

**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 нигезләмэләр

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

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

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

1.4. Муниципаль хезмэт 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, комплектлаштыруны, 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 берәмлекләренң 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 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 тәэмин 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 чыганаklarның югары дәрәжәдә жиимерелүе 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 июлдәге 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 Законының 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 Законының 7 статьясы; Бүлек турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм муниципаль серне 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, 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 Законының 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 көннәннән дә соңга калмыйча;</p> <p>Гариза бирүче заказ рәсмиләштергән көннән соң 10 эш көннәннән 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;</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. 2.2, 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>
--	--	---

	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, күлэме 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, күлэме 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 кергән көнне) Электрон формада ял (бәйрәм) көнөндә килгән мөрәжәгать, ял (бәйрәм) көнөннән 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 мөмкинлеге 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 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 жәмәгать транспортына якын 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 киртәләрне жиңеп чыгуда 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>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 жиберелә 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 хезмәтләр порталында (http://uslugi.tatar.ru);</p> <p>4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (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 үзәгенә 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) мөрәҗәгать 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 шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәҗәгать 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: мөрәҗәгать итүченәң консультациясе.

3.3. Документларны кабул итү һәм аларны теркәү.

3.3.1. Мөрәҗәгать 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 жибәргәндә Башкарма комитет белгече Интернет-кабул итү бүлмәсе аша кергән мөрәҗәгатьләр 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 дэвамында 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, элемент 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 пунктында 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 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 дөрөсләнгән, 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, шикаятләрне 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 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. 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 заңны 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 төзәтмәләренә 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-хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив-хокукий актлары, муниципаль хокукий 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) төгәллегә 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 житәкчесенә 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 житәкчесенә 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 итүченә 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 бирүченә фамилиясе, исемә, әтисенә 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 бирүченә хезмәт күрсәтү торган органның, органның хезмәт күрсәтүче вазифай затының яки муниципаль хезмәткәрнең, күп функцияле үзәкнең, күп функцияле

үзэк хезмәткәренең 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 хезмәткәренең) 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 күчермәләре 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 бирүченең 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 үзек 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.

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.

Спецсостав № 4001

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) _____

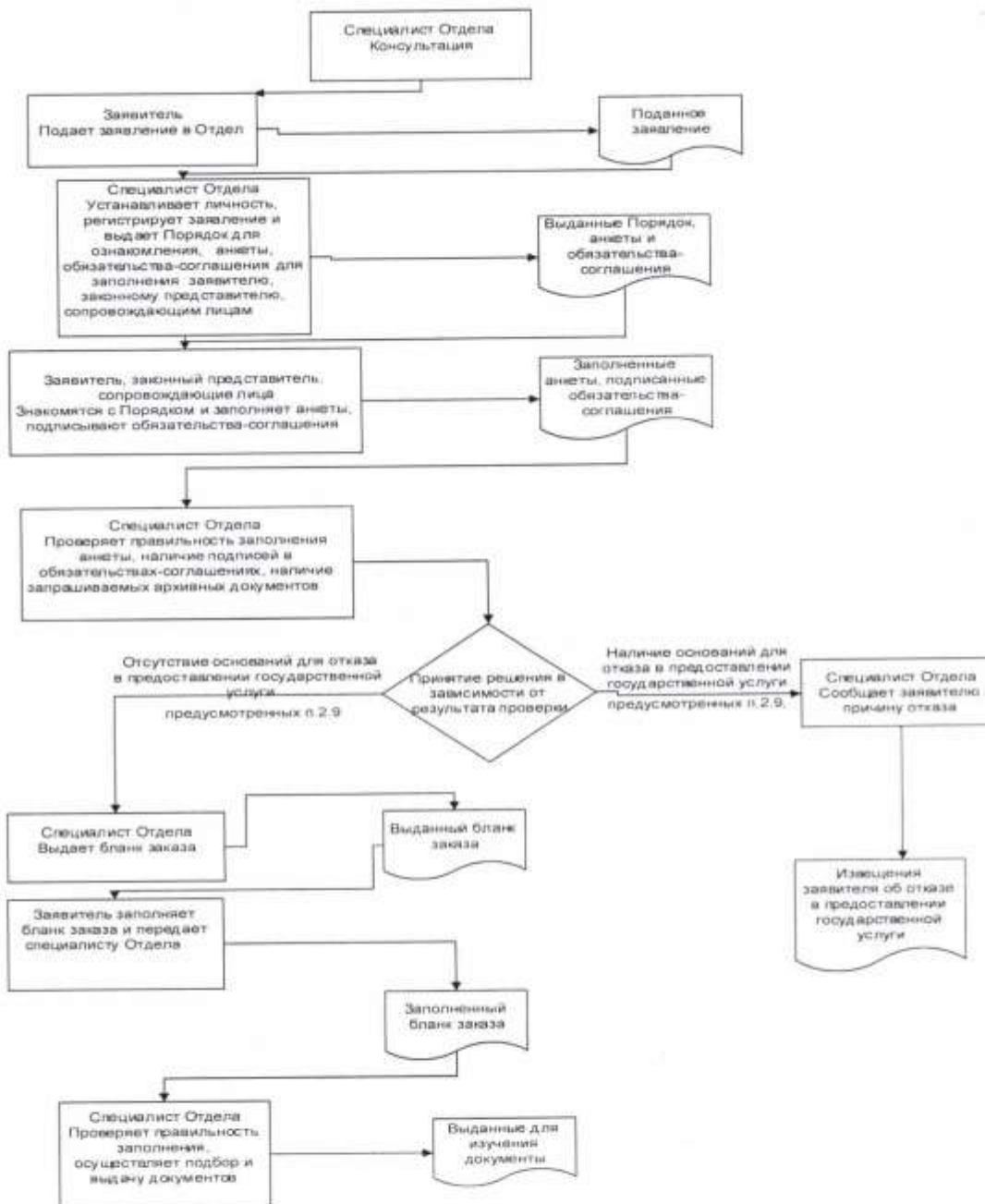
Шәхесне раслаучы документ сериясе һәм № документлар

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

Спецсостав № 4001

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 хезмәткәре 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	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