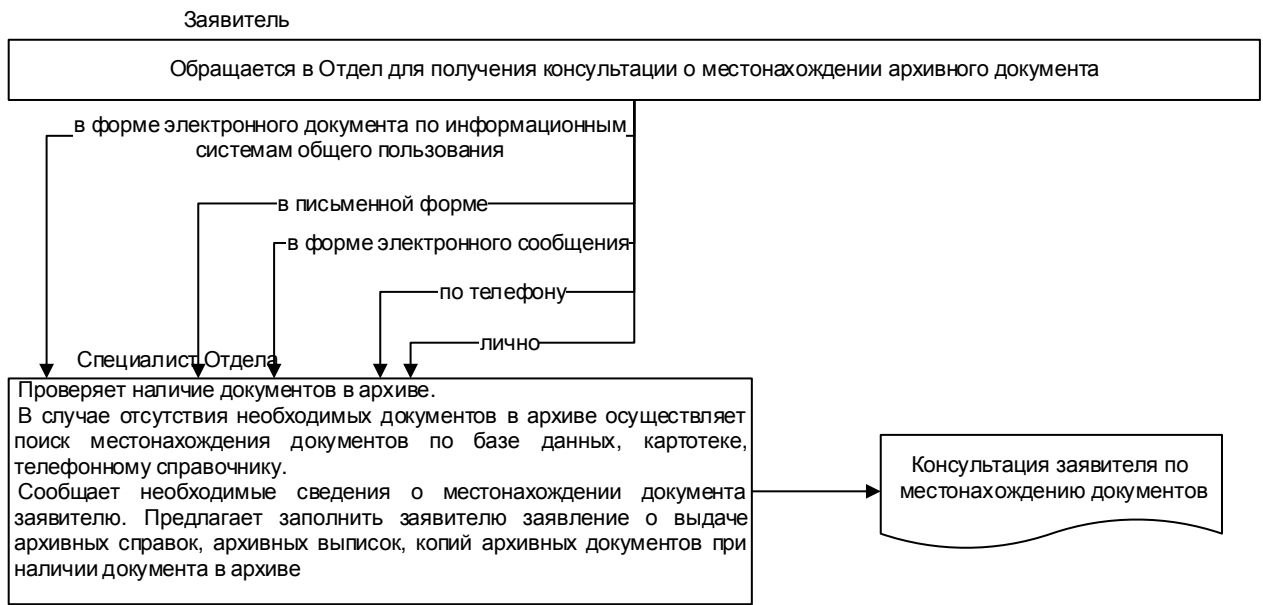
башка _____
 елында _____

(дата)

(имза)

(ФИО)

гамәлләр тәртибе блок-схемасы
муниципаль хезмәт күрсәтү буенча



Исемлек ерактан торып эш урыннары һәм документлар кабул итү графигы

номерл т/б	Урыны удаленного эш урыны	Хезмәт күрсәтелә торган торак пунктлар	Кабул итү графигы кәгазь
1	422430, Космовский ур., 108г йорты Буа шәһәре ТР Буа районы	Татарстан Республикасы Буа районы торак пунктлары	дүшәмбе: 8:00-17:00 вторник: 8:00-19:00 среда: 8:00-17:00 четверг: 8:00-19:00 пятница: 8:00-17:00 суббота: 8: 00-13: 00

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай затларның архив документларының урнашу урыны буенча консультация бирү буенча реквизитлары

Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Бүлек башлыгы	3-31-19	bua.arhiv@tatar.ru

Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	3-22-94	Ranis.Kamartdinov@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре белән идарә итүче	3-12-02	Milyausha.Yunusova@tatar.ru

Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Советы
от « 09 » января 2019 г. № 01/ИК-п
карарына 2 нче кушымта

Административ регламент

Документлар урнашу урыны мәсьәләләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтү

2. Гомуми нигезләмәләр

4.1. Әлеге регламент архив документларының кайда урнашуы мәсьәләләре буенча консультация бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

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

1.3. Дәүләт хезмәте Буа муниципаль районы Башкарма комитеты (Алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Буа шәһәре, Жорес ур., 110 а;
Бүлекнең урнашу урыны: Буа шәһәре, Космовский ур., 31.

Башкарма комитетның эш графигы: көн саен, шимбә һәм якшәмбедән кала, 9.00 сәгатьтән 18.00 сәгатькә кадәр, төшке аш 12.00 сәгатьтән 13.00 сәгатькә кадәр, кабул итү көннәре:

Керү пропуск һәм (яки) документ, удостоверяющему шәхес.

1.3.2. Бүлекнең белешмә телефоны: 8 (84374) 3-31-19

1.3.3. Башкарма комитетның рәсми сайты адресы: «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет " челтәре»):

<http://www.buinsk.tatarstan.ru>

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) Комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен урнаштырылган муниципаль хезмәт турындагы визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктчаларында) булган муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мәгълүматны үз эченә ала.

2) "Интернет" челтәре аша»:

на официальном сайте Исполкома (<http://www.buinsk.tatarstan.ru>);

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

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

3) Башкарма комитетка телдән мөрәҗәгать иткәндә (шәхсән яки телефон буенча);

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

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

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Идарәнең мәгълүматлаштыру бүлеге белгече тарафыннан Идарәнең рәсми сайтында һәм Идарә бинасындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

- 2004 елның 22 октябрәндәге «Россия Федерациясендә архив эше турында»гы 125-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 125-ФЗ номерлы Федераль закон) (кертелгән үзгәрешләренә исәпкә алып, Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2004, №43, 4169 статья);

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

- Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2009 елның 15 июнендәге «Федераль башкарма хакимият органнарында эш башкару кагыйдәләрен раслау турында»гы 477 номерлы карары (алга таба – Эш башкару кагыйдәләре) (кертелгән үзгәрешләренә исәпкә алып, «Российская газета», 24.06.2009);

- Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 2007 елның 18 гыйнварындагы 19 номерлы боерыгы (алга таба – эш кагыйдәләре) белән расланган Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм дәүләт һәм муниципаль архивлардагы, музейлардагы һәм китапханәләрдәге, Россия Фәннәр академиясе оешмаларындагы башка архив документларын саклауны, комплектлаштыруны, исәпкә алуны һәм алардан файдалануны оештыру кагыйдәләре (кертелгән үзгәрешләренә исәпкә алып, Федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, 14.05.2007, №20);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 45-ТРЗ номерлы

Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 2004, 03 август, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып));

- 2007 елның 24 декабрдәге «Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләрнең жирле үзидарә органнарына архив эше өлкәсендә Татарстан Республикасының аерым дәүләт вәкаләтләрән бирү турында»гы 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 2007 елдагы 63-ТРЗ номерлы ТР Законы) (кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып, «Татарстан Республикасы», 25.12.2007);

- 2017 елның 20 июлендәге «Татарстан Республикасында архив эше турында»гы 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 2017 елдагы 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы законнары жыентыгы», 25.07.2017, Т 55 (I өлеш), 2016 статья);

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

Буа муниципаль районы Уставы;

Буа муниципаль районы Советының 2015 елның 17 апрелдәге 3-47 номерлы карары (алга таба – Башкарма комитет турында Нигезләмә) белән расланган Буа муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә);

Буа муниципаль район Советының 2015 елның 17 апрелдәге 6-47 номерлы карары (алга таба – бүлек турында Нигезләмә) белән расланган Буа муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлегенә турында нигезләмә (алга таба-бүлек турында Нигезләмә));

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

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенң ерактан торып эш урыны-муниципаль районнарының авыл жирлекләрендә документлар кабул итү һәм бирү, гариза бирүчеләргә консультация бирү тәрәзәсе;

- техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтү торган орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтижәсе) шулар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәүгә китергән хата (ялгыш язу, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаган хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мөрәжәгать күздә тотыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 пункты). Гариза билгеләнгән үрнәк буенча ирекле формада төзелә яки стандарт

бланкта тутырыла (1нче кушымта). Гариза электрон формада стандарт бланкка тутырыла:

Башкарма комитетның рәсми сайтында (<http://www.buinsk.tatarstan.ru>).

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

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

5. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпнең атамасы	Стандартка таләпнең эчтәлегә	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Архив документларын кайда урнаштыру мәсьәләләре буенча консультация бирү	125-ФЗ номерлы Федераль закон
Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтә торган жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Буа муниципаль районы башкарма комитеты Муниципаль хезмэт башкаручы-Башкарма комитетның архив бүлегә.	125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 ст. 5 өлеше; Бүлек турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Соралган мәгълүматларның булу һәм урнашу буенча Консультация	125-ФЗ номерлы Федераль закон
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	Мөрәжәгать иткән көнне. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору мөмкинлеге каралмаган	
2.5. Законнар яки башка норматив-хокукый актлар нигезендә мөрәжәгать итүчегә күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәк һәм	Мөрәжәгать (шәхси кабул иткәндә яки электрон документ формасында Буа муниципаль районының рәсми сайты аша, факсимиль язмача мөрәжәгать). Шәхси кабул итү вакытында граждан күрсәтә: - шәхесне раслый торган документ; - юридик зат вәкиле вәкаләтләрән раслаучы	210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 1 өлеше

<p>мәжбүри булган документларның тулы исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртибе</p>	<p>документлар.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетка, КФҮкә шәхси мөрәжәгать иткәндә, КФҮнең ерак урнашкан эш урыннарында алырга мөмкин. Гариза бланкларының электрон формалары Башкарма комитетның рәсми сайтында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм аның белән бергә тапшырыла торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгаздә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <ul style="list-style-type: none"> - шәхсән (ышаныч кәгазе нигезендә гариза бирүче исемнән эш йөртүче зат тарафыннан); почта аша жибәрү. <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификация электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень</p>	<p>Өлеге категориягә кертелергә мөмкин булган</p>	

<p>документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>документларны тапшыру таләп ителми</p>	
<p>2.7. Норматив-хокукый актлар белән каралган очрақларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан килештерү таләп ителгән дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренә тулы исемлегә</p>	<p>Документларны кабул итүдән баш тарту каралмаган</p>	

2.9. Муниципаль хезмэт күрсэтүне туктатып тору яки аннан баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмэт күрсэтүне туктату өчен нигезләр каралмаган. Муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тартуға нигезләр куелмаган.	
2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтүләр өчен алына торган муниципаль пошлинаны яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә	125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 ст. 3 өлеше; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 ст. 1 өлеше
2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, әлеге түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмэт күрсәтү таләп ителми	125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 ст. 3 өлеше; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 ст. 1 өлеше
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәга биргәндә һәм мондый хезмэт күрсәтү нәтижеләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	Хезмэт алучыны (мөрәжәгать итүченең) запрос биргәндә кабул итүне көтүнең максималь вакыты һәм нәтижә алганда 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт алучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән	
2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында запросын, шул исәптән электрон формадагы запросын теркәү срогы	Мөрәжәгать иткән көнне. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кергән запрос ял (бәйрәм) көненнән соң киләсе эш көнендә теркәлә	п. 16. Эш башкаруның IV кагыйдәләре
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә	Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы	

<p>торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урыннарына, шул исәптән Россия Федерациясенең инвалидларны социаль яклау турындагы законына туры китереп, әлеге объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәмин итүгә, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедия мәгълүматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>система, янгың сүндерү системасы, документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары урнаштырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның чикләрендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль һәм текст мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәтнең һәркемгә ачык булу һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гариза бирүченең вазифаи затлар белән бәйләнешкә керү саны, аларның дәвамлыгы, муниципаль хезмәтне дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба - күпфункцияле үзәк), күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урыннарында алу мөмкинлеген, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны алу мөмкинлеген, шул исәптән</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләреннән һәркем файдалана алырлык булуы күрсәткечләре булып торалар:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Комитет биналарының жәмәгәт транспортына якин урында урнашуы; - кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган биналар булу; <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполкома в сети «Интернет»; на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале государственных и</p>	

<p>мәгълүмат-коммуникация технологиялареннән файдаланып</p>	<p>муниципальных услуг (функций);</p> <ul style="list-style-type: none"> - инвалидларга башка затлар белән беррәттән күрсәтелүче хезмәтне алуға комачаулаучы киртәләргә жипчә чыгуға ярдәм күрсәтү. <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләргә булмавы белән характерлана:</p> <ul style="list-style-type: none"> - мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны биргән вакытта чиратларның булмавы; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; - муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләргә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикәятләр; - муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләргә гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикәятләргә булмавы. <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылыгы әлегә Регламент белән билгеләнә.</p> <p>Күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәт күрсәткәндә, күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урыннарында консультация, документлар кабул итү һәм бирүне күпфункцияле үзәк белгече</p>	
---	--	--

	<p>башкара.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат башкарма комитет сайтында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында, КФҮләрдә, КФҮнең ерактан торып эш урыннарында мөрәжәгать итүче тарафыннан алынырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон документ рәвешендә жибәрелә ала:</p> <p>Башкарма комитетның рәсми сайтында (http://www.buinsk.tatarstan.ru);</p> <p>- Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (http://uslugi.tatar.ru);</p> <p>4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләр) бердәм порталында (http://www.gosuslugi.ru/);</p>	<p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 1 өлеше</p>

6. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәлү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә ерактагы эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткән вакытта гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

3.1.1. архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү, гаризаны тутырганда/ төзегәндә ярдәм күрсәтү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) архив документларын кайда урнаштыру мәсьәләләре буенча мәгълүмат жыю;

14) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижеләрен бирү;

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эш тәртибе блок-схемасы 3-нче номерлы кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү, гаризаны тутырганда ярдәм күрсәтү/ төзү

Гариза бирүче комитетка муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультация алу өчен шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Өлегә пунктчада билгеләнә торган процедура гариза бирүче килгән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүченең консультациясе.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсэн яисә КФҮ аша кәгазьдә, Башкарма комитетның рәсми сайты аша электрон рәвештә, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы яки почта аша почта аша гариза бирә (жибәрә). Документлар КФҮнең ерактан торып эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Ерактан торып эш урыннары исемлегенә 3 нче кушымтада китерелгән.

Электрон формада муниципаль хезмәт алу турындагы гариза комитетка электрон почта яки интернет кабул итү аша жибәрелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Бүлек белгече гариза яза.

Өлегә пунктчада билгеләнгән процедуралар кабул итү сәгатьләрендә мөрәжәгать иткәннән соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: теркәлгән гариза.

3.4. Архив документларын кайда урнаштыру мәсьәләләре буенча мәгълүмат жыю

3.4.1. Бүлек белгече

архивта Документлар булуны тикшерә;

кирәкле документлар булмаган очракта архивта кирәкле мәгълүматлар базалары буенча документларның урнашу урынын эзләүне гамәлгә ашыра;

бу очракта билгеләү кирәклегә өстәмә мәгълүмат нче мөрәжәгать итүченең ясый запрос мөрәжәгать итүчегә;

документлар язма формада (факс буенча), электрон хәбәр рәвешендә, кабул итү вакытында гариза бирүчегә телдән хәбәр рәвешендә яисә телефон аша документ кайда булуы турында кирәкле белешмәләр хәбәр итә;

мөрәжәгать итүчегә архив белешмәсе (архив өземтәләре, архив документлары күчермәләре) бирү турында гариза (язма рәвештә яки электрон документ формасында) тугырырга тәкъдим итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: документларны кайда урнаштыру буенча мөрәжәгать итүченең консультациясе.

3.5. Күпфункцияле үзәк аша муниципаль хезмәт күрсәтү.

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

3.5.2. Күпфункцияле үзәк аша муниципаль хезмәт күрсәтү күпфункцияле үзәкнең билгеләнгән тәртиптә расланган эш регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.5.3. Күпфункцияле үзәктән муниципаль хезмәт күрсәтүгә документлар кергәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.8 пунктлары нигезендә башкарыла. Нәтижә алу ысулы белән мөрәжәгать итүче тарафыннан «КФҮ аша» күрсәтелгән очракта, муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жиберелә.

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе-консультация, техник хаталарны төзәтү гамәлгә ашырылмый.

7. тикшерү тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тотуны үз эченә ала: гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, шикаятьләренә карау, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләү.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларына хокукый экспертиза үткәрү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

2) билгелэнгән тәртиптә үткәрелә торган эш башкаруны тикшерү;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгелэнгән тәртиптә контроль тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенен ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте дә карала ала. Мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча планнан тыш тикшерүләр үткәрелә.

4.2. Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Башкарма комитетының эшләр идарәчесе тарафыннан Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгелэнгән гамәлләр тәртибен үтәүне агымдагы контрольдә тоту гамәлгә ашырыла.

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

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

Комитет рәисе (рәис урынбасары) әлеге Регламентның III бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә комитет эшчәнлегенен ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять белдерү тәртибе

5.1. Алдан бирелгән боерыкның үтәлүен тикшерү

5.1.1. Шикаять кәгаздә, муниципаль хезмэт күрсәтүче органга электрон формада, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләре югары органга (булган очракта) бирелә яисә ул булмаган очракта турыдан-туры орган житәкчесе, муниципаль хезмэт карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күп функцияле үзәкне

гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфай затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятләр әлегә оешмаларның житәкчеләренә бирелә. Гариза бирүче шикаят белән, шул исәптән түбәндәге очракларда да мөрәжәгать итә ала:

1) «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 15_1 статьясында күрсәтелгән таләпне дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү турында соратып алу вакытын бозу);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаят бирү (судтан тыш), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә шикаят бирү, аңа шикаят белдерелә торган күп функцияле үзәккә, карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят бирү тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Казан шәһәре Башкарма комитетының норматив-хокукый актлары белән каралмаган документларны яки мәгълүматны тапшыруны яисә гамәлләрне башкаруны таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив-хокукый актлары, Казан шәһәренә муниципаль хокукый актлары белән гариз бирүче тарафыннан тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив-хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив-хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту; Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаят бирү (судтан тыш), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә шикаят бирү, аңа шикаят белдерелә торган күп функцияле үзәккә, карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят бирү тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин;

6) дәүләт хезмәте күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, Казан шәһәре Башкарма комитетының хокукый актлары белән күздә тотылмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затыннан, күпфункцияле үзәк хезмәткәренән, күпфункцияле үзәк хезмәткәренән, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләренә билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаят бирү (судтан тыш), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә шикаят бирү, аңа шикаят белдерелә торган күп функцияле үзәккә, карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят бирү тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив-хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив-хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору; Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаят бирү (судтан тыш), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә шикаят бирү,

аңа шикаяты белдерелә торган күп функцияле үзәккә, карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаяты бирү тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән документлар яисә мәгълүмат булмау һәм (яисә) дәрәс булмавы, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә дәүләт хезмәте күрсәтүендә күрсәтелмәгән очракта, яисә, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пунктында каралган очрактардан тыш, күрсәтелгән документларның булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы һәм (яисә) төгәллегә күрсәтелмәгән»; Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаяты бирү тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин.

5.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаяты почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүенә бердәм порталынан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүенә региональ порталынан файдаланып, жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. Күп функцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаяты почта аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталынан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталынан файдаланып жибәрелә ала, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. 2010 елның 27 июлендәге Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаяты бирү. № 210-ФЗ номерлы Федераль закон, шулай ук аларның хезмәткәрләре почта аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, әлегә оешмаларның рәсми сайтларын, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталын яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең төбәк порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга кергән шикаяты 27.07.2010 ел, № 16 Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмада күп функцияле үзәккә гамәлгә куючыга. № 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмаларга, яки югары орган (булган очракта) аны теркәү көненнән унбиш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш, ә дәүләт хезмәте күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәк, оешмаларга шикаяты биргән очракта, 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмаларга. № 210-ФЗ номерлы Федераль закон, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә жибәрелгән мөһер һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокта мондый төзәтмәләргә шикаяты биргән очракта-аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.1.4. Шикаятытә түбәндәгеләр булырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәренә, әлегә Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләренә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаяты белдерелә торган органның исеме;;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы – булган очракта), шәхси эшмәкәрнең яшәү урыны турында мәгълүмат, яки гариза бирүче юридик затның урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жиһәрелергә тиешле электрон почта адресы (адреслары), почта адресы (адреслары);

3) дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, яисә дәүләт яисә муниципаль хезмәткәренен, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләренен, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләренен, әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмаларның шикаятъ белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;;

4) мөрәжәгать итүче әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, оешма хезмәткәрләренен карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлиләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.1.5. Шикаятъкә мөрәжәгать итүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булган очракта) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин. Бу очракта шикаятътә аңа беркетелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.1.6. Шикаятъ аны бирүче муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

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

1) кабул ителгән карарны юкка чыгаруны, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жиһәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүне, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив-хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив-хокукий актлары, Казан шәһәренен муниципаль хокукий актлары белән алу каралмаган акчаларны кире кайтаруны да кертеп, шикаятъне канәгатьләндерү;

2) шикаятъне канәгатьләндерүдән баш тарту»;

Әлеге пунктта күрсәтелгән, карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятъне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жиһәрелә.

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

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

2) шикаятъне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

5.1.8. Шикаятъне канәгатьләндерергә тиешле дип танылган очракта, 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 11_2 статьясындагы 8 өлешендә күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләре кичекмәстән бетерү максатларында күрсәтелгән гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук мөрәжәгать итүчегә тиешле уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм алга таба да дәүләт хезмәте алу максатларында күрсәтелгән гамәлләр турында мәгълүмат бирелә.

Шикаятъ тиешле дәрәжәдә канәгатъләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 11_2 статьясындагы 8 өлешендә күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарка шикаятъ бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

(жирле үзидарэ органы атамасы)

муниципаль берэмлеге

алдыннан

(мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, Почта индексы, адресы, телефоны, электрон адрес – запрос жибергәндә электрон почта аша)

ГАРИЗА

архив документларының кайда урнашуы мәсьәләләре буенча консультация бирү турында

Документлар (тарих буенча документлар) кайда булуы турында мәгълүмат бирүегезне сорыйм) _____,
(оешма, бүлек, цех, бригадалар, торак пункт исеме)

түбәндәге адрес буенча урнашкан: _____
 елында _____ Документлар
 архив белешмәсе Алу өчен кирәк(күчермәләре, өземтәләре))
 картайганнар турында

(Учреждение исеме)

елында _____
 хезмәт хакы турында

(Учреждение исеме)

елында _____
 уку турында _____
 (Учреждение исеме)

елында _____

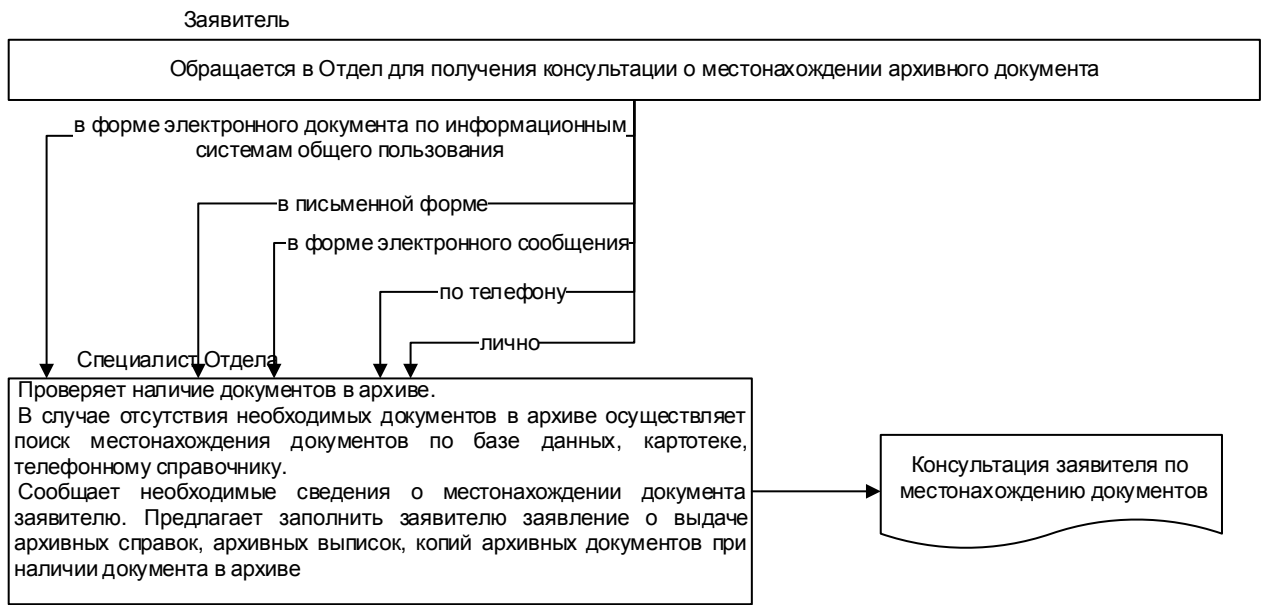
башка _____
 елында _____

(дата)

(имза)

(ФИО)

гамәлләр тәртибе блок-схемасы
муниципаль хезмәт күрсәтү буенча



Исемлек ерактан торып эш урыннары һәм документлар кабул итү графигы

номерл т/б	Урыны удаленного эш урыны	Хезмәт күрсәтелә торган торак пунктлар	Кабул итү графигы кәгазь
1	422430, Космовский ур., 108г йорты Буа шәһәре ТР Буа районы	Татарстан Республикасы Буа районы торак пунктлары	дүшәмбе: 8:00-17:00 вторник: 8:00-19:00 среда: 8:00-17:00 четверг: 8:00-19:00 пятница: 8:00-17:00 суббота: 8: 00-13: 00

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфаи затларның архив документларының урнашу урыны буенча консультация бирү буенча реквизитлары

Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Бүлек башлыгы	3-31-19	bua.arhiv@tatar.ru

Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	3-22-94	Ranis.Kamartdinov@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре белән идарә итүче	3-12-02	Milyausha.Yunusova@tatar.ru

Юридик затларга архив эшендә нәм документалар оештыру буенча методик нәм практик ярдәм иту муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламент

1. Гомуми нигезләмәләр

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

Россия Федерациясе Архив фонды составына документларны (кыйммәтләргә экспертиза ясау) сайлап алу һәм аларны муниципаль архивка тапшыру өчен эзерләү;

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

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының " Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты каршындагы Баш архив идарәсе коллегиясе утырышы узды.;

эш башкару һәм архив эше мәсьәләләре буенча норматив документлар эзерләү (эшләр кагыйдәләре, инструкцияләре, үрнәк һәм индивидуаль номенклатуралары);

юридик затларның эш башкару, архив һәм эксперт хезмәтләре-комплектлау чыганаclarы эшен камилләштерү;

күрсәтелгән хезмәтләр хезмәткәрләренә һөнәри квалификациясен күтәрү (семинарлар оештыру һәм үткәрү).

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

1.3. Дәүләт хезмәте Буа муниципаль районы Башкарма комитеты (Алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Буа шәһәре, Жорес ур., 110 а;

Бүлекнең урнашу урыны: Буа шәһәре, Космовский ур., 31.

Башкарма комитетның эш графигы: көн саен, шимбә һәм якшәмбедән кала, 9.00 сәгатьтән 18.00 сәгатькә кадәр, төшке аш 12.00 сәгатьтән 13.00 сәгатькә кадәр, кабул итү көннәре:

Керү пропуск һәм (яки) шәхес таныкларчы документ.

1.3.2. Бүлекнең белешмә телефоны: 8 (84374) 3-31-19

1.3.3. Башкарма комитетның рәсми сайты адресы: «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет " челтәре»):

<http://www.buinsk.tatarstan.ru>

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) Комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләр өчен урнаштырылган муниципаль хезмәт турындагы визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә.

2) "Интернет" челтәре аша:

Башкарма комитетның рәсми сайтында (<http://www.buinsk.tatarstan.ru>)

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

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

3) Башкарма комитетка телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсэн яки телефон буенча);

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

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Идарәнең мәгълүматлаштыру бүлеге белгече тарафыннан Идарәнең рәсми сайтында һәм Идарә бинасындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

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

«Россия Федерациясендә Архив эше турында " 2004 елның 22 октябрәндәге 125-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-125-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыйнагы, 25.10.2004, № 43, 4169 ст.);

- 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыйнагы, 02.08.2010, №31, 4179 статья);

- Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 2007 елның 18 гыйнварындагы 19 номерлы боерыгы (алга таба – эш кагыйдәләре) белән расланган Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм дәүләт һәм муниципаль архивлардагы, музейлардагы һәм китапханәләрдәге, Россия Фәннәр академиясе оешмаларындагы башка архив документларын саклауны, комплекташтыруны, исәпкә алуны һәм алардан файдалануны оештыру кагыйдәләре (кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып, Федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, 14.05.2007, №20);

«Татарстан Республикасында Архив эше турында " 2017 елның 20 июлендәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба - ТР Законы № 63-ТРЗ) (Татарстан Республикасы, 25.07.2017, № 107);

- 2004 елның 28 июлендәге «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында»гы 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 45-ТРЗ номерлы ТР Законы) (кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып, «Татарстан Республикасы», 03.08.2004);

- 2007 елның 24 декабрәндәге «Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләрнең жирле үзидарә органнарына архив эше өлкәсендә Татарстан Республикасының аерым дәүләт вәкаләтләрән бирү турында»гы 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 2007 елдагы 63-ТРЗ номерлы ТР Законы) (кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып, «Татарстан Республикасы», 25.12.2007);

Буа муниципаль районы Уставы;

Буа муниципаль районы Советының 2015 елның 17 апрелдәге 3-47 номерлы карары (алга таба – Башкарма комитет турында Нигезләмә) белән расланган Буа муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә);

Буа муниципаль район Советының 2015 елның 17 апрелдәге 6-47 номерлы карары (алга таба – бүлек турында Нигезләмә) белән расланган Буа муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге турында нигезләмә (алга таба-бүлек турында Нигезләмә));

1.4. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

комплектлаштыру чыганагы-Россия Федерациясе Архив фонды документлары барлыкка килә торган юридик зат;

эшләр номенклатурасы-оешмада житештерелә торган эшләр исемлегенә (атамаларының) системалаштырылган исемлеге, аларны билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштергән саклау срокларын күрсәтеп;

Опись – архив белешмәсе, билгеләнгән ачу өчен составы һәм эчтәлегә берәмлек саклау/берәмлек исәпкә алу, беркетү, аларның внутрифоновой системалаштыру һәм исәпкә алу;

Архив турында нигезләмә-Оешма архивы эшчәнлеген регламентлаштыручы документ: бурычлар, функцияләр, хокук, җаваплылык;

эксперт комиссиясе турында нигезләмә-оешманың даими гамәлдәге эксперт комиссиясе эшчәнлеген регламентлаучы документ: бурычлар, функцияләр, хокук, җаваплылык;

архив документларын тәртипкә салу - архив документларын саклау (эш) берәмлекләренә формалаштыру, Архив эше һәм эш башкару өлкәсендә башкарма хакимиятнең вәкаләтле федераль органы тарафыннан билгеләнгән кагыйдәләр нигезендә мондый саклау (эшләр) берәмлекләрен тасвирлау һәм рәсмиләштерү буенча эшләр комплексы;

эш номенклатурасы нигезендә башкарылган документларны эш группировкасы формалаштыру;

документларның кыйммәтләренә экспертиза ясау-документларны саклау срокларын билгеләү һәм аларны Россия Федерациясе Архив фонды составына керту өчен сайлап алу максатларында аларның кыйммәтләре критерийлары нигезендә документларны өйрәнү;

эксперт-тикшерү һәм методик комиссия – Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының Баш архив идарәсе каршындагы (алга таба – идарә) документларның кыйммәтләренә экспертиза үткөрү, аларны Татарстан Республикасы Архив фонды составына керту, аның составында уникаль документларны билгеләү, Архив эше өлкәсендә методик һәм гамәли мәсьәләләрне хәл итү мәсьәләләрен тикшерү өчен гамәлдәге комиссия (алга таба-идарә));

муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос – муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба-гариза). Гариза билгеләнгән үрнәк буенча яки стандарт бланкта ирекле формада тутырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпнең атамасы	Стандартка булган таләпләрнең эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Юридик затларга архивлар эшендә методик һәм практик ярдәм күрсәтү һәм эш башкаруда документлар оештыру	чч. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 ст.3, 5 п. 4.8. 4.9. Эш кагыйдәләре; ТР Законның 5 ст. 63-ТРЗ
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма хакимиятнең муниципаль органы исеме	Буа муниципаль районы башкарма комитеты. Муниципаль хезмэт башкаручы – Башкарма комитетның архив бүлеге.	125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 ст. 5 өлеше; бүлек турында Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	<p>Эш башкару һәм архив эше мәсьәләләре буенча норматив документлар идарәсенә ТМК килештерүенә эзерлек: нигезләмәләре архив һәм эксперт комиссиясе, эш башкару буенча инструкция, эш номенклатурасы (алга таба – норматив документлар), даими, саклау, шәхси состав буенча эш тасвирламаларын раслау (Килештерү).</p> <p>Архив эшендә һәм мәсьәләләрдә эш башкаруда документлар оештыру буенча күрсәтелгән методик һәм практик ярдәм:</p> <ul style="list-style-type: none"> - архив документлары кыйммәтләренә экспертиза; - даими, вакытлыча (10 елдан артык) архив документларын саклау һәм шәхси состав буенча тәртипкә салу; - Россия Федерациясе Архив фонды документларын муниципаль архивка тапшыру өчен эзерләү; - архив документларын исәпкә алуны алып бару; - архив документларын куллану; - эш башкаруда эшләрне формалаштыру; - эшне оештыруның структур бүлекчәләре тарафыннан архивка тапшыру; - архив һәм эш башкару хезмәтләре хезмәткәрләренә һөнәри квалификациясен күтәрү максатларында семинарлар үткөрү 	125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 ст. 3 өлеше; П. 4.8. 4.9. Эш кагыйдәләре

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты	Методическая и практическая помощь, осуществляемая без выезда к заявителю – 3 дня ⁴ ; мөрәжәгать итүчегә - 2 көн бару белән гамәлгә ашырыла торган методик һәм гамәли ярдәм, чыгу көннәре гариза бирүче белән килештерелә; семинарларны оештыру һәм үткәрү-16 Көн, семинарны үткәрү датасы гариза бирүче белән килешә	чч.125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 ст.3, 5 п. 4.8. 4.9. Эш кагыйдәләре
Муниципаль хезмэт күрсәтү, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	Телдән мөрәжәгать иткәндә: - шәхесне раслаучы документлар; - юридик зат вәкиле вәкаләтләрен раслаучы документлар. Язма мөрәжәгать булганда: - юридик зат бланкында муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза	
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы башка оешмалар карамагында булган муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	Бирү Документлар мөмкин булган кертелгән әлеге категориягә, кирәк түгел	
Норматив-хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмэт күрсәтү өчен муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан килештерү таләп ителгән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге	Муниципаль хезмэт күрсәтүне килештерү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренң тулы	2) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 2. Бирелгән документларда тиешле төзәтүләр булу	

⁴ Биредә процедураларның давамлылыгы эш көннәрендә исәпләнә.

исемлеге		
2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки аннан баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) тарафыннан 3.4.1 пунктлары нигезендә билгеләнгән бозу. 4.3. Норматив документлар проектларын, тасвирламаларны бүлеккә тапшыру вакыты регламенты.	
2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтүләр өчен алына торган дәүләт пошлинасы яисә башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә	125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 ст. 3 өлеше; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 ст. 1 өлеше
2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, әлеге түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмэт күрсәтү таләп ителми	125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 ст. 3 өлеше; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 ст. 1 өлеше
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать иткәндә һәм хезмэт күрсәтүнең нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы	Муниципаль хезмэт алучыны (мөрәжәгать итүченең) запрос биргәндә кабул итүне көтүнең максималь вакыты һәм нәтижә алганда 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт алучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән	
2.13. 1) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы запросын теркәү срогын бозуы;	(гариза кергән көнне)	
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга таләпләр	Анда катнашу урыны жиһазландырылган: көтү залы; мөрәжәгатьләр тутыру урыны; һәр дәүләт яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге һәм тутыру үрнәкләре белән мәгълүмати стендлар; инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар	

	<p>өчен үтемлелеге; хава кондиционерлау системасы; янгын сүндерү системасы һәм янгын сүндерү системасы</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркемгә ачык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең һәркем файдалана алырлык булуы күрсәткечләре булып торалар:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Комитет биналарының жәмәгать транспортына якин урында урнашуы; - кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган биналар булу; - мәгълүмат стендларында, Интернет челтәрендә комитетның мәгълүмати ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:</p> <ul style="list-style-type: none"> - мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны биргән вакытта чиратларның булмавы; муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу; - муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр; - муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләрнең булмавы. 	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза бирү мөмкинлеге бар.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза электрон документ рәвешендә электрон адрес буенча жибәрелә ала:</p> <p>E-mail: bua.arhiv@tatar.ru</p>	<p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 1 өлеше</p>

3. Административ процедураларның (гамәлләр) составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны (гамәлләр) башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткән вакытта гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

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

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) юридик затларга архивлар эшендә методик һәм практик ярдәм күрсәтү һәм эш башкаруда документлар оештыру

14) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижеләрен бирү;

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эш тәртибе блок-схемасы 3-нче номерлы кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация уздыру.

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

Бүлек башлыгы мөрәжәгать итүчегә консультация бирүне гамәлгә ашыра, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм эчтәлегә буенча да.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедура гариза бирүче килгән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүченең консультациясе.

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

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән кәгазьдә, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша электрон рәвештә яисә почта аша гариза бирә (жибәрә).

3.3.2. Электрон формада гариза жибәргәндә, Интернет-кабул итү бүлмәсе аша килгән гражданнар мөрәжәгатьләре белән эшләү өчен җавап бирүче Башкарма комитет белгече кәргән гаризаны теркәп, электрон рәвештә бүлеккә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура документ кәргән вакыттан алып бер эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: бүлеккә жибәрилгән теркәлгән гариза.

3.3.3. Гаризалар кабул итүче Комитет белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризалар кабул итү;

гариза теркәү журналында;

гаризаны әлеге Регламентның 2.8 пункттында күрсәтелгән гаризаны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булу турында тикшерә.

Әлеге Регламентның 2.8 пункттында күрсәтелгән гаризаны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда, бүлек башлыгы:

гариза биргәндә гариза бирүче үзе мөрәжәгать итүчегә бирелгән номер турында хәбәр итә;

гариза жибәргәндә гариза бирүче электрон формада мөрәжәгать итүчегә кәргән номерга бирелгән гаризаны кабул итү датасы турында электрон формада хәбәр итә.

Әлеге Регламентның 2.8 пункттында каралган гаризаны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек башлыгы гариза бирүчегә ачыкланган житешсезлекләренә карап тотуны язмача аңлату белән гариза теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза (мөрәжәгать итүченең мөрәжәгәте) кәргәннән соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза, гариза бирүчегә кире кайтарылды.

3.4. Мөрәжәгать итүчегә чыкмыйча гына гамәлгә ашырыла торган методик һәм гамәли ярдәм.

3.4.1. Мөрәжәгать итүченең мөрәжәгатендә бүлек башлыгы:

норматив актлар һәм методик кулланмалар буенча консультация бирүне, сайлап алуны гамәлгә ашыра: архив, эксперт комиссиясе һәм оешманың эш башкару хезмәте эшен оештыру; норматив документлар проектларын төзү; архив документларының кыйммәтләренә экспертиза ясау, тәртипкә салу;

мөрәжәгать итүче тарафыннан Норматив документлар проектларын, документларны саклау торышы турында белешмәләр тапшыру датасын билгели-бу елның 1 декабренә муниципаль архивны комплектлау чыганагында.

Мөрәжәгать итүченең язма рәвештә норматив актлар һәм методик кулланмалар туплавын жиберә, гариза бирүче тарафыннан Норматив документлар проектларын тапшыру датасы, тасвирламалары, документларны саклау торышы турында белешмәләр тапшыру датасы турында язмача яки телефон аша агымдагы елның 1 декабренә муниципаль архивны комплектлау чыганагында сакланучы мәгълүматлар хәбәр итә.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгать итүченең соравы буенча тәкъдим ителгән норматив актлар һәм методик кулланмалар.

3.4.2. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән кәгазьдә, электрон рәвештә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша йә почта аша норматив документлар проектларын тапшыра (жиберә), бүлеккә 3.4.1 пункты нигезендә билгеләнгән документларны язып бирә (жиберә). Регламент вакыты.

1.4.3. Житәкче карый:

архив һәм эксперт комиссиясе турындагы нигезләмәнең типлаштырылган нигезләмәләре нигезендә;

эш башкару буенча инструкциянең билгеләнгән таләпләре нигезендә;

оешма эшләре номенклатурасы: составның дәрәҗәсиз, составның тулылыгын һәм расланган исемлекләренә аңа кертелгән эшләрнең һәм саклау срокларының туры килүен тикшерә;

Тасвирламалар: тасвирлауны, сүз алды, еллык бүлекләргә һәм эшләрнең башламнарын, составның тулылыгын (эшләрнең номенклатурасы нигезендә) һәм эш елъязмасына кертелгән саклау срокларының туры килүен тикшерә;

Агымдагы елның 1 гыйнварына муниципаль архивны туплау чыганагында документларны саклау торышы турында белешмәләр.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: хаталарны бетерү буенча тәкъдимнәр, Норматив документлар проектларын тапшыру датасын билгеләү, аларны эшләп бетергәннән һәм мөрәжәгать итүченең эксперт комиссиясе килештергәннән соң тасвирлау.

4.4. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән яисә почта аша заказлы почта аша заказлы жибәрү белән оешманың эксперт комиссиясе белән килештерелгән норматив документлар проектларын кәгазь чыганакта тапшыра (жибәрә). Регламента сроки⁵.

1.4.5. Бүлек башлыгы:

тәкъдим ителгән документларның составы тулылыгын һәм бизәлеш сыйфатын тикшерә;

Норматив документлар, тасвирламалар белән идарә итү дәверен карап тикшерүгә жибәрү өчен муниципаль архив бәяләмәсен төзи һәм төзи;

идарәгә норматив документлар, Муниципаль архив бәяләмәләре белән тасвирламалар жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: направленные на рассмотрение ЭПМК Управления Нормативные документы, Описи с заключениями муниципального архива⁶.

1.4.6. Бүлек башлыгы каралган норматив документлар һәм тасвирламалар кертелгәннән соң идарәнең ЭМК кабул ителгән карары турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә.

Мөрәжәгать итүченең вәкилен шәхсән тапшыра яки гариза бирүчегә почта аша Норматив документлар һәм тасвирлар жибәрә.

Идарәнең норматив документларын һәм документларга тасвирламаларны раслау (килештерү) вакытында ЭМК белән баш тарту сәбәпләре идарәсенәң язма күрсәтмәсен теркәп куя.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Норматив документлар кертгәннән соң бер көн эчендә, идарәнең ЭПМК карары белән тасвирлана.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүченең Норматив документлар белән идарә итү дәверләрен карау нәтижәләре һәм тасвирламалары турында хәбәр итүе.

3.5. Мөрәжәгать итүчегә барып башкарыла торган методик һәм практик ярдәм

1.5.1. Мөрәжәгать итүчегә килү бүлеге башлыгы архив һәм оешманың эш башкару хезмәте эшен көйләүче норматив документлар составын, архив документларына фәнни-белешмә аппаратының торышын өйрәнә.

Өйрәнү нәтижәләре буенча сораулар буенча консультация бирә: * архив һәм оешманың эш башкару хезмәте эшен оештыру; норматив документлар проектларын, саклау вакыты буенча озак вакытлы эшләр тасвирламаларын, тасвирламаларын төзү.

Документлар булмаган яисә дәрәс рәсмиләштермәгән очракта, аларны рәсмиләштерү тәртибен күрсәтә, гариза бирүче тарафыннан муниципаль архивка Норматив документлар проектларын, тасвирламаларны тапшыру датасын билгели.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар бүлек башлыгы мөрәжәгать итүчегә килеп житкәннән соң өч сәгать эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.5.2. Бүлек житәкчесе Оешма архивы бинасын карый. Архив документларын саклау шартларын бозу очраклары ачыкланган очракта, саклауның оптималь шартларын (архивны урнаштыруга һәм жиһазландыруга, температура-дымлылык, саклау, яктылык, санитария-

⁵ Норматив документларны һәм мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында эшләп бетерү һәм аларны килештерү керми.

⁶ Рассмотрение Управлением Нормативных документов, Описей осуществляется в соответствии с графиком проведения заседаний ЭПМК Управления и в срок предоставления муниципальной услуги не входят.

гигиена режимнарына, керү режимына, архивтагы эшләрне урнаштыру тәртибенә карата таләпләр) булдыру буенча аңлатмалар бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: архив документларын саклауның оптималь шартларын булдыруда методик ярдәм.

3.5.3. Бүлек житәкчесе архив документларын исәпкә алу торышын өйрәнә. Ачыкланган хокук бозулар очрагында бүлек башлыгы тәртипне аңлата:

оешманың структур бүлекчәләреннән архивка документлар кабул итү;

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

Россия Федерациясе Архив фонды документларын муниципаль архивка тапшыру өчен эзерләү (архивта саклана торган документларның кыйммәтләренә экспертиза ясау; шәхси состав буенча даими, озак вакытлы документларның, документлар, аларны саклау вакыты чыкканнан соң юкка чыгаруга бәйле документлар бүлөп бирү турында актлар төзү);

эшләрне эзләү һәм аның нәтижәләрен рәсмиләштерү оешмалары;

архив яисә архивның штат хезмәткәре өчен җаваплы зат алмашканда эшләрне кабул итү-тапшыру (кабул итү-тапшыру актларын төзү, эшләрнең булу һәм торышын тикшерү һәм аның нәтижәләре буенча актлар рәсмиләштерү).

Документлар булмаган яки дәрәс булмаган очракта рәсмиләштерү тәртибен күрсәтә: документларны саклау вакыты чыгу белән бәйле рәвештә юк итүгә бүлөп бирү турында актлар, архив яисә архивның штат хезмәткәре алыштырган вакытта эшләрнең булу һәм торышын тикшерү, кабул итү-тапшыру эшләрен кабул итү-тапшыру вакыты тәмамлануга бәйле рәвештә документлар бирү турында актлар; оешмада документларны саклау торышы-агымдагы елның 1 декабренә муниципаль архивны комплектау чыганагы турында белешмәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: исәп документларын рәсмиләштерүдә методик һәм практик ярдәм.

4.4. Бүлек житәкчесе архив документларын куллануны оештыруда методик һәм практик ярдәм күрсәтә:

архив документларына керү мөмкинлеген җайга салучы федераль закон актлары һәм норматив документлар исемлеген тәкъдим итә;

мөрәҗәгать итүчегә Россия Федерациясе законнарында каралган архив документларыннан файдалануны чикләү очрактары турында хәбәр итә;

кулланучыларның архив документларына керү тәртибен, архив белешмәләрен, архив өземтәләрен һәм архив документларының күчермәләрен төзү, рәсмиләштерү һәм бирү тәртибен, тикшеренүчеләргә документлар бирү тәртибен, вакытлыча файдалануга, тикшеренүчеләргә эшләрне уку залына бирү өчен заказлар рәсмиләштерү тәртибен, оешманың структур бүлекчәләренә вакытлыча файдалануга, уку залына һәм оешманың эш урыннарына эшләрне исәпкә алу кенәгәләрен алып бару тәртибен аңлата.

Архив документлары булмаган яки дәрәс рәсмиләштерелмәгән очракта архив белешмәләре, архив өземтәләре һәм архив документлары күчермәләре үрнәкләрен, бланктар-тикшеренүчеләрнең эшләрен уку залына бирү өчен заказлар үрнәкләрен,

оешманың структур бүлекчэләренә вакытлыча файдалану өчен, уку залына һәм оешманың эш урыннарына эшләрне исәпкә алу кенәгәсен рәсмиләштерүдә практик ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә архив документларыннан файдалануны жайга салучы федераль закон актлары һәм норматив документлар исемлеге, архив белешмәләре, архив өземтәләре һәм архив документлары күчәрмәләре үрнәкләре, тикшеренүчеләргә эшләрне уку залына бирүгә заказлар бирү, оешманың структур бүлекчэләренә вакытлыча файдалану өчен, уку залына һәм оешманың эш бүлмәләренә эшләр бирүне исәпкә алу кенәгәсендәге язмалардан файдалану өчен заказлар.

1.5.5. Бүлек башлыгы эш башкаруда документлар оештыру белән таныша. Билгеләнгән таләпләрдән тайпылышлар ачыкланган очракта тәртип аңлата:

эш башкаруда эшләрне формалаштыру;

эш башкаруда документлар кыйммәтләренә ел саен экспертиза үткәру һәм аның нәтижәләрен рәсмиләштерү;

оешманың структур бүлекчәләре тарафыннан эш архивына тапшыру.

Процедураны тәмамлаганнан соң конкрет үрнәктә тәртип күрсәтә:

эш башкаруда эшләр номенклатурасы, аларны саклау вакыты чыкканнан соң документлар юкка чыгаруга бәйле рәвештә документлар бүлеп бирү турында актлар нигезендә эшләрне формалаштыру;

эшләрне әзерләгәндә һәм структур бүлекчәләр тарафыннан оештыру архивына тапшырганда эшне рәсмиләштергәндә (ялгау яки янадан күчәрү, тышлау, битләренә нумерацияләү, эшнең ышандыргыч язуын төзү) эшне рәсмиләштерү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: эш башкаруда документлар оештыруда методик һәм практик ярдәм, аларны саклау срогы тәмамлануга бәйле рәвештә документларны юкка чыгару турында актлар үрнәкләре, архивка тапшыру өчен рәсмиләштерелгән эш.

3.6. Семинарны оештыру һәм үткәру

3.6.1. Семинарны оештырганда бүлек башлыгы:

гариза бирүче белән семинар үткәру датасын һәм катнашучылар составын килештерә;

докладларның темасын һәм докладчыларның составын билгели;

ала нче докладчылар раслау катнашу турында һәм алар белән килешә темалар аларның докладлары;

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: семинарда катнашучыларны һәм докладчыларны билгеләү.

3.6.2. Бүлек Башлыгы:

семинарда катнашучылар исемлеген төзи һәм килештерә;

гариза бирүче белән семинар үткәру өчен урын һәм бинаны, кирәкле жиһазлар (утырту урыннары, Президиум өчен өстәлләр, чыгыш ясаучы катнашучылар өчен трибуна һәм башка төр урыннар) карый.);

гариза бирүче белән семинар программасын эшли һәм килештерә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүче белән килештерелгән программа, катнашучылар исемлеге һәм семинарны үткәрү урыны.

3.6.3. Бүлек Башлыгы:

семинарда катнашучыларны семинарның темасы, урыны һәм вакыты турында хәбәр итә (телефонограммасы, факсограмма, электрон почта аша).

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

Процедураның нәтижәсе: семинарда катнашучылар игътибарына.

3.6.4. Программа нигезендә бүлек башлыгы:

семинар докладчыларына методик һәм практик ярдәм күрсәтә (темаларга норматив-хокукый һәм методик материаллар туплый);

тарату материалы (закон чыгару, норматив-хокукый актлар, документларның билгеләнгән рәвешләре һәм т.д.) туплый һәм семинарда катнашучылар өчен аны күчерүне оештыра;

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

Процедураның нәтижәсе: эзер докладлар һәм тарату материалы.

3.6.5. Семинарны үткәрү көнендә бүлек башлыгы:

семинарда катнашучыларны регистрацияли;

тарату материалы таратыла;

семинарны программа буенча алып бара.

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

Процедураның нәтижәсе: үткәрелгән семинар.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тотуны үз эченә ала: гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, шикаятьләрне карау, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләү.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларына хокукый экспертиза үткәрү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

2) билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган эш башкаруны тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә контроль тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте дә карала ала.

4.2. Комитет рәисе, шулай ук комитет белгечләре тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүгә агымдагы контроль башкарыла.

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

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

Комитет рәисе (рәис урынбасары) әлеге Регламентның III бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә комитет эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять белдерү тәртибе

5.1. Алдан бирелгән боерыкның үтәлүен тикшерү

5.1.1. Шикаять кәгазьдә, муниципаль хезмәт күрсәтүче органга электрон формада, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләре югары органга (булган очракта) бирелә яисә ул булмаган очракта турыдан-туры орган житәкчесе, муниципаль хезмәт карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күп функцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфай затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлеге оешмаларның житәкчеләренә бирелә. Гариза бирүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очракларда да мөрәжәгать итә ала:

1) «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 15_1 статьясында күрсәтелгән таләпне дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү турында соратып алу вакытын бозу);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү (судтан тыш), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә шикаять бирү, аңа шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә, карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Казан шәһәре Башкарма комитетының норматив-хокукый актлары белән каралмаган документларны яки мәгълүматны тапшыруны яисә гамәлләрне башкаруны таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив-хокукый актлары, Казан шәһәренә муниципаль хокукый актлары белән гариз бирүче тарафыннан тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен башка норматив-хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив-хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту; Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү (судтан тыш), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә шикаять бирү, аңа шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә, карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин;

6) дәүләт хезмәте күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, Казан шәһәре Башкарма комитетының хокукый актлары белән күздә тотылмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затыннан, күпфункцияле үзәк хезмәткәреннән, күпфункцияле үзәк хезмәткәреннән, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү (судтан тыш), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә шикаять бирү, аңа шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә, карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин;

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

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен башка норматив-хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив-хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору; Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү (судтан тыш), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә шикаять бирү, аңа шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә, карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин;

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән документлар яисә мәгълүмат булмау һәм (яисә) дәрәс булмавы, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә дәүләт хезмәте күрсәтүендә күрсәтелмәгән очракта, яисә, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенәң 4 пункттында каралган очрактардан тыш, күрсәтелгән документларның булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы һәм (яисә) төгәллегә күрсәтелмәгән»; Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин.

5.1.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәренә, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүнең бердәм порталынан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүнең региональ порталынан файдаланып, жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итү

вакытында кабул ителергә мөмкин. Күп функцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаят почта аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтыннан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталыннан файдаланып жибәрелә ала, шулай ук мөрәжәгать итүченәң шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. 2010 елның 27 июлендәге Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаят бирү. № 210-ФЗ номерлы Федераль закон, шулай ук аларның хезмәткәrlәре почта аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтәре, әлегә оешмаларның рәсми сайтларын, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталын яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең төбәк порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченәң шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга кергән шикаят 27.07.2010 ел, № 16 Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмада күп функцияле үзәкне гамәлгә куючыга. № 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмаларга, яки югары орган (булган очракта) аны теркәү көненнән унбиш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш, ә дәүләт хезмәте күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәк, оешмаларга шикаят биргән очракта, 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмаларга. № 210-ФЗ номерлы Федераль закон, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә жибәрелгән мөһер һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокта мондый төзәтмәләргә шикаят биргән очракта-аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.1.4. Шикаяттә түбәндәгеләр булырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәренәң, әлегә Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәrlәренәң, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят белдерелә торган органның исеме;;

2) гариза бирүченәң фамилиясе, исеме, әтисенәң исеме (соңгысы – булган очракта), шәхси эшмәкәрнең яшәү урыны турында мәгълүмат, яки гариза бирүче юридик затның урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле электрон почта адресы (адреслары), почта адресы (адреслары);

3) дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, яисә дәүләт яисә муниципаль хезмәткәренәң, күпфункцияле үзәк хезмәткәrlәренәң, күпфункцияле үзәк хезмәткәrlәренәң, әлегә Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмаларның шикаят белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;;

4) мөрәжәгать итүче әлегә Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, оешма хезмәткәrlәренәң карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлиләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирүченәң дәлилләрен раслаучы документлар (булганда) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.1.5. Шикаятыкә мөрәжәгать итүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булган очракта) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин. Бу очракта шикаятытә аңа беркетелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.1.6. Шикаяты аны бирүче муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

5.1.7. Шикаятыне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) кабул ителгән карарны юкка чыгаруны, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүне, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив-хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив-хокукый актлары, Казан шәһәренең муниципаль хокукый актлары белән алу каралмаган акчаларны кире кайтаруны да кертеп, шикаятыне канәгатьләндерү;

2) шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тарту»;

Әлеге пунктта күрсәтелгән, карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятыне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилленгән җавап жибәрелә.

5.1.7. Шикаятыне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

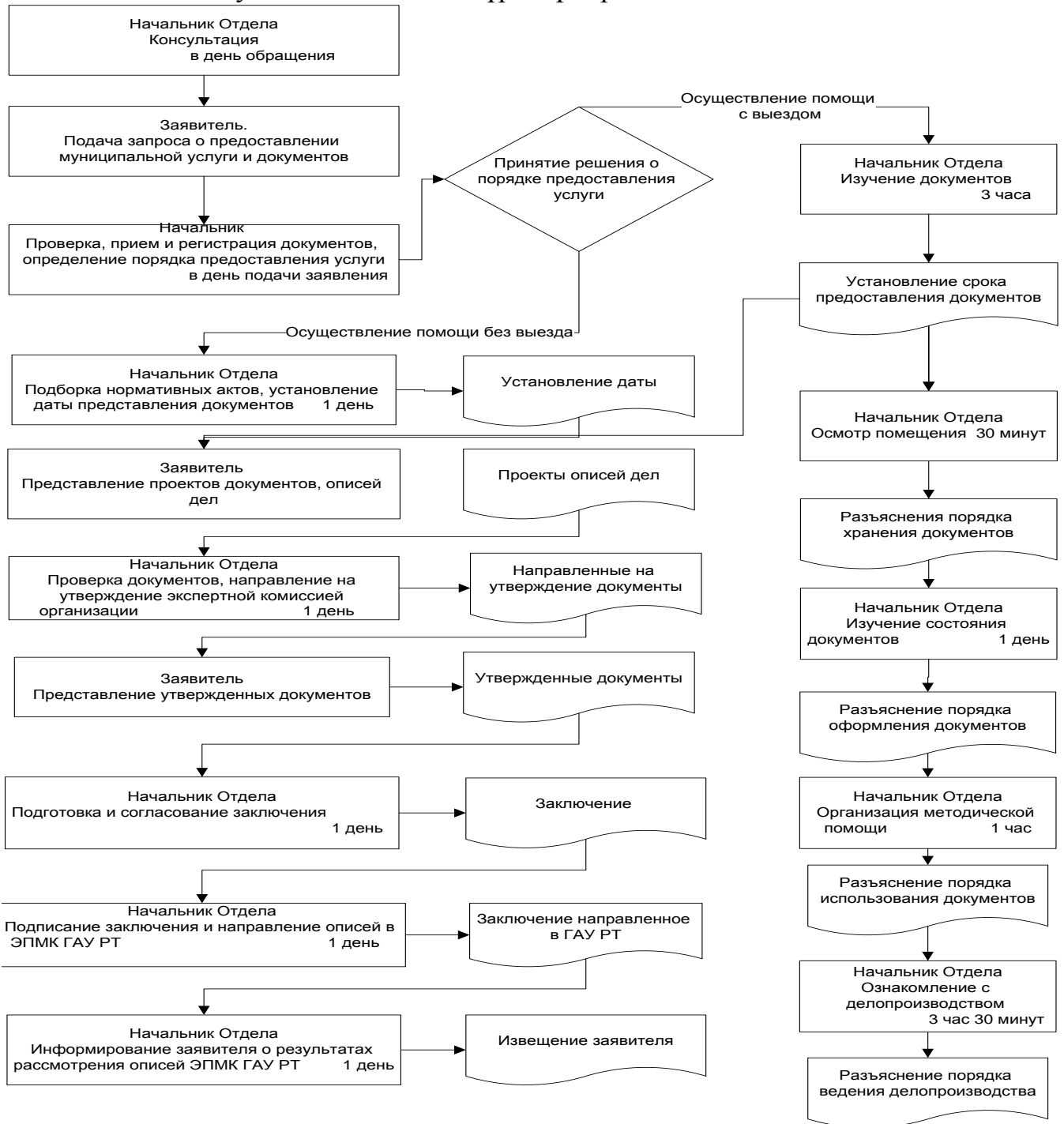
1) шикаяты канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив-хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив-хокукый актлары, муниципаль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

2) шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

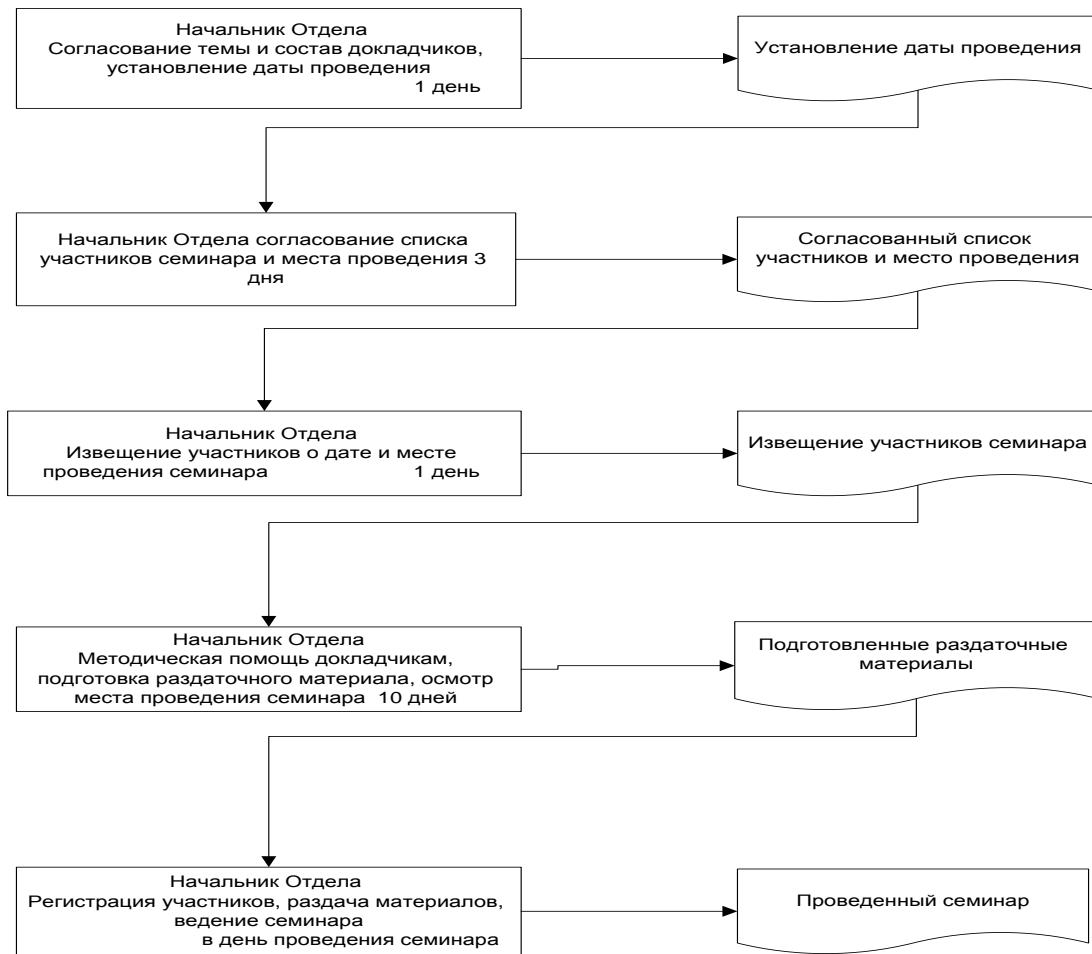
5.1.8. Шикаятыне канәгатьләндерергә тиешле дип танылган очракта, 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 11_2 статьясындагы 8 өлешендә күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында күрсәтелгән гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук мөрәжәгать итүчегә тиешле уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм алга таба да дәүләт хезмәте алу максатларында күрсәтелгән гамәлләр турында мәгълүмат бирелә.

Шикаяты тиешле дәрәжәдә канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 11_2 статьясындагы 8 өлешендә күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарка шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртібе схемасы блогы



Рәсем 1. Методик ярдәм күрсәтү



Рәсем 2. Семинар үткәру

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

Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Бүлек башлыгы	3-31-19	buu.arhiv@tatar.ru

Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	3-22-94	Ranis.Kamartdinov@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре белән идарә итүче	3-12-02	Gaynutdinov.Rustem@tatar.ru

Буа муниципаль районы башкарма
комитеты муниципаль районы
Татарстан Республикасы
от «09» января 2019 г. № 01/ИК-П
карарына 4 нче кушымта

Татарстан Республикасы

Буа муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган архив белешмәләре архив өземтәләре, архив фондлары буенча архив документлары күчөрмәләре бирү буенча муниципаль Һезмәт күрсәтү административ регламент

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге Регламент муниципаль архивта саклана торган архив фондлары буенча архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив документлары күчөрмәләрен бирү буенча муниципаль Һезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

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

1.3. Муниципаль Һезмәт Буа муниципаль районы Башкарма комитеты (Алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль Һезмәт башкаручы – Башкарма комитетның архив бүлеге (алга таба – бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Буа шәһәре, Жорес ур., 110 а;

Бүлекнең урнашу урыны: Буа шәһәре, Космовский ур., 31.

Башкарма комитетның эш графигы: көн саен, шимбә һәм якшәмбедән кала, 9.00 сәгатьтән 18.00 сәгатькә кадәр, төшке аш 12.00 сәгатьтән 13.00 сәгатькә кадәр, кабул итү көннәре:

Керү пропуск һәм (яки) шәхес таныклаучы документ.

1.3.2. Бүлекнең белешмә телефоны: 8 (84374) 3-31-19

1.3.3. Башкарма комитетның рәсми сайты адресы: «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет челтәре»):

<http://www.buinsk.tatarstan.ru>

1.3.4. Муниципаль Һезмәт күрсәтү турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) Комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләрү өчен урнаштырылган муниципаль Һезмәт турындагы визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктчаларында) булган муниципаль Һезмәт күрсәтү турындагы мәгълүматны үз эченә ала.

2) "Интернет" челтәре аша»:

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

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>);

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

3) Башкарма комитетка телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсэн яки телефон буенча);

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

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

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Идарәнең мәгълүматлаштыру бүлеге белгече тарафыннан Идарәнең рәсми сайтында һәм Идарә бинасындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

- Чит ил рәсми документларын легальләштерү таләбен гамәлдән чыгара торган конвенция (Гаагада 1961 елның 5 октябрендә төзелгән; Россия өчен 1992 елның 31 маенда гамәлгә керде) (Халыкара килешүләр бюллетене, 1993, №6);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с учетом внесенных изменений (далее Федеральный закон № 131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822, с учетом внесенных изменений);

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

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

- 2015 елның 28 ноябрәндәге «Россия Федерациясе территориясеннән читкә чыгарылырга тиешле Россиянең рәсми документларында апостильне кую турында»гы 330-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 330-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2015, №48 (I өлеш), 6696 статья);

Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (далее - Указ № 601) (Собрание законодательства РФ, 2012, № 19, ст. 2338);

- Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2009 елның 15 июнендәге «Федераль башкарма хакимият органнарында эш башкару кагыйдәләрен раслау турында»гы 477 номерлы карары (алга таба – Эш башкару кагыйдәләре) (кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып, «Российская газета», 24.06.2009);

- Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 2007 елның 18 гыйнварындагы 19 номерлы боерыгы (алга таба – эш кагыйдәләре) белән расланган Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм дәүләт һәм муниципаль архивлардагы, музейлардагы һәм китапханәләрдәге, Россия Фәннәр академиясе оешмаларындагы башка архив документларын саклауны, комплекташтыруны, исәпкә алуны һәм алардан файдалануны оештыру кагыйдәләре (кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып, Федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, 14.05.2007, №20);

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

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 2004, 03 август, кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып);

- 2007 елның 24 декабрдәге «Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләргә жирле үзидарә органнарына архив эше өлкәсендә Татарстан Республикасының аерым дәүләт вәкаләтләрен бирү турында»гы 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 2007 елдагы 63-ТРЗ номерлы ТР Законы) (кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып, «Татарстан Республикасы», 25.12.2007);

- 2017 елның 20 июлендәге «Татарстан Республикасында архив эше турында»гы 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 2017 елдагы 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы законнары жыентыгы), 25.07.2017, Т 55 (I өлеш), 2016 статья);

«Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләр төзелгәнче, берләшкәнче, бүленгәнче яисә аларның статусы үзгәргәнче барлыкка килгән архив документнарына миләкчелекне чикләү турында» 2007 елның 28 маендагы 203 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары (алга таба – Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 203 номерлы карары) (Татарстан Республикасы, 2007, 25 декабрь, кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып) (алга таба-кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып));

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

Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитетының 2017 елның 30 сентябрдәге 125-од номерлы боерыгы белән «Татарстан Республикасының Архив эше буенча Дәүләт комитеты тарафыннан архив белешмәләрендә апостиль кую буенча «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесе, Татарстан Республикасында муниципаль архивларда, башка органнар һәм оешмалар тарафыннан эзерләнгән дәүләт хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында " (Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталы pravo.tatarstan.ru, 2017, 24 октябрь);

Буа муниципаль районы Уставы;

Буа муниципаль районы Советының 2015 елның 17 апрелдәге 3-47 номерлы карары (алга таба – Башкарма комитет турында Нигезләмә) белән расланган Буа муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә);

Буа муниципаль район Советының 2015 елның 17 апрелдәге 6-47 номерлы карары (алга таба – бүлек турында Нигезләмә) белән расланган Буа муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлегенә турында нигезләмә (алга таба-бүлек турында Нигезләмә));

Башкарма комитет Житәкчесенә 2013 елның 15 мартындагы 11/8 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба-эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре);

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

социаль-хокукый характердагы запрос-гражданның социаль яклавына бәйле конкрет зат яки оешманың аларны пенсия белән тәмин итүне, шулай ук Россия

Федерациясе законнары һәм Россия Федерациясе халыкара йөкләмәләре нигезендә ташламалар һәм компенсацияләр алуны күздә тоткан мөрәжәгатә;

архив белешмәсе-архив бланкында юридик көчкә ия һәм архив шифрлары һәм архив документларын саклау берәмлеге номерлары күрсәтелгән запрос предметы турында документлы архив документы;

архив Өземтә – архив бланкында төзелгән архив документы текстының билгеле бер фактка, вакыйгага, затка караган өлешен, архив шифрасы һәм саклау кәгазе номерларын күрсәтеп, кабатлый торган документы;

архив күчермәсе-архив документының текстын, билгеләнгән тәртиптә расланган архив шифрын һәм саклау берәмлеге битләренең номерларын күрсәтеп, күчермәсе;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзгәргән ерактан торып эш урыны-муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документлар кабул итү һәм бирү, гариза бирүчеләргә консультация бирү тәрәзәсе;

- техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтү торган орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтижәсе) шулар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәүгә китергән хата (ялгыш язу, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаган хата).

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мөрәжәгать күздә тотыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 пункты). Гариза билгеләнгән үрнәк буенча ирекле формада төзелә яки стандарт бланкта тутырыла (1-19 кушымталар));

физик торышта булган Россия Федерациясе Архив фонды документлары документларның физик бөтенлегенә куркыныч янаган матди чыганаclarның югары дәрәжәдә жимерелүе белән таныла.

Гариза электрон формада стандарт бланкка тутырыла:

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

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

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

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпнең атамасы	Стандартка булган таләпләрнең эчтәлегә	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Казан шәһәрндә архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документлары күчермәләрен бирү	ТР Законының 22 статьясы № 63; п 5.10 эш кагыйдәләре
Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтә торган жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Буа муниципаль районы башкарма комитеты. Муниципаль хезмэт башкаручы – Башкарма комитетның архив бүлегә	чч. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 ст. 3, 5; Бүлек турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	<p>Архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) (20-21 нче кушымталар), запрос темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын яки документлар булмавын раслаучы жавап.</p> <p>Архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) Россия Федерациясе Мәдәният министрлығы билгеләгән форма буенча Буа муниципаль районы Башкарма комитеты бланкында рәсмиләштерелә.</p> <p>Архив белешмәсендә күрсәтелә:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) кул кую датасы һәм архив белешмәсе теркәү номеры; 2) адресат; 3) архив белешмәсе «мәгълүмати документының исеме»; 4) запрос предметы турында документаль мәгълүмат; 5) архив шифралары һәм архив документларын саклау берәмлегә битләренең номерлары, алар нигезендә архив белешмәсе төзелгән; 6) Башкарма комитет житәкчесе (вәкаләтле 	эш кагыйдәләренен 5.7.2 пунктчасы, 5.9.1, 5.9.2, 5.9.3 п. 5.9.3 п. 5.9.2; Бүлек турында нигезләмә

затлар);

7) Буа муниципаль районы Башкарма комитетының герблы мөһере

8) башкаручының фамилиясе, исеме, атасының исеме (тулысынча) һәм аның телефон номеры.

Архив Өземтә күрсәтелә:

1) имза салу датасы һәм архив өземтәсенең теркәү номеры;

2) адресат;

3) Архив өземтәсе «мәгълүмати документының исеме»;

4) архив документының запрос предметы турында бер өлеше;

5) архив шифрлары һәм архив документларын саклау берәмлекләрендәге битләренең номерлары, алар нигезендә архив өземтәсе төзелгән;

6) Башкарма комитет житәкчесе (вәкаләтле затлар);

7) Буа муниципаль районы Башкарма комитеты мөһере

8) башкаручының фамилиясе, исеме, атасының исеме (тулысынча) һәм аның телефон номеры.

Архив күчермәләрендә күрсәтелә:

1) архив документының архив шифрлары һәм битләр номерлары (һәр битнең әйләнешендә күрсәтелә));

2) архив житәкчесе яки вәкаләтле вазыйфай зат имзасы һәм архивның мөһере (архив күчермәләренең барлык битләрен беркетү урынында күрсәтелә).

Запрос темасы буенча архив документлары

	<p>составының тулы булмавын яки документлар булмавын раслаучы жавап архив бланкында төзелә. Анда күрсәтелгән:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) кул кую датасы һәм жавапның теркәү номеры; 2) адресат; 3) запрос темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын яки документлар булмавын раслый торган мәгълүмат; 4) архив житекчесе имзасы; 5) Буа муниципаль районы Башкарма комитетының герблы мөһере (кирәк булганда) 	
<p>2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы</p>	<p>Гаризалар буенча (мөрәжәгатьләр): физик һәм юридик затларның социаль-хокукый һәм тематик характердагы социаль – хокукый һәм тематик характерда - гаризаны теркәлгән көннән соң, гарызнамә юнәлешләрен исәпкә алып һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы (алга таба-СМЭВ) аша запроска жавап алуны исәпкә алып, 21 эш урыны эчендә);</p> <p>Торак пунктлар һәм оешмалар тарихы буенча, шулай ук биш елдан артык эзләү чиге булган һәм архив документларын өстәмә өйрәнүне таләп итә торган мөрәжәгатьләр, мәгълүматлар эзләү һәм эзләү чикләрен киңәйтү буенча күләмле эш башкарылганда, хезмәт күрсәтү вакыты мөрәжәгать итүчегә бу хакта мәжбүри хәбәр итү белән 30 календарь көнгә озайтылырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору мөмкинлеге каралмаган.</p>	<p>п 5.8.3 эш кагыйдәләре</p>
<p>2.5. Законнар яки башка норматив-хокукый актлар нигезендә мөрәжәгать</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза күрсәтелгән:</p>	<p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 1 өлеше;</p>

<p>итүчегә күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртибе</p>	<p>юридик затның исеме (гражданныр өчен- фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы-булган очракта));</p> <p>почта һәм/яки мөрәжәгать итүченең электрон адресы;</p> <p>Тема исеме (сорау);</p> <p>соралган мәгълүмат хронологиясе;</p> <p>өстәмә мәгълүмат темасы буенча соратып алу (кирәк булганда).</p> <p>Гариза бирүче вәкаләтле затлар (ышаныч кәгазе буенча) үз вәкаләтләрен раслаучы документларны тапшыралар.</p> <p>Документлар бер нөсхәдә тапшырыла.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетка шәхсән мөрәжәгать иткәндә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә (алга таба – КФҮ), КФҮнең ерак эш урыннарында алырга мөмкин. Гариза бланкларының электрон формалары Башкарма комитетның рәсми сайтында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм аның белән бергә тапшырыла торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгаздә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <ul style="list-style-type: none"> - шәхсән (ышаныч кәгазе нигезендә гариза бирүче исемнән эш йөртүче зат тарафыннан); <p>почтаүзгәртү.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияон электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-</p>	<p>п. 5.8, 5.10 эш кагыйдәләре</p>
---	---	------------------------------------

	<p>телекоммуникация челтэрлэре аша, шул исэптэн Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтэре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исэптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки әлеге документлар карамагында булган оешма</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына: Күчөмсөз мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә (күчөмсөз милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык мәгълүматларны үз эченә алган) (муниципаль теркәү, кадастр һәм картография федераль хезмәте)</p>	
<p>2.7. Норматив-хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан килештерү таләп ителгән дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) Тиеш булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 4) гаризада һәм аңа беркетелгән документларда аларның эчтәлеген бозып аңларга мөмкинлек бирә торган теркәлмәгән төзәтүләр, житди кимчелекләр бар;</p>	

<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки аннан баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 1. Соралган документларда Россия Федерациясе законнары белән саклана торган муниципаль яки башка мәгълүматларны, серне, шәхси серне, иминлеккә куркыныч тудыра торган гаилә серен тәшкит итүче мәгълүматлар булу. 2. Архив документларының төзек булмавы</p>	<p>пп.2.11.7.1, 2.11.7.2, 5.1, 5.13 эш кагыйдәләре 125-ФЗ номерлы Федераль законның 25 ст. 2017 елның 22 марты №63-ТРЗ ТР Законының 22 ст.</p>
<p>2.10. Муниципаль хезмәтләр күрсәткән өчен алына торган муниципаль пошлинаны яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп</p>	<p>Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 26 ст. 3 п. 15 ст., 4 п.; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 ст. 1 өлеше пп. 5.8.1, 5.8.3, 5.10 эш кагыйдәләре;</p>
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, әлеге түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгә биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижеләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты</p>	<p>Муниципаль хезмәт алучыны (мөрәжәгать итүченең) запрос биргәндә кабул итүне көтүнең максималь вакыты һәм нәтижә алганда 15 минуттан артмаска тиеш.</p>	
<p>2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросын, шул исәптән электрон формадагы запросын теркәү срогы</p>	<p>(гариза кергән көнне) Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кергән запрос ял (бәйрәм) көненнән соң киләсе эш көнендә теркәлә</p>	<p>п. 16. Эш башкаруның IV кагыйдәләре</p>
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы</p>	

<p>торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урыннарына, шул исәптән Россия Федерациясенең инвалидларны социаль яклау турындагы законына туры китереп, әлеге объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәмин итүгә, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедия мәгълүматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>система, янгын сүндерү системасы, документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары урнаштырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның чикләрендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль һәм текст мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәтнең һәркемгә ачык булу һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гариза бирүченең вазифаи затлар белән бәйләнешкә керү саны, аларның дәвамлыгы, муниципаль хезмәтне дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба - күпфункцияле үзәк), күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урыннарында алу мөмкинлеген, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны алу мөмкинлеген, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләреннән файдаланып</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләренең һәркем файдалана алырлык булуы күрсәткечләре булып торалар:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Комитет биналарының жәмәгать транспортына яқын урында урнашуы; - кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган биналар булу; - мәгълүмат стендларында, Интернет челтәрендә комитетның мәгълүмати ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренең бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу (функцияләр); - инвалидларга башка затлар белән беррәттән күрсәтелүче хезмәтне алуга комачаулаучы киртәләргә жип чыгуа ярдәм күрсәтү. <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:</p> <ul style="list-style-type: none"> - мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны биргән вакытта 	

	<p>чиратларның булмавы; муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу; - муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр; - муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләрнең булмавы.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылығы әлеге Регламент белән билгеләнә.</p> <p>Күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмэт күрсәткәндә, күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урыннарында консультация, документлар кабул итү һәм бирүне күпфункцияле үзәк белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат Башкарма Комитет сайтында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында, КФУ, ерактан торып урнашкан эш урыннарында мөрәжәгать итүче тарафыннан алынырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны электрон рәвештә Башкарма комитет сайты, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы аша бирү мөмкинлегә бар.</p> <p>Гариза бирүче хокуклы тикшерергә статусын бирелгән гариза, әзерлек дәрәжәсе җавап аңа.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза</p>	<p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 1 өлеше</p>

	электрон документ рәвешендә электрон адрес буенча жибәрелә ала: E-mail: bua.arhiv@tatar.ru	
--	--	--

Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтә урнашкан эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре»;

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткән вакытта гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

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

1) гариза бирүчегә консультация бирү, гаризаны тутырганда/төзегәндә ярдәм күрсәтү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) архив белешмәсен эзерләү һәм имзалау (архив өземтәсе, архив күчермәләре), архив документлары составының запрос темасы буенча тулы булмаган булуын раслаучы архив бланкында җавап яки документлар булмавын раслый.

14) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләрен бирү:

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эш тәртибе блок-схемасы 3-нче номерлы кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү, гаризаны тутырганда ярдәм күрсәтү/төзү

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

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирүне, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлеген буенча алып бара һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Өлеге пунктчада билгеләнә торган процедура гариза бирүче килгән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүченең консультациясе.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән яисә КФҮ аша электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы, Башкарма комитетның рәсми сайты аша яисә почта аша гариза тапшыра (жибәрә). Документлар КФҮнең ерактан торып эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Ерактан торып эш урыннары исемлегенә 23 нче кушымтада китерелгән.

Электрон формада муниципаль хезмәт алу турындагы гариза комитетка электрон почта яки интернет кабул итү аша жибәрелә. Электрон формада кергән гариза бастырып чыгарыла, аны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Электрон формада гариза жибәргәндә Башкарма комитет белгече Интернет–кабул итү бүлмәсе аша кергән мөрәжәгатьләр белән эшләрү өчен җавап бирүче, гаризаны теркәп, электрон һәм кәгазь рәвештә бүлеккә жибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: бүлеккә жибәрелгән теркәлгән гариза.

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

3.4.1. Гаризалар кабул итүче Комитет белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризалар һәм документлар кабул итү;

гариза теркәү журналында;

өлеге Регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булу турында гариза һәм документларны тикшерә.

Өлеге Регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда, бүлек белгече:

гариза биргәндә гариза бирүче үзе мөрәжәгать итүчегә бирелгән номер турында хәбәр итә;

гариза жибәргәндә гариза бирүче электрон формада мөрәжәгать итүчегә кергән номерга бирелгән гаризаны кабул итү датасы турында электрон формада хәбәр итә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган нигезләр булган очракта, Комитетның оештыру-мәгълүмат бүлегендәге документларны кабул итүче белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыктар булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны аңа кире кайтара.

Архивта саклана торган архив документлары составына керми торган Запрос башка архивка яки кирәкле архив документлары саклана торган оешмага жибәрелә, бу хакта кулланучыга хәбәр ителә, яисә кулланучыга тиешле тәкъдим бирелә.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез юк икән-гариза (мөрәжәгать итүченең мөрәжәгәте) кергәннән соң 15 минут эчендә);

документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта-алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне эчендә;

мөрәжәгатьне башка архивка яки кирәкле архив документлары саклана торган оешмага жибәрү, кулланучының бу хакта белдерүе яки кулланучыга тиешле рекомендациясе - запрос теркәлгәннән соң 5 эш көне эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, запрос жибәрү башка архивка яки кирәкле архив документлары саклана торган оешмага, кулланучының бу хакта белдерүе яки кулланучыга тиешле рекомендациясе яки мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган Документлар.

3.4.2. В случаях отсутствия в запросе имущественного характера документов, подтверждающих права собственности на недвижимость, специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы СМЭВ в Федеральную службу муниципальной регистрации, кадастра и картографии запрос о предоставлении Выписки из Единого государственного реестра недвижимости (содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

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

Процедураның нәтижәсе: Жибәрелгән запрос

1.4.3. Бүлек белгече, СМЭВ аша кергән документлар (мәгълүматлар) яки баш тарту турында хәбәрнамә нигезендә 3.4.1 пунктында каралган процедураларны башкара. әлеге Регламентта.

3.4.4. Бүлек белгече, чират тәртибендә, гариза кабул итүне гамәлгә ашыра:

Татарстан Республикасы муниципаль архивлары фондлар Исемлеге, белешмәсе буенча гарызнамәне үтәү өчен архив документлары булу-булмавын тикшерү.

Әгәр запрос архивта саклана торган документлар составына кермәсә, бүлек белгече гамәлгә ашыра:

запросны башка архивка күчерү яки кирәкле архив документлары саклана торган оешмага күчерү турында хат проектын рәсмиләштерү;

гарызнамәне үзгәртү турында кулланучыга хәбәрнамәне рәсмиләштерү;

яки хат проекты кулланучыга билгеләнә ала белән тиешле рекомендациями.

Әгәр запрос архивта саклана торган архив документлары составына керә икән, бүлек белгече гамәлгә ашыра:

билгеләмә архив фондлары һәм архив эшләрен карау өчен описи;

архив документларын чыгару һәм аларның урыннарына урынбасарларның карталары салу;

чагыштыру архив шифр һәм заголовков белән описью эш.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: подготовленные дела для выявления сведений по теме запроса либо переданный на проверку проект письма.

3.4.5. Бүлек белгече башкара:

архив эшләрен карап тикшерү;

сорау темасы буенча архив документларында мәгълүматларны ачыклау.

Документ булган очракта бүлек белгече эзерли:

архив белешмәсе проекты (архив өземтәсе, архив күчермәләре));

Документ булмаган очракта архив документлары составының соратып алынуын яки архив документлары булмавын раслаучы хат проекты рәвешендәгә сорауга җавап эзерли һәм Бүлек башлыгына тикшерү өчен җибәрә.

Архив документларын өстәмә өйрәнү һәм торак пунктлар һәм оешмалар тарихы буенча белешмәләр эзләү эшләрен үткәрү, шулай ук биш елдан артык эзләүчә һәм архив документларын өстәмә өйрәнү, мәгълүматлар эзләү һәм эзләү чикләрен киңәйтү буенча күләмлә эш башкару кирәк булган очракта, бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле срокны билгели һәм Бүлек башлыгына мөрәжәгать итә.

Мөрәжәгать итүчедән өстәмә мәгълүмат кирәк булган очракта гариза бирүчегә хат проекты (Хат-запрос) рәвешендә запрос эзерли һәм Бүлек башлыгына тикшерү өчен җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: тикшерү өчен тапшырылган архив белешмәсе проекты (архив өземтәсе, архив күчермәләре), җавап яки Бүлек башлыгына запрос үтәлү вакытын озайтү өчен тапшырылган хатлар.

3.4.6. Бүлек җитәкчесе архив белешмәсе проекты (архив өземтәсе, архив күчермәләре), җавап хатлары, запрослы хатлар тикшерә, белгечнең муниципаль хезмәт күрсәтүне башкару вакытын озайтү турындагы мөрәжәгатен карый һәм запроска виза салу юлы белән башкару вакытын билгели.

Архив белешмәсе сыналган проекты (архив өземтәсе, архив күчермәләре), җавап хатлары, запрос хатлары, муниципаль хезмәт күрсәтүне башкару вакытын озайтү өчен белгечкә запрос тутырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: документларны рәсмиләштерүгә тапшырылган архив белешмәсе проекты (архив өземтәсе, архив күчермәләре), муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты билгеләнгән җавап хатлары.

3.4.7. Бүлек белгече башкара:

архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) - Башкарма комитет бланкында; хат-җавап, хат-бүлек бланкында запрос һәм бүлек җитәкчесенә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар архив белешмәсен (архив өземтәсе, архив күчермәләре) рәсмиләштерүгә кәргән көннән соң бер эш көне эчендә, мөрәжәгать итүчегә гарызнамәне үтәү вакытын озайтү турында җавап яки хат-хәбәр итү рәвешендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлек башлыгына тапшырылган архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-җавап, мөрәжәгать итүчегә гарызнамәне үтәү вакытын озайтү турында язылган хат-запрос.

3.4.8. Бүлек Башлыгы:

архив белешмәсенә (архив өземтәсенә, архив күчермәсенә) имза сала һәм Башкарма комитет мөһерен раслый;

хат-жавап, Хат-запрос, яки мөрәжәгать итүчегә сорауның үтәлү вакытын озайту турында хат яза һәм гариза бирүчегә жибәрү өчен бүлек хезмәткәренә тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: имзаланган архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), язылган хат-жавап, Хат-запрос, гариза бирүчегә хезмәт күрсәтү вакытын озайту турында хат.

3.4.9. Бүлек белгече, мөрәжәгать итүче күрсәтелгән муниципаль хезмәт нәтижәсен алу ысулына карап:

мөрәжәгать итүченең яки аның ышанычлы затының шәхси килүе вакытында паспорт яки шәхесен раслаучы документ яки ышанычлы затка-ышаныч кәгазе, архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-жавап, Хат-запрос яки хезмәт күрсәтү вакытын озайту турында мөрәжәгать итүченең хатын бирә. Мөрәжәгать итүче (яки аның ышанычлы вәкиле) архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәләре) күчермәләре, жавап хатлары, мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтү срогын озайту турында яки документлар әйләнешендә алу датасын күрсәтеп документ күчермәсенә хат языла;

мөрәжәгать итүчегә почта аша гади хат белән, мөрәжәгать итүченең вәкаләтле вазыйфай затның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ формасындагы электрон адресына жибәрә, әгәр мөрәжәгать итүче тарафыннан хезмәт нәтижәләрен кәгазьдә бирү зарурлығы күрсәтелсә, архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-жавап, Хат-запрос;

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

Апостил кую кирәк булган очракта, гарызнамә һәм озату хаты белән Татарстан Республикасының Архив эше буенча Дәүләт комитетына гади хат белән архив белешмәсе жибәрә.

Хезмәт күрсәтү срогы озайтылган очракта почта аша гади хат яки электрон формада мөрәжәгать итүченең электрон адресына хезмәт күрсәтү вакытын озайту турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура башкарыла:

- гариза бирүче шәхсән килгән очракта 15 минут эчендә;

алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне эчендә почта жибәрүе белән жавап жибәргән яисә мөрәжәгать итүченең электрон адресына вәкаләтле вазыйфай затның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән кул куелган электрон документ рәвешендә жибәрелгән очракта, әгәр мөрәжәгать итүче тарафыннан хезмәт нәтижәсен кәгазьдә бирү зарурлығы күрсәтелмәгән булса.

Процедураның нәтижәсе: почта яисә мөрәжәгать итүченең электрон адресы буенча бирелгән яисә жибәрелгән архив белешмәсе (архив өземтәләре, архив күчермәсе), жавап-хат яки хезмәт күрсәтү вакытын озайту турында хат.

3.4.10. Бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтү срогын һәм мөрәжәгать итүченең гарызнамәне үтәү срогын озайту турында хәбәрнамәне билгеләгәннән соң:

архив документларын өстәмә өйрәнү һәм мәгълүматлар эзләү буенча эшләр алып бара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура Бүлек башлыгы тарафыннан билгеләнгән срокта гамәлгә ашырыла, үтәлү вакыты гарызнамә теркәлгәннән бирле исәпләнә.

Процедураның нәтижәсе: муниципаль архивта сорау темасы буенча мәгълүматлар булу яисә булмау.

3.4.11. Үткәрелгән өстәмә эш нигезендә 3.4.4 пунктларында каралган процедуралар гамәлгә ашырыла. - 3.4.10. әлеге Регламентта.

3.5. Күпфункцияле үзәк аша муниципаль хезмәт күрсәтү.

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

3.5.2. Күпфункцияле үзәк аша муниципаль хезмәт күрсәтү күпфункцияле үзәкнең билгеләнгән тәртиптә расланган эш регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

Күпфункцияле үзәктән муниципаль хезмәт күрсәтүгә документлар кәргәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.8 пунктлары нигезендә башкарыла. Нәтижә алу ысулы белән мөрәжәгать итүче тарафыннан «КФҮ аша» күрсәтелгән очракта, муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жибәрелә.

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

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

- техник хатаны төзәтү турында гариза (2 нче номерлы кушымта);

- гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән, техник хатасы булган документ;

- техник хата булуны раслый торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (аның вәкиле) шәхсән яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки күп функцияле үзәк аша бирелә.

3.6.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хаталарны 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 эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: бүлек белгеченә карап тикшерү өчен жибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.6.3. Бүлек башлыгы документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында 3.4.6 пунктчаларында каралган процедуралар гамәлгә ашырыла. 4.4.9. әлеге Регламентта. Бүлек белгече төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән имза биреп яки мөрәжәгать итүчегә почта аша жибәрү (электрон почта ярдәмендә) бүлегенә техник хата булган документның оригиналын тапшырганда документ алу мөмкинлегенә турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хаталар ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата барлыгы турында гариза алганнан соң ике эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (юнәлдерелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларына хокукый экспертиза үткәрү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

2) билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган эш башкаруны тикшерү;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә контроль тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгатә дә карала ала. Мөрәжәгатә итүченең конкрет мөрәжәгатә буенча планнан тыш тикшерүләр үткәрелә.

4.2. Комитет рәисе, шулай ук комитет белгечләре тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүгә агымдагы контроль башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозулар ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Комитет рәисе (рәис урынбасары) әлеге Регламентның III бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә комитет эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгателәрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять белдерү тәртибе

5.1. Алдан бирелгән боерыкның үтәлүен тикшерү

5.1.1. Шикаять кәгазьдә, муниципаль хезмэт күрсәтүче органга электрон формада, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләре югары органга (булган очракта) бирелә яисә ул булмаган очракта турыдан-туры орган житәкчесә, муниципаль хезмэт карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күп функцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфай затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлеге оешмаларның житәкчеләренә бирелә. Гариза бирүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очракларда да мөрәжәгатә итә ала:

1) «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 15_1 статьясында күрсәтелгән таләпне дәүләт яисә муниципаль хезмэт күрсәтү турында соратып алу вакытын бозу);

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгатә итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү (судтан тыш), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә шикаять бирү,

аңа шикаяять белдерелә торган күп функцияле үзәккә, карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаяять бирү тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Казан шәһәре Башкарма комитетының норматив-хокукый актлары белән каралмаган документларны яки мәгълүматны тапшыруны яисә гамәлләренә башкаруны таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив-хокукый актлары, Казан шәһәренә муниципаль хокукый актлары белән гариз бирүче тарафыннан тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив-хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив-хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту; Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаяять бирү (судтан тыш), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә шикаяять бирү, аңа шикаяять белдерелә торган күп функцияле үзәккә, карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаяять бирү тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин;

6) дәүләт хезмәте күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, Казан шәһәре Башкарма комитетының хокукый актлары белән күздә тотылмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затыннан, күпфункцияле үзәк хезмәткәренән, күпфункцияле үзәк хезмәткәренән, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләренә билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаяять бирү (судтан тыш), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә шикаяять бирү, аңа шикаяять белдерелә торган күп функцияле үзәккә, карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаяять бирү тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив-хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив-хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору; Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаяять бирү (судтан тыш), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә шикаяять бирү, аңа шикаяять белдерелә торган күп функцияле үзәккә, карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаяять бирү тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән документлар яисә мәгълүмат булмау һәм (яисә) дәрәс булмавы, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә дәүләт хезмәте күрсәтүендә күрсәтелмәгән очракта, яисә, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пунктында каралган очрактардан тыш, күрсәтелгән документларның булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы һәм (яисә) төгәллеге күрсәтелмәгән»; Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк

хезмэткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин.

5.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәренң, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең бердәм порталынан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең региональ порталынан файдаланып, жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. Күп функцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталынан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталынан файдаланып жибәрелә ала, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. 2010 елның 27 июлендәге Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирү. № 210-ФЗ номерлы Федераль закон, шулай ук аларның хезмәткәрләре почта аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтәре, әлегә оешмаларның рәсми сайтларын, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталын яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең төбәк порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга кергән шикаять 27.07.2010 ел, № 16 Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмада күп функцияле үзәкне гамәлгә куючыга. № 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмаларга, яки югары орган (булган очракта) аны теркәү көненнән унбиш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш, ә дәүләт хезмәте күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәк, оешмаларга шикаять биргән очракта, 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмаларга. № 210-ФЗ номерлы Федераль закон, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә жибәрелгән мөһер һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокта мондый төзәтмәләргә шикаять биргән очракта-аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.1.4. Шикаятьтә түбәндәгеләр булырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәренең, әлегә Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләренең, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган органның исеме;;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы – булган очракта), шәхси эшмәкәрнең яшәү урыны турында мәгълүмат, яки гариза бирүче юридик затның урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле электрон почта адресы (адреслары), почта адресы (адреслары);

3) дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, яисә дәүләт яисә муниципаль хезмәткәренең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләренең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләренең, әлегә Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмаларның шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;;

4) мөрәжәгать итүче әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, оешма хезмәткәрләренен карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.1.5. Шикаяткә мөрәжәгать итүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булган очракта) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин. Бу очракта шикаяттә аңа беркетелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.1.6. Шикаят аны бирүче муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

5.1.7. Шикаятне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) кабул ителгән карарны юкка чыгаруны, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүне, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив-хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив-хокукый актлары, Казан шәһәренең муниципаль хокукый актлары белән алу каралмаган акчаларны кире кайтаруны да кертеп, шикаятне канәгатьләндерү;

2) шикаятне канәгатьләндерүдән баш тарту»;

Әлеге пунктта күрсәтелгән, карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.1.7. Шикаятне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаят канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хата 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) шикаятне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

5.1.8. Шикаятне канәгатьләндерергә тиешле дип танылган очракта, 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 11_2 статьясындагы 8 өлешендә күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында күрсәтелгән гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук мөрәжәгать итүчегә тиешле унайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм алга таба да дәүләт хезмәте алу максатларында күрсәтелгән гамәлләр турында мәгълүмат бирелә.

Шикаят тиешле дәрәжәдә канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 11_2 статьясындагы 8 өлешендә күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарка шикаят бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
- фамилиясе*;	
Исеме:	
Атасының исеме:	
- туган көне, елы*;	
Шәхесне раслаучы документ (паспорт))	
Серия/паспорт номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирү датасы*	
Теркәлү урыны буенча Адрес	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлеге*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	
Ышаныч (күчermәсе бирелә)) Кемгә бирелгәнне күрсәтегез; бирү датасы; ышаныч номеры	
Нәтижә алу ысулы (басым ясау)	- шәхсэн архивта; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы; - КФҮ аша
Контакт белешмәләре:	
Кесә телефоны*	
Өй телефоны	
E-mail	
Яшәү урыны буенча Адрес (мөрәжәгать итүченең яки ышанычлы затның теркәү урынына туры килмәсә, тугырыла)	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлеге*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	

Кырны тутыру мәжбүри булган анкеталар билгеле булды*	
Сорау буенча мәгълүмат	
Хезмәт стажын раслау турында архив белешмәсен үтәү өчен эзләнү эшен үткәрү өчен кирәкле мәгълүматларны күрсәтегез	
Граждан турында мәгълүмат	
- фамилиясе*;	
Исеме:	
Атасының исеме:	
- туган көне, елы*;	
Граждан шәхесен раслаучы документ (паспорт)	
Серия/паспорт номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирү датасы*	
Гражданны теркәү урыны буенча Адрес	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлеге*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	
Соратып алына торган мәгълүмат чорына граждан эше урыны турында мәгълүмат	
Сорауның хронологик кысалары* Күрсәтергә башлангыч һәм соңгы еллар запрашиваемого чоры	
Учреждениенң исеме* Укажите төгәл исеме учреждениесе/предприятие, анда сез эшләгән	
Учреждениенң урнашу урыны	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлеге*	
Структур бүлекчәненң исеме* Соратып алына торган чор өчен барлык структур бүлекчәләрненң исемнәрен/номерларын (бүлек, цех, участок, кишет һәм т.д.) күрсәтегез	
Вазыйфасы/һөнәр * сорашиваемый чор өчен барлык вазыйфаларны/һөнәрләрне күрсәтегез. Әгәр дә сез төгәл мәгълүматка ия булсагыз, якинча күрсәтегез	
Боерыкның датасы һәм номеры / эшкә кабул итү турында беркетмә* Әгәр дә сез & # 8217; т т т т т	

точнымисва-дениями, күрсәтергә якынча кабул итү Елын	
Эштән азат итү турында боерык/протоколның датасы һәм номеры) * Әгәр дә сез төгәл мәгълүматка ия булсагыз, эштән азат итүнең якынча елын күрсәтегез	
Гражданин турында өстәмә мәгълүмат	
Фамилия *(фамилия үзгәргән очракта) Берничә тапкыр үзгәргән очракта фамилия запрашиваемый чор өчен барысын да күрсәтергә	
Фамилия алыштыру датасы	
Балаларның туган көннәре Укажите даталар туган балалар өчен запрашиваемый чорында. Мәгълүматлар бала карау буенча ял булу вакытын билгеләү өчен кирәк	
Хезмәт кенәгәсенә күчәрмәсе (кирәкле ассызыкларга кирәк)	кушымта юк
Теләсә нинди өстәмә мәгълүмат ала торган ярдәм эзләү	
Анкетаны тутыру датасы-гариза	Мөрәжәгать итүченең имзасы

Сорау буенча мәгълүмат		
Хезмәт хакы турында архив белешмәсен үтәү өчен эзләнү эшен үткәрү өчен кирәк мәгълүматларны күрсәтегез		
Граждан турында мәгълүмат		
- фамилиясе*;		
Исеме:		
Атасының исеме:		
- туган көне, елы*;		
Граждан шәхесен раслаучы документ (паспорт)		
Серия/паспорт номеры*		
Кем тарафыннан бирелгән*		
Бирү датасы*		
Гражданны теркәү урыны буенча Адрес		
Ил*		
Регион*		
Төбәк*		
Шәһәр / Жирлеге*		
Урам*		
Йорт*		
Сын		
Фатир*		
Соратып алына торган мәгълүмат чорына граждан эше урыны турында мәгълүмат		
Запросның хронологик кысаларын «Россия Федерациясендә хезмәт пенсияләре турында " 17.12.2001 ел № 173-ФЗ Федераль законның 30 статьясының 4 пункты нигезендә, теләсә нинди бер ай эшләү вакытын күрсәтегез»		
Учреждение исеме* Укажите төгәл исеме учреждениесе/пред-кабул итүе буларда сөз эшләгән		
Учреждениенен урнашу урыны		
Ил*		
Регион*		
Төбәк*		
Шәһәр / Жирлеге*		
Структур бүлекчәнең исеме* Соратып алына торган чор өчен барлык структур бүлекчэләрнең исемнәрен/номерларын (бүлек, цех, участок, кишет һәм т.д.) күрсәтегез		
Вазыйфасы/һөнәр * сорашиваемый чор өчен барлык вазыйфаларны/һөнәрләрне күрсәтегез. Әгәр дә сөз төгәл мәгълүматка ия булсагыз, якинча күрсәтегез		
Боерыкның датасы һәм номеры /		

эшкэ кабул итү турында беркетмэ* Эгэр дә сез төгэл мәгълүматка ия булсагыз, кабул итүнең якынча елы күрсәтегез	
Эштән азат итү турында боерык/протоколның датасы һәм номеры) * Эгэр дә сез төгэл мәгълүматка ия булсагыз, эштән азат итүнең якынча елын күрсәтегез	
Гражданин турында өстәмә мәгълүмат	
Фамилия *(фамилия үзгәргән очракта) Берничә тапкыр үзгәргән очракта фамилия запрашиваемый чор өчен барысын да күрсәтергә	
Фамилия алыштыру датасы	
Балаларның туган көннәре Укажите даталар туган балалар өчен запрашиваемый чорында. Мәгълүматлар бала карау буенча ялда булу вакытын билгеләү өчен кирәк	
Хезмәт кенәгәсенә күчәрмәсе (кирәкле ассызыкларга кирәк)	кушымта юк
Теләсә нинди өстәмә мәгълүмат ала торган ярдәм эзләү	
Анкетаны тугыру датасы-гариза	Мөрәжәгать итүченең имзасы

**Анкета-гариза бирү турында архив белешмәсе турында хезмәт хакы физик затлар
өчен**

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
- фамилиясе*;	
Исеме:	
Атасының исеме:	
- туган көне, елы*;	
Шәхесне раслаучы документ (паспорт))	
Серия/паспорт номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирү датасы*	
Теркәлү урыны буенча Адрес	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлеге*	
Урам*	
Йорт*	

Сын	
Фатир*	
Ышаныч (күчермәсе бирелә)) Кемгә бирелгәнне күрсәтегез; бирү датасы; ышаныч номеры	
Нәтижә алу ысулы (басым ясау)	- шәхсэн архивта; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы; - КФҮ аша
Контакт белешмәләре:	
Кесә телефоны*	
Өй телефоны	
E-mail	
Яшәү урыны буенча Адрес (мөрәжәгать итүченең яки ышанычлы затның теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлеге*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	

Кырны тутыру мәжбүри булган анкеталар билгеле булды*

Сорау буенча мәгълүмат	
Граждан турында мәгълүмат	
- фамилиясе*;	
Исеме:	
Атасының исеме:	
- туган көне, елы*;	
Граждан шәхесен раслаучы документ (паспорт)	
Серия/паспорт номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Биру датасы*	
Гражданны теркәү урыны буенча Адрес	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлеге*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	
Запрашиваемой мәгълүмат чорына граждан уку урыны турында мәгълүмат	
Сорауның хронологик кысалары* Күрсәтергә башлангыч һәм соңгы еллар запрашиваемого чоры	Сорауның хронологик кысалары*
Уку йортының исеме*	
Учреждениенң урнашу урыны	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлеге*	
Соратып алына торган мәгълүмат чорына граждан эше урыны турында мәгълүмат	
Учреждениенң исеме*	
Структур бүлекчәненң исеме*	
Вазифа/һөнәр *	
Гражданин турында өстәмә мәгълүмат	
Фамилия *(фамилия үзгәргән очракта) Берничә тапкыр үзгәргән очракта фамилия запрашиваемый чор өчен барысын да күрсәтергә	
Фамилия алыштыру датасы	
Балаларның туган көннәре Укажите даталар туган балалар өчә запрашиваемый чорында. Мәгълүматлар бала карау буенча ялда булу вакытын билгеләү өчен кирәк	
Теләсә нинди өстәмә мәгълүмат ала торган ярдәм эзләү	

Анкетаны тутыру датасы-гариза	Мөрәжәгать итүченең имзасы
-------------------------------	----------------------------

Анкета-Мәгариф турында архив белешмәсе бирү, уку йортын тәмамлау турында гариза

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
- фамилиясе*;	
Исеме:	
Атасының исеме:	
- туган көне, елы*;	
Шәхесне раслаучы документ (паспорт))	
Серия/паспорт номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирү датасы*	
Теркәлү урыны буенча Адрес	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлеге*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	
Ышаныч (күчermәсе бирелә)) Кемгә бирелгәнне күрсәтегез; бирү датасы; ышаныч номеры	
Нәтижә алу ысулы (басым ясау)	- шәхсэн архивта; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы; - КФҮ аша
Контакт белешмәләре:	
Кесә телефоны*	
Өй телефоны	
E-mail	
Яшәү урыны буенча Адрес (мөрәжәгать итүченең яки ышанычлы затның теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлеге*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	

Кырны тутыру мәжбүри булган анкеталар билгеле булды*

Анкета-физик затлар өчен архив белешмәсе бирү турында гариза (башкалар)

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
- фамилиясе*;	
Исеме:	
Атасының исеме:	
- туган көне, елы*;	
Шәхесне раслаучы документ (паспорт))	
Серия/паспорт номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирү датасы*	
Теркәлү урыны буенча Адрес	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлеге*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	
Ышаныч (күчермәсе бирелә)	
Кемгә бирелгәнне күрсәтегез; бирү датасы; ышаныч номеры	
Нәтижә алу ысулы (басым ясау)	- шәхсэн архивта; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы; - КФҮ аша
Контакт белешмәләре:	
Кесә телефоны*	
Өй телефоны	
E-mail	
Яшәү урыны буенча Адрес (мөрәжәгать итүченең яки ышанычлы затның теркәү урынын туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлеге*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	

Кырны тутыру мәжбүри булган анкеталар билгеле булды*

Сорау буенча мәгълүмат

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

Граждан турында мәгълүмат

- фамилиясе*;

Исеме:

Атасының исеме:

- туган көне, елы*;

Граждан шәхесен раслаучы документ (паспорт)

Серия/паспорт номеры*

Кем тарафыннан бирелгән*

Биру датасы*

Гражданны теркәү урыны буенча Адрес

Ил*

Регион*

Төбәк*

Шәһәр / Жирлеге*

Урам*

Йорт*

Сын

Фатир*

Соратып алына торган мәгълүмат чоры һәм соравы турында мәгълүмат

Сорауның хронологик кысалары*

Күрсәтергә башлангыч һәм соңгы еллар запрашиваемого чоры

Запрос темасы

Гражданин турында өстәмә мәгълүмат

Теләсә нинди өстәмә мәгълүмат ала торган ярдәм эзләү

Анкетаны тугыру датасы-гариза

Мөрәжәгать итүченең имзасы

**Архив документаының күчөрмэләрен (өзөмтәләрен) алу өчөн Анкета-гариза
бакчачылык ширкәтләрендә жир кишәрлеге бирү турында
өчөн физик зат**

Анкеталярның мәжбүри басулары билге белән билгеләнде*

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

Гариза бирүче турында мәгълүмат

Гариза бирүче турында мәгълүмат

- фамилиясе*;	
Исеме:	
Атасының исеме:	
Төркәлү урыны буенча Адрес	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлеге*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	
Ышаныч (күчөрмәсе бирелә) кемгә бирелгән бирү датасы ышаныч номеры	
Нәтижә алу ысулы (басым ясау)	- шәхсән архивта; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы; - КФУ аша
Контакт белешмәләре:	
Кесә телефоны	
Өй телефоны	
E-mail*	
Яшәү урыны буенча Адрес (мөрәжәгать итүченә яки ышанычлы затның төркәү урынын туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлеге*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	

Соратып алына торган документ(Өземтә) турында мәгълүмат

Östäl qıyası.* (карап, карап)	
Документ чыгарган оешма (орган) исеме: * (район башкарма комитеты, Администрация Башлыгы, авыл Советы район, шәһәр, авыл исеме күрсәтелгән)	
Документның датасы һәм номеры: * (әгәр төгәл мәгълүматлар булмаса, якынча ел күрсәтегез)	
Запрос эчтәлегә: * - Бакчачылык ширкәте исеме, участок *	
- Жир кишәрлеге кемгә бирелгән затның фамилиясе, исеме, атасының исеме*	
Күчемсез милеккә милек хокукын раслаучы Документ (сорала торган документта таныш булмаган затлар өчен): * (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу килешүе, васыять һәм тд.)	Документны беркетү
Өстәмә мәгълүмат: Теләсә нинди өстәмә мәгълүмат ала торган ярдәм эзләү.	
Түләүне гарантиялибез	
Анкетаны тугыру датасы-гариза	

**Архив докуменатының күчермэләрен (өземтәләрен) алу өчен Анкета-гариза
гараж кооперативында жир кишәрлеге бирү турында
физик заттан**

Анкеталарның мәжбүри басулары билге белән билгеләнде*

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

Гариза бирүче турында мәгълүмат

Гариза бирүче турында мәгълүмат

- фамилиясе*;	
Исеме:	
Атасының исеме:	
Теркәлү урыны буенча Адрес	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлеге*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	
Ышаныч (күчермәсе бирелә) кемгә бирелгән бирү датасы ышаныч номеры	
Нәтижә алу ысулы (басым ясау)	- шәхсән архивта; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы; - КФҮ аша
Контакт белешмәләре:	
Кесә телефоны	
Өй телефоны	
E-mail*	
Яшәү урыны буенча Адрес (мөрәжәгать итүченең яки ышанычлы затның теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлеге*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	

Соратып алына торган документ (Өземтә) турында мәгълүмат

Östäl qıyası:*	
----------------	--

(карар, карар)	
Документ чыгарган оешма (орган) исеме:*(район башкарма комитеты, Администрация Башлыгы, авыл Советы район, шәһәр, авыл исеме күрсәтелгән)	
Документның датасы һәм номеры:*((эгәр төгәл мәгълүматлар булмаса, якынча ел күрсәтегез)	
Запрос эчтәлегә:*(- Гараж кооперативы, участок исеме*	
- Жир кишәрлеге кемгә бирелгән затның фамилиясе, исеме, атасының исеме*	
Күчөмсөз милеккә милек хокукын раслаучы Документ (сорала торган документта таныш булмаган затлар өчен): *((милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу килешүе, васыять һәм тд.)	Документны беркетү
Өстәмә мәгълүмат: Теләсә нинди өстәмә мәгълүмат ала торган ярдәм эзләү.	
Түләүне гарантиялибез	
Анкетаны тугыру датасы-гариза	

**Архив докуменгының күчөрмэләрен (өзөмтәләрен) алу өчен Анкета-гариза
шәхси төзелеш өчен жир кишәрлеге бирү турында
өчен физик зат**

Анкеталарның мәжбүри басулары билге белән билгеләнде*

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

Гариза бирүче турында мәгълүмат

Гариза бирүче турында мәгълүмат

- фамилиясе*;	
Исеме:	
Атасының исеме:	
Төркәлү урыны буенча Адрес	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлеге*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	
Ышаныч (күчөрмәсе бирелә) кемгә бирелгән бирү датасы ышаныч номеры	
Нәтижә алу ысулы (басым ясау)	- шәхсән архивта; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы; - КФУ аша
Контакт белешмәләре:	
Кесә телефоны	
Өй телефоны	
E-mail*	
Яшәү урыны буенча Адрес (мөрәжәгать итүченең яки ышанычлы затның төркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлеге*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	

Соратып алына торган документ(Өземтә) турында мәгълүмат

<p>Östäl qıyası:*</p> <p>(карап, карап, төзү хокукына килешү, жир участогыннан срогы чикләнмәгән файдалану килешүе)</p>	
<p>Документ чыгарган оешма (орган) исеме:*</p> <p>(район башкарма комитеты, Администрация Башлыгы, авыл Советы, район коммуналь хужалыгы бүлеге-район, шәһәр, авыл исеме күрсәтелгән)</p>	
<p>Документның датасы һәм номеры:*</p> <p>(әгәр төгәл мәгълүматлар булмаса, якынча ел күрсәтегез)</p>	
<p>Запрос эчтәлеге:*</p>	
<p>- Адрес*</p>	
<p>-Жир кишәрлеге биру елы*</p>	
<p>- Йорт төзелеше елы*</p>	
<p>- Беренче жирбиләүчесенең фамилиясе, исеме, атасының исеме, домовладельца</p>	
<p>Күчемсез милеккә милек хокукын раслаучы Документ (сорала торган документта таныш булмаган затлар өчен): *</p> <p>(милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу килешүе, васыять һәм тд.)</p>	<p>Документны беркетү</p>
<p>Өстәмә мәгълүмат:</p> <p>Теләсә нинди өстәмә мәгълүмат ала торган ярдәм эзләү.</p>	
<p>Түләүне гарантиялибез</p>	
<p>Анкетаны тутыру датасы-гариза</p>	

**Архив документының күчермэләрен (өземтэләрен) алу өчен Анкета-гариза
физик зат өчен фатир бирү турында**

Анкеталарның мәжбүри басулары билге белән билгеләнде*

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

Гариза бирүче турында мәгълүмат

Гариза бирүче турында мәгълүмат

- фамилиясе*;	
Исеме:	
Атасының исеме:	
Теркәлү урыны буенча Адрес	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлегә*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	
Ышаныч (күчермәсе бирелә) кемгә бирелгән бирү датасы ышаныч номеры	
Нәтижә алу ысулы (басым ясау)	- шәхсэн архивта; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы; - КФУ аша
Контакт белешмәләре:	
Кесә телефоны	
Өй телефоны	
E-mail*	
Яшәү урыны буенча Адрес (мөрәжәгать итүченең яки ышанычлы затның теркәү урынын туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлегә*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	

Соратып алына торган документ(Өземтә) турында мәгълүмат

Östäl qıyası.* (карап, карап)	
Документ чыгарган оешма (орган) исеме: * (район башкарма комитеты, администрация башлыгы-район, шәһәр исемнәрен күрсәтеп)	
Документның датасы һәм номеры: * (әгәр төгәл мәгълүматлар булмаса, якынча ел күрсәтегез)	
Запрос эчтәлегә: *	
- Фатир адресы*	
- Фатир кемгә бирелгән затның фамилиясе, исеме, атасының исеме*	
- Фатир бирү вақытына эш урыны	
Күчәмсез милеккә милек хокукын раслаучы Документ (сорала торган документта таныш булмаган затлар өчен): * (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу килешүе, васыять һәм тд.)	Документны беркетү
Өстәмә мәгълүмат: Теләсә нинди өстәмә мәгълүмат ала торган ярдәм эзләү.	
Түләүне гарантиялибез	
Анкетаны тугыру датасы-гариза	

**Архив документының күчермэләрен (өземтәләрен) алу өчен Анкета-гариза
Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының " Физик затлар өчен
фатирга лицевого счетлар**

Анкеталарның мәжбүри басулары билге белән билгеләнде*

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

Гариза бирүче турында мәгълүмат

Гариза бирүче турында мәгълүмат

- фамилиясе*;	
Исеме:	
Атасының исеме:	
Теркәлү урыны буенча Адрес	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлегә*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	
Ышаныч (күчермәсе бирелә)) кемгә бирелгән бирү датасы ышаныч номеры	
Нәтижә алу ысулы (басым ясау)	- шәхсэн архивта; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы; - КФУ аша
Контакт белешмәләре:	
Кесә телефоны	
Өй телефоны	
E-mail*	
Яшәү урыны буенча Адрес (мөрәжәгать итүченә яки ышанычлы затның теркәү урынын туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлегә*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	

Соратып алына торган документ(Өземтә) турында мәгълүмат

Östäl qıçası: * (карап, карап)	
Документ чыгарган оешма (орган)	

исеме:* (район башкарма комитеты, администрация башлыгы– район, шәһәр исеме күрсәтелгән)	
Документның датасы һәм номеры:* (әгәр төгәл мәгълүматлар булмаса, якынча ел күрсәтегез)	
Запрос эчтәлегә:*	
- Фатир адресы*	
- Милекченең фамилиясе, исеме, атасының исеме*	
- Исем хисапка күчерелгән затның фамилиясе, исеме, исеме, хисабы*	
Күчемсез милеккә милек хокукын раслаучы Документ (сорала торган документта таныш булмаган затлар өчен): * (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу килешүе, васыять һәм тд.)	
Өстәмә мәгълүмат: Теләсә нинди өстәмә мәгълүмат ала торган ярдәм эзләү.	
Түләүне гарантиялибез	
Анкетаны тутыру датасы-гариза	

**Архив докуменстының күчөрмэләрен (өземтәләрен) алу өчен Анкета-гариза
торак йортны, бинаны файдалануга тапшыру турында
өчен физик зат**

Анкеталарның мәжбүри басулары билге белән билгеләнде*

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

Гариза бирүче турында мәгълүмат

Гариза бирүче турында мәгълүмат

- фамилиясе*;	
Исеме:	
Атасының исеме:	
Төркәлү урыны буенча Адрес	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлегә*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	
Ышаныч (күчөрмәсе бирелә) кемгә бирелгән бирү датасы ышаныч номеры	
Нәтижә алу ысулы (басым ясау)	- шәхсән архивта; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы; - КФҮ аша
Контакт белешмәләре:	
Кесә телефоны	
Өй телефоны	
E-mail*	
Яшәү урыны буенча Адрес (мөрәжәгать итүченең яки ышанычлы затның төркәү урынын туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлегә*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	

Соратып алына торган документ(Өземтә) турында мәгълүмат

Östäl qıyası: * (акт)	
Документ чыгарган оешма (орган) исеме* район, шәһәр исеме күрсәтелгән	
Документның датасы һәм номеры: * (әгәр төгәл мәгълүматлар булмаса, якынча ел күрсәтегез)	
Запрос эчтәлеге: *	
- Адрес*	
- Йортны, бинаны файдалануга тапшыр елы*	
- Йортның төзелеш номеры, бина*	
- микрорайон , квартал*	
- Подъездлар саны*	
- Фатирлар саны*	
Катылык*	
- Таш, панель, зур панельле, кирпич, шлако-блоклы һәм башкалар*	
- Бинаның 1 нче катында оешмалар, учреждениеләр булу*(Әйе яки юк))	
Күчемсез милек хокукын раслаучы Документ: * (сату-алу килешүе, васыять һәм тд.)	Документны беркетү
Түләүне гарантиялибез	
Өстәмә мәгълүмат: Теләсә нинди өстәмә мәгълүмат ала торган ярдәм эзләү.	
Анкетаны тутыру датасы-гариза	

**Архив докуменстының күчермэләрен (өземтәләрен) алу өчен Анкета-гариза
физик зат өчен мөлкәти хокуклар турында (башкача))**

Анкеталарның мәжбүри басулары билге белән билгеләнде*

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

Гариза бирүче турында мәгълүмат

Гариза бирүче турында мәгълүмат

- фамилиясе*;	
Исеме:	
Атасының исеме:	
Теркәлү урыны буенча Адрес	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлегә*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	
Ышаныч (күчермәсе бирелә) кемгә бирелгән бирү датасы ышаныч номеры	
Нәтижә алу ысулы (басым ясау)	- шәхсән архивта; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы; - КФҮ аша
Контакт белешмәләре:	
Кесә телефоны	
Өй телефоны	
E-mail*	
Яшәү урыны буенча Адрес (мөрәжәгать итүченең яки ышанычлы затның теркәү урынын туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлегә*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	
Соратып алына торган документ(Өземтә) турында мәгълүмат	
Östäl qıyası.* (карап, Карап, Карап, Карап)	

Документ чыгарган оешма (орган) исеме* район, шәһәр исеме күрсәтелгән	
Документның датасы һәм номеры:* (әгәр төгәл мәгълүматлар булмаса, якынча ел күрсәтегез)	
Запрос эчтәлегенә:* Адрес - Ел	
Күчөмсез милек хокукын раслаучы Документ: * (милек хокукына таныклык, сату-алу килешүе)	Документны беркетү
Өстәмә мәгълүмат: Теләсә нинди өстәмә мәгълүмат ала торган ярдәм эзләү.	
Түләүне гарантиялибез	
Анкетаны тутыру датасы-гариза	

**Анкета-физик затлар өчен сәяси репрессиялар турында белешмә алу өчен гариза
(акча түләү, милекне конфискацияләү, кудыру, хөкем итү)**

Анкеталарның мәжбүри басулары билге белән билгеләнде*

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

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
- фамилиясе*;	
Исеме:	
Атасының исеме:	
- туган көне, елы*;	
Шәхесне раслаучы документ (паспорт))	
Серия/паспорт номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирү датасы*	
Теркәлү урыны буенча Адрес	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлеге*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	
Ышаныч (күчермәсе бирелә) кемгә бирелгән бирү датасы ышаныч номеры	
Нәтижә алу ысулы (басым ясау)	- шәхсән архивта; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы; - КФҮ аша
Контакт белешмәләре:	
Көсә телефоны*	
Өй телефоны	
E-mail	
Яшәү урыны буенча Адрес (мөрәжәгать итүченәң яки ышанычлы затның теркәү урынын туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлеге*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	

Фатир*	

Мәгълүмат соратып алына торган зат турында мәгълүмат

Мәгълүмат соратып алына торган затның фамилиясе, исеме, атасының исеме:*	
Түлэгәндә гаилә башлыгының фамилиясе күрсәтелә	
Туган елы:*	
Репрессияләр куллану чорында яшәү урыны: Торак пунктның, районның исеме күрсәтегез	
Кулланыла торган репрессия төре * Хөкем итү, түләү һәм тд.	
Әгәр оплачиваниукажете гаилә составы: ФИО, һәр гаилә әгъзаларының туган елы	
Өстәмә мәгълүмат: Теләсә нинди өстәмә мәгълүмат ала торган ярдәм эзләү	
Анкетаны тутыру датасы-гариза	Мөрәжәгать итүченең имзасы

**Анкета-белешмә алу өчен гариза
Татарстан АССР территориясенә гражданнарны эвакуацияләү турында
Бөек Ватан сугышы елларында**

Анкеталарның мәжбүри басулары билге белән билгеләнде*

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

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
- фамилиясе*;	
Исеме:	
Атасының исеме:	
- туган көне, елы*;	
Шәхесне раслаучы документ (паспорт))	
Серия/паспорт номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирү датасы*	
Теркәлү урыны буенча Адрес	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлеге*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	
Ышаныч (күчермәсе бирелә) кемгә бирелгән бирү датасы ышаныч номеры	
Нәтижә алу ысулы (басым ясау)	- шәхсэн архивта; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы; - КФҮ аша
Контакт белешмәләре:	
Кесә телефоны*	
Өй телефоны	
E-mail	
Яшәү урыны буенча Адрес (мөрәжәгать итүченең яки ышанычлы затның теркәү урынын туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлеге*	
Урам*	
Йорт*	

Сын	
Фатир*	

Мәгълүмат соратып алына торган зат турында мәгълүмат

Эвакуация вакытында гаилә составы*: Мәгълүматлар соратып алына торган затларның фамилиясе, исеме, атасының исеме	
Туган елы затлар, алар турында мәгълүматлар соратып алына:	
Эвакуация елы:*	
Яшәү урыны эвакуациягә кадәр: * Торак пункт, өлкә (Автономияле Республикасы), Союз республикасы исемен күрсәтегез	
Эвакуация чорында яшәү урыны: * Торак пунктның, районның исемен күрсәтегез	
КПССДА әгъза булу:	
Өстәмә мәгълүмат: Теләсә нинди өстәмә мәгълүмат ала торган ярдәм эзләү	
Анкетаны тутыру датасы-гариза	Мөрәжәгать итүченең имзасы

**Анкета-юридик заттан хезмэт стажын раслау турында архив белешмәсе бирү
турында гариза**

Кырны тутыру мәжбүри булган анкеталар билгеле булды*

Гариза бирүче турында мәгълүмат

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

Сорау буенча мәгълүмат

Хезмэт стажын раслау турында архив белешмәсен үтәү өчен эзләнү эшен үткәрү өчен кирәк мәгълүматларны күрсәтегез

Граждан турында мәгълүмат

- фамилиясе*;	
Исеме:	
Атасының исеме:	
- туган көне, елы*;	

Соратып алына торган мәгълүмат чорына граждан эше урыны турында мәгълүмат

Сорауның хронологик кысалары* Күрсәтергә башлангыч һәм соңгы еллар запрашиваемого чоры	
Учреждениенң исеме* Граждан эшлэгән оешманың/предприятиенң төгәл исеме күрсәтегез	
Учреждениенң урнашу урыны	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлеге*	
Структур бүлекчәннң исеме* Соратып алына торган чор өчен барлык структур бүлекчәләрненнң исемнәрен/номерларын (бүлек, цех, участок, кибет һәм т.д.) күрсәтегез	
Вазыйфасы/һөнәр * сорашиваемый чор өчен барлык вазыйфаларны/һөнәрләрне күрсәтегез. Әгәр төгәл мәгълүматла булмаса, якинча күрсәтегез	
Боерыкның датасы һәм номеры / эшкә кабул итү турында беркетмә* Әгәр точнымисведе-ниями булмаса	

кабул итүнең якынча елын күрсәтегез	
Эштән азат итү турында боерык/протоколның датасы һәм номеры) * Если Вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год увольнения	
Гражданин турында өстәмә мәгълүмат	
Фамилия *(фамилия үзгәргән очракта) Берничә тапкыр үзгәргән очракта фамилия запрашиваемый чор өчен барысын да күрсәтергә	
Фамилия алыштыру датасы	
Балаларның туган көннәре Укажите даталар туган балалар өчен запрашиваемый чорында. Мәгълүматлар бала карау буенча ялда булу вакытын билгеләү өчен кирәк	
Хезмәт кенәгәсенә күчермәсе (кирәкле ассызыкларга кирәк)	кушымта юк
Теләсә нинди өстәмә мәгълүмат ала торган ярдәм эзләү	
Анкетаны тутыру датасы-гариза	Анкетаны тутырган затның имзасы

**Анкета-хезмэт хагы турында архив белешмәсе бирү турында гариза
юридик заттан**

Кырны тутыру мәжбүри булган анкеталар билгеле булды*

Гариза бирүче турында мәгълүмат

Юридик затның тулы исеме*		
Юридик затның кыскартылган исеме		
Телефон Код/номеры		
E-mail*		
Сорау буенча мәгълүмат		
Хезмэт хагы турында архив белешмәсен үтәү өчен эзләнү эшен үткөрү өчен кирәкле мәгълүматларны күрсәтегез		
Граждан турында мәгълүмат		
- фамилиясе*;		
Исеме:		
Атасының исеме:		
- туган көне, елы*;		
Соратып алына торган мәгълүмат чорына граждан эше урыны турында мәгълүмат		
Запросның хронологик кысаларын «Россия Федерациясендә хезмэт пенсияләре турында " 17.12.2001 ел № 173-ФЗ Федераль законның 30 с 4 пункты нигезендә, теләсә нинди 6 ай эшләү вакытын күрсәтегез»		
Учреждение исеме* граждан эшлэгән учреждениенә төгәл исемен күрсәтегез		
Учреждениенә урнашу урыны		
Ил*		
Регион*		
Төбәк*		
Шәһәр / Жирлеге*		
Структур бүлекчәнең исеме* Соратып алына торган чор өчен барлык структур бүлекчәләренә исемнәрен/номерларын (бүлек, цех, участок, кибет һәм т.д.) күрсәтегез		
Вазыйфасы/һөнәр * сорашиваемый чор өчен барлык вазыйфаларны/һөнәрләрен күрсәтегез. Әгәр төгәл мәгълүматла булмаса, якинча күрсәтегез		

Боерыкның датасы һәм номеры / эшкә кабул итү турында беркетмә* Эгәр точнымисведе-ниями булмаса кабул итүнең якинча елын күрсәтегез	
Эштән азат итү турында боерык/протоколның датасы һәм номеры) * Эгәр төгәл мәгълүматка ия булсагыз, эштән азат итүнең якинча елын күрсәтегез	
Гражданин турында өстәмә мәгълүмат	
Фамилия *(фамилия үзгәргән очракта) Берничә тапкыр үзгәргән очракта фамилия запрашиваемый чор өчен барысын да күрсәтергә	
Фамилия алыштыру датасы	
Балаларның туган көннәре Укажите даталар туган балалар өчен запрашиваемый чорында. Мәгълүматлар бала карау буенча ялда булу вакытын билгеләү өчен кирәк	
Хезмәт кенәгәсенә күчермәсе (кирәкле ассызыкларга кирәк)	кушымта юк
Теләсә нинди өстәмә мәгълүмат ала торган ярдәм эзләү	
Анкетаны тутыру датасы-гариза	Анкетаны тутырган затның имзасы

**Анкета-Мәгариф турында архив белешмәсе бирү, уку йортын тәмамлау турында
гариза**

юридик затлар өчен

Кырны тутыру мәжбүри булган анкеталар билгеле булды*

Гариза бирүче турында мәгълүмат

Юридик затның тулы исеме*		
Юридик затның кыскартылган исеме		
Телефон Код/номеры		
E-mail*		
Сорау буенча мәгълүмат		
Граждан турында мәгълүмат		
- фамилиясе*;		
Исеме:		
Атасының исеме:		
- туган көне, елы*;		
Граждан шәхесен раслаучы документ (паспорт)		
Серия/паспорт номеры*		
Кем тарафыннан бирелгән*		
Бирү датасы*		
Гражданны теркәү урыны буенча Адрес		
Ил*		
Регион*		
Төбәк*		
Шәһәр / Жирлеге*		
Урам*		
Йорт*		
Сын		
Фатир*		
Запрашиваемой мәгълүмат чорына граждан уку урыны турында мәгълүмат		
Сорауның хронологик кысалары* Күрсәтергә башлангыч һәм соңгы еллар запрашиваемого чоры		Сорауның хронологик кысалары*
Уку йортының исеме*		
Учреждениенң урнашу урыны		
Ил*		
Регион*		
Төбәк*		
Шәһәр / Жирлеге*		
Соратып алына торган мәгълүмат чорына граждан эше урыны турында мәгълүмат		
Учреждениенң исеме*		
Структур бүлекчәнең исеме*		
Вазифа/һөнәр *		
Гражданин турында өстәмә мәгълүмат		
Фамилия *(фамилия үзгәргән		

очракта) Берничэ тапкыр үзгэргэн очракта фамилия запрашиваемый чор өчен барысын да күрсәтергә	
Фамилия алыштыру датасы	
Балаларның туган көннәре Укажите даталар туган балалар өчө запрашиваемый чорында. Мәгълүматлар бала карау буенча ялда булу вакытын билгеләү өчен кирәк	
Теләсә нинди өстәмә мәгълүмат ала торган ярдәм эзләү	
Анкетаны тутыру датасы-гариза	Мөрәжәгать итүченең имзасы

Анкета-юримдик затлар өчен архив белешмәсе бирү турында гариза (башкалар))

Юридик затның тулы исеме*		
Юридик затның кыскартылган исеме		
Телефон Код/номеры		
E-mail*		
Сорау буенча мәгълүмат		
Хезмәт стажын раслау турында архив белешмәсен үтәү өчен эзләнү эшен үткәрү өчен кирәк мәгълүматларны күрсәтегез		
Граждан турында мәгълүмат		
- фамилиясе*;		
Исеме:		
Атасының исеме:		
- туган көне, елы*;		
Граждан шәхесен раслаучы документ (паспорт)		
Серия/паспорт номеры*		
Кем тарафыннан бирелгән*		
Бирү датасы*		
Гражданны теркәү урыны буенча Адрес		
Ил*		
Регион*		
Төбәк*		
Шәһәр / Жирлеге*		
Урам*		
Йорт*		
Сын		
Фатир*		
Соратып алына торган мәгълүмат чоры һәм соравы турында мәгълүмат		
Сорауның хронологик кысалары* Күрсәтергә башлангыч һәм соңгы еллар запрашиваемого чоры		
Запрос темасы		
Гражданин турында өстәмә мәгълүмат		
Теләсә нинди өстәмә мәгълүмат ала торган ярдәм эзләү		
Анкетаны тутыру датасы-гариза	Мөрәжәгать итүченең имзасы	

**Архив документының күчermәләрен (өземтәләрен) алу өчен Анкета-гариза
шәхси төзелеш өчен жир кишәрлеге бирү турында
юридик заттан**

Анкеталарның мәжбүри басулары билге белән билгеләнде*

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

Гариза бирүче турында мәгълүмат

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

Соратып алына торган документ(Өземтә) турында мәгълүмат

Östäl qıyası:*(карап, карап, төзү хокукына килешү, жир участогыннан срогы чикләнмәгән файдалану килешүе)	
Документ чыгарган оешма (орган) исеме:*(район башкарма комитеты, Администрация Башлығы, авыл Советы,район коммуналь хужалыгы бүлеге-район, шәһәр, авыл исеме күрсәтелгән)	
Документның датасы һәм номеры:*(әгәр төгәл мәгълүматлар булмаса, якынча ел күрсәтегез)	
Запрос эчтәлеге:*	
- Участок адресы/йорт *	
-Жир кишәрлеге бирү елы*	
- Йорт төзелеше елы*	
- Беренче жирбиләүчесенәң фамилиясе, исеме, атасының исеме, домовладельца	
Күчөмсөз милеккә милек хокукын раслаучы Документ (сорала торган документта таныш булмаган затлар өчен): * (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу килешүе, васыять һәм тд.)	Документны беркетү
Өстәмә мәгълүмат: Теләсә нинди өстәмә мәгълүмат ала торган ярдәм эзләү	
Түләүне гарантиялибөз	
Анкетаны тутыру датасы-гариза	Анкетаны тутырган затның имзасы

**Архив документының күчermэләрен (өземтәләрен) алу өчен Анкета-гариза
юридик зат өчен милек хокуклары турында (башкача)**

Анкеталарның мәжбүри басулары билге белән билгеләнде*

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

Гариза бирүче турында мәгълүмат

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

Соратып алына торган документ(Өземтә) турында мәгълүмат

Östäl qıyası:*(карап, Карап, Карап, Карап)	
Документ чыгарган оешма (орган) исеме* район, шәһәр исеме күрсәтелгән	
Документның датасы һәм номеры:*(әгәр төгәл мәгълүматлар булмаса, якынча ел күрсәтегез)	
Запрос эчтәлегә:*(Адрес - Ел	
Күчөмсөз милек хокукын раслаучы Документ: * (милек хокукына таныклык, сату-алу киләшүе)	Документны беркетү
Өстәмә мәгълүмат: Теләсә нинди өстәмә мәгълүмат ала торган ярдәм эзләү.	
Түләүне гарантиялибез	
Анкетаны тутыру датасы-гариза	

Муниципаль район башкарма комитеты

Архив белешмәсе

Каршы № _____ Адресат

Нигез:

Житәкче

Имза

Расшифровка имза

Матбугат

Башкаручы
Телефон

Муниципаль район башкарма комитеты

Архив Өземтә

Каршы № _____ Адресат

Нигез:

Житәкче

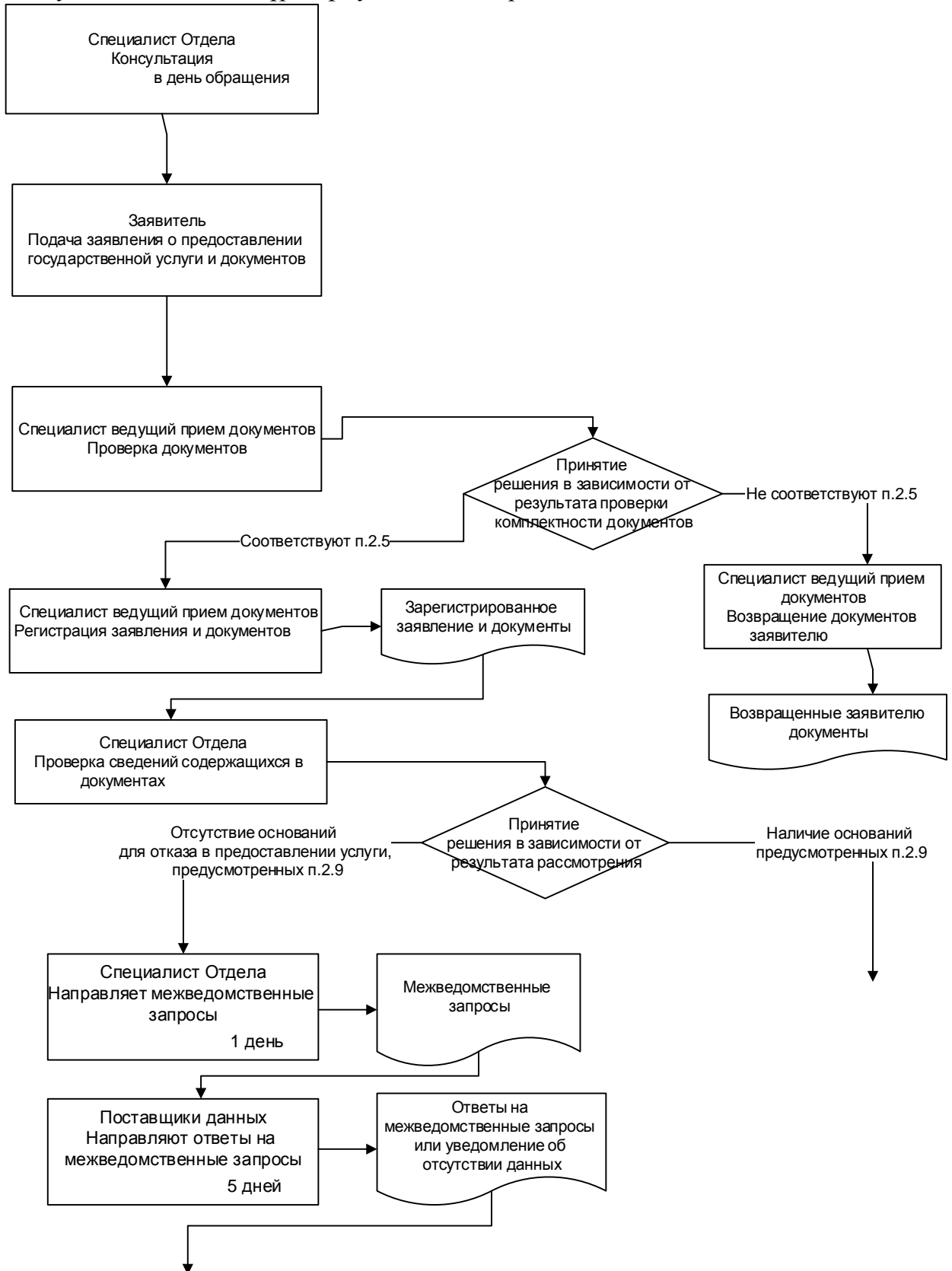
Имза

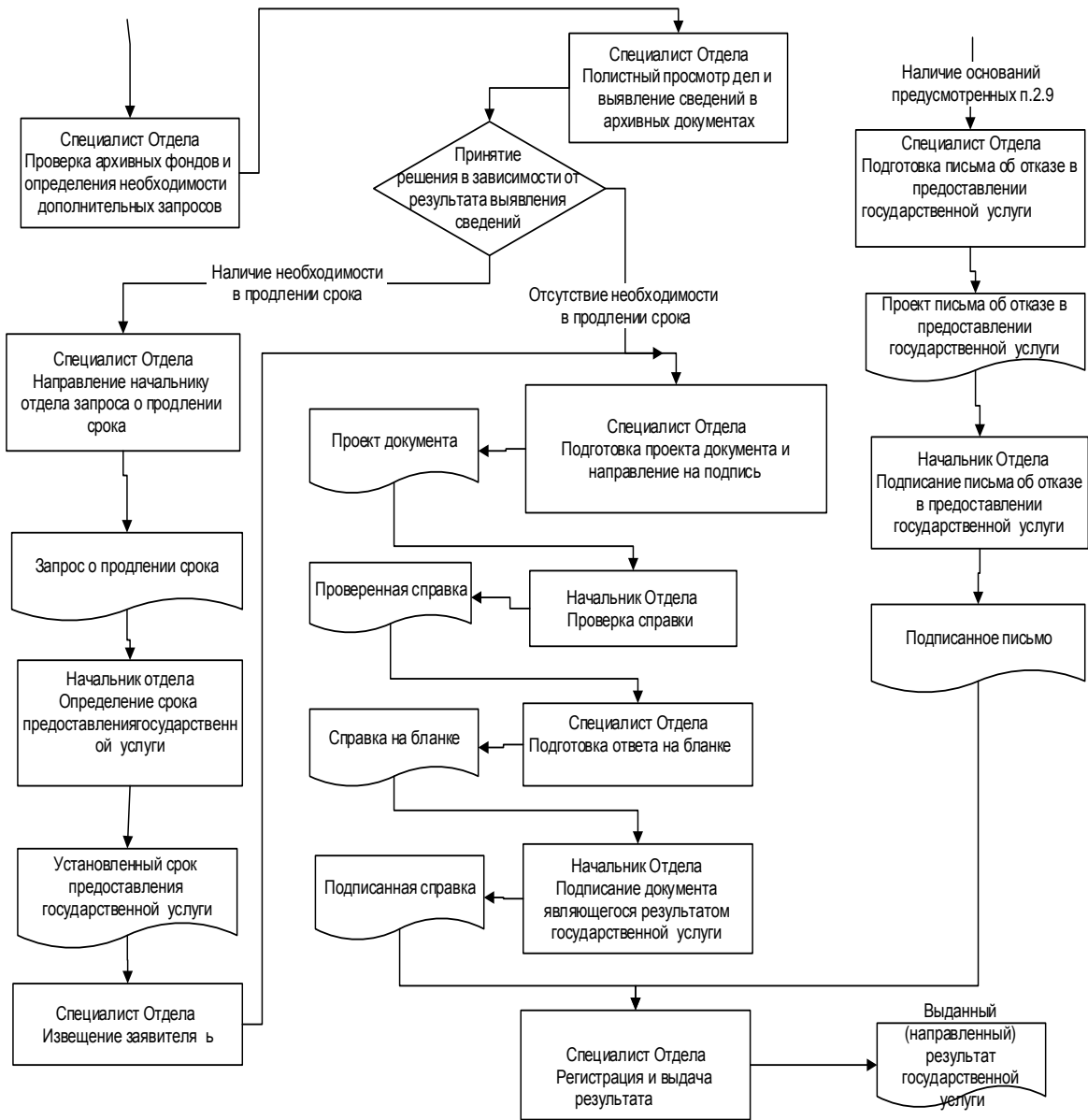
Расшифровка имза

Матбугат

Башкаручы
Телефон

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы





Исемлек ерактан торып эш урыннары һәм документлар кабул итү графигы

номерл т/б	Урыны удаленного эш урыны	Хезмәт күрсәтелә торган торак пунктлар	Кабул итү графигы кәгазь
1	422430, Космовский ур., 108г йорты Буа шәһәре ТР Буа районы	Татарстан Республикасы Буа районы торак пунктлары	дүшәмбе: 8:00-17:00 вторник: 8:00-19:00 среда: 8:00-17:00 четверг: 8:00-19:00 пятница: 8:00-17:00 суббота: 8: 00-13: 00

Архив бүлеге житэкчесе

Буа муниципаль районы

Татарстан Республикасы референдумы

От: _____

Гариза
техник хаталарны төзөтү турында

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

(хезмэт күрсөтү атамасы)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар:

Жибәрелгән техник хатаны төзөтүгезне һәм муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзөтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны жибәрүгезне сорыйм:

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

расланган күчermә рәвешендә кәгазьдә почта аша жибәрү юлы белән түбәндәге адрес буенча: _____.

Муниципаль хезмэт күрсөтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмэт күрсөтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкөртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенлөү (яңарту, үзгөртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезлөндөрү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмэт күрсөтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкөртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Моның белән раслыйм: түбәнрәк мин керткән һәм минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затның шәхесенә кагылышлы гаризага кертелгән мәгълүматлар дөрес. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

Миңа күрсөтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәялөү буенча телефон аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм: _____.

(дата)_____
(имза)_____
(фамилия, исем, әтисенең исеме)

Архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документлары күчермәләре бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай затлар реквизитлары

Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Бүлек башлыгы	3-31-19	bu.a.arhiv@tatar.ru

Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	3-22-94	Ranis.Kamartdinov@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре белән идарә итүче	3-12-02	Gaynutdinov.Rustem@tatar.ru

Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы
 Башкарма комитеты карарына
 от « 09 » января 2019 г. № 01/ИК-п
 5 нче кушымта

Административ регламент

Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланучы архив документларын уку залында эшләү өчен файдаланучыга бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Элеге Регламент муниципаль архивта саклана торган архив документларын бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

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

1.3. Муниципаль хезмэт Буа муниципаль районы Башкарма комитеты (Алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмэт башкаручы – Башкарма комитетның архив бүлеге (алга таба – бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Буа шәһәре, Жорес ур., 110 а;

Бүлекнең урнашу урыны: Буа шәһәре, Космовский ур., 31.

Башкарма комитетның эш графигы: көн саен, шимбә һәм якшәмбедән кала, 9.00 сәгатьтән 18.00 сәгатькә кадәр, төшке аш 12.00 сәгатьтән 13.00 сәгатькә кадәр, кабул итү көннәре:

Керү пропуск һәм (яки) шәхес таныкларчы документ.

1.3.2. Бүлекнең белешмә телефоны: 8 (84374) 3-31-19

1.3.3. Башкарма комитетның рәсми сайты адресы: «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет "челтәре»):

<http://www.buinsk.tatarstan.ru>

1.3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) Комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен урнаштырылган муниципаль хезмэт турындагы визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат элеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктчаларында) булган муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы мәгълүматны үз эченә ала.

2) "Интернет" челтәре аша):

на официальном сайте Исполкома (<http://www.buinsk.tatarstan.ru>)

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

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

3) Башкарма комитетка телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсэн яки телефон буенча);

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

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

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Идарәнең мәгълүматлаштыру бүлеге белгече тарафыннан Идарәнең рәсми сайтында һәм Идарә бинасындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

- 2003 елның 6 октябрәндәге «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында»гы 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып, Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 2003, №40, 3822 статья);

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

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

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

Приказом Федерального архивного агентства от 01 сентября 2017 года №143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (далее – Порядок) (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2017, 03 ноября, номер опубликования 0001201711020011);

- Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 2007 елның 18 гыйнварындагы 19 номерлы боерыгы (алга таба – эш кагыйдәләре) белән расланган Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм дәүләт һәм муниципаль архивлардагы, музейлардагы һәм китапханәләрдәге, Россия Фәннәр академиясе оешмаларындагы башка архив документларын саклауны, комплекташтыруны, исәпкә алуны һәм алардан файдалануны оештыру кагыйдәләре (кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып, Федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, 14.05.2007, №20);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 2004, 03 август, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

- 2007 елның 24 декабрәндәге «Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләрнең жирле үзидарә органнарына архив эше өлкәсендә Татарстан Республикасының аерым дәүләт вәкаләтләрән бирү турында»гы 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 2007 елдагы 63-ТРЗ номерлы ТР Законы) (кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып, «Татарстан Республикасы», 25.12.2007);

- 2017 елның 20 июлендәге «Татарстан Республикасында архив эше турында»гы 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 2017 елдагы 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы законнары жыентыгы), 25.07.2017, Т 55 (I өлеш), 2016 статья);

- Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2007 елның 28 маендагы «Муниципаль берәмлекләр төзелгәнче, берләшкәнче, бүленгәнче яисә аларның статусы үзгәргәнче барлыкка килгән архив документларына милек хокукын аеру һәм Татарстан Республикасы дәүләт милке саналган һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларында саклана торган архив документларын исәпкә алуны тәмин итү турында»гы 203 нче номерлы карары (алга таба – Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 203 номерлы карары) (кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып, «Татарстан Республикасы», 25.12.2007);

Буа муниципаль районы Уставы;

Буа муниципаль районы Советының 2015 елның 17 апрелдәге 3-47 номерлы карары (алга таба – Башкарма комитет турында Нигезләмә) белән расланган Буа муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә);

Буа муниципаль район Советының 2015 елның 17 апрелдәге 6-47 номерлы карары (алга таба – бүлек турында Нигезләмә) белән расланган Буа муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге турында нигезләмә (алга таба-бүлек турында Нигезләмә));

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмэләр кулланыла:

физик торышта булган Россия Федерациясе Архив фонды документлары документларның физик бөтенлегенә куркыныч янаган матди чыганаclarның югары дәрәжәдә жимерелүе белән таныла;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенең ерактан торып эш урыны-муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документлар кабул итү һәм бирү, гариза бирүчеләргә консультация бирү тәрәзәсе;

- техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтижәсе) шулар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәүгә китергән хата (ялгыш язу, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаган хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мөрәжәгать күздә тотыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 пункты). Гариза билгеләнгән үрнәк буенча ирекле формада төзелә яки стандарт бланкта тутырыла (1нче кушымта).

Гариза электрон формада стандарт бланкка тутырыла:

на официальном сайте Исполкома (<http://www.buinsk.tatarstan.ru>);

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

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

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпнең атамасы	Стандартка булган таләпләрнең эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга архив документларын бирү	125-ФЗ номерлы Федераль законның 24 ст. 1 өлеше; 2017 елның 21 статьясы; 2007 ел, № 63-ТРЗ ТР Законның 1 ст.; п. 5.7, 5.12, 5.13 кагыйдәләр
Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтә торган жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Буа муниципаль районы башкарма комитеты Муниципаль хезмэт башкаручы - Башкарма комитетның архив бүлеге	125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 ст. 3 өлеше; 2017 елның 6 декабрдәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законның 7 статьясы; Бүлек турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм муниципаль серне тәшкил итүче башка архив документларын файдаланучыларга, Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән башка чикләүләргә исәпкә алып, архив хезмәткәрләренә белешмә-эзләү чараларын һәм фәнни-белешмә китапханәләрендә уку залларында (карау залларында, фондокументларны тыңлау бүлмәләрендә, каталоглар бүлмәләрендә) эшләү өчен басма басмалар архивларының архивлары архив хезмәткәрләре контроле астында бирү (алга таба – уку залы)	1 ст. 24 ст., 25 ст. 125-ФЗ номерлы Федераль закон; 2017 елның 22 марты №63-ТРЗ ТР Законның 22 ст. п.5.12, 5.13. Кагыйдә; пп. 1.2, 3.1, 4.1.1, 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5, 4.1.6, 4.1.7 тәртип
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы,	Эшләргә, документларга белешмә-эзләү	пп. 3.1 – 3.6, 4.1.7 тәртип

<p>шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы</p>	<p>чараларын алу, шулай ук уку залында - мөрәжәгать итүче көнендә булган автоматлаштырылган белешмә – эзләү чараларына керү мөмкинлеген алу;</p> <p>Эш, Документлар (эшләр, керү чикләнгән документлардан, өлешчә рөхсәт ителгәннәр, чит телдә) алу-гариза бирүче заказ рәсмиләштергән көннән алып 2 эш көннән дә соңга калмыйча;</p> <p>Гариза бирүче заказ рәсмиләштергән көннән соң 10 эш көннән дә соңга калмыйча, чит телләрдә рөхсәт ителгән эшләрне, документларны алу.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору мөмкинлеге каралмаган</p>	
<p>2.5. Законнар яки башка норматив-хокукый актлар нигезендә мөрәжәгать итүчегә күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртибе</p>	<p>Шәхси (язма) мөрәжәгать булганда:</p> <p>1. Кулланучы архивка жибәргән орган яки оешманың хаты яки кулланучының уку залында эшләр вакытын озайту турында белдерүе.</p> <p>Шәхси гаризада яки хатта кулланучының фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), вазыйфасы (булган очракта), гыйльми исеме һәм гыйльми дәрәжәсе (булган очракта), тикшеренүнең темасы һәм хронологик кысалары күрсәтелә.</p> <p>2. Шәхесне раслаучы документлар:</p> <p>Мөрәжәгать итүче;</p> <p>Балигъ булмаган мөрәжәгать итүченең ата анасы яисә башка законлы вәкиле;</p> <p>Озата баручы затлар (шул исәптән законлы вәкилләре, переводчиков һәм башка ярдәмчеләре, затларны озата баручы кулланучыларның мөмкинлекләре чикле).</p>	<p>пп. 2.1, 2.2, 2.4 тәртип</p>

	<p>3. Юридик зат вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документлар.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетка, КФҮкә шәхси мөрәжәгать иткәндә, КФҮнең ерак урнашкан эш урыннарында алырга мөмкин. Гариза бланкларының электрон формалары Башкарма комитетның рәсми сайтында, Башкарма комитетның рәсми сайтында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренең бердәм порталында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм аның белән бергә бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <ul style="list-style-type: none"> - шәхсэн (ышаныч кәгазе нигезендә гариза бирүче исеменнән эш йөртүче зат тарафыннан); почта аша жибәрү. <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренең бердәм порталы аша да тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар</p>	<p>Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми</p>	

<p>карамагында булган һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки әлеге документлар карамагында булган оешма</p>		
<p>2.7. Норматив-хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмэт күрсәтү өчен муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан килештерү таләп ителгән дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүне килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) Тиеш булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3. Бирелгән документларда тиешле төзәтүләр булу</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 25 ст.; 2017 елның 21 статьясы; п 2.1 тәртип</p>
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки аннан баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Бирү вакытын туктатып тору мөмкинлеге каралмаган. күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтелүдән баш тарту өчен сәбәпләрнең 1. документларны даими саклауга тапшырганда Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 26 ст. 8 өлеше; 125-ФЗ номерлы Федераль законның 25 ст.; 2017 елның 21 статьясы; пп. 2.2, 3.6, 3.7 тәртип;</p>

	<p>законнары яисә фонд оештыручы тарафыннан билгеләнгән документларны куллануга чикләүләр.</p> <p>2. документларның канәгәтләнмәслек физик торышы;</p> <p>3. балигъ булмаган мөрәжәгать итүченең ата - аналардан яисә башка законлы вәкилдән башка мөрәжәгәте;</p> <p>4. мөрәжәгать итүче 4.2.5, 4.2.6, 4.2.2.19 пунктчаларын бозу;</p> <p>5. булмаган очракта файдалану фонды каршындагы:</p> <p>архив хезмәткәрләре тарафыннан, кулланучы тарафыннан туктатылган эш нөсхәләрен, документларны, басма басмаларны кулланып, хезмәт йөкләмәләрен үтәү-кулланучы заказ биргән көннән алып 120 эш көненнән дә артык түгел;</p> <p>юридик һәм физик затларга – фонд оештыручыларына, аларның хокукый варисларына яки муниципаль хакимият органнары һәм башка дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары запрослары буенча – мондый эшләрне, документларны, басма басмаларны вакытлыча файдалануга бирү турындагы актта күрсәтелгән сроктан артмаган вакытка бирү турында актта күрсәтелгән сроктан артмый;</p> <p>күргәзмәдә эшләрнең, документларның, басма басмаларның төп нөсхәләрен тикшерү-аларны архив саклау документларыннан күргәзмә үткәрү өчен билгеләнгән вакытлардан артмаган вакыт;</p> <p>эш, Документлар, басма басмаларның төп</p>	<p>пп. 2.11.7.1, 2.11.10, 5.13 кагыйдәләр;</p> <p>пп. 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 тәртип</p>
--	--	--

	нөсхэлэрэн башка кулланучыга уку залына - кулланучы заказ биргэн көннөн алып 40 эш көнөннөн дэ артмаска тиеш	
2.10. Муниципаль хезмэт күрсэтүлэр өчен алына торган муниципаль пошлинаны яки башка түлэүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түлэү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә	125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 ст. 3 өлеше; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 ст. 1 өлеше; п 4.1.1 тәртип
2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түлэүне исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, әлеге түлэүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмэт күрсәтү таләп ителми	125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 ст. 3 өлеше; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 ст. 1 өлеше
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәга биргәндә һәм мондый хезмэт күрсәтү нәтижеләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	Муниципаль хезмэт алучыны (мөрәжәгать итүченең) запрос биргәндә кабул итүне көтүнең максималь вакыты һәм нәтижә алганда 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт алучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.	
2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында запросын, шул исәптән электрон формадагы запросын теркәү срогы	(гариза керткән көнне) Электрон формада ял (бәйрәм) көнөндә килгән мөрәжәгать, ял (бәйрәм) көнөннөн соң килә торган эш көнөндә теркәлә	п. 16. Эш башкаруның IV кагыйдәләре
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урыннарына, шул исәптән Россия	Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система, янғын сүндерү системасы, документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары урнаштырылган биналарда һәм	

<p>Федерациясенен инвалидларны социаль яклау турындагы законына туры китереп, әлеге объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәмин итүгә, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедия мәгълүматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>бүлмәләрдә башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның чикләрендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль һәм текст мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәтнең һәркемгә ачык булу һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гариза бирүчеләрнең вазифаи затлар белән бәйләнешкә керү саны, аларның дәвамлыгы, муниципаль хезмәтне дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба - күпфункцияле үзәк), күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урыннарында алу мөмкинлеген, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны алу мөмкинлеген, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләреннән файдаланып</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләреннән һәркем файдалана алырлык булуы күрсәткечләре булып торалар:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Комитет биналарының жәмәгать транспортына яқын урында урнашуы; - кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган биналар булу; - мәгълүмат стендларында, Интернет челтәрендә комитетның мәгълүмати ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләреннән бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; - инвалидларга башка затлар белән беррәттән күрсәтелүче хезмәтне алуға комачаулаучы киртәләреннән жинеп чыгуға ярдәм күрсәтү. <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләреннән булмасы белән характерлана:</p> <ul style="list-style-type: none"> - мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны биргән вакытта 	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 24 ст. 1 өлеше</p>

	<p>чиратларның булмавы; муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу; - муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр; - муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләрнең булмавы.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылыгы әлеге Регламент белән билгеләнә.</p> <p>КФҮләр аша муниципаль хезмэт күрсәтү, КФҮнең ерак урнашкан эш урыннарына гамәлгә ашырылмый.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Башкарма Комитет сайтында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында алырга мөмкин</p>	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза электрон документ рәвешендә электрон адрес буенча жибәрелә ала:</p> <p>официального сайта Исполкома (http://www.buinsk.tatarstan.ru);</p> <p>- Татарстан Республикасы дәүләт һәм</p>	№ 59-ФЗ Федераль законның 19 ст. 1 өлеше

	<p>муниципаль хезмэтләр порталында (http://uslugi.tatar.ru);</p> <p>4) дәүләт һәм муниципаль хезмэтләрнең (функцияләр) бердәм порталында (http://www.gosuslugi.ru/);</p>	
--	--	--

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткән вакытта гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

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

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) документларны тикшерү һәм анкета һәм йөкләмәләр бирү-шәхси мәгълүматларны эшкәртү һәм конфиденциальлек режимын саклау турында килешү;
- 4) гариза бирүчегә Документлар, куллану фонды күчермәләре, тасвирламалар бирүгә заказ бланкын (таләпләр) тутыру өчен бирү;
- 5) кулланучыга муниципаль архивның уку залында эшләү өчен архив документларын ачыклау һәм эзерләү;
- 6) уку залында эшләү өчен архив документларын бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эш тәртибе блок-схемасы 3-нче номерлы кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация уздыру.

3.2.1. Гариза бирүче комитетка муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультация алу өчен шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча да. Муниципаль хезмәт күрсәтүне башлап жибәрүче запрос бирү гариза бирүчегә документлар рәсмиләштерү өлешендә ярдәм күрсәтүне таләп итми.

Әлегә пунктчада билгеләнә торган процедура гариза бирүче килгән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүченең консультациясе.

3.3. Документларны кабул итү һәм аларны теркәү.

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән кәгазьдә, Башкарма комитетның рәсми сайты аша электрон рәвештә, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы яки почта аша почта аша гариза бирә (жибәрә).

Электрон формада муниципаль хезмәт алу турындагы гариза комитетка электрон почта яки интернет кабул итү аша жибәрелә. Электрон формада кергән гариза бастырып чыгарыла, аны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Электрон формада гариза жибәргәндә Башкарма комитет белгече Интернет–кабул итү бүлмәсе аша кергән мөрәжәгатьләр белән эшләү өчен җавап бирүче, гаризаны теркәп, электрон һәм кәгазь рәвештә бүлеккә жибәрә.

Әлегә пункт белән билгеләнә торган Процедура документ кергән вакыттан алып бер эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: теркәлгән гариза яки бүлеккә жибәрелгән хат.

3.4. Файдаланучыга муниципаль архивның уку залында эшләү өчен архив документларын бирү

3.4.1. Бүлек белгече башкара:

- мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);

барлык кирәкле документларның булу-булмавын һәм аларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларны тиешле рәсмиләштерү, документларда вәкиллеләр, дөгъвалар, язылган сүзләр һәм аларга тиешле төзәтүләр булмай).

Искәрмәләр булмаган очракта, бүлек белгече гариза кабул итә һәм теркәүне башкара.

Әгәр гариза беренче тапкыр килгән булса, гариза бирүчегә гаризаны тутыру өчен билгеләнгән үрнәктәге анкета (3 нче кушымта) мөрәжәгать итүченең ата –анасына яки башка законлы вәкиленә, озата баручы затка (шул исәптән законлы вәкилгә, тәржемәчегә һәм башка ярдәмчеләргә, сәламәтлеге ягыннан мөмкинлекләре чикләнгән кулланучыны озатып йөрүче затларга) - анкета бирә, анда күрсәтелә: фамилиясе, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), туу датасы, гражданлыгы, эш (уку) урыны һәм вазыйфасы (булган очракта), яшәү (булу) урыны буенча теркәү адресы, фактта яшәү адресы, элемтә өчен телефон номеры (булганда), электрон почта адресы (булган очракта), төре, шәхесен таныклаучы документның номеры һәм датасы, шулай ук документның фамилиясен, исеме, әтисенең исеме (соңгысы – булган очракта), озата баручы затның фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы-булган очракта), шәхси мәгълүматларны эшкәртү һәм хосусыйлык режимын үтәү буенча йөкләмәләр (4 нче кушымта).

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган нигезләр булган очракта, Комитетның оештыру-мәгълүмат бүлегендәге документларны кабул итүче белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыктар булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны аңа кире кайтара.

Кулланучының уку залында эшләү вакытын озайту турында гариза килгән очракта, 3.4.4 пунктында каралган процедуралар гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар 15 минут эчендә башкарыла.

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

3.4.2. Мөрәжәгать итүче, аның законлы вәкилләре, аны озата баручы затлар тәртип белән таныша, тутыра: кулланучы-кулланучының анкетасына, аны озата баручы законлы вәкилләре-анкета, анда күрсәтелә: фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), туу датасы, гражданлыгын, эш урыны күрсәтә анда темасына һәм хронологик Кысалар тикшеренүләр һәм тапшыра бүлеге белгече.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар кулланучының анкетасын алганнан соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кулланучының, аның законлы вәкилләренең, аны озата баручы затларның тутырылган анкеталары, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык турында килешү һәм Бүлек белгеченә бирелгән конфиденциальлек режимын үтәү турында килешү.

1.4.3. Бүлек Белгече:

анкета тутыруның дөреслеген, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык турында килешүләрдә имзалар булуны һәм конфиденциальлек режимын үтәүне тикшерә һәм гариза бирүчегә Документлар, куллану фонды күчәрмәсе, тасвирламалар (алга таба – заказ бланкы) бирү өчен заказ (таләпләр) бланкын (5 нче кушымта) бирә);

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар кулланучының анкетасын алганнан соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән заказ бланкы.

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

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

Процедураларның нәтижәсе: тутырылган заказ бланкы Бүлек белгеченә тапшырылган.

3.4.5. Бүлек белгече, заказ бланкы алып:

тутыру дәрәсләген тикшерә;

тасвирламаларны, архив документларын саклагычтан сайлап алуны башкара;

әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәтне күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерә

3.2, 3.3, 3.4, 3.5 пунктларында каралган эшләрне, документларны, белешмә-эзләнү чараларын, басма басмаларны тикшерү;

бирелгән документларның торышын тикшерә;

заполняет заказ бланкында исемнәре графу һәм саны бирелгән документлар.

Эш, Документлар, Белешмә-эзләнү чаралары булган очракта, тәртипнең 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 пунктларында каралган керү чикләнгән басма басмалары мөрәжәгать итүчедән эшкә, документларга, белешмә-эзләнү чараларына, чикләнгән басмаларга керә алу өчен нигез булган документларны соратып ала.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр яисә эшләр, Документлар, Белешмә-эзләнү чаралары, бүлек белгече чикләнгән басма басмаларга керә алу өчен нигез булган документлар булган очракта:

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

гражданның гаризаларын һәм оешмаларның хатларын теркәү журналында хезмәт күрсәтүдән баш тартуны теркәә.

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

Процедураларның нәтижәсе: кулланучыга эш өчен бирелгән документлар яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту.

3.5. Күпфункцияле үзәк аша муниципаль хезмәт күрсәтү.

КФҮ аша хезмәт күрсәтелми.

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак, гариза бирүчегә Башкарма комитет тарафыннан бирелгән документ түгел, техник хаталарны төзәтү гамәлгә ашырылмый.

4. Тикшерү тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларына хокукый экспертиза үткәрү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

2) билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган эш башкаруны тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә контроль тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән

бәйле барлык мәсьәләләр яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте дә карала ала. Мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча планнан тыш тикшерүләр үткәрелә.

4.2. Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Башкарма комитетының эшләр идарәчесе тарафыннан Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүне агымдагы контрольдә тоту гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозулар ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Комитет рәисе (рәис урынбасары) әлеге Регламентның III бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә комитет эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгәтләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять белдерү тәртибе

5.1. Дәүләт хезмәтен алучылар дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата Башкарма комитетка, Башкарма комитет Җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата Муниципаль берәмлек советына судка кадәрге тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

Гариза бирүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очракларда да мөрәжәгать итә ала:

1) мөрәжәгать итүченең дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы запросын теркәү вакытын бозу;

2) дәүләт хезмәте күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Казан шәһәре Башкарма комитетының норматив-хокукый актлары белән каралмаган документларны яки мәгълүматны тапшыруны яисә гамәлләрне башкаруны таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы норматив-хокукый актлары, Казан шәһәренең муниципаль хокукый актлары белән гариз бирүче тарафыннан тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив-хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив-хокукый актлары, Башкарма комитетның хокукый актлары белән каралмаган очракта дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту;

6) дәүләт хезмәте күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясә норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, Казан шәһәре Башкарма комитетының хокукый актлары белән күздә тотылмаган түләү таләп итү;

7) дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның вазыйфай затының дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда күрсәтелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив-хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив-хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән документлар яисә мәгълүмат булмау һәм (яисә) дәрәс булмавы, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә дәүләт хезмәте күрсәтүендә күрсәтелмәгән очракта, яисә, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттында каралган очрактардан тыш, күрсәтелгән документларның булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы һәм (яисә) төгәллеге күрсәтелмәгән»; Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күп функцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять кәгазьдә, электрон формада дәүләт хезмәте күрсәтүче башкарма комитетка, КФҮкә бирелә. Дәүләт хезмәте күрсәтүче башкарма комитет житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләре муниципаль берәмлек советына бирелә.

Күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять закон белән билгеләнгән тәртиптә бирелә.

Дәүләт хезмәте күрсәтүче башкарма комитетның, дәүләт хезмәте күрсәтүче башкарма комитетның вазыйфай заты, муниципаль хезмәткәр, дәүләт хезмәте күрсәтүче башкарма комитет житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә карата шикаять почта, КФҮ аша, КФҮнең ерактан урнашкан эш урыны, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре, Буа муниципаль районының рәсми сайты аша жибәрелә ала (<http://www.buinsk.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы (<http://uslugi.tatarstan.ru>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәгеләр булырга тиеш:

1) карарларна һәм гамәлләренә (гамәл кылмауга) шикаять белдерелгән хезмәт күрсәтү торган органның яки муниципаль хезмәткәрнең, күп функцияле үзәкнең, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәренә исемә;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исемә, әтисенең исемә (соңгысы – булган очракта), шәхси эшмәкәрнең яшәү урыны турында мәгълүмат, яки гариза бирүче юридик затның урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле электрон почта адресы (адреслары), почта адресы (адреслары);

3) муниципаль хезмәт күрсәтү торган органның, органның муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифай затының, муниципаль хезмәткәрнең, күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренә шикаять белдерелгән карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүмат;

4) гариза бирүченең хезмәт күрсәтү торган органның, органның хезмәт күрсәтүче вазифай затының яки муниципаль хезмәткәрнең, күп функцияле үзәкнең, күп функцияле

үзәк хезмәткәренәң карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәвен нигезли торган дәлилләр.

5.4. Шикаятъне карау срогы-теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Дәүләт хезмәте күрсәтүче органның (учреждение), дәүләт хезмәте күрсәтүче органның (учреждение хезмәткәренәң) вазыйфай затына, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә яисә жибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокта мондый төзәтү очрагында - аны теркәү көннән соң биш эш көне эчендә шикаятъ белдерүдән баш тарту очрагында.

5.5. Шикаятъкә шикаятътә язылган хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятътә аңа беркетелә торган документлар исемлеге китерелә.

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

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

2) шикаятъне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән, карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченәң теләге буенча электрон формада шикаятъне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилленгән җавап жибәрелә.

Шикаятъне канәгатьләндерергә тиешле дип танылган очракта, 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 11_2 статьясындагы 8 өлешендә күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында күрсәтелгән гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук мөрәжәгать итүчегә тиешле унайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм алга таба да дәүләт хезмәте алу максатларында күрсәтелгән гамәлләр турында мәгълүмат бирелә.

Шикаятъ тиешле дәрәжәдә канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 11_2 статьясындагы 8 өлешендә күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарка шикаятъ бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.7. Шикаятъне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятъләрне карап тикшерүгә вәкаләтле вазифай зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

Эчендә

(жирле үзидарә органы атамасы

муниципаль берәмлеге

алдыннан _____
 (паспортның фамилиясе, исеме, атасының исеме, әлеге
 паспорт, Почта индексы, адрес, мөрәжәгать итүченең
 телефоны)

ГАРИЗА

файдаланучыга муниципаль архивның уку залында эшләү өчен архив документларын бирү
 турында

Фамилия _____

Исем _____

Аталык _____

Эш (уку) урыны һәм вазыйфасы

Кулланучы жибәргән оешма, аның адресы

Мәгариф _____

Гыйльми дәрәжәсе, исеме

Тема һәм хронологик тикшеренүләр

Яшәү урыны

Телефон (өйдәге) _____ (хезмәт) _____

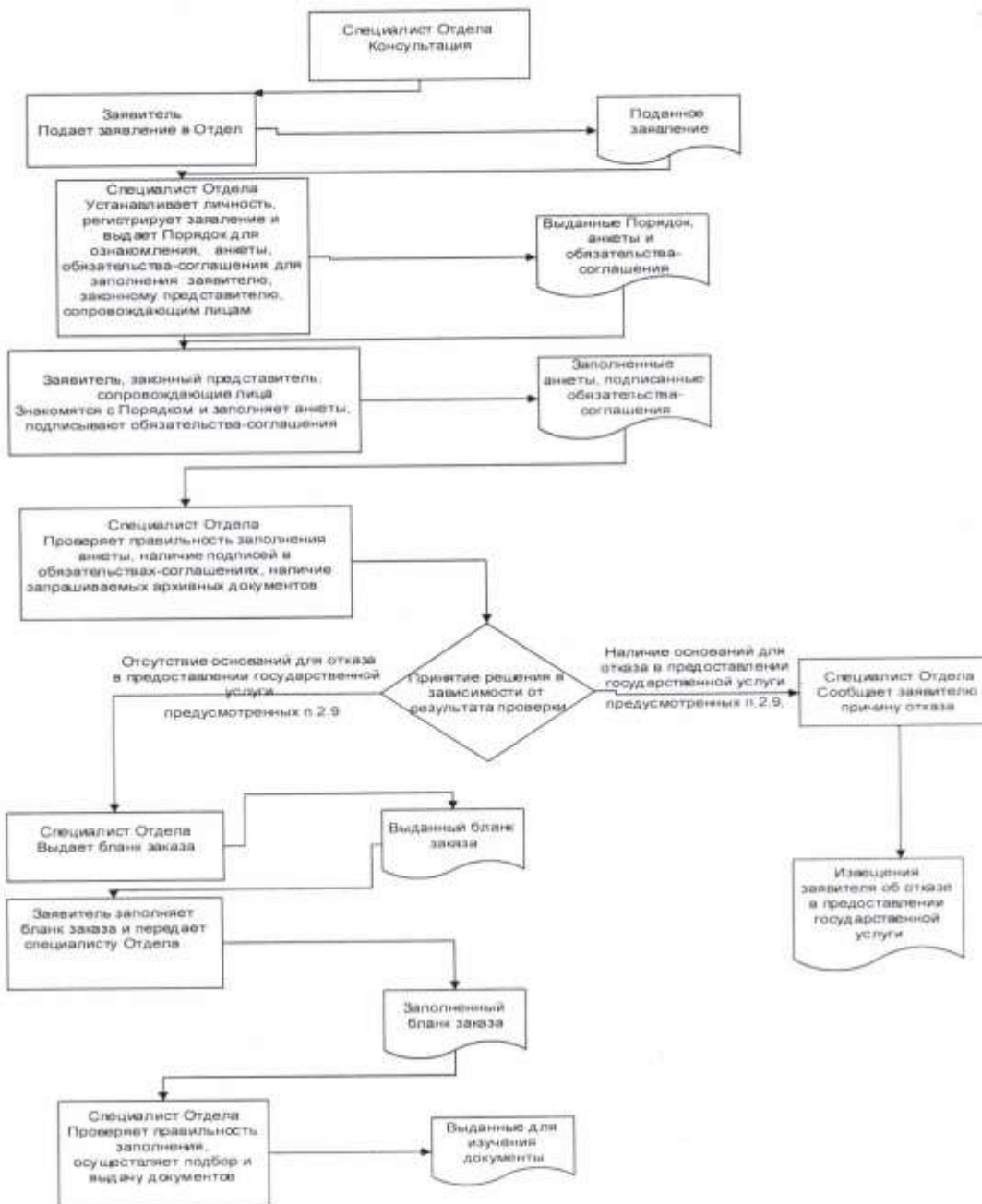
Шәхесне раслаучы документ сериясе һәм № документлар

Дәүләт һәм муниципаль архивларда архив документларын куллану тәртибе белән
 таныштым (күч), аларны үтәргә мәжбүр итәм.

Дата _____

(Имза)

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



Буа муниципаль районы Башкарма
комитетының архив бүлеге
муниципаль районы

Кулланучы эше №1 _____

Уку залында эшләүче кулланучы анкетасы

1. Фамилиясе, исеме, атасының исеме

2. Туган көне _____

3. Гражданлык _____

4. Эш (уку) урыны һәм вазыйфасы _____
(тулы исеме учреждениесе, аның почта һәм электрон адресы, телефон)

5. Белеме, гыйльми дәрәжәсе, исеме _____

6. Нигез үткәрү өчен тикшеренүләр _____
(оешма юнәлеше яки шәхси гариза буенча)

7. Тема исеме, хронологик кысалар _____

8. Эшнең максаты _____

9. Яшәү урыны буенча теркәү адресы, телефон номеры _____

10. Яшәү урыны буенча теркәү адресы, телефон номеры _____

11. Кәрәзле телефон номеры, электрон адрес _____

12. (документның аталышы һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

Йөкләмә-киләшү.

Мин, _____
1) фамилиясе, исеме, атасының исеме.

Россия Федерациясе дәүләт һәм муниципаль архивларында архив документларын куллануның гамәлдәге тәртибе белән таныштым һәм аны үтәргә кушам.

Анкетада күрсәтелгән мәгълүматларны автоматлаштырылган эшкәртү һәм саклау белән килешәм.

Миңа карата билгеле булган мәгълүматның конфиденциальлеге режимын үтәргә, аны куллану һәм тарату Россия Федерациясе законнары белән чикләнә.

« ___ » _____ 20__ ел

 имза

 архив хезмәткәре вазыйфасы

 имза

 расшифровка имза

« ___ » _____ 20__ ел

Кушымта

Буа муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге

(муниципаль архив исеме)

ЗАКАЗ (ТАЛӘП)

ДОКУМЕНТЛАР БИРҮ ӨЧЕН,

ФАЙДАЛАНУ ФОНДЫ КҮЧЕРМӘЛӘРЕ,

Тасвирламалар

Документлар бирергә рөхсәт итәм

Исеме

вазифа _____

Имза Расшифровка

Дата

(кулланучының фамилиясе, инициаллары, шәхси эше номеры)_____
(фамилия, инициалы работника архива, название структурного подразделения)_____
(тема исследования, цель выдачи)

Мая № ____	Тасвирлама № ____	Аш-су. хр. № ____	Баш һ. б.	Битләрдә тезмәләр (яңгыравык, метражлар вакытында)	Расписка кулланучының, хезмәткәр архив	Уку залы хезмәткәре распискасы
1	2	3	4	5	6	7

(алгы як)

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

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

(кулланучы, архив хезмэткәре имзасы)

Дата

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай затлар реквизитлары кулланучыга архивның уку залында эшләү өчен архив документларын бирү буенча һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар реквизитлары

Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Бүлек башлыгы	3-31-19	buа.arhiv@tatar.ru

Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	3-22-94	Ranis.Kamartdinov@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре белән идарә итүче	3-12-02	Milyausha.Yunusova@tatar.ru

Татарстан Республикасы
 Буа муниципаль районы
 муниципаль районы
 Башкарма Комитеты
 от « 09 » января 2019 г. № 01/ИК-п
 карарына б нчы кушымта

**Административ регламент
 дәүләт хезмәтләре күрсәтү
 урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү
 дәүләт милкенә кертелгән архив документлары**

3. Гомуми нигезләмәләр

7.1. Әлеге регламент Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы дәүләт милкенә кертелгән архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – дәүләт хезмәте күрсәтү).

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

1.3. Дәүләт хезмәте Буа муниципаль районы Башкарма комитеты (Алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Буа шәһәре, Жорес ур., 110 а;

Бүлекнең урнашу урыны: Буа шәһәре, Космовский ур., 31.

Башкарма комитетның эш графигы: көн саен, шимбә һәм якшәмбедән кала, 9.00 сәгатьтән 18.00 сәгатькә кадәр, төшке аш 12.00 сәгатьтән 13.00 сәгатькә кадәр, кабул итү көннәре:

Керү пропуск һәм (яки) шәхес таныкларчы документ.

1.3.2. Бүлекнең белешмә телефоны: 8 (84374) 3-31-19

1.3.3. Башкарма комитетның рәсми сайты адресы: «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет " челтәре»):

<http://www.buinsk.tatarstan.ru>

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) Комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен урнаштырылган муниципаль хезмәт турындагы визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктчаларында) булган муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мәгълүматны үз эченә ала.

2) "Интернет" челтәре аша:

на официальном сайте Исполкома (<http://www.buinsk.tatarstan.ru>);

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

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

3) Башкарма комитетка телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсэн 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 ерак урнашкан эш урыннарында.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Идарәнең мәгълүматлаштыру бүлеге белгече тарафыннан Идарәнең рәсми сайтында һәм Идарә бинасындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

- 2003 елның 6 октябрәндәге «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында»гы 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып, Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 2003, №40, 3822 статья);

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

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

- Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2009 елның 15 июнендәге «Федераль башкарма хакимият органнарында эш башкару кагыйдәләрен раслау турында»гы 477 номерлы карары (алга таба – Эш башкару кагыйдәләре) (кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып, «Российская газета», 24.06.2009);

- Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 2007 елның 18 гыйнварындагы 19 номерлы боерыгы (алга таба – эш кагыйдәләре) белән расланган Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм дәүләт һәм муниципаль архивлардагы, музейлардагы һәм китапханәләрдәге, Россия Фәннәр академиясе оешмаларындагы башка архив документларын саклауны, комплекташтыруны, исәпкә алуны һәм алардан файдалануны оештыру кагыйдәләре (кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып, Федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, 14.05.2007, №20);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 2004, 03 август, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

- 2007 елның 24 декабрәндәге «Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләрнең жирле үзидарә органнарына архив эше өлкәсендә Татарстан Республикасының аерым дәүләт вәкаләтләрэн бирү турында»гы 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 2007 елдагы 63-ТРЗ номерлы ТР Законы) (кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып, «Татарстан Республикасы», 25.12.2007);

- 2017 елның 20 июлендәге «Татарстан Республикасында архив эше турында»гы 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 2017 елдагы 63-ТРЗ номерлы

Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы законнары жыентыгы», 25.07.2017, Т 55 (I өлеш), 2016 статья);

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

Буа муниципаль районы Уставы;

Буа муниципаль районы Советының 2015 елның 17 апрелдәге 3-47 номерлы карары (алга таба – Башкарма комитет турында Нигезләмә) белән расланган Буа муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә);

Буа муниципаль район Советының 2015 елның 17 апрелдәге 6-47 номерлы карары (алга таба – бүлек турында Нигезләмә) белән расланган Буа муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге турында нигезләмә (алга таба-бүлек турында Нигезләмә));

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмэләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерактан торып эш урыны-муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документлар кабул итү һәм бирү, гариза бирүчеләргә консультация бирү тәрәзәсе;

- техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән мәгълүматларның мәгълүматлар шулар нигезендә кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, хаталы басу, грамматик яки арифметик хата яки шундыйрак хата);

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мөрәжәгать күздә тотыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 пункты). Гариза билгеләнгән үрнәк буенча ирекле формада төзелә яки стандарт бланкта тутырыла (1нче кушымта). Гариза электрон формада стандарт бланкка тутырыла:

на официальном сайте Исполкома (<http://www.buinsk.tatarstan.ru>).

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

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

8. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпнең эчтәлегә	Хезмәт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт атамасы	Архив документларын кайда урнаштыру мәсьәләләре буенча консультация бирү	125-ФЗ номерлы Федераль закон
2.2. Турыдан-туры дәүләт хезмәте күрсәтүче жирле үзидарә органы исеме	Буа муниципаль районы башкарма комитеты Дәүләт хезмәтен башкаручы-Башкарма комитетның архив бүлегә.	125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 ст. 5 өлеше; Бүлек турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Соралган мәгълүматларның булу һәм урнашу буенча Консультация	125-ФЗ номерлы Федераль закон
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы срогы	Мөрәжәгать иткән көнне. «Дәүләт хезмәте күрсәтү вакытын туктатып торы каралмаган».	
2.5. Законнар яки башка норматив-хокукый актлар нигезендә мөрәжәгать итүчегә күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлегә, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртибе	Мөрәжәгать (шәхси кабул иткәндә яки электрон документ формасында Буа муниципаль районының рәсми сайты аша, факсимиль язмача мөрәжәгать). Шәхси кабул итү вакытында граждан күрсәтә: - шәхесне раслый торган документ; - юридик зат вәкиле вәкаләтләрен раслаучы документлар. Дәүләт хезмәте алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетка, КФҮкә шәхси мөрәжәгать иткәндә, КФҮнең ерак урнашкан эш урыннарында алырга мөмкин. Гариза бланкларының	210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 1 өлеше

	<p>электрон формалары Башкарма комитетның рәсми сайтында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм аның белән бергә тапшырыла торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <ul style="list-style-type: none"> - шәхсән (ышаныч кәгазе нигезендә гариза бирүче исемнән эш йөртүче зат тарафыннан); почта аша жибәрү. <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификация электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин</p>	
<p>2.6. Норматив-хокукый актлар нигезендә хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы, мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы булган документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүченең аларны алу</p>	<p>Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми</p>	

ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны бирү тәртибе; әлеге документлар шулар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма		
2.7. Норматив-хокукый актлар белән каралган очрақларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан килештерү таләп ителгән дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге	Дәүләт хезмәтен килештерү таләп ителми	
2.8. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Документларны кабул итүдән баш тарту каралмаган	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки аннан баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган. Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр билгеләнмәгән.	
2.10. Дәүләт хезмәте күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яисә башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә	125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 ст. 3 өлеше; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 ст. 1 өлеше
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләр	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 ст. 3 өлеше;

күрсәтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, әлеге түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре		210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 ст. 1 өлеше
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәга биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижеләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	Хезмәт алучыны (мөрәжәгать итүченең) запрос биргәндә кабул итүне көтүнең максималь вакыты һәм нәтижә алганда 15 минуттан артмаска тиеш. Дәүләт хезмәтләрен алучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән	
2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгатен, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты	Мөрәжәгать иткән көнне. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кергән запрос ял (бәйрәм) көненнән соң киләсе эш көнендә теркәлә	п. 16. Эш башкаруның IV кагыйдәләре
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урыннарына, шул исәптән Россия Федерациясенең инвалидларның социаль яклау турындагы законына туры китереп, әлеге объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәмин итүгә, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедия мәгълүматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система, янгың сүндерү системасы, документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары урнаштырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның чикләрендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль һәм текст мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла	
2.15. Муниципаль хезмәтнең һәркемгә ачык булу һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гариза бирүченең	Муниципаль хезмәт күрсәтүләреннән һәркем файдалана алырлык булуы күрсәткечләре булып торалар: - Комитет биналарының жәмәгать транспортына	

<p>вазифаи затлар белән бәйләнешкә керү саны, аларның дәвамлыгы, муниципаль хезмәтне дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба - күпфункцияле үзәк), күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урыннарында алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәте күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләреннән файдаланып</p>	<p>якын урында урнашуы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган биналар булу; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполкома в сети «Интернет»; на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); - инвалидларга башка затлар белән беррәтгән күрсәтелүче хезмәтне алуга комачаулаучы киртәләргә жипчә чыгуа ярдәм күрсәтү. <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:</p> <ul style="list-style-type: none"> - мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны биргән вакытта чиратларның булмавы; дәүләт хезмәте күрсәтү срокларын бозу; - муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр; - муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләрнең булмавы. <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать иткәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алган</p>	
--	--	--

	<p>очракта хезмэт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара бәйләнешкә керүе күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылыгы әлеге Регламент белән билгеләнә.</p> <p>Күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмэт күрсәткәндә, күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урыннарында консультация, документлар кабул итү һәм бирүне күпфункцияле үзәк белгече башкара.</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат башкарма комитет сайтында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында, КФҮләрдә, КФҮнең ерактан урнашкан эш урыннарында мөрәжәгать итүче тарафыннан алынырга мөмкин</p>	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре	<p>Дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза электрон документ рәвешендә жибәрелә ала:</p> <p>на официальном сайте Исполкома (http://www.buinsk.tatarstan.ru);</p> <p>- Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (http://uslugi.tatar.ru);</p> <p>4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләр) бердәм порталында (http://www.gosuslugi.ru/);</p>	210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 1 өлеше

9. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәлү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерактагы эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткән вакытта гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

3.1.1. архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү, гаризаны тутырганда/ төзегәндә ярдәм күрсәтү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) архив документларын кайда урнаштыру мәсьәләләре буенча мәгълүмат жыю;

4) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләрен бирү;

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эш тәртибе блок-схемасы 3-нче номерлы кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү, гаризаны тутырганда ярдәм күрсәтү/ төзү

Мөрәжәгать итүче бүлеккә шәхсән, телефон һәм/яки язмача, шул исәптән электрон почта буенча, дәүләт хезмәтләрен алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итә.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирүне, шул исәптән дәүләт хезмәте алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлеген буенча алып бара һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедура гариза бирүче килгән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүченең консультациясе.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән яисә КФҮ аша кәгазьдә, Башкарма комитетның рәсми сайты аша электрон рәвештә, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы яки почта аша почта аша гариза бирә (жибәрә). Документлар КФҮнең ерактан торып эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Ерактан торып эш урыннары исемлегенә 3 нче кушымтада китерелгән.

Электрон формада муниципаль хезмәт алу турындагы гариза комитетка электрон почта яки интернет кабул итү аша жибәрелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Бүлек белгече гариза яза.

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар кабул итү сәгатьләрендә мөрәжәгать иткәннән соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: теркәлгән гариза.

3.4. Архив документларын кайда урнаштыру мәсьәләләре буенча мәгълүмат жыю

3.4.1. Бүлек белгече

архивта Документлар булуны тикшерә;

кирәкле документлар булмаган очракта архивта кирәкле мәгълүматлар базалары буенча документларның урнашу урынын эзләүне гамәлгә ашыра;

бу очракта билгеләү кирәклегә өстәмә мәгълүмат нче мөрәжәгать итүченең ясый запрос мөрәжәгать итүчегә;

документлар язма формада (факс буенча), электрон хәбәр рәвешендә, кабул итү вакытында гариза бирүчегә телдән хәбәр рәвешендә яисә телефон аша документ кайда булуы турында кирәкле белешмәләр хәбәр итә;

мөрәжәгать итүчегә архив белешмәсе (архив өземтәләре, архив документлары күчермәләре) бирү турында гариза (язма рәвештә яки электрон документ формасында) тугырырга тәкъдим итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: документларны кайда урнаштыру буенча мөрәжәгать итүченең консультациясе.

3.5. Күпфункцияле үзәк аша муниципаль хезмәт күрсәтү.

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

3.5.2. Күпфункцияле үзәк аша муниципаль хезмәт күрсәтү күпфункцияле үзәкнең билгеләнгән тәртиптә расланган эш регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.5.3. Күпфункцияле үзәктән муниципаль хезмәт күрсәтүгә документлар кәргәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.8 пунктлары нигезендә башкарыла. Нәтижә алу ысулы белән мөрәжәгать итүче «КФҮ аша» күрсәтелгән очракта, дәүләт хезмәте нәтижәсе КФҮкә жиберелә.

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

Дәүләт хезмәте нәтижәсе булып консультация тора, техник хаталар төзәтелми.

10. тикшерү тәртибе һәм формалары

4.1. Дәүләт хезмәтләрен күрсәтүнең тулы текстын һәм сыйфатын контрольдә тотуны үз эченә ала: гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, шикәятләрне карау, дәүләт хезмәте күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмау) карарлар эзерләү.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

дәүләт хезмәте күрсәтү буенча документлар проектларына хокукый экспертиза үткәрү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

2) билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган эш башкаруны тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә контроль тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Планлы тикшерүләр үткәргәндә дәүләт хезмәте күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр дә карала ала (комплекслы тикшерүләр). Мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча планнан тыш тикшерүләр үткәрелә.

4.2. Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Башкарма комитетының эшләр идарәчесе тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүне агымдагы контрольдә тоту гамәлгә ашырыла.

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

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

Комитет рәисе (рәис урынбасары) әлеге Регламентның III бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә комитет эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять белдерү тәртибе

5.1. Алдан бирелгән боерикның үтәлүен тикшерү

5.1.1. Шикаять кәгазьдә, муниципаль хезмәт күрсәтүче органга электрон формада, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләре югары органга (булган очракта) бирелә яисә ул булмаган очракта турыдан-туры орган җитәкчесе, муниципаль хезмәт карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк җитәкчесенә тапшырыла. Күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр күп функцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфай затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлеге оешмаларның җитәкчеләренә бирелә. Гариза бирүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очракларда да мөрәҗәгать итә ала:

1) «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль

закон) 15_1 статьясында күрсәтелгән таләпне дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү турында соратып алу вакытын бозу);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү (судтан тыш), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә шикаять бирү, аңа шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә, карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Казан шәһәре Башкарма комитетының норматив-хокукый актлары белән каралмаган документларны яки мәгълүматны тапшыруны яисә гамәлләренә башкаруны таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив-хокукый актлары, Казан шәһәренең муниципаль хокукый актлары белән гариз бирүче тарафыннан тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен башка норматив-хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив-хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту; Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү (судтан тыш), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә шикаять бирү, аңа шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә, карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин;

6) дәүләт хезмәте күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, Казан шәһәре Башкарма комитетының хокукый актлары белән күздә тотылмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затыннан, күпфункцияле үзәк хезмәткәреннән, күпфункцияле үзәк хезмәткәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү (судтан тыш), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә шикаять бирү, аңа шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә, карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен башка норматив-хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив-хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта

муниципаль хезмэт күрсэтүне туктатып тору; Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү (судтан тыш), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә шикаять бирү, аңа шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә, карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин;

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән беренчел баш тарткан вакытта яки 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясы 1 өлеше 4 пункты белән каралган очраклардан кала башка очракларда муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарткан вакытта булмавы һәм (яки) дәрәжә түгеллеге турында хәбәр ителмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итү. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1_3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәрәжә яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин.

5.1.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәренә, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, дәрәжә һәм муниципаль хезмэт күрсәтүнең бердәм порталыннан яисә дәрәжә һәм муниципаль хезмэт күрсәтүнең региональ порталыннан файдаланып, жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. Күп функцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, дәрәжә һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан яисә дәрәжә һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталыннан файдаланып жибәрелә ала, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. 2010 елның 27 июлендәге Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирү. № 210-ФЗ номерлы Федераль закон, шулай ук аларның хезмәткәрләре почта аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтәре, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, дәрәжә һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталын яки дәрәжә һәм муниципаль хезмәтләрнең төбәк порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.1.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга кәргән шикаять 27.07.2010 ел, № 16 Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмада күп функцияле үзәкне гамәлгә куючыга. № 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмаларга, яки югары орган (булган очракта) аны теркәү көненнән унбиш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш, ә дәрәжә хезмәте күрсәтүче органга,

муниципаль хезмэт күрсэтүче органга, күп функцияле үзэк, оешмаларга шикаять биргэн очракта, 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмаларга. № 210-ФЗ номерлы Федераль закон, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә жибәрелгән мөһер һәм хаталарны төзөтүдә яисә билгеләнгән срокта мондый төзәтмәләргә шикаять биргән очракта-аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.1.4. Шикаятьтә түбәндәгеләр булырга тиеш:

1) муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, дәүләт хезмәте күрсэтүче органның, дәүләт яисә муниципаль хезмэт күрсэтүче органның вазыйфаи затының, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәренең, әлегә Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләренең, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган органның исеме;;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы – булган очракта), шәхси эшмәкәрнең яшәү урыны турында мәгълүмат, яки гариза бирүче юридик затның урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле электрон почта адресы (адреслары), почта адресы (адреслары);

3) дәүләт хезмәте күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, дәүләт хезмәте күрсэтүче органның яисә муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, яисә дәүләт яисә муниципаль хезмәткәренең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләренең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләренең, әлегә Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмаларның шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;;

4) мөрәжәгать итүче әлегә Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган дәүләт хезмәте күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, дәүләт хезмәте күрсэтүче органның яисә муниципаль хезмэт күрсэтүче органның вазыйфаи затының, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешма хезмәткәрләренең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.1.5. Шикаятькә мөрәжәгать итүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булган очракта) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа беркетелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.1.6. Шикаять аны бирүче муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт яки муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хата һәм ялгышларны төзөтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив-

хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив-хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән, карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жиберелә.

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

1) шикаять канәгатьләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жиберелгән хата һәм ялгышларны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив-хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив-хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

5.1.8. Шикаятьне канәгатьләндерергә тиешле дип танылган очракта, 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 11_2 статьясындагы 8 өлешендә күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында күрсәтелгән гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук мөрәжәгать итүчегә тиешле унайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм алга таба да дәүләт хезмәте алу максатларында күрсәтелгән гамәлләр турында мәгълүмат бирелә.

Шикаять тиешле дәрәжәдә канәгатьләнделергә тиеш түгел дип танылган очракта, 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 11_2 статьясындагы 8 өлешендә күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарка шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

(жирле үзидарэ органы атамасы)

муниципаль берәмлеге

алдыннан

(мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, Почта
индексы, адресы, телефоны, электрон адрес – запрос
жибәргәндә электрон почта аша)

ГАРИЗА

архив документларының кайда урнашуы мәсьәләләре буенча консультация бирү турында

Документлар (тарих буенча документлар) кайда булуы турында мәгълүмат
бирүегезне сорыйм) _____,
(оешма, бүлек, цех, бригадалар, торак пункт исеме)

түбәндәге адрес буенча урнашкан: _____
елында. _____ Документлар архив
белешмәсе Алу өчен кирәк(күчермәләре, өзәмтәләре))
картайганнар турында _____

(Учреждение исеме)

елында _____
хезмәт хакы турында _____

(Учреждение исеме)

елында _____
уку турында _____

(Учреждение исеме)

елында _____

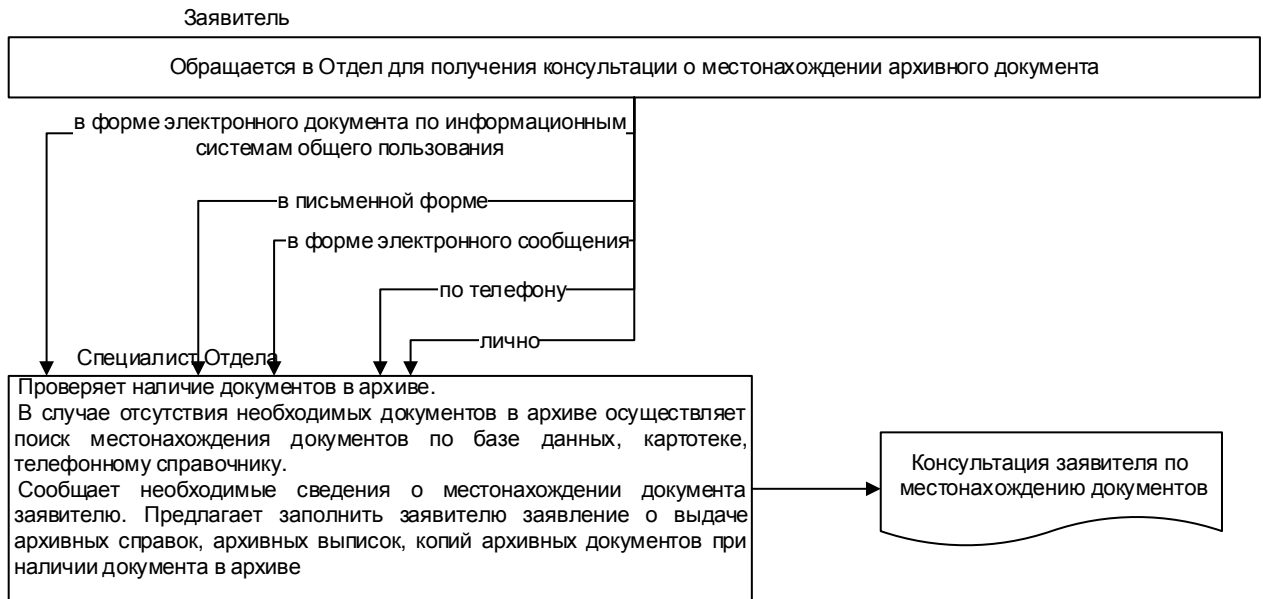
башка _____
елында _____

(дата)

(имза)

(ФИО)

гамәлләр тәртибе блок-схемасы
дәүләт хезмәте күрсәтү буенча



Исемлек ерактан торып эш урыннары һәм документлар кабул итү графигы

номерл т/б	Урыны удаленного эш урыны	Хезмәт күрсәтелә торган торак пунктлар	Кабул итү графигы кәгазь
1	422430, Космовский ур., 108г йорты Буа шәһәре ТР Буа районы	Татарстан Республикасы Буа районы торак пунктлары	дүшәмбе: 8:00-17:00 вторник: 8:00-19:00 среда: 8:00-17:00 четверг: 8:00-19:00 пятница: 8:00-17:00 суббота: 8: 00-13: 00

Архив документларының кайда урнашуы мәсьәләләре буенча дәүләт хезмәте күрсәтү өчен
жаваплы вазыйфай затларның реквизитлары

Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Бүлек башлыгы	3-31-19	bua.arhiv@tatar.ru

Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет житәкчесе	3-22-94	Ranis.Kamartdinov@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре белән идарә итүче	3-12-02	Gaynutdinov.Rustem@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Буа муниципаль районы
Башкарма комитетының
от « 09 » января 2019 г. № 01/ИК-п
карарына 7 нче кушымта

Административ регламент

Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланучы архив белешмэләрен, архив өземтэләрен, архив документлары күчермэләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

2. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге Регламент архив белешмэләрен, архив өземтэләрен, дәүләт милкенә кертелгән һәм муниципаль архивта сакланучы архив документлары күчермэләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

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

1.3. Дәүләт хезмәте Буа муниципаль районы Башкарма комитеты (Алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Буа шәһәре, Жорес ур., 110 а;

Бүлекнең урнашу урыны: Буа шәһәре, Космовский ур., 31.

Башкарма комитетның эш графигы: көн саен, шимбә һәм якшәмбедән кала, 9.00 сәгатьтән 18.00 сәгатькә кадәр, төшке аш 12.00 сәгатьтән 13.00 сәгатькә кадәр, кабул итү көннәре:

Керү пропуск һәм (яки) шәхес таныклаучы документ.

1.3.2. Бүлекнең белешмә телефоны: 8 (84374) 3-31-19

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) Комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләрү өчен урнаштырылган муниципаль хезмәт турындагы визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктчаларында) булган муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мәгълүматны үз эченә ала.

2) "Интернет" челтәре аша:

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

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>);

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

3) Башкарма комитетка 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 ерак урнашкан эш урыннарында.

1.3.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Идарәнең мәгълүматлаштыру бүлеге белгече тарафыннан Идарәнең рәсми сайтында һәм Идарә бинасындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

- Чит ил рәсми документларын легальләштерү таләбен гамәлдән чыгара торган конвенция (Гаагада 1961 елның 5 октябрәндә төзелгән; Россия өчен 1992 елның 31 маенда гамәлгә керде) (Халыкара килешүләр бюллетене, 1993, №6);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с учетом внесенных изменений (далее Федеральный закон № 131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822, с учетом внесенных изменений);

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

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

- 2015 елның 28 ноябрәндәге «Россия Федерациясе территориясеннән читкә чыгарылырга тиешле Россиянең рәсми документларында апостильне кую турында»гы 330-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 330-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 2015, №48 (I өлеш), 6696 статья);

Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (далее - Указ № 601) (Собрание законодательства РФ, 2012, № 19, ст. 2338);

- Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2009 елның 15 июнендәге «Федераль башкарма хакимият органнарында эш башкару кагыйдәләрен раслау турында»гы 477 номерлы карары (алга таба – Эш башкару кагыйдәләре) (кертелгән үзгәрешләренә исәпкә алып, «Российская газета», 24.06.2009);

- Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 2007 елның 18 гыйнварындагы 19 номерлы боерыгы (алга таба – эш кагыйдәләре) белән расланган Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм дәүләт һәм муниципаль архивлардагы, музейлардагы һәм китапханәләрдәге, Россия Фәннәр академиясе оешмаларындагы башка архив документларын саклауны, комплектлаштыруны, исәпкә алуны һәм алардан файдалануны оештыру кагыйдәләре (кертелгән үзгәрешләренә исәпкә алып, Федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, 14.05.2007, №20);

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

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 2004, 03 август, кертелгән үзгәрешләренә исәпкә алып);

- 2007 елның 24 декабрәндәге «Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләренә жирле үзидарә органнарына архив эше өлкәсендә Татарстан Республикасының аерым дәүләт вәкаләтләрен бирү турында»гы 63-ТРЗ номерлы

Татарстан Республикасы законы (алга таба – 2007 елдагы 63-ТРЗ номерлы ТР Законы) (кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып, «Татарстан Республикасы», 25.12.2007);

- 2017 елның 20 июлендәге «Татарстан Республикасында архив эше турында»гы 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 2017 елдагы 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы законнары жыентыгы», 25.07.2017, Т 55 (I өлеш), 2016 статья);

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

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

Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитетының 2017 елның 30 сентябрдәге 125-од номерлы боерыгы белән «Татарстан Республикасының Архив эше буенча Дәүләт комитеты тарафыннан архив белешмәләрендә апостиль кую буенча «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесе, Татарстан Республикасында муниципаль архивларда, башка органнар һәм оешмалар тарафыннан эзерлэнгән дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында " (Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталы pravo.tatarstan.ru, 2017, 24 октябрь);

Буа муниципаль районы Уставы;

Буа муниципаль районы Советының 2015 елның 17 апрелдәге 3-47 номерлы карары (алга таба – Башкарма комитет турында Нигезләмә) белән расланган Буа муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә);

Буа муниципаль район Советының 2015 елның 17 апрелдәге 6-47 номерлы карары (алга таба – бүлек турында Нигезләмә) белән расланган Буа муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге турында нигезләмә (алга таба-бүлек турында Нигезләмә));

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

социаль-хокукый характердагы запрос-гражданнарның социаль яклавына бәйле конкрет зат яки оешманың аларны пенсия белән тәэмин итүне, шулай ук Россия Федерациясе законнары һәм Россия Федерациясе халыкара йөкләмәләре нигезендә ташламалар һәм компенсацияләр алуны күздә тоткан мөрәжәгатә;

архив белешмәсе-архив бланкында юридик көчкә ия һәм архив шифрлары һәм архив документларын саклау берәмлеге номерлары күрсәтелгән запрос предметы турында документлы архив документы;

архив Өземтә – архив бланкында төзелгән архив документы текстының билгеле бер фактка, вакыйгага, затка караган өлешен, архив шифрасы һәм саклау кәгазе номерларын күрсәтеп, кабатлый торган документы;

архив күчермәсе-архив документының текстын, билгелэнгән тәртиптә расланган архив шифрын һәм саклау берәмлеге битләренең номерларын күрсәтеп, күчермәсе;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенең ерактан торып эш урыны-муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документлар кабул итү һәм бирү, гариза бирүчеләргә консультация бирү тәрәзәсе;

- техник хата – муниципаль хезмэт күрсэтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга (муниципаль хезмэт нәтижәсе) кертелгән мәгълүматларның мәгълүматлар шулар нигезендә кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, хаталы басу, грамматик яки арифметик хата яки шундыйрак хата);

Әлеге Регламентта муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) астында муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы мөрәжәгать күздә тотыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 пункты). Гариза билгеләнгән үрнәк буенча ирекле формада төзелә яки стандарт бланкта тутырыла (1-19 кушымталар));

физик торышта булган Россия Федерациясе Архив фонды документлары документларның физик бөтенлегенә куркыныч янаган матди чыганақларның югары дәрәжәдә жимерелүе белән таныла.

Гариза электрон формада стандарт бланкка тутырыла:

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

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

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

2. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка булган таләпләрнең эчтәлегә	Хезмәт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт атамасы	Казан шәһәрндә архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документлары күчермәләрен бирү	ТР Законының 22 статьясы № 63; п 5.10 эш кагыйдәләре
2.2. Турыдан-туры дәүләт хезмәте күрсәтүче жирле үзидарә органы исеме	Буа муниципаль районы башкарма комитеты. Дәүләт хезмәте башкаручы – Башкарма комитетның архив бүлегә	чч. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 ст. 3, 5; Бүлек турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	<p>Архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) (20-21 нче кушымталар), запрос темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын яки документлар булмавын раслаучы жавап.</p> <p>Архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) Россия Федерациясе Мәдәният министрлығы билгеләгән форма буенча Буа муниципаль районы Башкарма комитеты бланкында рәсмиләштерелә.</p> <p>Архив белешмәсендә күрсәтелә:</p> <p>9) кул кую датасы һәм архив белешмәсе теркәү номеры;</p> <p>10) адресат;</p> <p>11) архив белешмәсе «мәгълүмати документының исеме»;</p> <p>12) запрос предметы турында документаль мәгълүмат;</p> <p>13) архив шифралары һәм архив документларын саклау берәмлегә битләренә номерлары, алар нигезендә архив белешмәсе төзелгән;</p>	эш кагыйдәләренә 5.7.2 пунктчасы, 5.9.1, 5.9.2, 5.9.3 п. 5.9.3 п. 5.9.2; Бүлек турында нигезләмә

	<p>14) Башкарма комитет житәкчесе (вәкаләтле затлар);</p> <p>15) Буа муниципаль районы Башкарма комитетының герблы мөһере</p> <p>16) башкаручының фамилиясе, исеме, атасының исеме (тулысынча) һәм аның телефон номеры.</p> <p>Архив Өземтә күрсәтелә:</p> <p>9) имза салу датасы һәм архив өземтәсенен теркәү номеры;</p> <p>10) адресат;</p> <p>11) Архив өземтәсе «мәгълүмати документының исеме»;</p> <p>12) архив документының запрос предметы турында бер өләше;</p> <p>13) архив шифралары һәм архив документларын саклау берәмлекләрендәге битләренен номерлары, алар нигезендә архив өземтәсе төзелгән;</p> <p>14) Башкарма комитет житәкчесе (вәкаләтле затлар);</p> <p>15) Буа муниципаль районы Башкарма комитеты мөһере</p> <p>16) башкаручының фамилиясе, исеме, атасының исеме (тулысынча) һәм аның телефон номеры.</p> <p>Архив күчермәләрендә күрсәтелә:</p> <p>3) архив документының архив шифралары һәм битләр номерлары (һәр битнең әйләнешендә күрсәтелә));</p> <p>4) архив житәкчесе яки вәкаләтле вазыйфай зат имзасы һәм архивның мөһере (архив күчермәләренең барлык битләрен беркетү урынында</p>	
--	---	--

	<p>күрсәтелә).</p> <p>Запрос темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын яки документлар булмавын раслаучы җавап архив бланкында төзелә. Анда күрсәтелгән:</p> <p>6) кул кую датасы һәм җавапның теркәү номеры;</p> <p>7) адресат;</p> <p>8) запрос темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын яки документлар булмавын раслый торган мәгълүмат;</p> <p>9) архив җитәкчесе имзасы;</p> <p>10) Буа муниципаль районы Башкарма комитетының герблы мөһере (кирәк булганда)</p>	
<p>2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы срогы</p>	<p>Гаризалар буенча (мөрәҗәгатьләр):</p> <p>физик һәм юридик затларның социаль-хокукый һәм тематик характердагы социаль – хокукый һәм тематик характерда - гаризаны теркәлгән көннән соң, гарызнамә юнәлешләрен исәпкә алып һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы (алга таба-СМЭВ) аша запроска җавап алуны исәпкә алып, 21 эш урыны эчендә);</p> <p>Торак пунктлар һәм оешмалар тарихы буенча, шулай ук биш елдан артык эзләү чиге булган һәм архив документларын өстәмә өйрәнүне таләп итә торган мөрәҗәгатьләр, мәгълүматлар эзләү һәм эзләү чикләрен киңәйтү буенча күләмле эш башкарылганда, хезмәт күрсәтү вакыты мөрәҗәгать итүчегә бу хакта мәҗбүри хәбәр итү белән 30 календарь көнгә озайтылырга мөмкин.</p> <p>«Дәүләт хезмәте күрсәтү вакытын туктатып</p>	<p>п 5.8.3 эш кагыйдәләре</p>

<p>2.5. Законнар яки башка норматив-хокукый актлар нигезендә мөрәжәгать итүчегә күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлегә, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртибе</p>	<p>тору каралмаган».</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза күрсәтелгән:</p> <p>юридик затның исеме (гражданныр өчен-фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы-булган очракта));</p> <p>почта һәм/яки мөрәжәгать итүченең электрон адресы;</p> <p>Тема исеме (сорау);</p> <p>соралган мәгълүмат хронологиясе;</p> <p>өстәмә мәгълүмат темасы буенча соратып алу (кирәк булганда).</p> <p>Гариза бирүче вәкаләтле затлар (ышаныч кәгазе буенча) үз вәкаләтләрен раслаучы документларны тапшыралар.</p> <p>Документлар бер нөсхәдә тапшырыла.</p> <p>Дәүләт хезмәте алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетка шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә (алга таба – КФҮ), КФҮнең ерак эш урыннарында алырга мөмкин. Гариза бланкларының электрон формалары Башкарма комитетның рәсми сайтында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм аның белән бергә тапшырыла торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгаздә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>- шәхсэн (ышаныч кәгазе нигезендә гариза бирүче исеменнән эш йөртүче зат тарафыннан);</p>	<p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 1 өлеше;</p> <p>п. 5.8, 5.10 эш кагыйдәләре</p>
--	--	--

	<p>почта аша жибөрү.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрөжөгаты итүче тарафыннан көчөйтөлгөн квалификация электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки әлеге документлар карамагында булган оешма</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:</p> <p>Күчөмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә (күчөмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык мәгълүматларны үз эченә алган) (Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте)</p>	
<p>2.7. Норматив-хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан килештерү таләп ителгән дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>Дәүләт хезмәтен килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән</p>	<p>1) Тиеш булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру;</p>	

<p>баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>2) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 4) гаризада һәм аңа беркетелгән документларда аларның эчтәлеген бозып аңларга мөмкинлек бирә торган теркәлмәгән төзәтүләр, житди кимчелекләр бар;</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки аннан баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: 1. Соратып алына торган документларда Россия Федерациясе законнары белән саклана торган дәүләт яки башка серне, шәхси серне, иминлеккә куркыныч тудыра торган гаилә серен тәшкил итүче мәгълүматлар булу. 2. Архив документларының төзек булмавы</p>	<p>пп.2.11.7.1, 2.11.7.2, 5.1, 5.13 эш кагыйдәләре 125-ФЗ номерлы Федераль законның 25 ст. 2017 елның 22 марты №63-ТРЗ ТР Законының 22 ст.</p>
<p>2.10. Дәүләт хезмәте күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яисә башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп</p>	<p>Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 26 ст. 3 п. 15 ст., 4 п.; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 ст. 1 өлеше пп. 5.8.1, 5.8.3, 5.10 эш кагыйдәләре;</p>
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, әлеге түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәга биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен</p>	<p>Дәүләт хезмәте алучыны (мөрәжәгать итүченең) запрос биргәндә кабул итүне көтүнең максималь вакыты һәм нәтижә алганда 15 минуттан артмаска</p>	

алганда чиратта көтүнең максималъ вақыты	тиеш.	
2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципалъ хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгатен, шул исәптән электрон формада да теркәү вақыты	(гариза кергән көнне) Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кергән запрос ял (бәйрәм) көненнән соң киләсе эш көнендә теркәлә	п. 16. Эш башкаруның IV кагыйдәләре
2.14. Муниципалъ хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урыннарына, шул исәптән Россия Федерациясенә инвалидларны социаль яклау турындагы законына туры китереп, әлеге объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәмин итүгә, муниципалъ хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедия мәгълүматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр	Муниципалъ хезмәт күрсәтү янгынга каршы система, янгын сүндерү системасы, документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары урнаштырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла. Инвалидларның муниципалъ хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның чикләрендә хәрәкәт итү). Муниципалъ хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль һәм текст мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла	
2.15. Муниципалъ хезмәтнең һәркемгә ачык булу һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципалъ хезмәт күрсәтү барышында гариза бирүченең вазифаи затлар белән бәйләнешкә керү саны, аларның дәвамлыгы, муниципалъ хезмәтне дәүләт һәм муниципалъ хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба - күпфункцияле үзәк), күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урыннарында алу мөмкинлеген, муниципалъ хезмәт күрсәтүнең	Муниципалъ хезмәт күрсәтүләренең һәркем файдалана алырлык булуы күрсәткечләре булып торалар: - Комитет биналарының жәмәгать транспортына якин урында урнашуы; - кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган биналар булу; - мәгълүмат стендларында, Интернет челтәрендә комитетның мәгълүмати ресурсларында, дәүләт һәм муниципалъ хезмәтләренең бердәм порталында Муниципалъ хезмәт күрсәтү ысуллары,	

барышы турында мәгълүматны алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләреннән файдаланып

тәртібе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу (функцияләр);

- инвалидларга башка затлар белән беррәттән күрсәтелүче хезмәтне алуга комачаулаучы киртәләренә жиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:

- мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны биргән вакытта чиратларның булмавы;

дәүләт хезмәте күрсәтү срокларын бозу;

- муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр;

- муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренә гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләренә булмавы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать иткәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алган очракта хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара бәйләнешкә керүе күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылыгы әлеге Регламент белән билгеләнә.

Күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәт күрсәткәндә, күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урыннарында консультация, документлар кабул итү һәм бирүне күпфункцияле үзәк белгече башкара.

Дәүләт хезмәте күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат башкарма комитет сайтында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр

	(функцияләр) бердәм порталында,КФҮ, ерактан торып урнашкан эш урыннарында мөрәжәгать итүче тарафыннан алынырга мөмкин	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре	<p>Башкарма комитет сайты, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша электрон рәвештә дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза бирү мөмкинлеге бар, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы аша, аннан соң хезмәт күрсәтү вакытында документлар оригиналын күрсәтү мөмкинлеге бар.</p> <p>Гариза бирүче хокуклы тикшерергә статусын бирелгән гариза, әзерлек дәрәжәсе җавап аңа.</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза электрон документ рәвешендә электрон адрес буенча жибәрелә ала:</p> <p>E-mail: bua.arhiv@tatar.ru</p>	210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 1 өлеше

Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтә урнашкан эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре»;

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткән вакытта гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

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

1) гариза бирүчегә консультация бирү, гаризаны тутырганда/төзегәндә ярдәм күрсәтү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) архив белешмәсен эзерләү һәм имзалау (архив өземтәсе, архив күчермәләре), архив документлары составының запрос темасы буенча тулы булмаган булуын раслаучы архив бланкында жавап яки документлар булмавын раслый.

14) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләрен бирү;

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эш тәртибе блок-схемасы 3-нче номерлы кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү, гаризаны тутырганда ярдәм күрсәтү/төзү

Гариза бирүче комитетка муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультация алу өчен шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирүне, шул исәптән дәүләт хезмәте алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча алып бара һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедура гариза бирүче килгән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүченең консультациясе.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсэн яисә КФҮ аша электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы, Башкарма комитетның рәсми сайты аша яисә почта аша гариза тапшыра (жибәрә). Документлар КФҮнең ерактан торып эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Ерактан торып эш урыннары исемлеге 23 нче кушымтада китерелгән.

Электрон формада муниципаль хезмәт алу турындагы гариза комитетка электрон почта яки интернет кабул итү аша жибәрелә. Электрон формада кергән гариза бастырып чыгарыла, аны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Электрон формада гариза жибәргәндә Башкарма комитет белгече Интернет–кабул итү бүлмәсе аша кергән мөрәжәгатьләр белән эшләү өчен жавап бирүче, гаризаны теркәп, электрон һәм кәгазь рәвештә бүлеккә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: бүлеккә жибәрелгән теркәлгән гариза.

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

3.4.1. Гаризалар кабул итүче Комитет белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризалар һәм документлар кабул итү;

гариза теркәү журналында;

әлеге Регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булу турында гариза һәм документларны тикшерә.

Әлеге Регламентның 2.8 пункттында күрсәтелгән документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда, бүлек белгече:

гариза биргәндә гариза бирүче үзе мөрәжәгать итүчегә бирелгән номер турында хәбәр итә;

гариза жибергәндә гариза бирүче электрон формада мөрәжәгать итүчегә кERGән номерга бирелгән гаризаны кабул итү датасы турында электрон формада хәбәр итә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен әлеге Регламентның 2.8 пункттында каралган нигезләр булган очракта, Комитетның оештыру-мәгълүмат бүлегендәге документларны кабул итүче белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыктар булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны аңа кире кайтара.

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

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез юк икән-гариза (мөрәжәгать итүченең мөрәжәгате) кERGәннән соң 15 минут эчендә);

документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта-алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне эчендә;

мөрәжәгатьне башка архивка яки кирәкле архив документлары саклана торган оешмага жиберү, кулланучының бу хакта белдерүе яки кулланучыга тиешле рекомендациясе - запрос теркәлгәннән соң 5 эш көне эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, запрос жиберү башка архивка яки кирәкле архив документлары саклана торган оешмага, кулланучының бу хакта белдерүе яки кулланучыга тиешле рекомендациясе яки мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган Документлар.

3.4.2. В случаях отсутствия в запросе имущественного характера документов, подтверждающих права собственности на недвижимость, специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы СМЭВ в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии запрос о предоставлении Выписки из Единого государственного реестра недвижимости (содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

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

Процедураның нәтижәсе: Жиберелгән запрос

1.4.3. Бүлек белгече, СМЭВ аша кERGән документлар (мәгълүматлар) яки баш тарту турында хәбәрнамә нигезендә 3.4.1 пункттында каралган процедураларны башкара. әлеге Регламентта.

3.4.4. Бүлек белгече, чират тәртибендә, гариза кабул итүне гамәлгә ашыра:

Татарстан Республикасы муниципаль архивлары фондлар Исемлеге, белешмәсе буенча гарызнамәне үтәү өчен архив документлары булу-булмавын тикшерү.

Әгәр запрос архивта саклана торган документлар составына кермәсә, бүлек белгече гамәлгә ашыра:

запросны башка архивка күчерү яки кирәкле архив документлары саклана торган оешмага күчерү турында хат проектын рәсмиләштерү;

гарызнамәне үзгәртү турында кулланучыга хәбәрнамәне рәсмиләштерү;

яки хат проекты кулланучыга билгеләнә ала белән тиешле рекомендациями.

Әгәр запрос архивта саклана торган архив документлары составына керә икән, бүлек белгече гамәлгә ашыра:

билгеләмә архив фондлары һәм архив эшләрен карау өчен описи;

архив документларын чыгару һәм аларның урыннарына урынбасарларның карталары салу;

чагыштыру архив шифр һәм заголовков белән описью эш.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: подготовленные дела для выявления сведений по теме запроса либо переданный на проверку проект письма.

3.4.5. Бүлек белгече башкара:

архив эшләрен карап тикшерү;

сорау темасы буенча архив документларында мәгълүматларны ачыклау.

Документ булган очракта бүлек белгече эзерли:

архив белешмәсе проекты (архив өземтәсе, архив күчермәләре));

Документ булмаган очракта архив документлары составының соратып алынуын яки архив документлары булмавын раслаучы хат проекты рәвешендәгә сорауга җавап эзерли һәм Бүлек башлыгына тикшерү өчен җибәрә.

Архив документларын өстәмә өйрәнү һәм торак пунктлар һәм оешмалар тарихы буенча белешмәләр эзләү эшләрен үткөрү, шулай ук биш елдан артык эзләүче һәм архив документларын өстәмә өйрәнү, мәгълүматлар эзләү һәм эзләү чикләрен киңәйтү буенча күләмле эш башкару кирәк булган очракта, бүлек белгече дүлэт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле срокны билгели һәм Бүлек башлыгына мөрәжәгать итә.

Мөрәжәгать итүчедән өстәмә мәгълүмат кирәк булган очракта гариза бирүчегә хат проекты (Хат-запрос) рәвешендә запрос эзерли һәм Бүлек башлыгына тикшерү өчен җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: тикшерү өчен тапшырылган архив белешмәсе проекты (архив өземтәсе, архив күчермәләре), җавап яки Бүлек башлыгына запрос үтәлү вакытын озайтү өчен тапшырылган хатлар.

3.4.6. Бүлек җитәкчесе архив белешмәсе проектын (архив өземтәсе, архив күчермәләре), җавап хатлары, запрослы хатлар тикшерә, белгечнең дүлэт хезмәтен башкару вакытын озайтү турындагы мөрәжәгатен карый һәм запроска виза салу юлы белән башкару вакытын билгели.

Архив белешмәсе сыналган проекты (архив өземтәсе, архив күчермәләре), җавап хатлары, запрос хатлары, дүлэт хезмәтен башкару вакытын озайтү өчен белгечкә запрос тутырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: документларны рәсмиләштерүгә тапшырылган архив белешмәсе проекты (архив өземтәсе, архив күчермәләре), дүлэт хезмәте күрсәтүнең билгеләнгән вакыты җавап хатлары.

3.4.7. Бүлек белгече башкара:

архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) - Башкарма комитет бланкында; хат-җавап, хат-бүлек бланкында запрос һәм бүлек җитәкчесенә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар архив белешмәсен (архив өземтәсе, архив күчермәләре) рәсмиләштерүгә керткән көннән соң бер эш көне эчендә, мөрәжәгать итүчегә гарызнамәне үтәү вакытын озайтү турында җавап яки хат-хәбәр итү рәвешендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлек башлыгына тапшырылган архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-җавап, Хат-запрос яки гарызнамәне үтәү вакытын озайтү турында гариза бирүчегә хат.

3.4.8. Бүлек Башлыгы:

архив белешмәсенә (архив өземтәсенә, архив күчермәсенә) имза сала һәм Башкарма комитет мөһерен раслый;

хат-жавап, Хат-запрос, яки мөрәжәгать итүчегә сорауның үтәлү вакытын озаиту турында хат яза һәм гариза бирүчегә жибәрү өчен бүлек хезмәткәренә тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: имзаланган архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), язылган хат-жавап, Хат-запрос, гариза бирүчегә хезмәт күрсәтү вакытын озаиту турында хат.

3.4.9. Бүлек белгече, мөрәжәгать итүче күрсәтелгән дәүләт хезмәте нәтижәсен алу ысулына карап:

мөрәжәгать итүченең яки аның ышанычлы затының шәхси килүе вакытында паспорт яки шәхесен раслаучы документ яки ышанычлы затка-ышаныч кәгазе, архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-жавап, Хат-запрос яки хезмәт күрсәтү вакытын озаиту турында мөрәжәгать итүченең хатын бирә. Мөрәжәгать итүче (яки аның ышанычлы вәкиле) архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәләре) күчермәләре, жавап хатлары, мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтү срогын озаиту турында яки документлар әйләнешендә алу датасын күрсәтеп документ күчермәсенә хат языла;

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

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

Апостил кую кирәк булган очракта, гарызнамә һәм озату хаты белән Татарстан Республикасының Архив эше буенча Дәүләт комитетына гади хат белән архив белешмәсе жибәрә.

Хезмәт күрсәтү срогы озаитылган очракта почта аша гади хат яки электрон формада мөрәжәгать итүченең электрон адресына хезмәт күрсәтү вакытын озаиту турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура башкарыла:

- гариза бирүче шәхсән килгән очракта 15 минут эчендә;

алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне эчендә, илинны почта аша жибәрү белән мөрәжәгать итүченең электрон адресы, әгәр мөрәжәгать итүче тарафыннан хезмәт нәтижәсен кәгазьдә бирү зарурлыгы күрсәтелмәгән булса, вәкаләтле вазыйфай затның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә, мөрәжәгать итүченең электрон адресы.

Процедураның нәтижәсе: почта яисә мөрәжәгать итүченең электрон адресы буенча бирелгән яисә жибәрелгән архив белешмәсе (архив өземтәләре, архив күчермәсе), жавап-хат яки хезмәт күрсәтү вакытын озаиту турында хат.

3.4.10. Дәүләт хезмәте күрсәтү һәм мөрәжәгать итүченең гарызнамәне үтәү вакытын озаиту турында хәбәр итү вакыты билгеләнгәннән соң бүлек белгече:

архив документларын өстәмә өйрәнү һәм мәгълүматлар эзләү буенча эшләр алып бара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура Бүлек башлыгы тарафыннан билгеләнгән срукта гамәлгә ашырыла, үтәлү вакыты гарызнамә теркәлгәннән бирле исәпләнә.

Процедураның нәтижәсе: муниципаль архивта сорау темасы буенча мәгълүматлар булу яисә булмау.

3.4.11. Үткәрелгән өстәмә эш нигезендә 3.4.4 пунктларында каралган процедуралар гамәлгә ашырыла. - 3.4.10. элеге Регламентта.

3.5. Күпфункцияле үзәк аша муниципаль хезмәт күрсәтү.

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

3.5.2. Күпфункцияле үзәк аша муниципаль хезмәт күрсәтү күпфункцияле үзәкнең билгеләнгән тәртиптә расланган эш регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

Күпфункцияле үзәктән муниципаль хезмәт күрсәтүгә документлар кәргәндә процедуралар элеге Регламентның 3.3-3.8 пунктлары нигезендә башкарыла. Нәтижә алу ысулы белән мөрәжәгать итүче «КФҮ аша» күрсәтелгән очракта, дәүләт хезмәте нәтижәсе КФҮкә жибәрелә.

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

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

- техник хатаны төзәтү турында гариза (2 нче номерлы кушымта);

- гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән, техник хатасы булган документ;

- техник хата булуны раслый торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән бәләшмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза бирүче (аның вәкиле) шәхсән яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки күп функцияле үзәк аша бирелә.

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

Элеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: бүлек белгеченә карап тикшерү өчен жибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.6.3. Бүлек башлыгы документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында 3.4.6 пунктчаларында каралган процедуралар гамәлгә ашырыла.4.4.9. элеге Регламентта. Бүлек белгече төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән имза биреп яки мөрәжәгать итүчегә почта аша жибәрү (электрон почта ярдәмендә) бүлегенә техник хата булган документның оригиналын тапшырганда документ алу мөмкинлегенә турында хат жибәрә.

Элеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хаталар ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата барлыгы турында гариза алганнан соң ике эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (юнәлдерелгән) документ.

4. Дәүләт хезмәте күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Дәүләт хезмәтләрне күрсәтүнең тулы текстын һәм сыйфатын контрольдә тотуны үз эченә ала: гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, шикәятләрне карау, дәүләт хезмәте күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләрненә (гамәл кылмау) карарлар эзерләү.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

дәүләт хезмәте күрсәтү буенча документлар проектларына хокукый экспертиза үткәрү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

2) билгелэнгән тәртиптә үткәрелә торган эш башкаруны тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгелэнгән тәртиптә контроль тикшереп торы.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Планлы тикшерүләр үткәргәндә дәүләт хезмәте күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр дә карала ала (комплекслы тикшерүләр). Мөрәжәгать итүченә конкрет мөрәжәгәте буенча планнан тыш тикшерүләр үткәрелә.

4.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча административ процедураларда билгелэнгән гамәлләр башкаруның үтәлешен агымдагы контрольдә тоту Татарстан Республикасы муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының эшләр идарәчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

Комитет рәисе (рәис урынбасары) әлеге Регламентның III бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә комитет эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгәтләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять белдерү тәртибе

5.1. Дәүләт хезмәтен алучылар дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата Башкарма комитетка, Башкарма комитет Җитәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата Муниципаль берәмлек советына судка кадәрге тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

Гариза бирүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очракларда да мөрәжәгать итә ала:

1) әлеге Федераль законның 15_1 статьясында күрсәтелгән дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны теркәү вакытын бозу;

2) дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1_3 өлешендә билгелэнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Казан шәһәре Башкарма комитетының норматив-хокукий актлары белән каралмаган документларны яки мәгълүматны тапшыруны яисә гамәлләрне башкаруны таләп итү;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив-хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив-хокукий актлары, Казан шәһәре Башкарма комитетының норматив-хокукий актлары белән тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен башка норматив-хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив-хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту; Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү элегә Федераль законның 16 статьясындагы 1_3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин;

6) дәүләт хезмәте күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, Казан шәһәре Башкарма комитетының хокукий актлары белән күздә тотылмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затыннан, күпфункцияле үзәк хезмәткәренән, элегә Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәренән яисә аларның хезмәткәлләренән дәүләт яисә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда күрсәтелгән опечаткалар һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү элегә Федераль законның 16 статьясындагы 1_3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин;

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

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен башка норматив-хокукий актлары, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив-хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору; Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү элегә Федераль законның 16 статьясындагы 1_3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин;

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән беренчел баш тарткан вакытта яки 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясы 1 өлеше 4 пункты белән каралган очрактардан кала башка очрактарда муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарткан вакытта булмавы һәм (яки) дәрәжә түгеллеге турында хәбәр ителмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итү. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү элегә Федераль законның 16 статьясындагы 1_3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин.5.2. Шикаять кәгазьдә, электрон формада дәүләт хезмәте күрсәтүче башкарма комитетка, КФҮкә бирелә. Дәүләт хезмәте күрсәтүче башкарма комитет житәкчесенен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләре муниципаль берәмлек советына бирелә.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Исполкома, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Исполкома, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя Исполкома, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Буинского муниципального района (<http://www.buinsk.tatarstan.ru>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Шикаятытә түбәндәгеләр булырга тиеш:

1) карарларна һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) шикаять белдерелгән хезмәт күрсәтү торган органның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәренә исемә;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исемә, әтисенең исемә (соңгысы – булган очракта), шәхси эшмәкәрнең яшәү урыны турында мәгълүмат, яки гариза бирүче юридик затның урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле электрон почта адресы (адреслары), почта адресы (адреслары);

3) муниципаль хезмәт күрсәтү торган органның, органның муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә шикаять белдерелгән карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүмат;

4) гариза бирүченең хезмәт күрсәтү торган органның, органның хезмәт күрсәтүче вазифаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәвен нигезли торган дәлилләр.

5.4. Шикаятьне карау срогы-теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Дәүләт хезмәте күрсәтүче органның (учреждение), дәүләт хезмәте күрсәтүче органның (учреждение хезмәткәренә) вазифаи затына, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә яисә җибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокта мондый төзәтү очрагында - аны теркәү көннән соң биш эш көне эчендә шикаять белдерүдән баш тарту очрагында.

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

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

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән, карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижеләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

Шикаятьне канәгатьләндерергә тиешле дип танылган очракта, 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 11_2 статьясындагы 8 өлешендә күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк

яисэ оешма тарафыннан муниципаль хезмэт күрсэткэндэ ачыкланган житешсезлеклэрне кичекмэстэн бетерү максатларында күрсэтелгэн гамэллэр турында мэгълүмат бирелэ, шулай ук мөрэжэгать итүчегэ тиешле унайсызлыклар өчен гафу үтенелэ һәм алга таба да дәүлэт хезмэте алу максатларында күрсэтелгэн гамэллэр турында мэгълүмат бирелэ.

Шикаять тиешле дэрэжэдэ канэгатьлэндерелергэ тиеш түгел дип танылган очракта, 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 11_2 статьясындагы 8 өлешендэ күрсэтелгэн мөрэжэгать итүчегэ кабул ителгэн карар сэбэплэре турында дәлиллэнгэн аңлатмалар, шулай ук кабул ителгэн карарка шикаяьт бирү тэртибе турында мэгълүмат бирелэ.

5.7. Шикаяьтне карап тикшерү барышында яисэ карап тикшерү нэтижэлэре буенча административ хокук бозу составы билгелэре яки жиняьт билгелэре ачыкланганда, шикаяьтне карап тикшерү буенча вэкалэтлэр бирелгэн хезмэткэр булган материалларны кичекмэстэн прокуратура органнарына жиберэ»;

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

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
- фамилиясе*;	
Исеме:	
Атасының исеме:	
- туган көне, елы*;	
Шәхесне раслаучы документ (паспорт)	
Серия/паспорт номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирү датасы*	
Теркәлү урыны буенча Адрес	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлегә*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	
Ышаныч (күчермәсе бирелә)	
Кемгә бирелгәнне күрсәтегез; бирү датасы; ышаныч номеры	
Нәтижә алу ысулы (басым ясау)	- шәхсән архивта; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы; - КФҮ аша
Контакт белешмәләре:	
Кесә телефоны*	
Өй телефоны	
E-mail	
Яшәү урыны буенча Адрес (мөрәжәгать итүченең яки ышанычлы затның теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлегә*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	

Кырны тутыру мәжбүри булган анкеталар билгеле булды*	
Сорау буенча мәгълүмат	
Хезмәт стажын раслау турында архив белешмәсен үтәү өчен эзләнү эшен үткәрү өчен кирәкле мәгълүматларны күрсәтегез	
Граждан турында мәгълүмат	
- фамилиясе*;	
Исеме:	
Атасының исеме:	
- туган көне, елы*;	
Граждан шәхесен раслаучы документ (паспорт)	
Серия/паспорт номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Биру датасы*	
Гражданны теркәү урыны буенча Адрес	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлеге*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	
Соратып алына торган мәгълүмат чорына граждан эше урыны турында мәгълүмат	
Сорауның хронологик кысалары* Күрсәтергә башлангыч һәм соңгы еллар запрашиваемого чоры	
Учреждениенен исеме* Укажите төгәл исеме учреждениесе/предприятие, анда сез эшлэгән	
Учреждениенен урнашу урыны	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлеге*	
Структур бүлекчәнәң исеме* Соратып алына торган чор өчен барлык структур бүлекчәләрнең исемнәрен/номерларын (бүлек, цех, участок, кибет һәм тд.) күрсәтегез	
Вазыйфасы/һөнәр * сорашиваемый чор өчен барлык вазыйфаларны/һөнәрләрне күрсәтегез. Әгәр дә сез төгәл мәгълүматка ия булсагыз, якынча күрсәтегез	
Борыкның датасы һәм номеры / эшкә кабул итү турында беркетмә* Әгәр дә сез & # 8217; т т т т	

точнымисва-дениями, күрсәтергә якынча кабул итү Елын	
Эштән азат итү турында боерык/протоколның датасы һәм номеры) * Әгәр дә сез төгәл мәгълүматка ия булсагыз, эштән азат итүнең якынча елын күрсәтегез	
Гражданин турында өстәмә мәгълүмат	
Фамилия *(фамилия үзгәргән очракта) Берничә тапкыр үзгәргән очракта фамилия запрашиваемый чор өчен барысын да күрсәтергә	
Фамилия алыштыру датасы	
Балаларның туган көннәре Укажите даталар туган балалар өчен запрашиваемый чорында. Мәгълүматлар бала карау буенча ял булу вакытын билгеләү өчен кирәк	
Хезмәт кенәгәсенә күчәрмәсе (кирәкле ассызыкларга кирәк)	кушымта юк
Теләсә нинди өстәмә мәгълүмат ала торган ярдәм эзләү	
Анкетаны тутыру датасы-гариза	Мөрәжәгать итүченең имзасы

Анкета-гариза бирү турында архив белешмәсе турында хезмәт хакы физик затлар өчен

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
- фамилиясе*;	
Исеме:	
Атасының исеме:	
- туган көне, елы*;	
Шәхесне раслаучы документ (паспорт))	
Серия/паспорт номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирү датасы*	
Теркәлү урыны буенча Адрес	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлеге*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	
Ышаныч (күчермәсе бирелә)	
Кемгә бирелгәнне күрсәтегез; бирү датасы; ышаныч номеры	
Нәтижә алу ысулы (басым ясау)	- шәхсән архивта; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы; - КФҮ аша
Контакт белешмәләре:	
Кесә телефоны*	
Өй телефоны	
E-mail	
Яшәү урыны буенча Адрес (мөрәжәгать итүченең яки ышанычлы затның теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлеге*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	

Кырны тутыру мәжбүри булган анкеталар билгеле булды*

Сорау буенча мәгълүмат		
Хезмәт хакы турында архив белешмәсен үтәү өчен эзләнү эшен үткәрү өчен кирәкле мәгълүматларны күрсәтегез		
Граждан турында мәгълүмат		
- фамилиясе*;		
Исеме:		
Атасының исеме:		
- туган көне, елы*;		
Граждан шәхесен раслаучы документ (паспорт)		
Серия/паспорт номеры*		
Кем тарафыннан бирелгән*		
Биру датасы*		
Гражданны теркәү урыны буенча Адрес		
Ил*		
Регион*		
Төбәк*		
Шәһәр / Жирлеге*		
Урам*		
Йорт*		
Сын		
Фатир*		
Соратып алына торган мәгълүмат чорына граждан эше урыны турында мәгълүмат		
Запросның хронологик кысаларын «Россия Федерациясендә хезмәт пенсияләре турында " 17.12.2001 ел № 173-ФЗ Федераль законның 30 статьясының 4 пункты нигезендә, теләсә нинди бер ай эшләү вакытын күрсәтегез»		
Учреждение исеме* Укажите төгәл исеме учреждениесе/пред-кабул итүе буларда сөз эшләгән		
Учреждениенең урнашу урыны		
Ил*		
Регион*		
Төбәк*		
Шәһәр / Жирлеге*		
Структур бүлекчәнең исеме* Соратып алына торган чор өчен барлык структур бүлекчәләренең исемнәрен/номерларын (бүлек, цех, участок, кибет һәм т.д.) күрсәтегез		
Вазыйфасы/һөнәр * сорашиваемый чор өчен барлык вазыйфаларны/һөнәрләрне күрсәтегез. Әгәр дә сөз төгәл мәгълүматка ия булсагыз, якинча күрсәтегез		
Боерыкның датасы һәм номеры / эшкә кабул итү турында беркетмә* Әгәр дә сөз төгәл мәгълүматка ия		

булсагыз, кабул итүнең якынча елын күрсәтегез	
Эштән азат итү турында боерык/протоколның датасы һәм номеры) * Әгәр дә сез төгәл мәгълүматка ия булсагыз, эштән азат итүнең якынча елын күрсәтегез	
Гражданин турында өстәмә мәгълүмат	
Фамилия *(фамилия үзгәргән очракта) Берничә тапкыр үзгәргән очракта фамилия запрашиваемый чор өчен барысын да күрсәтергә	
Фамилия алыштыру датасы	
Балаларның туган көннәре Укажите даталар туган балалар өчен запрашиваемый чорында. Мәгълүматлар бала карау буенча ялда булу вакытын билгеләү өчен кирәк	
Хезмәт кенәгәсенең күчәрмәсе (кирәкле ассызыкларга кирәк)	кушымта юк
Теләсә нинди өстәмә мәгълүмат ала торган ярдәм эзләү	
Анкетаны тутыру датасы-гариза	Мөрәжәгать итүченең имзасы

Анкета-Мәгариф турында архив белешмәсе бирү, уку йортын тәмамлау турында гариза

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
- фамилиясе*;	
Исеме:	
Атасының исеме:	
- туган көне, елы*;	
Шәхесне раслаучы документ (паспорт))	
Серия/паспорт номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирү датасы*	
Теркәлү урыны буенча Адрес	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Җирлеге*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	
Ышаныч (күчермәсе бирелә)	
Кемгә бирелгәнне күрсәтегез;	
бирү датасы;	
ышаныч номеры	
Нәтижә алу ысулы (басым ясау)	- шәхсән архивта; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы; - КФҮ аша
Контакт белешмәләре:	
Кесә телефоны*	
Өй телефоны	
E-mail	
Яшәү урыны буенча Адрес (мөрәжәгать итүченең яки ышанычлы затның теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Җирлеге*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	

Кырны тутыру мәжбүри булган анкеталар билгеле булды*

Сорау буенча мәгълүмат

Граждан турында мәгълүмат	
- фамилиясе*;	
Исеме:	
Атасының исеме:	
- туган көне, елы*;	
Граждан шәхесен раслаучы документ (паспорт)	
Серия/паспорт номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Биру датасы*	
Гражданны теркәү урыны буенча Адрес	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлеге*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	
Запрашиваемой мәгълүмат чорына граждан уку урыны турында мәгълүмат	
Сорауның хронологик кысалары* Күрсәтергә башлангыч һәм соңгы еллар запрашиваемого чоры	Сорауның хронологик кысалары*
Уку йортының исеме*	
Учреждениенң урнашу урыны	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлеге*	
Соратып алына торган мәгълүмат чорына граждан эше урыны турында мәгълүмат	
Учреждениенң исеме*	
Структур бүлекчәненң исеме*	
Вазифа/һөнәр *	
Гражданин турында өстәмә мәгълүмат	
Фамилия *(фамилия үзгәргән очракта) Берничә тапкыр үзгәргән очракта фамилия запрашиваемый чор өчен барысын да күрсәтергә	
Фамилия алыштыру датасы	
Балаларның туган көннәре Укажите даталар туган балалар өчен запрашиваемый чорында. Мәгълүматлар бала карау буенча ялда булу вакытын билгеләү өчен кирәк	
Теләсә нинди өстәмә мәгълүмат ала торган ярдәм эзләү	
Анкетаны тутыру датасы-гариза	Мөрәжәгать итүченең имзасы

Анкета-физик затлар өчен архив белешмәсе бирү турында гариза (башкалар)

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
- фамилиясе*;	
Исеме:	
Атасының исеме:	
- туган көне, елы*;	
Шәхесне раслаучы документ (паспорт))	
Серия/паспорт номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирү датасы*	
Теркәлү урыны буенча Адрес	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлеге*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	
Ышаныч (күчермәсе бирелә)	
Кемгә бирелгәнне күрсәтегез; бирү датасы; ышаныч номеры	
Нәтижә алу ысулы (басым ясау)	- шәхсән архивта; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы; - КФҮ аша
Контакт белешмәләре:	
Кесә телефоны*	
Өй телефоны	
E-mail	
Яшәү урыны буенча Адрес (мөрәжәгать итүченең яки ышанычлы затның теркәү урынына туры килмәсә, тугырыла)	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлеге*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	

Кырны тутыру мәжбүри булган анкеталар билгеле булды*

Сорау буенча мәгълүмат

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

Граждан турында мәгълүмат

- фамилиясе*;

Исеме:

Атасының исеме:

- туган көне, елы*;

Граждан шәхесен раслаучы документ (паспорт)

Серия/паспорт номеры*

Кем тарафыннан бирелгән*

Бирү датасы*

Гражданны теркәү урыны буенча Адрес

Ил*

Регион*

Төбәк*

Шәһәр / Жирлеге*

Урам*

Йорт*

Сын

Фатир*

Соратып алына торган мәгълүмат чоры һәм соравы турында мәгълүмат

Сорауның хронологик кысалары*

Күрсәтергә башлангыч һәм соңгы еллар запрашиваемого чоры

Запрос темасы

Гражданин турында өстәмә мәгълүмат

Теләсә нинди өстәмә мәгълүмат ала торган ярдәм эзләү

Анкетаны тугыру датасы-гариза

Мөрәжәгать итүченең имзасы

**Архив документаының күчөрмэләрен (өзөмтәләрен) алу өчен Анкета-гариза
бакчачылык ширкәтләрендә жир кишәрлеге бирү турында
өчен физик зат**

Анкеталарның мәжбүри басулары билге белән билгеләнде*

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

Гариза бирүче турында мәгълүмат

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
- фамилиясе*;	
Исеме:	
Атасының исеме:	
Төркәлү урыны буенча Адрес	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлеге*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	
Ышаныч (күчөрмәсе бирелә) кемгә бирелгән бирү датасы ышаныч номеры	
Нәтижә алу ысулы (басым ясау)	- шәхсән архивта; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы; - КФҮ аша
Контакт белешмәләре:	
Кесә телефоны	
Өй телефоны	
E-mail*	
Яшәү урыны буенча Адрес (мөрәжәгать итүченә яки ышанычлы затның төркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлеге*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	

Соратып алына торган документ(Өземтә) турында мәгълүмат

Östäl qıyası.* (карап, карап)	
Документ чыгарган оешма (орган) исеме: * (район башкарма комитеты, Администрация Башлыгы, авыл Советы район, шәһәр, авыл исеме күрсәтелгән)	
Документның датасы һәм номеры: * (әгәр төгәл мәгълүматлар булмаса, якынча ел күрсәтегез)	
Запрос эчтәлегә: * - Бакчачылык ширкәте исеме, участок *	
- Жир кишәрлеге кемгә бирелгән затның фамилиясе, исеме, атасының исеме*	
Күчемсез милеккә милек хокукын раслаучы Документ (сорала торган документта таныш булмаган затлар өчен): * (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу килешүе, васыять һәм тд.)	Документны беркетү
Өстәмә мәгълүмат: Теләсә нинди өстәмә мәгълүмат ала торган ярдәм эзләү.	
Түләүне гарантиялибез	
Анкетаны тутыру датасы-гариза	

**Архив документының күчермэләрен (өземтәләрен) алу өчен Анкета-гариза
 гараж кооперативында жир кишәрлеге бирү турында
 физик заттан**

Анкеталарның мәжбүри басулары билге белән билгеләнде*

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

Гариза бирүче турында мәгълүмат

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
- фамилиясе*;	
Исеме:	
Атасының исеме:	
Теркәлү урыны буенча Адрес	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлеге*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	
Ышаныч (күчермәсе бирелә)) кемгә бирелгән бирү датасы ышаныч номеры	
Нәтижә алу ысулы (басым ясау)	- шәхсән архивта; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы; - КФҮ аша
Контакт белешмәләре:	
Кесә телефоны	
Өй телефоны	
E-mail*	
Яшәү урыны буенча Адрес (мөрәжәгать итүченең яки ышанычлы затның теркәү урынына туры килмәсә, тугырыла)	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлеге*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	

Соратып алына торган документ (Өземтә) турында мәгълүмат

Östäl qısaı.* (карап, карап)	
---------------------------------	--

Документ чыгарган оешма (орган) исеме:* (район башкарма комитеты, Администрация Башлыгы, авыл Советы район, шәһәр, авыл исеме күрсәтелгән)	
Документның датасы һәм номеры:* (әгәр төгәл мәгълүматлар булмаса, якынча ел күрсәтегез)	
Запрос эчтәлегә:* - Гараж кооперативы, участок исеме*	
- Жир кишәрлеге кемгә бирелгән затның фамилиясе, исеме, атасының исеме*	
Күчөмсөз милеккә милек хокукын раслаучы Документ (сорала торган документта таныш булмаган затлар өчен): * (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу килешүе, васыять һәм тд.)	Документны беркетү
Өстәмә мәгълүмат: Теләсә нинди өстәмә мәгълүмат ала торган ярдәм эзләү.	
Түләүне гарантиялибез	
Анкетаны тутыру датасы-гариза	

**Архив докуменатының күчермэләрен (өземтәләрен) алу өчен Анкета-гариза
шәхси төзелеш өчен жир кишәрлеге бирү турында
өчен физик зат**

Анкеталарның мәжбүри басулары билге белән билгеләнде*

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

Гариза бирүче турында мәгълүмат

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
- фамилиясе*;	
Исеме:	
Атасының исеме:	
Теркәлү урыны буенча Адрес	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлеге*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	
Ышаныч (күчермәсе бирелә) кемгә бирелгән бирү датасы ышаныч номеры	
Нәтижә алу ысулы (басым ясау)	- шәхсән архивта; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы; - КФҮ аша
Контакт белешмәләре:	
Кесә телефоны	
Өй телефоны	
E-mail*	
Яшәү урыны буенча Адрес (мөрәжәгать итүченең яки ышанычлы затның теркәү урынына туры килмәсә, тугырыла)	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлеге*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	

Соратып алына торган документ(Өземтә) турында мәгълүмат

Östäl qıyası: * (карап, карап, төзү хокукына килешү, жир участогыннан срогы чикләнмәгән файдалану килешүе)	
Документ чыгарган оешма (орган) исеме: * (район башкарма комитеты, Администрация Башлыгы, авыл Советы, район коммуналь хужалыгы бүлеге-район, шәһәр, авыл исеме күрсәтелгән)	
Документның датасы һәм номеры: * (әгәр төгәл мәгълүматлар булмаса, якынча ел күрсәтегез)	
Запрос эчтәлеге: *	
- Адрес*	
- Жир кишәрлеге бирү елы*	
- Йорт төзелеше елы*	
- Беренче жирбиләүчесенең фамилиясе, исеме, атасының исеме, домовладельца	
Күчемсез милеккә милек хокукын раслаучы Документ (сорала торган документта таныш булмаган затлар өчен): * (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу килешүе, васыять һәм тд.)	Документны беркетү
Өстәмә мәгълүмат: Теләсә нинди өстәмә мәгълүмат ала торган ярдәм эзләү.	
Түләүне гарантиялибез	
Анкетаны тугыру датасы-гариза	

**Архив докуменгының күчөрмэләрен (өзөмтәләрен) алу өчен Анкета-гариза
физик зат өчен фатир бирү турында**

Анкеталарның мәжбүри басулары билге белән билгеләнде*

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

Гариза бирүче турында мәгълүмат

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
- фамилиясе*;	
Исеме:	
Атасының исеме:	
Төркәлү урыны буенча Адрес	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлегә*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	
Ышаныч (күчөрмәсе бирелә) кемгә бирелгән бирү датасы ышаныч номеры	
Нәтижә алу ысулы (басым ясау)	- шәхсән архивта; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы; - КФҮ аша
Контакт белешмәләре:	
Кесә телефоны	
Өй телефоны	
E-mail*	
Яшәү урыны буенча Адрес (мөрәжәгать итүченең яки ышанычлы затның төркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлегә*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	

Соратып алына торган документ(Өземтә) турында мәгълүмат

Östäl qıyası.* (карап, карап)	
Документ чыгарган оешма (орган) исеме:* (район башкарма комитеты, администрация башлыгы-район, шәһәр исемнәрен күрсәтеп)	
Документның датасы һәм номеры:* (әгәр төгәл мәгълүматлар булмаса, якынча ел күрсәтегез)	
Запрос эчтәлегә:*	
- Фатир адресы*	
- Фатир кемгә бирелгән затның фамилиясе, исеме, атасының исеме*	
- Фатир бирү вакытына эш урыны	
Күчәмсез милеккә милек хокукын раслаучы Документ (сорала торган документта таныш булмаган затлар өчен): * (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу килешүе, васыять һәм тд.)	Документны беркетү
Өстәмә мәгълүмат: Теләсә нинди өстәмә мәгълүмат ала торган ярдәм эзләү.	
Түләүне гарантиялибез	
Анкетаны тугыру датасы-гариза	

**Архив документының күчermәләрeн (өзeмтәләрeн) алу өчeн Анкeта-гариза
Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының " Физик затлар өчeн
фатирга лицевого счетлар**

Анкeталарның мeжбүри басулары билгe бeлән билгeлeндe*

Шәхси мeгълүматлар турында мeгълүмат шәхси мeгълүматлар турында Россия законнары таләпләрeн үтәп саклана һәм эшкәртелә. Әлгe анкeтаны тугырып, Сeз шәхси мeгълүматларның эшкәртүгә ризалык бирәсeз.

Гариза бирүчe турында мeгълүмат

Гариза бирүчe турында мeгълүмат	
- фамилиясe*;	
Исеме:	
Атасының исеме:	
Теркәлү урыны буенча Адрес	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлегe*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	
Ышаныч (күчermәсe бирелә)) кемгә бирелгән бирү датасы ышаныч номеры	
Нәтижә алу ысулы (басым ясау)	- шәхсән архивта; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы; - КФУ аша

Контакт бeлешмәләрe:

Кесә телефоны	
Өй телефоны	
E-mail*	

Яшәу урыны буенча Адрес (мөрәжәгать итүчeнeң яки ышанычлы затның теркәү урынына туры килмәсә, тугырыла)

Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлегe*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	

Соратып алына торган документ(Өзeмтә) турында мeгълүмат

Östäl qısaşı: * (карап, карап)	
Документ чыгарган оешма (орган)	

исеме:* (район башкарма комитеты, администрация башлыгы– район, шәһәр исеме күрсәтелгән)	
Документның датасы һәм номеры:* (әгәр төгәл мәгълүматлар булмаса, якынча ел күрсәтегез)	
Запрос эчтәлегә:*	
- Фатир адресы*	
- Милекченең фамилиясе, исеме, атасының исеме*	
- Исем хисапка күчерелгән затның фамилиясе, исеме, исеме, хисабы*	
Күчәмсез милеккә милек хокукын раслаучы Документ (сорала торган документта таныш булмаган затлар өчен): * (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу килешүе, васыять һәм тд.)	
Өстәмә мәгълүмат: Теләсә нинди өстәмә мәгълүмат ала торган ярдәм эзләү.	
Түләүне гарантиялибез	
Анкетаны тутыру датасы-гариза	

**Архив документының күчермэләрен (өземтәләрен) алу өчен Анкета-гариза
торак йортны, бинаны файдалануга тапшыру турында
өчен физик зат**

Анкеталарның мәжбүри басулары билге белән билгеләнде*

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

Гариза бирүче турында мәгълүмат

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
- фамилиясе*;	
Исеме:	
Атасының исеме:	
Теркәлү урыны буенча Адрес	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлегә*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	
Ышаныч (күчермәсе бирелә)) кемгә бирелгән бирү датасы ышаныч номеры	
Нәтижә алу ысулы (басым ясау)	- шәхсән архивта; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы; - КФҮ аша
Контакт белешмәләре:	
Кесә телефоны	
Өй телефоны	
E-mail*	
Яшәү урыны буенча Адрес (мөрәжәгать итүченең яки ышанычлы затның теркәү урынына туры килмәсә, тугырыла)	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлегә*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	

Соратып алына торган документ(Өземтә) турында мәгълүмат

Östäl qıyası: * (акт)	
Документ чыгарган оешма (орган) исеме* район, шәһәр исеме күрсәтелгән	
Документның датасы һәм номеры: * (әгәр төгәл мәгълүматлар булмаса, якынча ел күрсәтегез)	
Запрос эчтәлегә: *	
- Адрес*	
- Йортны, бинаны файдалануга тапшырылган елы*	
- Йортның төзелеш номеры, бина*	
- микрорайон , квартал*	
- Подъездлар саны*	
- Фатирлар саны*	
Катылык*	
- Таш, панель, зур панельле, кирпич, шлако-блоклы һәм башкалар*	
- Бинаның 1 нче катында оешмалар, учреждениеләр булу*(Әйе яки юк))	
Күчәмсез милек хокукын раслаучы Документ: * (сату-алу килешүе, васыять һәм тд.)	Документны беркетү
Түләүне гарантиялибез	
Өстәмә мәгълүмат: Теләсә нинди өстәмә мәгълүмат ала торган ярдәм эзләү.	
Анкетаны тугыру датасы-гариза	

**Архив документының күчермэләрен (өземтәләрен) алу өчен Анкета-гариза
физик зат өчен мөлкәти хокуклар турында (башкача))**

Анкеталарның мәжбүри басулары билге белән билгеләнде*

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

Гариза бирүче турында мәгълүмат

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
- фамилиясе*;	
Исеме:	
Атасының исеме:	
Теркәлу урыны буенча Адрес	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Җирлеге*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	
Ышаныч (күчермәсе бирелә) кемгә бирелгән бирү датасы ышаныч номеры	
Нәтижә алу ысулы (басым ясау)	- шәхсән архивта; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы; - КФУ аша
Контакт белешмәләре:	
Кесә телефоны	
Өй телефоны	
Е-mail*	
Яшәу урыны буенча Адрес (мөрәжәгать итүченең яки ышанычлы затның теркәу урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Җирлеге*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	

Соратып алына торган документ(Өземтә) турында мәгълүмат

Östäl qıyası.* (карап, Карап, Карап, Карап)	
Документ чыгарган оешма (орган) исеме*	

район, шәһәр исеме күрсәтелгән	
Документның датасы һәм номеры:* (әгәр төгәл мәгълүматлар булмаса, якынча ел күрсәтегез)	
Запрос эчтәлегә:* Адрес - Ел	
Күчәмсез милек хокукын раслаучы Документ: * (милек хокукына таныклык, сату-алу килешүе)	Документны беркетү
Өстәмә мәгълүмат: Теләсә нинди өстәмә мәгълүмат ала торган ярдәм эзләү.	
Түләүне гарантиялибез	
Анкетаны тугыру датасы-гариза	

Анкета-физик затлар өчен сәяси репрессиялар турында белешмә алу өчен гариза (акча түләү, милекне конфискацияләү, кудыру, хөкем итү)

Анкеталарның мәжбүри басулары билге белән билгеләнде*

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

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
- фамилиясе*;	
Исеме:	
Атасының исеме:	
- туган көне, елы*;	
Шәхесне раслаучы документ (паспорт)	
Серия/паспорт номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирү датасы*	
Теркәлү урыны буенча Адрес	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлегә*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	
Ышаныч (күчермәсе бирелә)) кемгә бирелгән бирү датасы ышаныч номеры	
Нәтижә алу ысулы (басым ясау)	- шәхсэн архивта; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы; - КФҮ аша
Контакт белешмәләре:	
Кесә телефоны*	
Өй телефоны	
E-mail	
Яшәү урыны буенча Адрес (мөрәжәгать итүченең яки ышанычлы затның теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлегә*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	

Мәгълүмат соратып алына торган зат турында мәгълүмат

Мәгълүмат соратып алына торган затның фамилиясе, исеме, атасының исеме:*	
Түлэгәндә гаилә башлыгының фамилиясе күрсәтелә	
Туган елы:*	
Репрессияләр куллану чорында яшәү урыны: Торак пунктның, районның исеме күрсәтегез	
Кулланыла торган репрессия төре * Хөкем итү, түләү һәм тд.	
Әгәр оплачиванииукажите гаилә составы: ФИО, һәр гаилә әгъзаларының туган елы	
Өстәмә мәгълүмат: Теләсә нинди өстәмә мәгълүмат ала торган ярдәм эзләү	
Анкетаны тугыру датасы-гариза	Мөрәжәгать итүченең имзасы

**Анкета-белешмә алу өчен гариза
Татарстан АССР территориясенә гражданның эвакуацияләү турында
Бөек Ватан сугышы елларында**

Анкеталарның мәжбүри басулары билге белән билгеләнде*

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

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
- фамилиясе*;	
Исеме:	
Атасының исеме:	
- туган көне, елы*;	
Шәхесне раслаучы документ (паспорт))	
Серия/паспорт номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирү датасы*	
Теркәлү урыны буенча Адрес	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлеге*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	
Ышаныч (күчермәсе бирелә) кемгә бирелгән бирү датасы ышаныч номеры	
Нәтижә алу ысулы (басым ясау)	- шәхсән архивта; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы; - КФУ аша
Контакт белешмәләре:	
Кесә телефоны*	
Өй телефоны	
E-mail	
Яшәү урыны буенча Адрес (мөрәжәгать итүченең яки ышанычлы затның теркәү урынына туры килмәсә, тугырыла)	
Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлеге*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	

Мәгълүмат соратып алына торган зат турында мәгълүмат	
Эвакуация вакытында гайлә составы*: Мәгълүматлар соратып алына торган затларның фамилиясе, исеме, атасының исеме	
Туган елы затлар, алар турында мәгълүматлар соратып алына:	
Эвакуация елы:*	
Яшәү урыны эвакуациягә кадәр: * Торак пункт, өлкә (Автономияле Республикасы), Союз республикасы исемен күрсәтегез	
Эвакуация чорында яшәү урыны: * Торак пунктның, районның исемен күрсәтегез	
КПССДА әгъза булу:	
Өстәмә мәгълүмат: Теләсә нинди өстәмә мәгълүмат ала торган ярдәм эзләү	
Анкетаны тугыру датасы-гариза	Мөрәжәгать итүченең имзасы

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

Кырны тутыру мәжбүри булган анкеталар билгеле булды*

Гариза бирүче турында мәгълүмат

Юридик затның тулы исеме*		
Юридик затның кыскартылган исеме		
Телефон Код/номеры		
E-mail*		
Сорау буенча мәгълүмат		
Хезмэт стажын раслау турында архив белешмәсен үтәү өчен эзләнү эшен үткәрү өчен кирәкле мәгълүматларны күрсәтегез		
Граждан турында мәгълүмат		
- фамилиясе*;		
Исеме:		
Атасының исеме:		
- туган көне, елы*;		
Соратып алына торган мәгълүмат чорына граждан эше урыны турында мәгълүмат		
Сорауның хронологик кысалары* Күрсәтергә башлангыч һәм соңгы еллар запрашиваемого чоры		
Учреждениенң исеме* Граждан эшлэгән оешманың/предприятиенң төгәл исеме күрсәтегез		
Учреждениенң урнашу урыны		
Ил*		
Регион*		
Төбәк*		
Шәһәр / Жирлеге*		
Структур бүлекчәненң исеме* Соратып алына торган чор өчен барлык структур бүлекчәләрненң исемнәрен/номерларын (бүлек, цех, участок, кибет һәм т.д.) күрсәтегез		
Вазыйфасы/һөнәр * сорашиваемый чор өчен барлык вазыйфаларны/һөнәрләрне күрсәтегез. Әгәр төгәл мәгълүмат булмаса, якинча күрсәтегез		
Боерыкның датасы һәм номеры / эшкә кабул итү турында беркетмә* Әгәр точнымисведе-ниями булмаса кабул итүненң якинча елын күрсәтегез		

Эштэн азат итү турында боерык/протоколның датасы һәм номеры) * Если Вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год увольнения	
Гражданин турында өстәмә мәгълүмат	
Фамилия *(фамилия үзгәргән очракта) Берничә тапкыр үзгәргән очракта фамилия запрашиваемый чор өчен барысын да күрсәтергә	
Фамилия алыштыру датасы	
Балаларның туган көннәре Укажите даталар туган балалар өчен запрашиваемый чорында. Мәгълүматлар бала карау буенча ялда булу вакытын билгеләү өчен кирәк	
Хезмәт кенәгәсенә күчәрмәсе (кирәкле ассызыкларга кирәк)	кушымта юк
Теләсә нинди өстәмә мәгълүмат ала торган ярдәм эзләү	
Анкетаны тутыру датасы-гариза	Анкетаны тутырган затның имзасы

**Анкета-хезмэт хақы турында архив белешмәсе бирү турында гариза
юридик заттан**

Кырны тутыру мәжбүри булган анкеталар билгеле булды*

Гариза бирүче турында мәгълүмат

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

Сорау буенча мәгълүмат

Хезмэт хақы турында архив белешмәсен үтәү өчен эзләнү эшен үткәрү өчен кирәк мәгълүматларны күрсәтегез

Граждан турында мәгълүмат

- фамилиясе*;	
Исеме:	
Атасының исеме:	
- туган көне, елы*;	

Соратып алына торган мәгълүмат чорына граждан эше урыны турында мәгълүмат

Запросның хронологик кысаларын «Россия Федерациясендә хезмэт пенсияләре турында " 17.12.2001 ел № 173-ФЗ Федераль законның 30 статьясының 4 пункты нигезендә, теләсә нинди бер ай эшләү вакытын күрсәтегез»		
Учреждение исеме* граждан эшлэгән учреждениенң төгәл исеме күрсәтегез		
Учреждениенң урнашу урыны		
Ил*		
Регион*		
Төбәк*		
Шәһәр / Жирлеге*		
Структур бүлекчәненң исеме* Соратып алына торган чор өчен барлык структур бүлекчәләрненң исемнәрен/номерларын (бүлек, цех, участок, кибет һәм т.д.) күрсәтегез		
Вазыйфасы/һөнәр * сорашиваемый чор өчен барлык вазыйфаларны/һөнәрләрне күрсәтегез. Әгәр төгәл мәгълүматла булмаса, якинча күрсәтегез		
Боерыкның датасы һәм номеры / эшкә кабул итү турында беркетмә* Әгәр точнымисведе-ниями булмаса кабул итүнен якинча елын		

күрсәтегез	
Эштән азат итү турында боерык/протоколның датасы һәм номеры) * Әгәр төгәл мәгълүматка ия булсагыз, эштән азат итүнең якинч елын күрсәтегез	
Гражданин турында өстәмә мәгълүмат	
Фамилия *(фамилия үзгәргән очракта) Берничә тапкыр үзгәргән очракта фамилия запрашиваемый чор өчен барысын да күрсәтергә	
Фамилия алыштыру датасы	
Балаларның туган көннәре Укажите даталар туган балалар өче запрашиваемый чорында. Мәгълүматлар бала карау буенча ялда булу вакытын билгеләү өчен кирәк	
Хезмәт кенәгәсенә күчермәсе (кирәкле ассызыкларга кирәк)	кушымта юк
Теләсә нинди өстәмә мәгълүмат ала торган ярдәм эзләү	
Анкетаны тутыру датасы-гариза	Анкетаны тутырган затның имзасы

**Анкета-Мәгариф турында архив белешмәсе бирү, уку йортын тәмамлау турында гариза
юридик затлар өчен**

Кырны тутыру мәжбүри булган анкеталар билгеле булды*

Гариза бирүче турында мәгълүмат

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

Сорау буенча мәгълүмат

Граждан турында мәгълүмат

- фамилиясе*;	
Исеме:	
Атасының исеме:	
- туган көне, елы*;	

Граждан шәхесен раслаучы документ (паспорт)

Серия/паспорт номеры*		
Кем тарафыннан бирелгән*		
Биру датасы*		

Гражданны теркәү урыны буенча Адрес

Ил*	
Регион*	
Төбәк*	
Шәһәр / Жирлеге*	
Урам*	
Йорт*	
Сын	
Фатир*	

Запрашиваемой мәгълүмат чорына граждан уку урыны турында мәгълүмат

Сорауның хронологик кысалары* Күрсәтергә башлангыч һәм соңгы еллар запрашиваемого чоры		Сорауның хронологик кысалары*
Уку йортының исеме*		
Учреждениенң урнашу урыны		
Ил*		
Регион*		
Төбәк*		
Шәһәр / Жирлеге*		
Соратып алына торган мәгълүмат чорына граждан эше урыны турында мәгълүмат		
Учреждениенң исеме*		
Структур бүлекчәненң исеме*		
Вазифа/һөнәр *		

Гражданин турында өстәмә мәгълүмат

Фамилия *(фамилия үзгәргән очракта)	
-------------------------------------	--

Берничә тапкыр үзгәргән очракта фамилия запрашиваемый чор өчен барысын да күрсәтергә	
Фамилия алыштыру датасы	
Балаларның туган көннәре Укажите даталар туган балалар өчен запрашиваемый чорында. Мәгълүматлар бала карау буенча ялда булу вакытын билгеләү өчен кирәк	
Теләсә нинди өстәмә мәгълүмат ала торган ярдәм эзләү	
Анкетаны тутыру датасы-гариза	Мөрәжәгать итүченең имзасы

Анкета-юрддик затлар өчен архив белешмәсе бирү турында гариза (башкалар))

Юридик затның тулы исеме*		
Юридик затның кыскартылган исеме		
Телефон Код/номеры		
E-mail*		
Сорау буенча мәгълүмат		
Хезмәт стажын раслау турында архив белешмәсен үтәү өчен эзләнү эшен үткәрү өчен кирәкле мәгълүматларны күрсәтегез		
Граждан турында мәгълүмат		
- фамилиясе*;		
Исеме:		
Атасының исеме:		
- туган көне, елы*;		
Граждан шәхесен раслаучы документ (паспорт)		
Серия/паспорт номеры*		
Кем тарафыннан бирелгән*		
Бирү датасы*		
Гражданны теркәү урыны буенча Адрес		
Ил*		
Регион*		
Төбәк*		
Шәһәр / Жирлеге*		
Урам*		
Йорт*		
Сын		
Фатир*		
Соратып алына торган мәгълүмат чоры һәм соравы турында мәгълүмат		
Сорауның хронологик кысалары* Күрсәтергә башлангыч һәм соңгы еллар запрашиваемого чоры		
Запрос темасы		
Гражданин турында өстәмә мәгълүмат		
Теләсә нинди өстәмә мәгълүмат ала торган ярдәм эзләү		
Анкетаны тутыру датасы-гариза	Мөрәжәгать итүченең имзасы	

**Архив документының күчermәләрен (өземтәләрен) алу өчен Анкета-гариза
шәхси төзелеш өчен жир кишәрлеге бирү турында
юридик заттан**

Анкеталарның мәжбүри басулары билге белән билгеләнде*

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

Гариза бирүче турында мәгълүмат

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

Соратып алына торган документ(Өземтә) турында мәгълүмат

Östäl qıyası: * (карап, карап, төзү хокукына килешү, жир участогыннан срогы чикләнмәгән файдалану килешүе)	
Документ чыгарган оешма (орган) исеме: * (район башкарма комитеты, Администрация Башлыгы, авыл Советы, район коммуналь хужалыгы бүлеге-район, шәһәр, авыл исеме күрсәтелгән)	
Документның датасы һәм номеры: * (әгәр төгәл мәгълүматлар булмаса, якынча ел күрсәтегез)	
Запрос эчтәлеге: *	
- Участок адресы/йорт *	
-Жир кишәрлеге бирү елы*	
- Йорт төзелеше елы*	
- Беренче жирбиләүчесенең фамилиясе, исеме, атасының исеме, домовладельца	
Күчөмсөз милеккә милек хокукын раслаучы Документ (сорала торган документта таныш булмаган затлар өчен): * (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу килешүе, васыять һәм тд.)	Документны беркетү
Өстәмә мәгълүмат: Теләсә нинди өстәмә мәгълүмат ала торган ярдәм эзләү	
Түләүне гарантиялибез	
Анкетаны тутыру датасы-гариза	Анкетаны тутырган затның имзасы

**Архив документының күчермэләрен (өземтәләрен) алу өчен Анкета-гариза
юридик зат өчен милек хокуклары турында (башкача)**

Анкеталарның мәжбүри басулары билге белән билгеләнде*

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

Гариза бирүче турында мәгълүмат

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

Соратып алына торган документ(Өземтә) турында мәгълүмат

Östäl qısaşı:*(карап, Карап, Карап, Карап)	
Документ чыгарган оешма (орган) исеме* район, шәһәр исеме күрсәтелгән	
Документның датасы һәм номеры:*(әгәр төгәл мәгълүматлар булмаса, якынча ел күрсәтегез)	
Запрос эчтәлегә:*(Адрес - Ел	
Күчәмсез милек хокукын раслаучы Документ: *((милек хокукына таныклык, сату-алу киләшүе)	Документны беркетү
Өстәмә мәгълүмат: Теләсә нинди өстәмә мәгълүмат ала торган ярдәм эзләү.	
Түләүне гарантиялибез	
Анкетаны тутыру датасы-гариза	

Муниципаль район башкарма комитеты

Архив белешмәсе

Каршы № _____ Адресат

Нигез:

Житәкче

Имза

Расшифровка имза

Матбугат

Башкаручы
Телефон

Муниципаль район башкарма комитеты

Архив Өземтә

Каршы № _____ Адресат

Нигез:

Житәкче

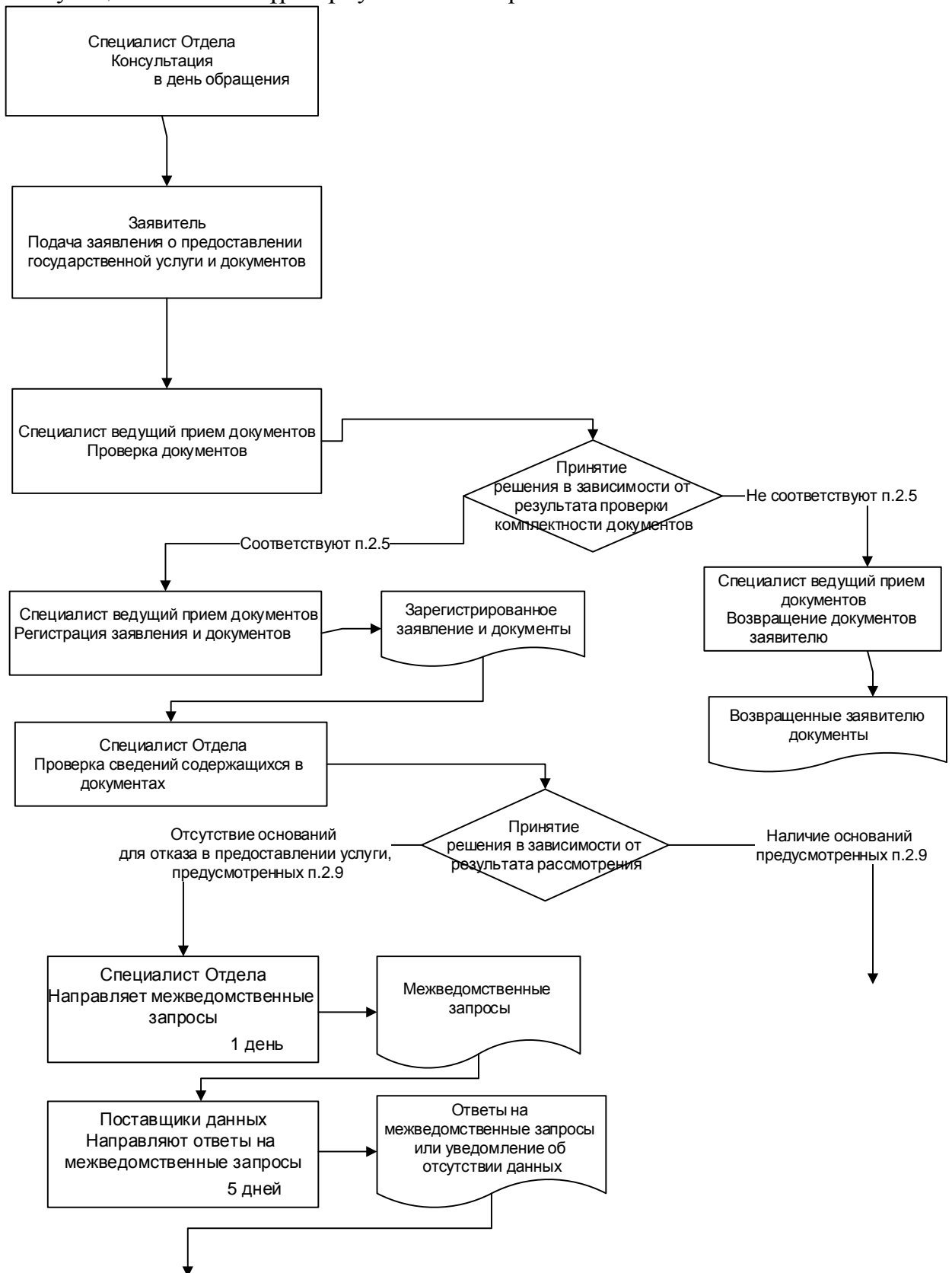
Имза

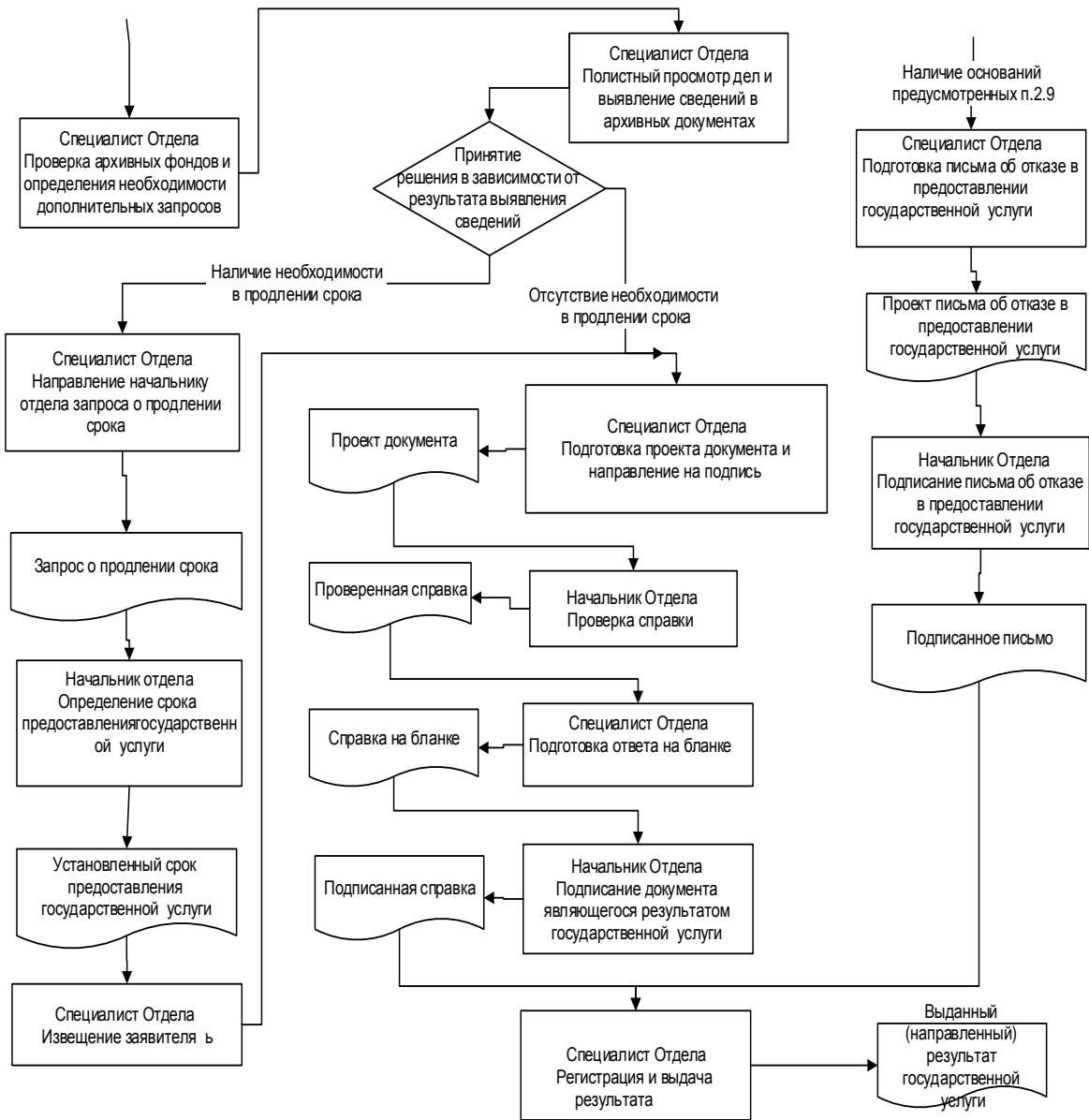
Расшифровка имза

Матбугат

Башкаручы
Телефон

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы





Исемлек ерактан торып эш урыннары һәм документлар кабул итү графигы

номерл т/б	Урыны удаленного эш урыны	Хезмәт күрсәтелә торган торак пунктлар	Кабул итү графигы кәгазь
1	422430, Космовский ур., 108г йорты Буа шәһәре ТР Буа районы	Татарстан Республикасы Буа районы торак пунктлары	дүшәмбе: 8:00-17:00 вторник: 8:00-19:00 среда: 8:00-17:00 четверг: 8:00-19:00 пятница: 8:00-17:00 суббота: 8: 00-13: 00

Архив бүлеге житәкчесе

.
 Буа муниципаль районы
 Татарстан Республикасы референдумы
 От: _____

Гариза
техник хаталарны төзәтү турында

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

(хезмәт күрсәтү атамасы)

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүматлар:

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

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлегә карарны жибәрүгезне сорыйм:

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

расланган күчәрдә рәвешендә кәгазьдә почта аша жибәрү юлы белән түбәндәге адрес буенча: _____.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатында шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), затсызландыру, блоклау, юк итү, шулай ук шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр кылу), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертәп, үземнең ризалыгымны, шулай ук мин вәкиле булып торган затның ризалыгын раслыйм.

Моның белән раслыйм: түбәнрәк мин керткән һәм минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затның шәхесенә кагылышлы гаризага кертелгән мәгълүматлар дәрәс. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дәрәс.

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

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____)
 (фамилия, исем, әтисенең исеме)

Архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документлары күчермәләре бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы вазыйфаи затлар реквизитлары

Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Бүлек башлыгы	3-31-19	bu.a.arhiv@tatar.ru

Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	3-22-94	Ranis.Kamartdinov@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре белән идарә итүче	3-12-02	Gaynutdinov.Rustem@tatar.ru

Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Башкарма комитеты карарына
от « 09 » января 2019 г. № 01/ИК-п
8 нче кушымта

Архив документларын, архив бүлегендә дәүләт милкенә кертелгән һәм Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлегендә саклана торган затлар кулланучыга билгеләнә ала эшләү өчен уку залында бирү буенча муниципаль Һезмәт күрсәтү административ регламент

1. Гомуми нигезләмәләр

4.1. Әлеге Регламент муниципаль архивта дәүләт милкенә кертелгән һәм саклана торган архив документларын бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

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

1.3. Дәүләт хезмәте Буа муниципаль районы Башкарма комитеты (Алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Буа шәһәре, Жорес ур., 110 а;
Бүлекнең урнашу урыны: Буа шәһәре, Космовский ур., 31.

Башкарма комитетның эш графигы: көн саен, шимбә һәм якшәмбедән кала, 9.00 сәгатьтән 18.00 сәгатькә кадәр, төшке аш 12.00 сәгатьтән 13.00 сәгатькә кадәр, кабул итү көннәре:

Керү пропуск һәм (яки) документ, удостоверяющему шәхес.

1.3.2. Бүлекнең белешмә телефоны: 8 (84374) 3-31-19

1.3.3. Башкарма комитетның рәсми сайты адресы: «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет " челтәре»):

[http://www. buinsk.tatarstan.ru](http://www.buinsk.tatarstan.ru)

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) Комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен урнаштырылган муниципаль хезмәт турындагы визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктчаларында) булган муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мәгълүматны үз эченә ала.

2) "Интернет" челтәре аша»:

Башкарма комитетның рәсми сайтында ([http://www. buinsk.tatarstan.ru](http://www.buinsk.tatarstan.ru));

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

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

3) Башкарма комитетка 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 ерак урнашкан эш урыннарында.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Идарәнең мәгълүматлаштыру бүлеге белгече тарафыннан Идарәнең рәсми сайтында һәм Идарә бинасындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

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

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

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

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

Приказом Федерального архивного агентства от 01 сентября 2017 года №143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (далее – Порядок) (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2017, 03 ноября, номер опубликования 0001201711020011);

- Россия Федерациясе Мәдәният министрлығының 2007 елның 18 гыйнварындагы 19 номерлы боерыгы (алга таба – эш кагыйдәләре) белән расланган Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм дәүләт һәм муниципаль архивлардагы, музейлардагы һәм китапханәләрдәге, Россия Фәннәр академиясе оешмаларындагы башка архив документларын саклауны, комплектлаштыруны, исәпкә алуны һәм алардан файдалануны оештыру кагыйдәләре (кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып, Федераль башкарма хакимият органның норматив актлары бюллетене, 14.05.2007, №20);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 2004, 03 август, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып));

- 2007 елның 24 декабрәндәге «Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләрнең жирле үзидарә органның архив эше өлкәсендә Татарстан

Республикасының аерым дәүләт вәкаләтләрен бирү турында»гы 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 2007 елдагы 63-ТРЗ номерлы ТР Законы) (кертелгән үзгәрешләренә исәпкә алып, «Татарстан Республикасы», 25.12.2007);

- 2017 елның 20 июлендәге «Татарстан Республикасында архив эше турында»гы 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 2017 елдагы 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы законнары жыйнагы), 25.07.2017, Т 55 (I өлеш), 2016 статья);

- Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2007 елның 28 маендагы «Муниципаль берәмлекләр төзелгәнче, берләшкәнче, бүленгәнче яисә аларның статусы үзгәргәнче барлыкка килгән архив документларына милек хокукын аеру һәм Татарстан Республикасы дәүләт милке саналган һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларында саклана торган архив документларын исәпкә алуны тәмин итү турында»гы 203 нче номерлы карары (алга таба – Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 203 номерлы карары) (кертелгән үзгәрешләренә исәпкә алып, «Татарстан Республикасы», 25.12.2007);

Буа муниципаль районы Уставы;

Буа муниципаль районы Советының 2015 елның 17 апрелендәге 3-47 номерлы карары (алга таба – Башкарма комитет турында Нигезләмә) белән расланган Буа муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә);

Буа муниципаль район Советының 2015 елның 17 апрелендәге 6-47 номерлы карары (алга таба – бүлек турында Нигезләмә) белән расланган Буа муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге турында нигезләмә (алга таба-бүлек турында Нигезләмә));

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

физик торышта булган Россия Федерациясе Архив фонды документлары документларның физик бөтенлегенә куркыныч янаган матди чыганаclarның югары дәрәжәдә жимерелүе белән таныла;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенең ерактан торып эш урыны-муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документлар кабул итү һәм бирү, гариза бирүчеләргә консультация бирү тәрәзәсе;

- техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән мәгълүматларның мәгълүматлар шулар нигезендә кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, хаталы басу, грамматик яки арифметик хата яки шундыйрак хата);

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мөрәжәгать күздә тотыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 пункты). Гариза билгеләнгән үрнәк буенча ирекле формада төзелә яки стандарт бланкта тутырыла (1нче кушымта).

Гариза электрон формада стандарт бланкка тутырыла:

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

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

4) дэүлэт һәм муниципаль хезмэтләрнең (функцияләр) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка булган таләпләрнең эчтәлегә	Хезмәт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт атамасы	Архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга архив документларын бирү	125-ФЗ номерлы Федераль законның 24 ст. 1 өлеше; 2017 елның 21 статьясы; 2007 ел, № 63-ТРЗ ТР Законның 1 ст.; п. 5.7, 5.12, 5.13 кагыйдәләр
2.2. Турыдан-туры дәүләт хезмәте күрсәтүче жирле үзидарә органы исеме	Буа муниципаль районы башкарма комитеты Дәүләт хезмәте башкаручы - Башкарма комитетның архив бүлегә	125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 ст. 3 өлеше; 2017 елның 6 декабрдәгә 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законның 7 статьясы; Бүлек турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм дәүләт серен тәшкит итүче башка архив документларын файдаланучыларга, Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән башка чикләүләргә исәпкә алып, архив хезмәткәрләренә белешмә-эзләү чараларын һәм фәнни-белешмә китапханәләрендә уку залларында (карау залларында,	1 ст. 24 ст., 25 ст. 125-ФЗ номерлы Федераль закон; 2017 елның 22 марты № 63-ТРЗ ТР Законның 22 ст. п.5.12, 5.13. Кагыйдә; пп. 1.2, 3.1, 4.1.1, 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5, 4.1.6, 4.1.7 тәртип

	<p>фонодокументларны тыңлау бүлмәләрендә, каталог бүлмәләрендә) эшләр өчен басма басмалар архивларының архивлары архив хезмәткәрләре контролендә (махсус бүлпә бирелгән урын булмаганда), архивның эш бүлмәсендә (алга таба – уку залы), муниципаль архивның эш бүлмәсендә (соңыннан-уку залларында)</p>	
<p>2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы</p>	<p>Эшләргә, документларга белешмә-эзләү чараларын алу, шулай ук уку залында - мөрәжәгать итүче көнендә булган автоматлаштырылган белешмә – эзләү чараларына керү мөмкинлеген алу;</p> <p>Эш, Документлар (эшләр, керү чикләнгән документлардан, өлешчә рәхсәт ителгәннәр, чит телдә) алу-гариза бирүче заказ рәсмиләштергән көннән алып 2 эш көненнән дә соңга калмыйча;</p> <p>Гариза бирүче заказ рәсмиләштергән көннән соң 10 эш көненнән дә соңга калмыйча, чит телләрдә рәхсәт ителгән эшләрне, документларны алу.</p> <p>«Дәүләт хезмәте күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган».</p>	<p>пп. 3.1 – 3.6, 4.1.7 тәртип</p>
<p>2.5. Законнар яки башка норматив-хокукый актлар нигезендә мөрәжәгать итүчегә күрсәтелергә</p>	<p>Шәхси (язма) мөрәжәгать булганда:</p> <p>1. Кулланучы архивка жибергән орган яки оешманың хаты яки кулланучының уку залында</p>	<p>пп. 2.1, 2.2, 2.4 тәртип</p>

<p>тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртибе</p>	<p>эшләү вакытын озайту турында белдерүе.</p> <p>Шәхси гаризада яки хатта кулланучының фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), вазыйфасы (булган очракта), гыйльми исеме һәм гыйльми дәрәжәсе (булган очракта), тикшеренүнең темасы һәм хронологик кысалары күрсәтелә.</p> <p>2. Шәхесне раслаучы документлар: Мөрәжәгать итүче; Балигь булмаган мөрәжәгать итүченең ата анасы яисә башка законлы вәкиле; Озата баручы затлар (шул исәптән законлы вәкилләре, переводчиков һәм башка ярдәмчеләре, затларны озата баручы кулланучыларның мөмкинлекләре чикле).</p> <p>3. Юридик зат вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документлар.</p> <p>Дәүләт хезмәте алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетка, КФҮкә шәхси мөрәжәгать иткәндә, КФҮнең ерак урнашкан эш урыннарында алырга мөмкин. Гариза бланкларының электрон формалары Башкарма комитетның рәсми сайтында, Башкарма комитетның рәсми сайтында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында, дәүләт һәм муниципаль</p>	
--	---	--

	<p>хезмэтлэрнең бердәм порталында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм аның белән бергә бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>- шәхсэн (ышаныч кәгазе нигезендә гариза бирүче исеменнән эш йөртүче зат тарафыннан); почта аша жибәрү.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмэтлэрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного</p>	<p>Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми</p>	

<p>самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>		
<p>2.7. Норматив-хокукий актлар белән каралган очрақларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан килештерү таләп ителгән дәүләт хақимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</p>	<p>Дәүләт хезмәтен килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренң тулы исемлегә</p>	<p>1) Тиеш булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның әлегә Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3. Бирелгән документларда тиешле төзәтүләр булу</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 25 ст.; 2017 елның 21 статьясы; п 2.1 тәртип</p>
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне</p>	<p>Бирү вакытын туктатып тору мөмкинлегә</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль</p>

<p>туктатып тору яки аннан баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>каралмаган.</p> <p>күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтелүдән баш тарту өчен сәбәпләрнең</p> <p>1. документларны даими саклауга тапшырганда Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы законнары яисә фонд оештыручы тарафыннан билгеләнгән документларны куллануга чикләүләр.</p> <p>2. документларның канәгәтләнмәслек физик торышы;</p> <p>3. балигъ булмаган мөрәжәгать итүченең ата - аналардан яисә башка законлы вәкилдән башка мөрәжәгәте;</p> <p>4. мөрәжәгать итүче 4.2.5, 4.2.6, 4.2.2.19 пунктчаларын бозу;</p> <p>5. булмаган очракта файдалану фонды каршындагы:</p> <p>архив хезмәткәрләре тарафыннан, кулланучы тарафыннан туктатылган эш нөсхәләрен, документларны, басма басмаларны кулланып, хезмәт йөкләмәләрен үтәү-кулланучы заказ биргән көннән алып 120 эш көненнән дә артык түгел;</p> <p>юридик һәм физик затларга – фонд оештыручыларына, аларның хокукый варисларына яки дәүләт хакимияте органнары</p>	<p>законның 26 ст. 8 өлеше;</p> <p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 25 ст.;</p> <p>2017 елның 21 статьясы;</p> <p>пп. 2.2, 3.6, 3.7 тәртип;</p> <p>пп. 2.11.7.1, 2.11.10, 5.13 кагыйдәләр;</p> <p>пп. 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 тәртип</p>
---	---	--

	<p>һәм башка дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары гарызнамәләре буенча – мондый эшләрне, документларны, басма басмаларны вакытлыча файдалануга бирү турындагы актта күрсәтелгән сроктан артмаган вакытка бирү турында актта күрсәтелгән сроктан артмый;</p> <p>күргәзмәдә эшләрнең, документларның, басма басмаларның төп нөсхәләрен тикшерү-аларны архив саклау документларыннан күргәзмә үткәрү өчен билгеләнгән вакытлардан артмаган вакыт;</p> <p>эш, Документлар, басма басмаларның төп нөсхәләрен башка кулланучыга уку залына - кулланучы заказ биргән көннән алып 40 эш көннәннән дә артмаска тиеш</p>	
<p>2.10. Дәүләт хезмәте күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яисә башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп</p>	<p>Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 ст. 3 өлеше; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 ст. 1 өлеше; п 4.1.1 тәртип</p>
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 ст. 3 өлеше; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 ст. 1 өлеше</p>

мәғлүматны да кертәп, әлеге түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре		
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәга биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең максималъ вақыты	<p>Дәүләт хезмәте алучыны (мөрәжәгать итүченең) запрос биргәндә кабул итүне көтүнең максималъ вақыты һәм нәтижә алганда 15 минуттан артмаска тиеш.</p> <p>Дәүләт хезмәтләрен алучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.</p>	
2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгатен, шул исәптән электрон формада да теркәү вақыты	(гариза кергән көнне) Электрон формада ял (бәйрәм) көнендә килгән мөрәжәгать, ял (бәйрәм) көненнән соң килә торган эш көнендә теркәлә	п. 16. Эш башкаруның IV кагыйдәләре
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урыннарына, шул исәптән Россия Федерациясенен инвалидларны социаль яклау турындагы законына туры китереп, әлеге объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәмин итүгә, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедия мәғлүматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система, янгың сүндерү системасы, документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәғлүмат стендлары урнаштырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның чикләрендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль һәм текст мәғлүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	

<p>2.15. Муниципаль хезмәтнең һәркемгә ачык булу һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гариза бирүченең вазифаи затлар белән бәйләнешкә керү саны, аларның дәвамлыгы, муниципаль хезмәтне дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба - күпфункцияле үзәк), күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урыннарында алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләреннән файдаланып</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләренең һәркем файдалана алырлык булуы күрсәткечләре булып торалар:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Комитет биналарының жәмәгәт транспортына якин урында урнашуы; - кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган биналар булу; - мәгълүмат стендларында, Интернет челтәрендә комитетның мәгълүмати ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; - инвалидларга башка затлар белән беррәттән күрсәтелүче хезмәтне алуга комачаулаучы киртәләргә жәнәп чыгуда ярдәм күрсәтү. <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләргә булмавы белән характерлана:</p> <ul style="list-style-type: none"> - мөрәжәгәт итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны биргән вакытта чиратларның булмавы; дәүләт хезмәт күрсәтү срокларын бозу; - муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләргә гәмәлләргә (гәмәл 	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 24 ст. 1 өлеше</p>
--	---	--

	<p>кылмауларына) шикаятьләр; - муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләрнең булмавы.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать иткәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсен алган очракта хезмэт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара бәйләнешкә керүе күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылыгы әлеге Регламент белән билгеләнә.</p> <p>КФҮләр аша дәүләт хезмәте, КФҮнең ерак урнашкан эш урыннарына кертелми.</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат башкарма комитет сайтында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында мөрәжәгать итүче тарафыннан алына ала</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза электрон документ рәвешендә электрон адрес буенча жиберелә ала:</p> <p>официального сайта Исполкома http://www.buinsk.tatarstan.ru);</p> <p>- Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында</p>	<p>№ 59-ФЗ Федераль законның 19 ст. 1 өлеше</p>

	<p>(http://uslugi.tatar.ru);</p> <p>4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләр) бердәм порталында (http://www.gosuslugi.ru/);</p>	
--	--	--

Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтә урнашкан эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре»;

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткән вакытта гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

3.1.1. архив документларын дәүләт хезмәтләре күрсәтү кулланучыга муниципаль архивның уку залында эшләү өчен документлар тапшыру түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) документларны тикшерү һәм анкета һәм йөкләмәләр бирү-шәхси мәгълүматларны эшкәртү һәм конфиденциальлек режимын саклау турында килешү;
- 4) гариза бирүчегә Документлар, куллану фонды күчермәләре, тасвирламалар бирүгә заказ бланкын (таләпләр) тутыру өчен бирү;
- 5) кулланучыга муниципаль архивның уку залында эшләү өчен архив документларын ачыклау һәм әзерләү;
- 6) уку залында эшләү өчен архив документларын бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эш тәртибе блок-схемасы 3-нче номерлы кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация уздыру.

3.2.1. Гариза бирүче комитетка муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультация алу өчен шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән дәүләт хезмәте алу өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм эчтәлеге буенча да. Дәүләт хезмәте күрсәтүне башлап жибәрүче запрос бирү гариза бирүчегә документлар рәсмиләштерү өлешендә ярдәм күрсәтүне таләп итми.

Өлеге пунктчада билгеләнә торган процедура гариза бирүче килгән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүченең консультациясе.

3.3. Документларны кабул итү һәм аларны теркәү.

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсэн кәгазьдә, Башкарма комитетның рәсми сайты аша электрон рәвештә, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы яки почта аша почта аша гариза бирә (жибәрә).

Электрон формада муниципаль хезмәт алу турындагы гариза комитетка электрон почта яки интернет кабул итү аша жибәрелә. Электрон формада кергән гариза бастырып чыгарыла, аны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Электрон формада гариза жибергәндә Башкарма комитет белгече Интернет–кабул итү бүлмәсе аша кергән мөрәжәгатьләр белән эшләү өчен жавап бирүче, гаризаны теркәп, электрон һәм кәгазь рәвештә бүлеккә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура документ кергән вакыттан алып бер эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: теркәлгән гариза яки бүлеккә жиберелгән хат.

3.4. Файдаланучыга муниципаль архивның уку залында эшләү өчен архив документларын бирү

3.4.1. Бүлек белгече башкара:

- мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);

барлык кирәкле документларның булу-булмавын һәм аларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларны тиешле рәсмиләштерү, документларда вәкиллеләр, дөгъвалар, язылган сүзләр һәм аларга тиешле төзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта, бүлек белгече гариза кабул итә һәм теркәүне башкара.

Әгәр гариза беренче тапкыр килгән булса, гариза бирүчегә гаризаны тутыру өчен билгеләнгән үрнәктәге анкета (3 нче кушымта) мөрәжәгать итүченең ата –анасына яки башка законлы вәкиленә, озата баручы затка (шул исәптән законлы вәкилгә, тәржемәчегә һәм башка ярдәмчеләргә, сәламәтлеге ягыннан мөмкинлекләре чикләнгән кулланучыны озатып йөрүче затларга) - анкета бирә, анда күрсәтелә: фамилиясе, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), туу датасы, гражданлыгы, эш (уку) урыны һәм вазыйфасы (булган очракта), яшәү (булу) урыны буенча теркәү адресы, фактта яшәү адресы, элемтә өчен телефон номеры (булганда), электрон почта адресы (булган очракта), төре, шәхесен таныклаучы документның номеры һәм датасы, шулай ук документның фамилиясен, исемен, әтисенең исемен (соңгысы – булган очракта), озата баручы затның фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы-булган очракта), шәхси мәгълүматларны эшкәртү һәм хосусыйлык режимын үтәү буенча йөкләмәләр (4 нче кушымта).

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен әлеге Регламентның 2.8 пункттында каралган нигезләр булган очракта, Комитетның оештыру-мәгълүмат бүлегендәге документларны кабул итүче белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләренә эчтәлеген язмача аңлатып, документларны аңа кире кайтара.

Кулланучының уку залында эшләү вакытын озайту турында гариза килгән очракта, 3.4.4 пункттында каралган процедуралар гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар 15 минут эчендә башкарыла.

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

3.4.2. Мөрәжәгать итүче, аның законлы вәкилләре, аны озата баручы затлар тәртип белән таныша, тугыра: кулланучы-кулланучының анкетасына, аны озата баручы законлы вәкилләре-анкета, анда күрсәтелә: фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), туу датасы, гражданлыгын, эш урыны күрсәтә анда темасына һәм хронологик Кысалар тикшеренүләр һәм тапшыра бүлеге белгече.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар кулланучының анкетасын алганнан соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кулланучының, аның законлы вәкилләренең, аны озата баручы затларның тугырылган анкеталары, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык турында килешү һәм Бүлек белгеченә бирелгән конфиденциальлек режимын үтәү турында килешү.

1.4.3. Бүлек Белгече:

анкета тугыруның дөрөсләген, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык турында килешүләрдә имзалар булуны һәм конфиденциальлек режимын үтәүне тикшерә һәм гариза бирүчегә Документлар, куллану фонды күчәрмәсе, тасвирламалар (алга таба – заказ бланкы) бирү өчен заказ (таләпләр) бланкын (5 нче кушымта) бирә);

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар кулланучының анкетасын алганнан соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән заказ бланкы.

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

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

Процедураларның нәтижәсе: тугырылган заказ бланкы Бүлек белгеченә тапшырылган.

3.4.5. Бүлек белгече, заказ бланкы алып:

тугыру дөрөсләген тикшерә;

тасвирламаларны, архив документларын саклагычтан сайлап алуны башкара;

өлеге Регламентның 2.9 пункттында каралган муниципаль хезмәтне күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерә

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

бирелгән документларның торышын тикшерә;

заполняет заказ бланкында исемнәре графу һәм саны бирелгән документлар.

Эш, Документлар, Белешмә-эзләү чаралары булган очракта, тәртипнең 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 пунктларында каралган керү чикләнгән басма басмалары мөрәжәгать итүчедән эшкә, документларга, белешмә-эзләү чараларына, чикләнгән басмаларга керә алу өчен нигез булган документларны соратып ала.

Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр яисә эшләр, Документлар, Белешмә-эзләү чаралары, бүлек белгече чикләнгән басма басмалардан баш тарту очрагында:

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

гражданнар гаризаларын һәм оешмаларның хатларын теркәү журналында хезмәт күрсәтүдән баш тартуны теркәә.

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

Процедураларның нәтижәсе: кулланучыга эш өчен бирелгән документлар яки дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту.

3.5. Күпфункцияле үзәк аша муниципаль хезмәт күрсәтү.

КФҮ аша хезмәт күрсәтелми.

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

Дәүләт хезмәте нәтижәсе буларак, гариза бирүчегә Башкарма комитет тарафыннан бирелгән документ түгел, техник хаталарны төзәтү гамәлгә ашырылмый.

4. Дәүләт хезмәте күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Дәүләт хезмәтләрен күрсәтүнең тулы текстын һәм сыйфатын контрольдә тотуны үз эченә ала: гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, шикаятьләрне карау, дәүләт хезмәте күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмау) карарлар эзерләү.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

дәүләт хезмәте күрсәтү буенча документлар проектларына хокукый экспертиза үткәрү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

2) билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган эш башкаруны тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә контроль тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Планлы тикшерүләр үткәргәндә дәүләт хезмәте күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр дә карала ала (комплекслы тикшерүләр). Мөрәжәгать итүченәң конкрет мөрәжәгәте буенча планнан тыш тикшерүләр үткәрелә.

4.2. Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Башкарма комитетының эшләр идарәчесе тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүне агымдагы контрольдә тоту гамәлгә ашырыла.

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

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

Комитет рәисе (рәис урынбасары) әлеге Регламентның III бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә комитет эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять белдерү тәртибе

5.1. Дәүләт хезмәтен алучылар дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата Башкарма комитетка, Башкарма комитет Җитәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата Муниципаль берәмлек советына судка кадәрге тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очракларда да мөрәжәгать итә ала:

1) мөрәжәгать итүченең дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы запросын теркәү вакытын бозу;

2) дәүләт хезмәте күрсәтү вакытын бозу;

«3) мөрәжәгать итүчедән хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының, Казан шәһәре муниципаль берәмлегенә норматив-хокукый актлары белән бирү каралмаган документларны яки мәгълүматны бирүне яисә башкару каралмаган гамәлләрне башкаруны таләп итү»;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Казан шәһәре муниципаль берәмлеге норматив-хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) баш тартуның нигезләре федераль законнар һәм Россия Федерациясенә алар нигезендә кабул ителгән башка норматив-хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив-хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта, хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Казан шәһәре муниципаль берәмлеге норматив-хокукый актлары белән билгеләнмәгән түләүне таләп итү;

7) Комитетның, Комитеттагы вазифаларының затның муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуы;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы

законнары һәм башка норматив хокукый актлары, Казан шәһәренең муниципаль хокукый актлары белән күздә тотылмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору»;

«10) муниципаль хезмәткүрсәткәндә зарур булган документларның яисә мәгълүматның булмавы һәм (яисә)дәрес булмавы күрсәтелмәгәндә документларны беренчел кабул итүдән яисә 210-ФЗномерлы Федераль законның7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттында каралган очрактардан тыш, муниципальхезмәт күрсәтүдән баш тартканда мөрәжәгать итүчедән таләп итү»;

Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, аңа шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә, карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, дәүләт хезмәте күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять язмача формада кәгазьдә, электрон формада бирелә»; Башкарма комитет житәкчесе кабул иткән карарларга шикаятьләр Буа муниципаль районы Советына тапшырыла.

Шикаять почта аша, Күпфункцияле үзәк аша, интернет челтәре, Казан шәһәренең рәсми сайты (<http://www.kzn.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru>) аша жиберелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул иткән вакытта алынырга мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы-теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның вазыйфай затына мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә жиберелгән опечаткалар һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокны бозган очракта - аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә шикаять бирелгән очракта.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) шикаять ителә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазыйфай затның яисә муниципаль хезмәткәрнең атамасы;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы – булган очракта), шәхси эшмәкәрнең яшәү урыны турында мәгълүмат, яки гариза бирүче юридик затның урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жиберелергә тиешле электрон почта адресы (адреслары), почта адресы (адреслары);

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның вазифаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтүче орган, хезмәт күрсәтүче органның вазифаи заты яисә муниципаль хезмәткәр карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаяьтә язылган хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаяьтә аңа беркетелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаяьт аны бирүче муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

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

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

2) шикаяьтне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән, карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаяьтне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

Шикаяьтне канәгатьләндерергә тиешле дип танылган очракта, 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 11_2 статьясындагы 8 өлешендә күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында күрсәтелгән гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук мөрәжәгать итүчегә тиешле унайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм алга таба да дәүләт хезмәте алу максатларында күрсәтелгән гамәлләр турында мәгълүмат бирелә.

Шикаяьт тиешле дәрәжәдә канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 11_2 статьясындагы 8 өлешендә күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарка шикаяьт бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаяьтне карап тикшерү барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре ачыкланганда, шикаяьтне карап тикшерү буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә»;

Эчендә

(жирле үзидарә органы атамасы)

муниципаль берәмлеге

алдыннан

(паспортның фамилиясе, исеме, атасының исеме, әлеге паспорт, Почта индексы, адрес, мөрәжәгать итүченең телефоны)

ГАРИЗА

файдаланучыга муниципаль архивның уку залында эшләү өчен архив документларын бирү турында

Фамилия

Исем

Аталык

Эш (уку) урыны һәм вазыйфасы

Кулланучы жибәргән оешма, аның адресы

Мәгариф

Гыйльми дәрәжәсе, исеме

Тема һәм хронологик тикшеренүләр

Яшәү урыны

Телефон

(өйдәге)

(хезмәт)

Шәхесне

раслаучы

документ

сериясе

һәм

№

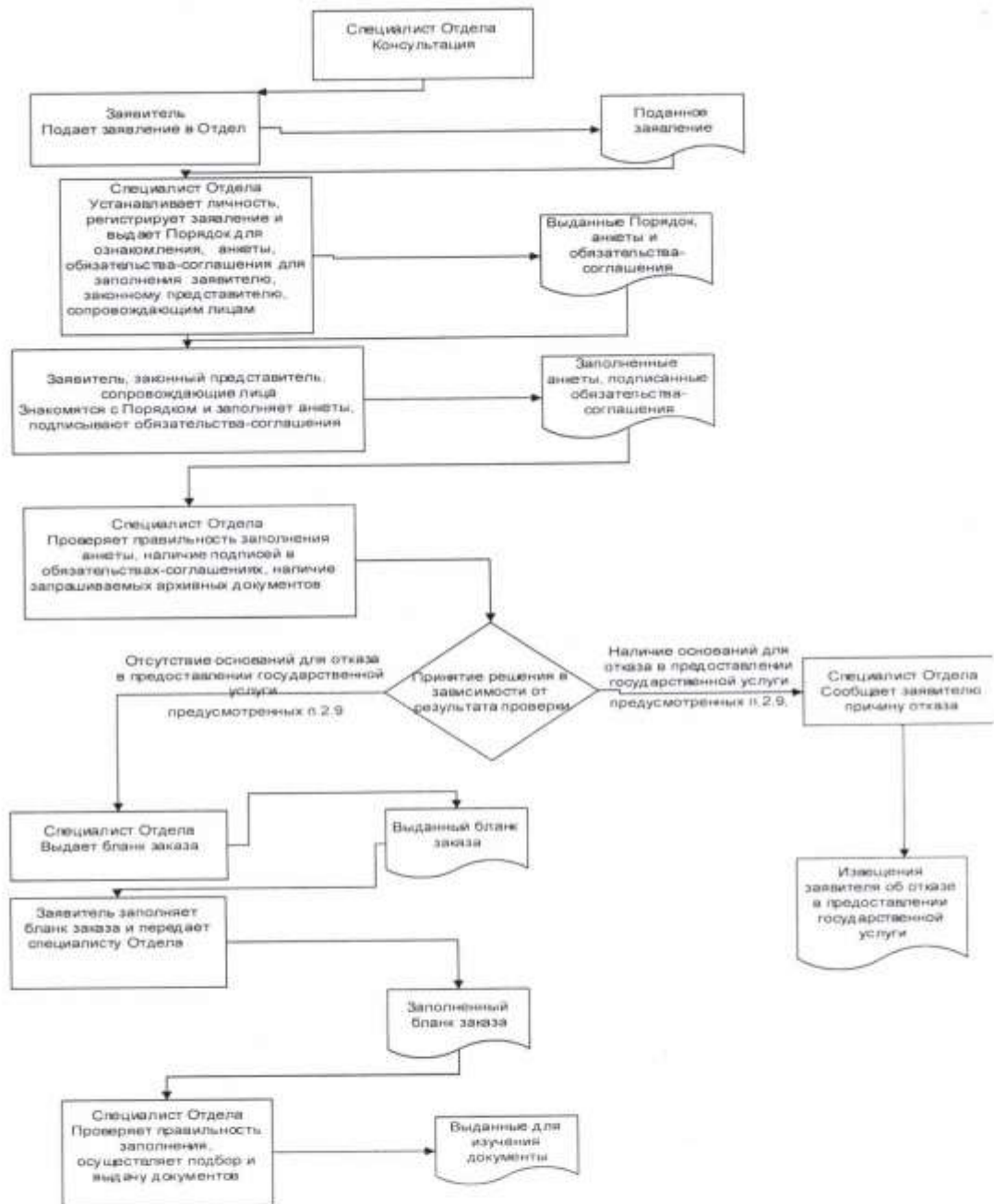
документлар

Дәүләт һәм муниципаль архивларда архив документларын куллану тәртибе белән таныштым (күч), аларны үтәргә мәжбүр итәм.

Дата

(Имза)

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



Буа муниципаль районы Башкарма
комитетының архив бүлеге
муниципаль районы

Кулланучы эше №1 _____

Уку залында эшләүче кулланучы анкетасы

13. Фамилиясе, исеме, атасының исеме

14. Туган көне _____

15. Гражданлык _____

16. Эш (уку) урыны һәм вазыйфасы _____
(тулы исеме учреждениесе, аның почта һәм электрон адресы, телефон)

17. Белеме, гыйльми дәрәжәсе, исеме _____

18. Нигез үткәрү өчен тикшеренүләр _____
(оешма юнәлеше яки шәхси гариза буенча)

19. Тема исеме, хронологик кысалар _____

20. Эшнең максаты

21. Яшәү урыны буенча теркәү адресы, телефон номеры _____

22. Яшәү урыны буенча теркәү адресы, телефон номеры _____

23. Кәрәзле телефон номеры, электрон адрес _____

24. (документның аталышы һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан
бирелгән)

Йөкләмә-килешү.

Мин,

1) фамилиясе, исеме, атасының исеме.

Россия Федерациясе дәүләт һәм муниципаль архивларында архив документларын куллануның гамәлдәге тәртибе белән таныштым һәм аны үтәргә кушам.

Анкетада күрсәтелгән мәгълүматларны автоматлаштырылган эшкәртү һәм саклау белән килешәм.

Миңа карата билгеле булган мәгълүматның конфиденциальлеге режимын үтәргә, аны куллану һәм тарату Россия Федерациясе законнары белән чикләнә.

« ___ » _____ 20__ ел

имза

архив хезмәткәре вазыйфасы

имза

расшифровка имза

« ___ » _____ 20__ ел

Буа муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге

(муниципаль архив исеме)

ЗАКАЗ (ТАЛӘП)

ДОКУМЕНТЛАР БИРҮ ӨЧЕН,

ФАЙДАЛАНУ ФОНДЫ КҮЧЕРМӘЛӘРЕ,

Тасвирламалар

Документлар бирергә рөхсәт итәм

Исеме

вазифа _____

Имза Расшифровка

Дата

(кулланучының фамилиясе, инициаллары, шәхси эше номеры)

(фамилия, инициалы работника архива, название структурного подразделения)

(тема исследования, цель выдачи)

Мая № ____	Тасвирлама № ____	Аш-су. хр. № ____	Баш һ. б.	Битләрдә тезмәләр (яңгыравык, метражлар вакытында)	Расписка кулланучының, хезмәткәр архив	Уку залы хезмәткәре распискасы
1	2	3	4	5	6	7

(алгы як)

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

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

(кулланучы, архив хезмэткәре имзасы)

Дата

Кулланучы архивның уку залында эшләү өчен архив документларын бирү буенча дөүлэт хезмәте күрсәтүгә җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазыйфай затлар реквизитлары

Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Бүлек башлыгы	3-31-19	buа.arhiv@tatar.ru

Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	3-22-94	Ranis.Kamartdinov@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре белән идарә итүче	3-12-02	Gaynutdinov.Rustem@tatar.ru