

**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

1.1. Әлеге Регламент муниципаль архивта дәүләт милкенә кертелгән һәм саклана торган архив документларын 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) 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»:

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;

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 бүлегенә белгеч тарафыннан Идарәнең рәсми сайтында һәм Идарә бинасындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

- 2003 елның 6 октябрендәге «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 октябрендәге «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);

«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 үзгәрешләргә 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 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 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 үзгәрешләргә исәпкә алып));

- 2007 елның 24 декабрендәге «Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләрнең 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 Законаы) (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 үзгәрешләрне 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 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 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) 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	Архивның уку залында эшләр 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 чикләүләрне исәпкә алып, архив хезмәткәрләренә белешмә-эзләр чараларын һәм фәнни-белешмә китапханәләрендә уку залларында (карау залларында, фондокументларны тыңлау бүлмәләрендә,	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>каталог бүлмэләрендә) эшләү өчен басма басмалар архивларының архивлары архив хезмәткәрләре контролендә (махсус бүлеп 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 чиклэнгән документлардан, өлешчә рөхсәт 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 рөхсәт 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 тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт</p>	<p>Шәхси (язма) мөрәжәгать булганда:</p> <p>1. Кулланучы архивка жибәргән орган яки оешманың хаты яки кулланучының уку залында эшләү вакытын озайту турында белдерүе.</p> <p>Шәхси гаризада яки хатта кулланучының</p>	<p>пп. 2.1, 2.2, 2.4 тәртип</p>

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

фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), вазыйфасы (булган очракта), гыйльми исеме һәм гыйльми дәрәжәсе (булган очракта), тикшеренүнең темасы һәм хронологик кысалары күрсәтелә.

2. Шәхесне раслаучы документлар:

Мөрәжәгать итүче;

Балигъ 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).

3. Юридик зат вәкиленең 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 электрон формалары Башкарма комитетның рәсми сайтында, Башкарма комитетның рәсми сайтында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында урнаштырылган.

Гариза һәм аның белән бергә бирелә торган

	<p>документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <ul style="list-style-type: none"> - шәхсән (ышаныч кәгазе нигезендә гариза бирүче исемненән 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 хезмәтләрнең 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 самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том</p>	<p>Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми</p>	

<p>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 хакимияте 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 нигезләрнең 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 туктатып тору яки аннан баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>Бирү вакытын туктатып тору мөмкинлегә каралмаган. күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтелүдән баш тарту өчен сәбәпләрнең 1. документларны даими саклауга тапшырганда Россия Федерациясе һәм Татарстан</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>Республикасы законнары яисэ фонд оештыручы тарафыннан билгелэнгэн документларны куллануга чиклүүлэр.</p> <p>2. документларның канәгательәнмәслек физик торышы;</p> <p>3. балигъ булмаган мөрәжәгать итүченең ата - аналардан яисэ 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 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>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>күргәзмәдә эшләрнең, документларның, басма басмаларның төп нөсхәләрен тикшерү-аларны архив саклау документларыннан күргәзмә үткәру 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>	
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; п 4.1.1 тәртип
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	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 ст. 3 өлеше; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 ст. 1 өлеше
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәга биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең максималь	Дәүләт хезмәте алучыны (мөрәжәгать итүченең) запрос биргәндә кабул итүне көтүнең максималь вакыты һәм нәтижә алганда 15 минуттан артмаска тиеш.	

вакыты	Дәүләт хезмәтләрен алучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.	
2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгатен, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты	(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 мәгълүматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгынга каршы система, яңгын сүндерү системасы, документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле җиһазлар, мәгълүмат 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 мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</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	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләренә 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 булуы; 	125-ФЗ номерлы Федераль законның 24 ст. 1 өлеше

<p>муниципаль хезмэт күрсэтүнең 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>- 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> <p>- инвалидларга башка затлар белән беррәттән күрсәтелүче хезмәтне алуга комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:</p> <p>- мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны биргән вакытта чиратларның булмавы;</p> <p>дәүләт хезмәте күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>- муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр;</p> <p>- 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 вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер</p>	
---	---	--

	<p>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 (http://uslugi.tatar.ru);</p> <p>4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләр) бердәм порталында (http://www.gosuslugi.ru/);</p>	<p>№ 59-ФЗ Федераль законның 19 ст. 1 өлеше</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 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 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) шәхсән кәгаздә, 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).

Искәrmәләр 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 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, 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 вәкилләренен, 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 дөреслеген, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык турында килешүләрдә имзалар булуны һәм конфиденциальлек режимын үтәүне тикшерә һәм гариза бирүчегә Документлар, куллану фонды күчермәсе, 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 дөреслеген 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 үткөрү. 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 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 эшчәнлегенә 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 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.

Гариза бирүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очрақларда да мөрәжәгать итә ала:

1) мөрәжәгать итүченә 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 очрақта, 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 вазифай 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 хезмәт күрсәткәндә зарур булган документларның яисә мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дәрәҗә булмавы күрсәтелмәгәндә документларны беренчел кабул итүдән яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пункттында каралган очрактан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда мөрәҗәгать итүдән таләп итү»;

Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күп функцияле 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 житекчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять язмача формада кәгазьдә, электрон формада бирелә»; Башкарма комитет житекчесе кабул иткән карарларга шикаятьләр Буа муниципаль районы Советына тапшырыла.

Шикаять почта аша, Күп функцияле 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 жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчелә 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 мөрәҗәгать итүдән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә жибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокны бозган очракта - аны теркәлгән 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 бирүчелә 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 мөрәҗәгать итүчелә җавап жибәрелергә тиешле электрон почта адресы (адреслары), почта адресы (адреслары);

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның вазифай 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 жавап 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 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.

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»;

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)

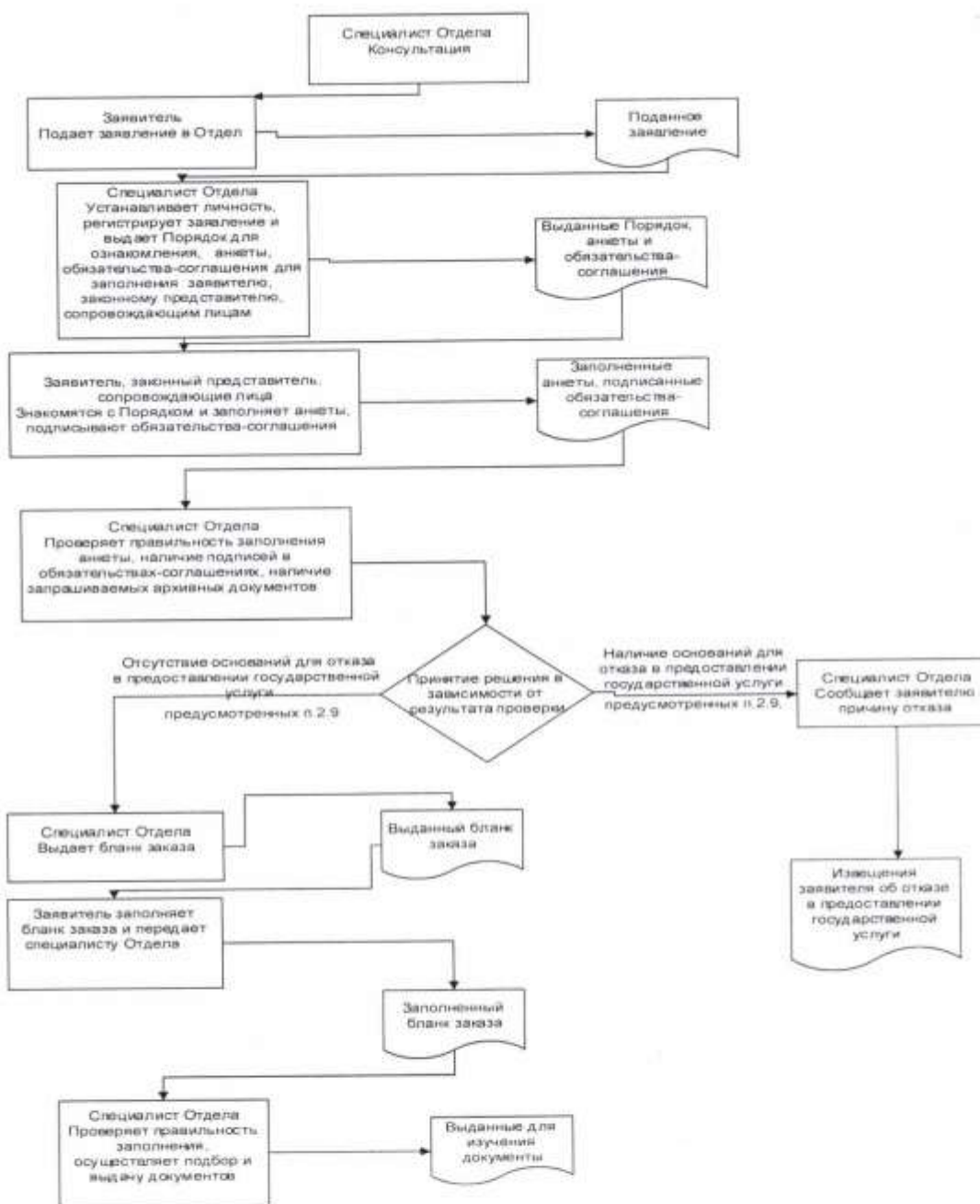
Шәхесне _____ раслаучы _____ документ _____ сериясе _____ һәм № _____ документлар

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

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

Кулланучы архивның уку залында эшләү өчен архив документларын бирү
буенча дәүләт 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	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