

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ  
КОМИТЕТ  
КАМСКО-УСТЬИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**



**ТАТАРСТАН  
РЕСПУБЛИКАСЫ  
КАМА ТАМАГЫ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

ул. Калинина, д.31,  
пгт. Камское Устье, 422820

Калинин урамы, 31 йорт,  
штп. Кама Тамагы, 422820

тел.: (884377) 2-18-85, факс: 2-20-70, e-mail: Kamuste.Ispolkom@tatar.ru, <http://kamskoye-ustye.tatarstan.ru>.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.02.2019

**КАРАР**

№ 61

Архив эше өлкәсендә дәүләт  
һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең  
административ регламентларын раслау турында

2010 елның 27 июленең № 210-ФЗ «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында " 2010 ел, 2 ноябрь, 880 нче карарына таянып, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2010 ел, 27 июль, 210-ФЗ», Башкарма комитетның «муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында» 2011 елның 11 февралендәге 45 номерлы карары нигезендә Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ:**

1. Расларга:

- Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы башкарма комитеты архив бүлегенең уку залында эшләү өчен файдаланучыга, муниципаль архивта дәүләт милкенә кертелгән һәм саклана торган архив документларын бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты;
- Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы башкарма комитеты архив бүлегенең дәүләт милкенә кертелгән архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча 2 нче кушымта нигезендә дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты;
- Архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив документлары күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлегендә дәүләт милкенә кертелгән һәм саклана торган архив фондларына 3 нче кушымта нигезендә;
- Муниципаль архивның уку залында эшләү өчен файдаланучыга архив

документларын бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламенты;

-Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге тарафыннан архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив документлары күчермәләрен бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламенты;

-Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлегендә архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча 6 нчы кушымта нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламенты;

- Юридик затларга архив эшендә методик һәм практик ярдәм күрсәтү һәм 7 нче кушымта нигезендә эш башкаруда документлар оештыру буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламенты;

- Ликвидацияләнүче оешмаларның шәхси составы буенча документлар кабул итү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең 8 нче кушымта нигезендә муниципаль архивка саклауга Административ регламенты.

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталында һәм Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районының «Интернет » мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә рәсми сайтында урнаштырырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үземдә калдырам.

Житәкче вазыйфаларын башкаручы

В. В. Глазков

Татарстан Республикасы  
Кама Тамагы муниципаль районы  
Башкарма комитетының  
2019 елның 6 февралендәге  
61 номерлы карарына  
1 номерлы кушымта

**Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы башкарма комитеты архив бүлегенә уку залында эшләү өчен файдаланучыга дәүләт милкенә кертелгән һәм муниципаль архивта сакланучы архив документларын бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты**

**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. Дәүләт хезмәтен алучылар: юридик яисә физик затлар яисә аларның вәкаләтле вәкилләре, кирәкле мәгълүматны алу һәм куллану өчен законлы нигезләрдә архив документларына мөрәжәгать итүче (алга таба-мөрәжәгать итүче).

1.3. Дәүләт хезмәте Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитеты (Алга таба-Башкарма комитеты) тарафыннан күрсәтелә.

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Кама Тамагы ш.т.п. Кама Тамагы ш.т.п, Калинин урамы, 31 нче йорт; бүлекнең урнашу урыны: Кама Тамагы ш.т.п. Кама Тамагы ш.т.п, Гагарин ур., 80;

Башкарма комитетның эш графигы: шимбә һәм якшәмбедән кала, дүшәмбе-жомга 8.00 дән 17.00 сәгатькә кадәр, төшке аш 12.00 дән 13.00 сәгатькә кадәр.

Керү пропуск һәм (яки) шәхесне инандыручы документ буенча".

1.3.2. Бүлекнең белешмә телефоны: (84377) 2-11-54.

1.3.3. Башкарма комитетның рәсми сайты адресы « " Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре): [http://kamskoye -ustye.tatarstan.ru/](http://kamskoye-ustye.tatarstan.ru/);

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук бүлекнең урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат стендлары аша, гариза бирүчеләр белән эшләү өчен. Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат стендларында урнаштырылган мәгълүмат муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мәгълүматны үз эченә ала,

пунктларда (пунктчаларда)) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 әлеге Регламент;

2) "Интернет" челтәре аша»:

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

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

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (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. Дәүләт хезмәте күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма комитетның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләр өчен Башкарма комитет биналарында бүлек белгече тарафыннан урнаштырыла.

1.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыелышы) нигезендә гамәлгә ашырыла,

2003, № 40, 3822 ст., кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып);

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

«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.);

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

«Россия Федерациясе дәүләт һәм муниципаль архивларында архив документларын куллану тәртибен раслау турында " 2017 елның 1 сентябрәндәге 143 номерлы Федераль архив агентлыгы боерыгы ( алга таба – тәртип) ( www.pravo.gov.ru 2017, 3 ноябрь, бастырып чыгару номеры 00120171102011);

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 архивларда, музейларда һәм китапханәләрдә, Россия Фәннәр академиясе оешмаларында саклауны, комплекташтыруны, исәпкә алуны һәм алардан файдалануны оештыру кагыйдәләре (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, 14.05.2007, № 20, кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып));

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында " 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – ТР Законы № 45-ТРЗ) (Татарстан Республикасы, 2004, 3 август, кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып));

«Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләргә жирле үзидарә органнарына архив эше өлкәсендә Татарстан Республикасының аерым дәүләт вәкаләтләрен бирү турында» 2007 елның 24 декабрәндәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 2007 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 2007 елның 25 декабре, кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып) белән);

«Татарстан Республикасында архив эше турында " 2017 елның 20 июлендәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба - 2017 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы законнары жыелышы, 2017, Т 55( I өлеш), 2016 ст.);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2007 елның 28 маендагы Карары белән

«Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләр төзелгәнче, берләшкәнче, бүленгәнче яисә аларның статусы үзгәргәнче барлыкка килгән һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларында саклана торган архив документларын исәпкә алуны тәэмин итү турында " 203 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары (алга таба – Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 203 номерлы карары) (Татарстан Республикасы, 2007, 25 декабрь, кертелгән үзгәрешләренә исәпкә алып) (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2007.);

Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Уставы;

Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба – Башкарма комитет турында Нигезләмә);

Башкарма комитетның 2018 елның 5 июлендәге 125 номерлы карары (алга таба – бүлек турында Нигезләмә) белән расланган муниципаль берәмлек Башкарма комитетының архив бүлеге турында нигезләмә (алга таба-бүлек турында Нигезләмә));

Эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре;

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 үзәгенә читтән торып эш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренә 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районы шәһәр яки авыл жирлегендә (шәһәр округында) төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге территорияле аерымланган структур бүлекчәсе (офис) , карары белән расланган Россия Федерациясе Хөкүмәте 22.12.2012 №1376 Кагыйдәләрен раслау Турында «эшчәнлеген оештыру буенча күп функцияле үзәкләр дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр»;

техник хата-дәүләт хезмәте күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән белешмәләргә (дәүләт хезмәте нәтижәсе) туры килмәвен китергән хата (описка, мөһер, грамматик яки арифметик хата);

дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гариза белән (алга таба - гариза) дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст.1 пункты). Гариза билгеләнгән үрнәк буенча ирекле формада төзелә яки стандарт бланкта тутырыла (1нче кушымта).

Гариза электрон формада стандарт бланкта тутырыла: Башкарма комитетның рәсми сайтында (<http://kamskoye-ustye.tatarstan.ru/>);

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

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

**1. 1. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты**

Дәүләт хезмәте күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Дәүләт хезмәтен ЯКИ таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Дәүләт хезмәте атамасы	Архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга архив документларын бирү	ч. 1 ст. 24 Федераль закон № 125-ФЗ; ст. 21 Закон РТ № 63-ЗРТ от 2017 г.; ст.1 Закон РТ № 63-ЗРТ от 2007 г.; п. 5.7, 5.12, 5.13 К а г ы й д э с е н е ц
2.2. Турыдан-туры дәүләт хезмәте күрсәтүче жирле үзидарә органы исеме	Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы башкарма комитеты Дәүләт хезмәте башкаручы - Башкарма комитетның архив бүлеге	ч. 3 ст. 4 Федерального закона № 125-ФЗ; ст. 7 Закон РТ № 63-ЗРТ от 2017 г. Нигезләмә
2.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәләренә тасвирламасы	Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм дәүләт серен тәшкил итүче башка архив документларын файдаланучыларга, Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән башка чикләүләргә ирешкән алып, архивның эш бүлмәләрендә уку залларында (карау залларында, фондокументларны, каталоглар бүлмәләрендә) эшләү өчен басма басмалар архивларының фәнни-белешмә-эзләнү чараларын (алга таба махсус бүлеп бирелгән урын булмаганда) саклаудагы яисә архивның эш бүлмәсендә (алга таба - уку залы) архив хезмәткәре контроле астында эшләргә, документларга белешмә-эзләнү чаралары алу, шулай ук уку залында булган автоматлаштырылган белешмә-эзләнү чараларынан файдалану;	ч.1 ст. 24, ст. 25 Федераль закон № 125-ФЗ; ст. 22 Закона РТ № 63-ЗРТ от 2017 г.; п. 5.12, 5.13. Правил; пп. 1.2, 3.1, 4.1.1, 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5, 4.1.6, 4.1.7 Тәртип

		пп. 3.1 – 3.6, 4.1.7 Төртип
--	--	-----------------------------

<p>2.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү вакыты, шул исәптән кирәклеке исәпкә алып, дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта дәүләт хезмәте күрсәтүне туктату срогы</p>	<p>эш, документлар алу (мөрәжәгать итүче тарафыннан заказ рәсмиләштерелгән көннән алып 2 эш көннән дә соңга калмыйча) – мөрәжәгать итүче заказ рәсмиләштергән көннән дә соңга калмыйча; гариза бирүче заказ рәсмиләштергән көннән соң 10 эш көннән дә соңга калмыйча, чит телләрдә рөхсәт ителгән эшләр, документлар алу; Дәүләт хезмәте күрсәтү вакытын туктатып тору мөмкинлеге юк каралган</p>	
<p>2.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле дәүләт хезмәтләре күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>Шәхси (язма) мөрәжәгать булганда: 1. Кулланучы архивка жибәргән орган яки оешманың хаты яки кулланучының гаризасы, кулланучының уку залында эшләү вакытын озайту турында белдерүе. Шәхси гаризада яки хатта фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булган очракта) күрсәтелә) кулланучы, вазыйфасы (булганда), гыйльми исеме һәм гыйльми дәрәжәсе (булганда), тема һәм хронологик кысалар. 2. Шәхесен раслаучы документлар: гариза бирүче; 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). 3. Юридик зат вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документлар. Дәүләт алу өчен гариза бланкы хезмәт күрсәтүне гариза бирүче Башкарма комитетка шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга</p>	<p>пп. 2.1, 2.2, 2.4 Тәртип</p>



	<p>мөмкин. Гариза бланкларының электрон формалары Башкарма комитетның рәсми сайтында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында урнаштырылган.</p> <p>Гариза гариза гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә бирелергә мөмкин (жибәрелгән) түбәндәге ысулларның берсе булырга мөмкин:</p> <p>шәхсэн (мөрәжәгать итүче исеменнән гамәлдә булган зат ышаныч кәгазе нигезендә);</p> <p>почта аша жибәрү.</p> <p>Гариза шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан гади электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә гомуми мәгълүмати-телекоммуникация челтәре аша да тапшырылырга мөмкин (жибәрелгән)</p> <p>шул исәптән «Интернет " мәгълүмат - телекоммуникация челтәре аша да, Башкарма комитетның рәсми сайты, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы</p>	
--	---	--

<p>2.6. Кирәкле документларның тулы исемлеге</p> <p>дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтү өчен норматив хокукый актлар, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар карамагында булган оешма</p>	<p>Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми</p>	

<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очрактарда Килештерү дәүләт хезмәте күрсәтү өчен таләп ителгән һәм дәүләт хезмәте күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте (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 баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документларны тиешенчә тапшырмау.</li> <li>2. Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве.</li> <li>3. Булу несоворенных төзәтү тапшырыла торган документлар</li> </ol>	<p>ст. 25 Федераль закон № 125-ФЗ; ст. 21 Закон РТ № 63-ЗРТ от 2017 г.; п. 2.1 Тәртип</p>
<p>2.9. Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору яисә бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Бирү вакытын туктатып тору мөмкинлеге каралмаган. Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту нигезләре:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. документларны даими саклауга тапшырганда Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы законнары яисә фонд белем бирүче тарафыннан билгеләнгән документларны куллануга чикләүләр (статья 2007 елның 2 августындагы 38-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы редакциясендә);</li> <li>2. документларның канәгатьләнмәслек физик торышы;</li> <li>3. балигъ булмаган мөрәжәгать итүченең ата - аналардан яисә башка законлы вәкилдән башка мөрәжәгәте;</li> <li>4. мөрәжәгать итүче 4.2.5, 4.2.6, 4.2.2.19 пунктчаларын бозу</li> <li>5. булмаган очракта файдалану фонды каршындагы: архив хезмәткәрләре тарафыннан, кулланучы заказ биргән көннән алып, 120 эш көннән дә артык</li> </ol>	<p>Ч. 8 ст. 26 Федераль закон № 125-ФЗ; ст. 25 Федераль закон № 125-ФЗ; ст. 21 Закон РТ № 63-ЗРТ от 2017 г.; пп. 2.2, 3.6, 3.7 Тәртип; пп. 2.11.7.1, 2.11.10, 5.13 Кагыйдә; пп. 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 Тәртип</p>

	<p>булмаган вакыт эчендә эш биремнәрен үтәү өчен, документлар, басма басмалар кулланып, архив хезмәткәрләре тарафыннан эш биремнәрен үтәү өчен җаваплы;</p> <p>юридик һәм физик затларга-фонд оештыручыларына, аларның хокукый варисларына яки дәүләт хакимияте органнары һәм башка дәүләт органнары, җирле 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 архив саклагычларыннан күргәзмә уздыруга билгеле бер күрсәтмә документы белән аларны бирү срогыннан артмый торган срокта күрсәтү;</p> <p>эш, Документлар, басма басмаларның төп нөсхәләрен башка кулланучыга уку залына-вакытында бирү,</p> <p>кулланучы заказ биргән көннән 40 эш көннән дә артмый</p>	
--	--	--

<p>2.10. Дәүләт хезмәте күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүмат</p>	<p>Дәүләт хезмәте түләүсез нигездә бирелә</p>	<p>ч. 3 ст. 15 Федераль закон №125-ФЗ; ч. 1 ст. 8 Федераль закон № 210-ФЗ; п. 4.1.1 Тәртип</p>
<p>2.11. Дәүләт хезмәтләрен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми</p>	<p>ч. 3 ст. 15 Федераль закон №125-ФЗ; ч. 1 ст. 8 Федераль закон № 210-ФЗ</p>

<p>2.12. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты</p>	<p>Дәүләт хезмәте алучыны (мөрәжәгать итүченең) запрос биргәндә кабул итүне көтүнең максималь вакыты һәм нәтижә алганда 15 минуттан артмаска тиеш. Аерым категория алучылар өчен чират дәүләт хезмәте билгеләнмәгән.</p>	
<p>2.13. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты</p>	<p>Гариза кергән көнне. Электрон формада кергән Запрос ял (бәйрәм) көнендә икенче ял (бәйрәм) эш көненә теркәлә</p>	<p>эш башкару кагыйдәләренең 16.1 пункты</p>
<p>2.14. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган бүлмәләргә, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәмин итүгә, инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр</p>	<p>Дәүләт хезмәте күрсәтү янғын системасы һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән башкарыла. Инвалидларның дәүләт хезмәте күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү). Дәүләт хезмәтен күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең үзара хезмәттәшлеге саны дәүләт хезмәте күрсәткәндә һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәгендә дәүләт хезмәтләрен алу мөмкинлеге, Дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән</p>	<p>Дәүләт хезмәте күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора: жәмәгать транспортынан файдалану зонасында бүлек бинасы урнашкан; кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; мәгълүмати стендларда, мәгълүмат стендларында дәүләт хезмәте күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу «Интернет » челтәрендә Башкарма комитет ресурсларында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында, дәүләт һәм</p>	<p>ч. 1 ст. 24 Федераль закон № 125-ФЗ</p>

<p>мәгълүмати коммуникацион технологияләр кулланып та.</p>	<p>муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында; башка затлар белән беррәттән, инвалидларга хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгарга ярдәм күрсәтү.</p> <p>Дәүләт хезмәтләрнең күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары;</p> <p>дәүләт хезмәте күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>дәүләт хезмәте күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;</p> <p>дәүләт хезмәте күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәтү турында сорау биргәндә һәм дәүләт хезмәте нәтижәләрен алганда - дәүләт хезмәте күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге. Хезмәттәшлекнең дәвамлылыгы әлеге Регламент белән билгеләнә.</p> <p>КФҮләр аша дәүләт хезмәте, КФҮнең ерактан урнашкан эш урыннары гамәлгә ашырылмый.</p> <p>Дәүләт хезмәте 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. Электрон формада дәүләт хезмәте күрсәтү үзенчәлекләре	Дәүләт бирү турында гариза хезмәтләр электрон документ формасында электрон адрес буенча жиберелә ала:	ч. 1 ст. 19 Федераль закон № 59-ФЗ



	<p>Башкарма комитетның рәсми сайты (<a href="http://kamskoye-ustye.tatarstan.ru/">http://kamskoye - ustye.tatarstan.ru/</a>);</p> <p>Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (<a href="http://uslugi.tatarstan.ru/">http://uslugi.tatarstan.ru/</a>);</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы муниципаль хезмәтләр (функцияләр) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>).</p>	
--	--	--

--	--	--

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

1.1. Дәүләт хезмәте күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

1.1.1. кулланучыга муниципаль архивның уку залында эшләү өчен архив документларын бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гариза 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) тугыру өчен бирү;
- 5) кулланучыга муниципаль архивның уку залында эшләү өчен архив документларын ачыклау һәм эзерләү;
- 6) уку залында эшләү өчен архив документларын бирү.

1.1.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча гамәлләр блок-схемасы 2 нче кушымтада күрсәтелгән.

1.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

1.1. Мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәтләрен алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен бүлеккә шәхсэн, телефон һәм/яки язмача, шул исәптән электрон почта аша да мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән дәүләт хезмәте алу өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм эчтәлегә буенча да. Дәүләт хезмәте күрсәтүне башлап жибәрүче запрос бирү гариза бирүчегә документлар рәсмиләштерү өлешендә ярдәм күрсәтүне таләп итми.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүченең консультациясе.

1.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

1.3.1. 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).

Дәүләт хезмәте күрсәтү турында электрон формада гариза электрон почта яки Интернет аша бүлеккә жибәрелә

Башкарма комитет. Электрон формада кергән гариза бастырып чыгарыла, аны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

1.3.2. 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.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гарызнамә кергән вакыттан бер эш

көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: теркәлгән гариза яки бүлеккә жибәрелгән хат.

1.4. Файдаланучыга муниципаль архивның уку залында эшләр өчен архив документларын бирү

1.4.1. Бүлек белгече:

тикшерү вәкаләтләрен мөрәжәгать итүченең гамәлдә булган очракта ышаныч кәгазе буенча;

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.

Гариза беренче тапкыр килгән очракта, гариза бирүчегә тутыру өчен билгеләнгән үрнәктәге анкета (3 нче кушымта), мөрәжәгать итүченең ата-анасына яки башка законлы вәкиленә, озата баручы затка (шул исәптән законлы вәкилгә, тәржемәче һәм башка ярдәмчеләргә, сәламәтлек мөмкинлекләре чикләнгән кулланучыны озатып йөрүче затларга (3 нче кушымта) бирә)

– күрсәтелә торган анкета: шәхесне раслаучы документның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), туу датасы, гражданлыгы, эш (уку) һәм вазыйфасы (булганда), яшәү (булу) урыны буенча теркәлү адресы, фактта яшәү адресы, элемтә өчен телефон номеры (булганда), электрон почта адресы (булганда), төре, серия, номеры һәм датасы, шулай ук документ, фамилия, исем, этисенең исеме (соңгысы-булган очракта) озата баручы затның- шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык һәм хосусыйлык режимын үтәү турында килешү (4 нче кушымта).

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм тапшырылган документларда ачыкланган житешсезлекләргә карап тотунуны язмача аңлату белән документлар кире кайтара.

Кулланучының уку залында эшләр вакытын озайту турында гариза килгән очракта, 3.4.4 пунктында каралган процедуралар гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

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.

1.4.2. Мөрәжәгать итүче, аның законлы вәкилләре, аны озата баручы затлар тәртип белән таныша, тутыра: кулланучы анкетасын, аның законлы вәкилләре, аны озата баручы затлар - анкетаны тутыра, анда түбәндәгеләр күрсәтелә: фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы) – булганда), туу датасы, гражданлыгы, эш (уку) урыны һәм вазыйфасы (булганда), яшәү урыны буенча теркәү адресы (булу), фактта яшәү адресы, элемтә өчен телефон номеры (булганда), электрон почта адресы (булганда), төре, серия, шәхесне раслаучы документ номеры һәм датасы, шулай ук документ, фамилия, исем, атасының исеме (соңгысы-булганда), кулланучы һәм аны озата баручы затлар-йөкләмәләр- шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык һәм конфиденциаль режимны үтәү турындагы килешүне Бүлек белгеченә тапшыралар. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар кулланучының анкетасын алганнан

соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кулланучының, аны озата баручы законлы вәкилләренән тутырылган анкеталары, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык турында килешү һәм Бүлек белгеченә бирелгән конфиденциальлек режимын үтәү.

1.4.3. Бүлек Белгече:

анкета тутыруның дәрәсләген, 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) (5 нче кушымта) бирүгә заказ бланкын (таләпләр) бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар кулланучының анкетасын алганнан соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән заказ бланкы.

1.4.4. 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: заказ бланкы тутырылган, Бүлек белгеченә тапшырылган.

1.4.5. Бүлек белгече, заказ бланкы алып:

тутыру дәрәсләген тикшерә;

тасвирлау, архив документларын саклагычтан сайлап алу эшен башкара; дәүләт тарафыннан бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерә хезмәт күрсәтү пунктлары белән каралган 2.8. һәм 2.9. әлеге Регламент;

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

3.5 тәртип;

бирелгән документларның торышын тикшерә;

заполняет заказ бланкында исемнәре графу һәм выдаваемых Документлар саны.

Эш, Документлар, Белешмә-эзләү чаралары, 3.2, 3.3, 3.4 пунктларында каралган керү чикләнгән басма басмалары булган очракта,

3.5 тәртип мөрәжәгать итүчедән эшкә, документларга, белешмә-эзләү чараларына, чикләнгән басма басмаларга керә алу өчен нигез булган документларны сорый.

Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр яисә эшләр, Документлар, Белешмә-эзләү чаралары, чикләнгән басма басмалар, бүлек белгече булган документлар булган очракта:

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

гражданныр 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 дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту.

1.5. КФҮ аша дәүләт хезмәте күрсәтүне КФҮ аша тәкъдим итү күренми.

1.1. Техник хаталарны төзәтү.

Дәүләт хезмәте нәтижәсе буларак, гариза бирүчегә Башкарма комитет тарафыннан бирелгән документ түгел, техник хаталарны төзәтү гамәлгә ашырылмый.

## 2. Дәүләт хезмәте күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Дәүләт хезмәтләрен күрсәтүнең тулы тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту түбәндәгеләрне үз эченә ала: гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, шикаятьләрне карау, дәүләт хезмәте күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләү.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора: дәүләт хезмәте күрсәтү буенча документлар проектларына хокукый экспертиза үткәру. Экспертиза нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

билгеләнгән тәртиптә эш алып баруны тикшерүне үткәру; билгеләнгән тәртиптә тикшерү үткәру үтәлешен

дәүләт хезмәте күрсәтү процедуралары.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Планлы тикшерүләр үткәргәндә дәүләт хезмәте күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр дә карала ала (комплекслы тикшерүләр). Мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча планнан тыш тикшерүләр үткәрелә.

4.2. Татарстан Республикасы Кама Тамагы 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 исемлегә жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфай регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

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

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

4.5. Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүне контрольдә тоту, дәүләт хезмәте күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегә ачыклығы, дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлегә аша гамәлгә ашырыла.

1. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерү, шулай ук аларның судка кадәр тәртибе вазыйфай затлар, муниципаль хезмәткәрләр

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет яки муниципаль район Советына Башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләрен (гамәл кылмауларын) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын

бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кама Тамагы муниципаль районының норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны гамәлгә ашыру яисә гамәлләрне башкару таләбе;

4) Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кама Тамагы муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгать итүчедә;

1) әгәр баш тарту нигезләре 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 булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

2) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кама Тамагы муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән тоткарлану;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда башкарма комитеттан, Башкарма комитетның вазыйфай затыннан баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

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

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 күрсәтүне туктатып тору.

б) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән документлар яисә мәгълүмат булмау һәм (яисә) дәрәс булмавы, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өлкәсендә күрсәтүләрдән баш тартканда күрсәтелмәгән яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенен 4 пункттында каралган очрактардан тыш, күрсәтелгән документларның булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы һәм (яисә) төгәлләге күрсәтелмәгән.

5.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" челтәрен, Кама Тамагы муниципаль районының рәсми сайты кулланып жибәрелә ала (<http://kamskoye-ustye.tatarstan.ru/>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.2. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаять аның теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмэт күрсэтүче органның мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә жибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокны бозу очрагында - теркәлгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматны карап торырга тиеш:

1) хезмэт күрсэтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, шикаять белдерелә торган карарларның һәм гамәлләрнең (гамәл кылмау) вазыйфай затының, вазыйфай затының атамасы;

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), мөрәжәгать итүченең яшәү урыны турында мәгълүмат - физик зат яисә исеме, мөрәжәгать итүченең урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик зат, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм җавап бирүчегә жибәрелергә тиеш почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсэтүче органның шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау), муниципаль хезмэт күрсэтүче органның вазыйфай заты яисә муниципаль хезмәткәр турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче хезмэт күрсэтүче органның, хезмэт күрсэтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгән дәлилләр.

5.4. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчәрмәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.5. Шикаять аның муниципаль хезмэт алучысы тарафыннан имзалана.

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

1) шикаять канәгатьләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән мөһер һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләнделәрдән баш тарта.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилленгән җавап жибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатьләнделергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында палата тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмэт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнелергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарка шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яисә нәтижәләре буенча билгеләгәндә административ хокук бозу составы яки жинаять билгеләре вазыйфай зат,



шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны  
кичекмәстән прокуратура органнарына юллыйлар.

---

(муниципаль берәмлек жирле үзидарә органы исеме)

---

---

(фамилиясе, исеме, атасы исеме, паспорт , почта индексы,  
адресы, телефон номеры)

Кама Тамагы муниципаль архивының уку залында эшләү өчен кулланучыга архив документларын бирү турында гариза

Фамилия \_\_\_\_\_

Исем \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Эш (уку) урыны һәм вазыйфасы \_\_\_\_\_

Кулланучы жибәргән оешма, аның адресы \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Гыйльми дәрәжәсе, исеме \_\_\_\_\_

Тема һәм хронологик тикшеренүләр \_\_\_\_\_

Яшәү урыны \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ (өй) \_\_\_\_\_ (хезмәт)

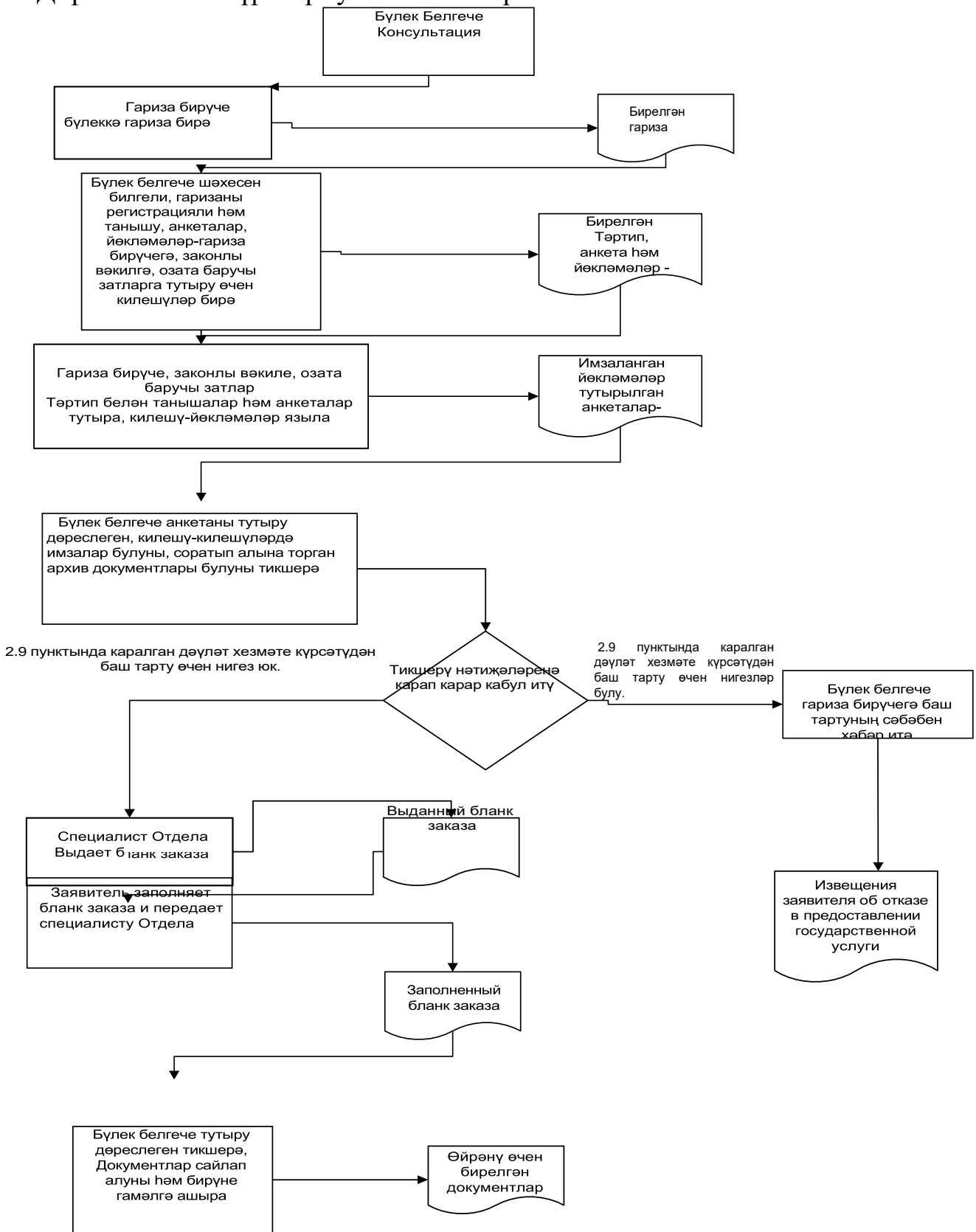
Шәхесне раслаучы документ сериясе һәм № документлар \_\_\_\_\_

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

Дата \_\_\_\_\_

Имза \_\_\_\_\_

Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге Блок-схемасы



Татарстан Республикасы Кама  
Тамагы районы Башкарма  
комитетының архив бүлгеге

Кулланучы эше №1

1. Уку залында эшләүче кулланучы анкетасы
2. Фамилия, исеме, отчество \_\_\_\_\_
3. Туу вакыты \_\_\_\_\_
4. Гражданство \_\_\_\_\_
5. Эш (уку) урыны һәм вазыйфасы \_\_\_\_\_  
(полное название учреждения, его почтовый и электронный адрес, телефон)
6. Белеме, гыйльми дәрәжәсе, исеме \_\_\_\_\_
7. Тикшеренүләр үткәрү өчен нигез \_\_\_\_\_  
(направление организации или по личному заявлению)
8. Тема исеме, хронологик кысалар \_\_\_\_\_
9. Эшнең максаты \_\_\_\_\_
10. Яшәү урыны буенча теркәү адресы, телефон номеры \_\_\_\_\_
11. Яшәү урыны буенча теркәү адресы, телефон номеры \_\_\_\_\_
12. Кәрәзле телефон номеры, электрон адрес \_\_\_\_\_
13. Паспорт сериясе һәм номеры кем һәм кайчан бирелгән \_\_\_\_\_

**Йөкләмә-киләшү.**

Мин, \_\_\_\_\_  
(фамилия, исеме, отчество)

Россия Федерациясе дәүләт һәм муниципаль архивларында архив документларын куллануның гамәлдәге тәртибе белән таныштым һәм аны үтәргә бурычланам.

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 чикләнүе белән риза.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

имза

Архив хезмәткәренең вазыйфасы

\_\_\_\_\_

имза

\_\_\_\_\_

тулы имза

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы  
 Башкарма комитетының архив бүлеге (муниципаль архив исеме)  
 Документлар, куллану фонды күчermәләрен, тасвирламалар бирүгә  
 ЗАКАЗ (таләп)

Документларны бирүне РӨХСӘТ ИТӘМ

Вазыйфасы \_\_\_\_\_  
 Имза Тулы имза  
 Вақыты

(кулланучының фамилиясе, инициаллары, шәхси эше номеры)

(архив хезмәткәре фамилиясе, инициаллары, структур бүлекчә исеме)

(тикшеренү темасы, бирү максаты)

Фонд № ____	Опись № ____	Ед. хр. № ____	Башлыгы ед. хр.	Битләрдә тезмәләр (яңгыравык, метражлар вақытында)	Архив хезмәткәре, кулланучы распискасы	Уку залы хезмәткәре распискасы
1	2	3	4	5	6	7

(Алгы ягы)

1	2	3	4	5	6	7

(Архив хезмәткәре, кулланучы распискасы)

Дата

Кулланучы архивның уку залында эшләү өчен архив документларын бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүгә җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазыйфалар затлар реквизитлары

Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адрес
Бүлек башлыгы	8/84377/21154	Irina.Bastrygina@tatar.ru
Бүлек белгече	-	-

Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	8/84377/21885	Kamuste.Ispolkom@tatar.ru;
Башкарма комитет эшләре белән идарә итүче	8/84377/21543	Kamuste.Ispolkom@tatar.ru;

Татарстан Республикасы  
Кама Тамагы муниципаль районы  
Башкарма комитетының  
2019 елның 6 февралендәге  
61 номерлы карарына  
2 номерлы кушымта

Дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты  
Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы башкарма комитеты архив  
бүлегенең дәүләт милкенә кертелгән архив документларының урнашу урыны буенча  
консультация бирү буенча

## 1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. 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. Дәүләт хезмәтен алучылар: юридик яисә физик затлар яисә аларның вәкаләтле вәкилләре, кирәкле мәгълүматны алу һәм куллану өчен законлы нигезләрдә архив документларына мөрәжәгать итүче (алга таба-мөрәжәгать итүче).

1.3. Дәүләт хезмәте Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитеты (Алга таба - Башкарма комитеты) тарафыннан күрсәтелә.

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Кама Тамагы ш.т.п. Кама Тамагы ш.т.п, Калинин урамы, 31 нче йорт; бүлекнең урнашу урыны: Кама Тамагы ш.т.п. Кама Тамагы ш.т.п, Гагарин ур., 80 йорт.

Башкарма комитетның эш графигы: шимбә һәм якшәмбедән тыш, һәр көн, дүшәмбе - жомга 8-00 дән 17-00гә кадәр, төшке аш 12-00 дән 13-00гә кадәр.

Керү пропуск һәм (яки) документ буенча удостоверение шәхес".

1.3.2. Бүлекнең белешмә телефоны: (84377) 2-11-54.

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

1.3.4. Дәүләт хезмәтләре, шулай ук бүлекнең урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) в) урнашкан дәүләт хезмәтләре турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган дәүләт хезмәтләре турында мәгълүмат стендлары ярдәмендә

Башкарма комитет биналарында, гариза бирүчеләр белән эшләү өчен. Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат стендларында урнаштырылган мәгълүмат пунктларда (пунктчаларда) дәүләт хезмәтләре турында белешмәләрне үз эченә ала) 1.1, 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8,2.10, 2.11, 5.1, 5.2 хәзергесе  
Регламент;

2) "Интернет" челтәре аша»:

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

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында



(«<http://uslugi.tatarstan.ru>»);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (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. Дәүләт хезмәте күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма комитетның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында бүлек белгече тарафыннан урнаштырыла.

1.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү гамәлгә ашырыла нигезендә:

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

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

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

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2009 елның 15 июнендәге 477 номерлы карары белән

» Башкарма хакимиятнең федераль органнарында эш башкару кагыйдәләрен раслау турында " (алга таба – эш башкару Кагыйдәләре) (Российская газета, 2009, 24 июнь, кертелгән үзгәрешләренә исәпкә алып);»

Министрлык боерыгы белән расланган Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм дәүләт һәм муниципаль архивларда, музейларда һәм китапханәләрдә, Россия Фәннәр академиясе оешмаларында саклау, комплекташтыру, исәпкә алу һәм алардан файдалануны оештыру кагыйдәләре

(алга таба – эш кагыйдәләре) (кертелгән үзгәрешләренә исәпкә алып, 2007, № 20 федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене));»

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

«Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләренң жирле үзидарә органнарына архив эше өлкәсендә Татарстан Республикасының аерым дәүләт вәкаләтләрен бирү турында» 2007 елның 24 декабрәндәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 2007 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 2007 елның 25 декабре, кертелгән үзгәрешләренә исәпкә алып) белән);»

«Татарстан Республикасында архив эше турында " 2017 елның 20 июлендәге 63-ТРЗ

номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба - 2017 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы законнары жыелышы, 2017, Т 55( I өлеш), 2016 ст.);

Татарстан Республикасы Министрлар кабинетының нче 28.05.2007 №

«Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләр төзелгәнче, берләшкәнче, бүленгәнче яисә аларның статусы үзгәргәнче барлыкка килгән һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларында саклана торган архив документларын исәпкә алуны тәэмин итү турында " 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) (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2007.);

Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Уставы; Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы турындагы нигезләмә (алга таба – Башкарма комитет турында Нигезләмә));

Башкарма комитетның 2018 елның 5 июлендәге 125 номерлы карары белән расланган муниципаль берәмлек Башкарма комитетының архив бүлеге турында нигезләмә (алга таба-Башкарма комитет)

- Бүлек турында нигезләмә);

Эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре;

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эш урыны – Россия Федерациясә Хөкүмәтенең «Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр яки авыл жирлегендә (шәһәр округында) төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында " 2012 елның 22 декабрдәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль структур бүлекчәсе (офисы)

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре»;

техник хата-дәүләт хезмәте күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән белешмәләргә (дәүләт хезмәте нәтижәсе) туры килмәвен китергән хата (описка, мөһер, грамматик яки арифметик хата);

дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гариза белән (алга таба - гариза) дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст.1 пункты). Гариза билгеләнгән үрнәк буенча ирекле формада төзелә яки стандарт бланкта тугырыла (1нче кушымта). Гариза электрон формада стандарт бланкка тугырыла:

Башкарма комитетның рәсми сайтында (<http://kamskoye-ustye.tatarstan.ru/>).

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

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

## 1. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

Дәүләт хезмәте күрсәтү стандартына таләпләр исеме стандартка таләпләр норматив акт,

дәүләт хезмәтен ЯКИ таләпне билгеләүче

1.1. Дәүләт хезмәте атамасы архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча 125-ФЗ номерлы Федераль закон буенча консультация бирү

1.2. Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитеты турыдан - туры дәүләт хезмәте күрсәтүче жирле үзидарә органы исеме Дәүләт хезмәтен башкаручы-Башкарма комитетның архив бүлеге. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 ст. 5 өлеше;

Бүлек турында нигезләмә

1.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәләренен тасвирламасы сорала торган белешмәләренен булу һәм урнашу буенча консультация № 125-ФЗ номерлы Федераль закон

1.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү вакыты, шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, дәүләт хезмәте күрсәтүне туктату вакыты

әгәр дә туктату мөмкинлеге мөрәжәгать итүче көнендә Россия Федерациясе законнары белән каралган булса, хезмәт күрсәтү.

Дәүләт хезмәте күрсәтү вакытын туктатып тору мөмкинлеге каралмаган

1.5. Закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә дәүләт хезмәте күрсәтү, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле дәүләт хезмәтләрен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе (шәхси кабул итү яки телефон аша, Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районының рәсми сайты аша электрон документ формасында).

Шәхси кабул итү вакытында граждандан күрсәтә:

- шәхесне раслаучы 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 электрон формалары Башкарма комитетның рәсми сайтында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында урнаштырылган.

Гариза һәм кушымта итеп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгаздә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелде) мөмкин: шәхсән (мөрәжәгать итүче исемненән ышаныч кәгазе нигезендә эшләүче зат); почта жибәрү.

Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмати-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Башкарма комитет сайты, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнен бердәм порталы (функцияләр), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 1 өлеше аша электрон документ рәвешендә тапшырылырга (жибәрелде) мөмкин

1.1. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм дәүләт хезмәте күрсәтү

өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жириле үзидарә органы яисә әлеге документлар карамагында булган оешма.

Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми

1.7. Норматив хокукый актларда каралган очрактарда Килештерү дәүләт хезмәте күрсәтү өчен таләп ителә һәм дәүләт хезмәте күрсәтүне килештерү таләп ителми торган дәүләт хакимияте органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте (жириле үзидарә) органнары һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге

1.8. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге каралмаган

1.9. Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору яисә бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге дәүләт хезмәте күрсәтү вакытын туктату өчен нигезләр билгеләнмәгән.

Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр билгеләнмәгән.

1.10. Дәүләт хезмәте күрсәтүгә мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертәп, дәүләт пошлинасы яисә башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре түләүсез нигездә 125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 статьясындагы 3 өлеше нигезендә бирелә;

210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 ст. 1 өлеше

1.11. Дәүләт хезмәтләрен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтүләр күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертәп, 125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 статьясындагы 3 өлеше таләп ителми;

210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 ст. 1 өлеше

1.12. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәләрен алганда хезмәт алучыны (мөрәжәгать итүче) көтеп алуның максималь срогы)

сорау биргәндә һәм нәтижә алганда 15 минуттан артмаска тиеш.

Дәүләт хезмәтләрен алучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән

1.13. Мөрәжәгать итүченең дәүләт хезмәте күрсәтү турында соравын, шул исәптән мөрәжәгать итү көнендә электрон формада да теркәү вакыты.

Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кергән Запрос эш башкару кагыйдәләренең 16 нчы ч. IV ч. 4 нче п. ял (бәйрәм) эш көненә теркәлә

1.14. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән тәмин итүгә таләпләр

инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерү турында Россия Федерациясе законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәмин итү янғын системасы һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән гамәлгә ашырыла.

Инвалидларның дәүләт хезмәте күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү).

Дәүләт хезмәтен күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла

1.15. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәгендә дәүләт хезмәтләрен алу мөмкинлеге, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең эш урыннарында ерактан торып эшләү мөмкинлеге, дәүләт хезмәте күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, дәүләт хезмәте күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:

жәмәгать транспортынан файдалану зонасында архив бинасының урнашуы; кирәкле санда белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булуы;

мәгълүмати стендларда, мәгълүмат ресурсларында дәүләт хезмәте күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу (<http://www.Kamuste.Ispolkom@tatar.ru>); «Интернет» челтәрендә; Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында (функцияләр));

башка затлар белән беррәттән, инвалидларга хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгарга ярдәм күрсәтү.

Дәүләт хезмәте күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана: гариза бирүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары;

дәүләт хезмәте күрсәтү срокларын бозу;

дәүләт хезмәте күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;

дәүләт хезмәте күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.

Дәүләт хезмәте күрсәтү турында сорау биргәндә һәм дәүләт хезмәте нәтижәләрен алганда - дәүләт хезмәте күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге. Хезмәттәшлекнең дәвамлылыгы әлеге Регламент белән билгеләнә.

КФҮләрдә, ерактан урнашкан эш урыннарында дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә, КФҮ белгече документлар кабул итә һәм бирә. 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

1.16. Дәүләт хезмәтләрен электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза булырга мөмкин электрон документ формасында жибәрелгән:

Башкарма комитетның рәсми сайтында (<http://www.Kamuste.Ispolkom@tatar.ru>); Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.tatarstan.ru>);

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

Kamuste.Ispolkom@tatar.ru /)  
210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 1 өлеше.

---

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

1.1. Дәүләт хезмәте күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

1.1.1. 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) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) архив документларын кайда урнаштыру мәсьәләләре буенча мәгълүмат жыю;
- 4) гариза бирүчегә дәүләт хезмәте нәтижәсен бирү.

1.1.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча гамәлләр блок-схемасы 2 нче кушымтада күрсәтелгән.

1.2. 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 эчтәлегә буенча алып бара һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүченең консультациясе.

1.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

1.3.1. 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.

Дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гариза электрон формада бүлеккә электрон почта яки Башкарма комитетның Интернет-кабул итү бүлмәсе аша жибәрелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

1.3.2. Бүлек белгече гариза яза.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгать иткән вакыттан алып 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: теркәлгән гариза.

1.4. Архив документларын кайда урнаштыру мәсьәләләре буенча мәгълүмат жыю

1.4.1. 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 мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Документлар урнашу урыны буенча мөрәжәгать итүченең консультациясе.

1.5. КФҮ аша дәүләт хезмәте күрсәтү

1.5.1. Мөрәжәгать итүче КФҮләрдә Дәүләт хезмәте алу өчен, КФҮнең читтән торып эш урыны мөрәжәгать итәргә хокуклы.

1.5.2. КФҮ аша дәүләт хезмәте күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

1.5.3. КФҮТӘН дәүләт хезмәте алуға документлар кергәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.4 пункты нигезендә гамәлгә ашырыла. Нәтижә алу ысулы белән мөрәжәгать итүче «КФҮ аша» күрсәтелгән очракта, дәүләт хезмәте нәтижәсе КФҮкә жибәрелә.

1.1. Төзәтү техник хаталар

Дәүләт хезмәте нәтижәсе булып консультация тора, техник хаталар төзәтелми.

2. Дәүләт хезмәте күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

2.1. Дәүләт хезмәтләрен күрсәтүнең тулы тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту түбәндәгеләрне үз эченә ала: гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, шикаятьләренә карау, дәүләт хезмәте күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләү.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

дәүләт хезмәте күрсәтү буенча документлар проектларына хокукый экспертиза үткөрү. Экспертиза нәтижәсе булып проектларны визалау; билгеләнгән тәртиптә эш алып баруны тикшерү үткөрү тора;

билгеләнгән тәртиптә дәүләт хезмәте күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Планлы тикшерүләр үткәргәндә дәүләт хезмәте күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр дә карала ала (комплекслы тикшерүләр). Мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча планнан тыш тикшерүләр үткәрелә.

2.2. Бирү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүне агымдагы контрольдә тоту дәүләт хезмәтләре Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитетының эшләр идарәчесе тарафыннан башкарыла.

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

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

2.4. Бүлек башлыгы әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ процедураларны вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплылык тотта.

2.5. Гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүне контрольдә тоту, дәүләт хезмәте күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлеге ачыклығы, дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

3.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет яки муниципаль район Советына Башкарма комитет хезмәткәрләренә гамәлләрен (гамәл кылмауларын) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кама Тамагы муниципаль районының норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны гамәлгә ашыру яисә гамәлләрне башкару таләбе;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кама Тамагы муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралган



документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгать итүчедә;

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;

6) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кама Тамагы муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән туктау;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда башкарма комитеттан, Башкарма комитетның вазыйфай затыннан баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын 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 хезмәт күрсәтүне туктатып тору.

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән документлар яисә мәгълүмат булмау һәм (яисә) дәрәс булмавы, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өлкәсендә күрсәтүләрдән баш тартканда күрсәтелмәгән яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, күрсәтелгән документларның булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаят кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаят почта аша, КФҮ аша, "Интернет" челтәрен, Кама Тамагы муниципаль районының рәсми сайты кулланып жибәрелә ала (<http://kamskoye-ustye.tatarstan.ru/>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаят аның теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә жибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокны бозу очрагында - теркәлгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

Шикаяттә түбәндәге мәгълүматны карап торырга тиеш:

1) хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, шикаят белдерелә торган карарларның һәм гамәлләрнең (гамәл кылмау) вазыйфай затының, вазыйфай затының атамасы;

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), мөрәжәгать итүченең яшәү урыны турында мәгълүмат - физик зат яисә исеме, мөрәжәгать итүченең урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик зат, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм җавап бирүчегә җибәрелергә тиеш почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның шикаятъ белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау), муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты яисә муниципаль хезмәткәр турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгән дәлилләр.

1.1. Шикаятъкә шикаятътә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятътә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

1.2. Шикаятъ аның муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имзалана.

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

1) шикаятъ канәгатьләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән мөһер һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятъне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятъне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

1.4. Шикаятъ канәгатьләнделергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында палата тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

1.5. Шикаятъ мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнәргә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарка шикаятъ бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

1.1. Шикаятъне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки җинаять билгеләре билгеләнгәндә, шикаятъ карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

жирле үзидарэ органы атамасы)

От

---

(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, торақ пункт исеме ) түбәндәге адрес буенча урнашкан: \_\_\_\_\_

еллар дәвамьнда \_\_\_\_\_.

Документлар архив белешмәсе Алу өчен кирәк(күчермәләре, өземтәләре) стаж турында \_\_\_\_\_

(Учреждение исеме)

еллар дәвамьнда \_\_\_\_\_

керем турында \_\_\_\_\_

(Учреждение исеме)

еллар дәвамьнда \_\_\_\_\_

уку турында \_\_\_\_\_

(Учреждение исеме)

еллар дәвамьнда \_\_\_\_\_

башкалар \_\_\_\_\_

еллар дәвамьнда \_\_\_\_\_

(дата)

(имза)

(ФИӘи)

Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге Блок-схемасы

Кушымта (белешмә)

Архив документларының кайда урнашуы мәсьәләләре буенча дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай затларның реквизитлары

Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге

Вазыйфасы      Телефон      электрон адрес  
Бүлек башлыгы 8/84377/21154 Irina.Bastrygina@tatar.ru  
Бүлек белгече

Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы башкарма комитеты

Вазыйфасы      Телефон      электрон адрес  
Башкарма комитет җитәкчесе 8/84377/21885 Kamuste.Ispolkom@tatar.ru

Башкарма комитет эшләре  
белән идарә итүче      8/84377/21543 Kamuste.Ispolkom@tatar.ru

Татарстан Республикасы  
Кама Тамагы муниципаль районы  
Башкарма комитетының  
2019 елның 6 февралендәге  
61 номерлы карарына  
3 номерлы кушымта

Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланучы архив белешмэләрен, архив өземтэләрен, архив документлары күчермэләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты

## 1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Элеге 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. Дәүләт хезмәтен алучылар: юридик яисә физик затлар яисә аларның вәкаләтле вәкилләре, кирәкле мәгълүматны алу һәм куллану өчен законлы нигезләрдә архив документларына мөрәжәгать итүче (алга таба-мөрәжәгать итүче).

1.3. Дәүләт хезмәте Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитеты (Алга таба - Башкарма комитеты) тарафыннан күрсәтелә. Дәүләт хезмәтен башкаручы-Башкарма комитетның архив бүлеге (алга таба – бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: ТР, Кама Тамагы ш.т.п. Кама Тамагы ш.т.п, Калинин урамы, 31 нче йорт; бүлек урнашкан урын: ТР, Кама Тамагы ш.т.п. Кама Тамагы ш.т.п, Гагарин ур., 80 йорт.

Башкарма комитетның эш графигы: шимбә һәм якшәмбедән тыш, һәр көн, дүшәмбе - жомга 8-00 дән 17-00гә кадәр, төшке аш 12-00 дән 13-00гә кадәр.

Керү пропуск һәм (яки) документ буенча удостоверяющему шәхес".

1.3.2. Бүлекнең белешмә телефоны: (84377) 2-11-54.

1.3.3. Башкарма комитетның рәсми сайты адресы « " Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре): [http://kamskoye -ustye.tatarstan.ru/](http://kamskoye-ustye.tatarstan.ru/).

1.3.4. Дәүләт хезмәтләре, шулай ук бүлекнең урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан дәүләт хезмәтләре турында мәгълүмат стендлары аша, гариза бирүчеләр белән эшләрү өчен. Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат стендларында урнаштырылган мәгълүмат пунктларда (пунктчаларда) дәүләт хезмәтләре турында белешмэләрне үз эченә ала) 1.1, 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8,2.10, 2.11, 5.1, 5.2 элеге Регламент;

2) "Интернет" челтәре аша»:

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

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

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (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.

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

1.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү гамәлгә ашырыла нигезендә:

Чит ил рәсми документларын легальләштерүне гамәлдән чыгара торган конвенция (Гаагада 19561 елның 5 октябрендә төзелгән; Россия өчен 31.05.1992 үз көченә керткән) (халыкара килешүләр бюллетене, 1993, № 6);

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

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

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

«Россия Федерациясе территориясеннән читкә чыгарылырга тиешле Россия рәсми документларында апостильне кую турында» 2015 елның 28 ноябрендәге 330-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 330-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2015, № 48 (I өлеш), 6696 ст.); Россия Федерациясе Президентының «Дәүләт идарәсе системасын камилләштерүнең төп юнәлешләре турында» 2012 елның 7 маендагы 601 номерлы Указы (алга таба - 601 номерлы Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2012, № 19, 2338 ст.); Россия Федерациясе Президентының "Дәүләт идарәсе системасын камилләштерүнең төп юнәлешләре турында" 2012);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2009 елның 15 июнендәге карары белән 477 «башкарма хакимиятнең федераль органнарында эш башкару кагыйдәләрен раслау турында» (алга таба – эш башкару Кагыйдәләре) (Российская газета, 2009, 24 июнь, кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып));

Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 2007 елның 18 гыйнварындагы 19 номерлы боерыгы (алга таба – эш кагыйдәләре) белән расланган Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм дәүләт һәм муниципаль архивларда, музейларда һәм китапханәләрдә, Россия Фәннәр академиясе оешмаларында саклауны, комплекташтыруны, исәпкә алуны һәм алардан файдалануны оештыру кагыйдәләре (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, 14.05.2007, № 20, кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып));

Россия Мәдәният министрлыгының «Россия һәм чит ил гражданның, шулай ук

гражданлыксыз затларның законлы хокукларын һәм ирекләрен гамәлгә ашыруга бәйле гарызнамәләрен үтәүне оештыру, билгеләнгән тәртиптә чит ил дәүләтләренә жибәрелә торган архив белешмәләрен рәсмиләштерүне оештыру «дәүләт хезмәте күрсәтү буенча Федераль архив агентлыгының административ регламентын раслау турында " 2012 елның 31 маендагы 566 номерлы боерыгы (алга таба – боерык № 566) (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, 2013, № 11);

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

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

«Татарстан Республикасында архив эше турында " 2017 елның 20 июлендәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба - 2017 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы законнары жыелышы», 25.07.2017, Т 55( I өлеш), 2016 ст.);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының нче 28.05.2007 №

«Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләр төзелгәнче, берләшкәнче, бүленгәнче яисә аларның статусы үзгәргәнче барлыкка килгән һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларында саклана торган архив документларын исәпкә алуны тәэмин итү турында " 203 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары (алга таба – Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 203 номерлы карары) (Татарстан Республикасы, 2007, 25 декабрь, кертелгән үзгәрешләренә исәпкә алып) (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2007.);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2016 елның 9 августындагы карары белән

541 «Татарстан Республикасының Архив эше буенча Дәүләт комитеты мәсьәләләре " (алга таба - Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 541 нче карары) (кертелгән үзгәрешләренә исәпкә алып, Татарстан Республикасы законнары жыелышы, 2016, № 13, 0384 ст.);

Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитетының 2017 елның 30 сентябрәндәге 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 архив белешмәләрендә һәм архив күчермәләрендә апостил кую буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында, Татарстан Республикасы территориясендә урнашкан» (Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталы pravo.tatarstan.ru, 2017, 24 октябрь);

Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Уставы;

Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба – Башкарма комитет турында Нигезләмә);  
 Башкарма комитетның 2018 елның 5 июлендәге 125 номерлы карары белән расланган муниципаль берәмлек Башкарма комитетының архив бүлегенә турында нигезләмә (алга таба-Башкарма комитет)

- Бүлек турында нигезләмә);

Эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре;

1.1. Элеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла: тематик запрос – билгеле бер проблема, тема, вакыйга яки факт буенча мәгълүмат бирү турында сорау;

социаль-хокукий 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 берәмлегенә номерлары күрсәтелгән запрос предметы турында документлы архив документы;

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

архив күчермәсе-архив документның текстын, билгеләнгән тәртиптә расланган архив шифрын һәм саклау берәмлегенә битләренен номерларын күрсәтеп, күчермәсе; дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенен читтән торып эш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренен 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районы шәһәр яки авыл жирлегендә (шәһәр округында) төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офис) , карары белән расланган Россия Федерациясе Хөкүмәте 22.12.2012 №1376 Кагыйдәләренен раслау Турында «эшчәнлеген оештыру буенча күп функцияле үзәкләр дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр»;

техник хата-дәүләт хезмәте күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән һәм кертелгән мәгълүматларның туры килмәвенә китергән хата (описка, мөһер, грамматик яки арифметик хата) документ (дәүләт хезмәте нәтижәсе), документлар нигезендә мәгълүматлар кертелә;

дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гариза белән (алга таба - гариза) дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст.1 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 жиберелүе белән таныла.

Гариза электрон формада стандарт бланкта тутырыла: Башкарма комитетның рәсми сайтында (<http://kamskoye-ustye.tatarstan.ru>);

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

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



## 1. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

Дәүләт хезмәте күрсәтү стандартына таләпләр исеме норматив акт стандартына таләпләрне тоту,

дәүләт хезмәтен ЯКИ таләпне билгеләүче

1.1. Архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив документлары күчермәләрен бирү дәүләт хезмәте күрсәтүнең исеме 5.10 п. архив документлары күчермәләрен бирү

1.2. Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитеты турыдан - туры дәүләт хезмәте күрсәтүче жирле үзидарә органы исеме.

Дәүләт хезмәтен башкаручы – чч Башкарма комитетының архив бүлеге. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 ст. 3, 5;

Бүлек турында нигезләмә

1.3. Архив хезмәте күрсәтү нәтижәләренең тасвирламасы

белешмә (архив өземтәсе, архив күчермәсе) (20-21 нче кушымталар), запрос темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын яки документлар булмавын раслаучы жавап.

Архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитеты бланкында Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгы билгеләгән форма буенча рәсмиләштерелә.

Архив белешмәсендә күрсәтелә:

1) архив белешмәсенә кул кую датасы һәм теркәлү номеры;

2) адресат;

3) "архив белешмәсе" мәгълүмат документының исеме»;

4) сорауның предметы турында документаль мәгълүмат;

5) архив документларының архив шифралары һәм архив документларын саклау берәмлеге битләренең номерлары, алар нигезендә архив белешмәсе төзелгән;

6) Башкарма комитет житәкчесе (вәкаләтле затлар);

7) Татарстан Республикасы Кама Тамагы 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 өземтәсенен теркәү номеры;

2) адресат;

3) " Архив өземтәсе «мәгълүмати документының исеме»;

4) запрос предметы турында архив документының бер өлеше;

5) архив документлары документлары саклау берәмлегенең архив шифралары һәм битләр номерлары, алар нигезендә архив өземтәсе төзелгән;

6) Башкарма комитет житәкчесе (вәкаләтле затлар);

7) Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитетының матбугат хезмәте;

8) башкаручының фамилиясе, исеме, атасының исеме (тулысынча) һәм аның телефон номеры. Архив күчермәләрендә күрсәтелә:

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

2) архив житәкчесе яисә вәкаләтле вазыйфаи зат имзасы һәм архивның мөһере (архив күчермәләренә барлык битләрен беркетү урынында күрсәтелә).

Запрос темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын яки документлар булмавын раслаучы җавап архив бланкында төзелә. Анда күрсәтелә:

1) кул кую датасы һәм җавапның теркәү номеры;

2) адресат;

3) запрос темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын яки документлар булмавын раслый торган мәгълүмат;

4) архив житәкчесе имзасы;

1) Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитетының герблы мөһере (кирәк булганда) 5.7.2 пунктчасы, 5.9.1, 5.9.2, 5.9.3 п. 5.9.3 п.;

Бүлек турында нигезләмә

1.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү срогы, шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктату мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары тарафыннан гаризалар (запрослар) буенча каралган очракта дәүләт хезмәте күрсәтүне туктату срогы):

физик һәм юридик затларның социаль-хокукый һәм тематик характердагы һәркемгә – гаризаны теркәлгән көннән соң, гарызнамәне җибәрүне исәпкә алып һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы (алга таба - СМЭВ) аша гарызнамәгә җавап алуны исәпкә алып, 21 ел дәвамында);

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. Дәүләт хезмәте күрсәтү вакытын туктатып тору мөмкинлеге каралмаган. п 5.8.3 эш кагыйдәләре

1.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле дәүләт хезмәтләре күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе, дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза күрсәтелгән күрсәтелгән күрсәтелгән күрсәтелгән күрсәтелгән күрсәтелгән документларның тулы исемлеге:

юридик затның исеме (гражданның өчен-фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы-булган очракта));

почта һәм/яки мөрәҗәгать итүченең электрон адресы; Тема исеме (сорау);

соралган мәгълүмат хронологиясе;

өстәмә мәгълүмат темасы буенча соратып алу (кирәк булганда).

Гариза бирүче вәкаләтле затлар (ышаныч кәгазе буенча) үз вәкаләтләрен раслаучы документларны тапшыралар.

Документлар бер нөсхәдә тапшырыла.

Дәүләт хезмәте алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетка шәхсән мөрәҗәгать иткәндә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә (алга таба – КФҮ), КФҮнең ерак эш урыннарында алырга мөмкин. Гариза бланкларының электрон формалары рәсми рәвештә урнаштырылган

Башкарма комитет сайтында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында. Гариза һәм кушымта итеп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелде) мөмкин: шәхсэн (мөрәжәгать итүче исемнән ышаныч кәгазе нигезендә эшләүче зат); почта жибәрү.

Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан гади электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталына электрон документ рәвешендә тапшырылырга (жибәрелде) мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 1 өлеше; 5.8 п., 5.10 эш кагыйдәләре

1.1. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм дәүләт хезмәте 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 яисә әлеге документлар ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алынган оешма:

Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өзәтә (күчемсез миләк объектна теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык мәгълүматларны үз эченә алган) (Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте)

1.2. Норматив хокукый актларда каралган очракларда Килештерү дәүләт хезмәте күрсәтү өчен таләп ителә һәм дәүләт хезмәте күрсәтүне килештерү таләп ителми торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге

1.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге 1. Документларны тиешенчә тапшырмау;

2. Тапшырылган документларның п. күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве.

2.5 әлеге Регламент;

3. Гаризада һәм гаризага теркәлә торган төзәтүләр, аларның эчтәлеген юкка чыгарырга мөмкинлек бирми торган житди жәрәхәтләр булу

1.4. Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору яисә бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге дәүләт хезмәте күрсәтү вакытын туктату өчен нигезләр билгеләнмәгән.

Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту нигезләре:

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 документларына зыян килмәү. 2.11.7.1, 2.11.7.2, 5.1, 5.13 эш кагыйдәләре  
125-ФЗ номерлы Федераль законның 25 ст.; 2017 елның 63-ТРЗ номерлы ТР Законының 22 ст.;
- 1.5. Дәүләт хезмәте күрсәтүгә мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, дәүләт пошлинасы яисә башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре түләүсез нигездә бирелә. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 26 ст. 3 п. 15 ст., 4 п.;
- № 210-ФЗ Федераль законның 8 ст. 1 өлеше. 5.8.1, 5.8.3, 5.10 эш кагыйдәләре;
- 1.1. Дәүләт хезмәтләрен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтүләренә мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, таләп ителми
- 1.7. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәләрен алган очракта чиратта көтүнең максималь срогы дәүләт алучысын кабул итүне көтүнең максималь вақыты хезмәт күрсәтү (мөрәжәгать итүченең) запрос биргәндә һәм нәтижә алганда 15 минуттан артмаска тиеш.
- 1.8. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын, шул исәптән гариза кергән көнне электрон формада теркәү вақыты Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кергән Запрос эш башкару кагыйдәләренең 16 нчы ч. IV ч. 4 нче п. ял (бәйрәм) эш көненә теркәлә
- 1.9. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган бүлмәләргә, гариза бирүчеләренә көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәмин итүгә, инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр янгынга каршы жиһазландырылган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән янгын сүндерү системасы һәм системасы.
- Инвалидларның дәүләт хезмәте күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү).
- Дәүләт хезмәтен күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла
- 1.10. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара

хезмәттәшлеге, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәгендә дәүләт хезмәтләр алу мөмкинлеге, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә эш урыннарында ерактан торып эшләү мөмкинлеге, дәүләт хезмәте күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, дәүләт хезмәте күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:

жәмәгать транспортынан файдалану зонасында архив бинасының урнашуы; кирәкле санда белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булуы;

мәгълүмати стендларда, мәгълүмат ресурсларында дәүләт хезмәте күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу <http://www.Kamuste.Ispolkom@tatar.ru>.

"Интернет «челтәрәндә, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында; дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында (функцияләр ));

башка затлар белән беррәттән, инвалидларга хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләргә жип чыгарга ярдәм күрсәтү.

Дәүләт хезмәте күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана: гариза бирүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары;

дәүләт хезмәте күрсәтү срокларын бозу;

дәүләт хезмәте күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаятъ;

дәүләт хезмәте күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятъләр.

Дәүләт хезмәте күрсәтү турында сорау биргәндә һәм дәүләт хезмәте нәтижеләрен алганда - дәүләт хезмәте күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге. Хезмәттәшлекнең давамлылыгы әлеге Регламент белән билгеләнә.

КФҮләрдә, ерактан урнашкан эш урыннарында дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә, КФҮ белгече документлар кабул итә һәм бирә. 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.

Дәүләт хезмәтләрне электрон формада күрсәтү үзгәртүләре турында гариза бирү мөмкинлеге бар

электрон рәвештә дәүләт хезмәте Башкарма комитет сайты, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы аша, аннан соң хезмәт күрсәтү вакытында документлар оригиналын күрсәтеп, күрсәтелә.

Гариза бирүче хокуклы тикшерергә статусын бирелгән гариза, әзерлек дәрәжәсе

жавап аңа.

Дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза электрон документ рәвешендә электрон адрес буенча жиберелә ала:

E-mail: Irina.Bastrygina@tatar.ru

210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 1 өлеше

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

1.1. Дәүләт хезмәте күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

1.1.1. 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) гариза 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.
- 5) гариза бирүчегә дәүләт хезмәте нәтижәсен бирү.

1.1.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча гамәлләр блок-схемасы 22 нче кушымтада күрсәтелгән.

1.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү, гаризаны тутырганда ярдәм күрсәтү/төзү Мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәтләрен алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен бүлеккә шәхсэн, телефон һәм/яки язмача, шул исәптән электрон почта аша да мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүченәң консультациясе.

1.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

1.3.1. 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 (жиберә). Документлар КФҮнең ерактан торып эш урыны аша тапшырылырга мөмкин.

Дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гариза электрон формада бүлеккә электрон почта яки Башкарма комитетның Интернет-кабул итү бүлмәсе аша жиберелә. Электрон формада кергән гариза бастырып чыгарыла, аны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

1.3.2. Электрон формада гариза жибергәндә Башкарма комитет белгече Интернет– кабул итү бүлмәсе аша кергән мөрәжәгатьләр белән эшләрү өчен жавап бирүче, гаризаны теркәп, электрон һәм кәгазь рәвештә бүлеккә жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: бүлеккә җибәрелгән теркәлгән гариза.

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

1.4.1. Бүлек белгече, гаризалар кабул итү алып баручы, гариза һәм документлар кабул итә;

ЕАИС программасында гариза теркәү;

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

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

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

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

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклы булу турында хәбәр итә һәм тапшырылган документларда ачыкланган җитешсезлекләргә карап тотуны язмача аңлату белән документлар кире кайтара.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез юк икән-гариза (мөрәҗәгать итүченә мөрәҗәгәте) кәргәннән соң 15 минут эчендә);

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

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

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, запросны башка архивка җибәрү яки кирәкле архив документлары саклана торган оешмага җибәрү, бу хакта кулланучыга хәбәр итү яки кулланучыга тиешле рекомендация яки гариза бирүчегә кире кайтарылган Документлар.

1.4.2. Милек характерындагы сорауда милек хокукларын раслаучы документлар булмаган очракта, бүлек белгече электрон формада СМЭВ системасы аша дөүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенә Бердәм дөүләт күчемсез милек реестрыннан өземтә бирү турында запрос җибәрә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана ала торган белешмәләргә үз эченә алган));

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар дөүләт хезмәте күрсәтү турында гариза кәргән вакыттан алып 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла. Процедураның нәтижәсе: юнәлдерелгән запрос.

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

1.4.4. 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. Эгәр 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 проектын кулланучыга билгеләнә ала белән тиешле рекомендациями.

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

архив фондларын һәм архив эшләрен тасвирлау буенча карау өчен билгеләү; архив документларын чыгару һәм аларның урынына карта-урынбасарларны урнаштыру; архив шифрын һәм эш тасвирламасы белән башламнарны чагыштыру.

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

Процедураларның нәтижәсе: сорау темасы буенча мәгълүматларны ачыклау өчен эзерләнгән эшләр яки тикшерү өчен тапшырылган хат проектын.

1.4.5. Бүлек белгече:

архив эшләрен карап тикшерү;

сорау темасы буенча архив документларында мәгълүматларны ачыклау.

Документ булган очракта бүлек белгече архив белешмәсе проектын (архив өземтәсе, архив күчермәләре) эзерли);

Документ булмаган очракта архив документлары составының соратып алынуын яки архив документлары булмавын раслаучы хат проектын рәвешендә 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 дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле срокны билгели һәм Бүлек башлыгына мөрәжәгать итә.

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

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

Процедураларның нәтижәсе: тикшерү өчен тапшырылган архив белешмәсе проектын (архив өземтәсе, архив күчермәләре), җавап яки Бүлек башлыгына запрос үтәү вакытын озайту өчен тапшырылган хатлар.

1.1.1. Бүлек җитәкчесе архив белешмәсе проектын (архив өземтәсе, архив күчермәләре), җавап хатлары, запрослы хатлар тикшерә, белгечнең дәүләт хезмәтен башкару вакытын озайту турындагы мөрәжәгатен карый һәм запроска виза салу юлы белән башкару вакытын билгели.

Архив белешмәсе сыналган проектын (архив өземтәсе, архив күчермәләре), җавап хатлары, запрос хатлары, дәүләт хезмәтен башкару вакытын озайту өчен белгечкә запрос тутырыла.



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

Процедураларның нәтижәсе: архив белешмәсе проектын (архив өземтәсе, архив күчермәләре) рәсмиләштерүгә тапшырылган хат - дәүләт хезмәте күрсәтүнең билгеләнгән вакыты.

1.1.2. Бүлек белгече печатает:

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

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

Процедураларның нәтижәсе: Бүлек башлыгына рәсмиләштерелгән архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-жавап, Хат-запрос яки мөрәжәгать итүчегә гарызнамәне үтәү срогын озайту турында хат.

1.1.3. Бүлек Башлыгы:

Башкарма комитет җитәкчесенә архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсен) җибәрә);

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

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

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә имза салуга юнәлтелгән архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), имзаланган хат-жавап, Хат - запрос, гариза бирүчегә хезмәт күрсәтү вакытын озайту турында хат.

1.1.4. Башкарма комитет җитәкчесе (вәкаләтле зат) архив белешмәсенә (архив өземтәсенә, архив күчермәсен) имза сала һәм Башкарма комитет мөһерен раслый. Кул куелган документлар Бүлек белгеченә җибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар архив белешмәсенә (архив өземтәсе, архив күчермәләре) кул куелганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

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

1.1.5. 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 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 эйләнешендә 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 җибәрә, 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-КФҮ заңросын жиберә.

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура түбәндәгечә гамәлгә ашырыла: мөрәжәгать итүченең шәхси кереме булган очракта 15 минут эчендә;

алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне эчендә почта жиберүе белән жавап жибергән яисә мөрәжәгать итүченең электрон адресына вәкаләтле вазыйфаи затның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән кул куелган электрон документ рәвешендә жиберелгән очракта, әгәр мөрәжәгать итүче тарафыннан хезмәт нәтижәсен кәгазьдә бирү зарурлыгы күрсәтелмәгән булса.

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

1.1.6. Дәүләт хезмәте күрсәтү һәм мөрәжәгать итүченең гарызнамәне үтәү вакытын озайту 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 срокта гамәлгә ашырыла, үтәлү вакыты гарызнамә теркәлгәннән бирле исәпләнә.

Процедураның нәтижәсе: муниципаль архивта заңрос темасы буенча мәгълүматлар булу яки булмау.

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

1.2. КФҮ аша дәүләт хезмәте күрсәтү

1.1. Мөрәжәгать итүче КФҮләрдә Дәүләт хезмәте алу өчен, КФҮнең читтән торып эш урыны мөрәжәгать итәргә хокуклы.

1.1.2. КФҮ аша дәүләт хезмәте күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

1.1.3. КФҮТӘН дәүләт хезмәте алуға документлар кергәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.4 пункты нигезендә гамәлгә ашырыла. Нәтижә алу ысулы белән мөрәжәгать итүче «КФҮ аша» күрсәтелгән очракта, дәүләт хезмәте нәтижәсе КФҮкә жиберелә.

1.3. Төзәтү техник хаталар.

1.3.1. Дәүләт хезмәте нәтижәсе булган документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче бүлеккә тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (23 нче кушымта);

гариза бирүчегә техник хата булган дәүләт хезмәте нәтижәсе буларак бирелгән

документ;

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны төзәтү турында гариза гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә Башкарма комитетның рәсми сайты, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы яки КФҮ аша, КФҮнең ерактан урнашкан эш урыны аша бирелә.

1.3.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, документлар белән гариза яза һәм аларны бүлеккә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Бүлек белгеченә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

1.3.3. 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 шәхсэн имза биреп яки мөрәжәгать итүчегә почта аша жиберү (электрон почта ярдәмендә) бүлегенә техник хата булган документның оригиналын тапшырганда документ алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хатаны тапкач яки теләсә кайсы кызыксынган заттан хаталы гариза алынганнан соң өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

1. Дәүләт хезмәте күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

1.1. Дәүләт хезмәтләрен күрсәтүнең тулы тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту түбәндәгеләрне 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 кылмауларына) карарлар эзерләү.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора: дәүләт хезмәте күрсәтү буенча документлар проектларына хокукый экспертиза үткөрү. Экспертиза нәтижәсе булып проектларны визалау; билгеләнгән тәртиптә эш алып баруны тикшерү үткөрү тора;

билгеләнгән тәртиптә дәүләт хезмәте күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү. Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) 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 үткөрелә.

1.2. Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитетының эшләр идарәчесе тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтү буенча

административ процедураларда билгелэнгән гамәлләр тәртибен үтәүне агымдагы контрольдә тоту гамәлгә ашырыла.

1.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчэләре һәм вазыйфаи регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

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

1.4. Бүлек башлыгы әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ процедураларны вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплылык тоту.

1.5. Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан дәүләт хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту, дәүләт хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлеге ачыклығы, дәүләт хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

2.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет яки муниципаль район Советына Башкарма комитет хезмәткәрләренә гамәлләрен (гамәл кылмауларын) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;
- 3) мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кама Тамагы муниципаль районының норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны гамәлгә ашыру яисә гамәлләрен башкару таләбе;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кама Тамагы муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгать итүчедә;
- 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;
- 6) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кама Тамагы муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән туктау;
- 7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда башкарма комитеттан, Башкарма комитетның вазыйфаи затыннан баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгелэнгән срогын бозу.

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын 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 хезмэт күрсәтүне туктатып тору.

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән документлар яисә мәгълүмат булмау һәм (яисә) дәрәс булмавы, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өлкәсендә күрсәтүләрдән баш тартканда күрсәтелмәгән яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пункттында каралган очрактардан тыш, күрсәтелгән документларның булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы.

2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятъ кәгаздә яки электрон формада бирелә.

Шикаятъ почта аша, КФҮ аша, "Интернет" челтәрен, Кама Тамагы муниципаль районының рәсми сайты кулланып жибәрелә ала (<http://kamskoye-ustye.tatarstan.ru/>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кәргән шикаятъ аның теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче органның мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә жибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокны бозу очрагында - теркәлгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

2.4. Шикаятътә түбәндәге мәгълүматны карап торырга тиеш:

1) хезмэт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, шикаятъ белдерелә торган карарларның һәм гамәлләрнең (гамәл кылмау) вазыйфай затының, вазыйфай затының атамасы;

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), мөрәжәгать итүченең яшәү урыны турында мәгълүмат - физик зат яисә исеме, мөрәжәгать итүченең урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик зат, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм жавап бирүчегә жибәрелергә тиеш почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның шикаятъ белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау), муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай заты яисә муниципаль хезмәткәр турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгән дәлилләр.

2.5. Шикаятъкә шикаятътә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчәрмәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятътә аңа кушып бирелә торган

документлар исемлеге китерелә.

2.6. Шикаять аның муниципаль хезмэт алучысы тарафыннан имзалана.

2.7. Шикаятьне карау нәтижеләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән мөһер һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижеләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

2.8. Шикаять тиешле дәрәжәдә канәгатьләндерелергә тиешле дип табылган очракта, мөрәжәгать итүчегә палата тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә

муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмэт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә ирешергә тиешле алга таба эшләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

2.9. Шикаять мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарка шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

2.10. Шикаятьне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижеләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре билгеләнгәндә, шикаять карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллай.

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

Гариза бирүче Фамилия турында мәгълүмат \*

Исеме\* Атасының Исеме\*

Туган көне\*

Шәхесне раслаучы документ (паспорт) Серия/паспорт номеры\*

Кем тарафыннан бирелгән\* бирү датасы\*

Теркәлү урыны буенча Адрес ил\*

Төбәк\* Район\*

Шәһәр / Жирлеге\* Урам\*

Йорт\* Корпус

Фатир\*

Ышанычнамә

бирү датасы;

ышаныч номеры

Нәтижә алу ысулы

(кирәкле ассызыклау)

- шәхсән архивта;

- законлы вәкил аша;

- Россия почтасы;

- КФҮ аша

Элемтә өчен мәгълүмат

мобиль телефон\* өй

телефоны

E-mail

Яшәү урыны буенча

Адрес (мөрәжәгать

итүченең яки ышанычлы

затның теркәү урынына

туры килмәсә,

тутырыла)

Ил\*

Регион \*

Район\*

Шәһәр / Жирлеге\* Урам\*

Йорт\*

Корпус

Фатир\*

Кырны тутыру өчен мәжбүри булган анкета билгесе бирелде\* сорау буенча мәгълүмат  
Хезмәт стажын раслау турында архив белешмәсен үтәү өчен эзләнү эшен үткәрү өчен  
кирәкле мәгълүматларны күрсәтегез

Граждан фамилиясе турында мәгълүматлар \*

Исеме\* Атасының Исеме\*

Туган көне\*

Граждан шәхесен раслаучы документ (паспорт) Серия/паспорт номеры\*

Кем тарафыннан бирелгән\* бирү датасы\*

Гражданинны теркәү урыны буенча Адрес ил\*

Төбәк\* Район\*

Шәһәр / Жирлеге\* Урам\*

Йорт\* Корпус

Фатир\*

Соралган мәгълүмат чорына граждан эше урыны турындагы мәгълүмат сорауның  
хронологик кысалары\*

Ил\*

Регион\*

Район\*

Шәһәр /

Жирлеге\*

Структур бүлекчәнең исеме\*

Соралган чор өчен барлык структур бүлекчэләрнең исемнәрен/номерларын (бүлек, цех,  
участок, мага-зин һәм тд.) күрсәтегез

Вазыйфасы/һөнәр \*

Боерыкның датасы һәм номеры / эшкә кабул итү турында беркетмә\*

Гражданин турында өстәмә мәгълүмат Фамилия \*(фамилия алыштырылган очракта)

Берничә тапкыр үзгәргән очракта фамилия соралган чор өчен күрсәтергә.

Балаларның туган көннәре

Хезмәт кенәгәсенең күчermәсе (кирәкле ассызыкларга кирәк)

Анкета тутырылган вакыт/ Имза.



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

Гариза бирүче Фамилия турында мәгълүмат \*

Исеме\* Атасының Исеме\*

Туган көне\*

Шәхесне раслаучы документ (паспорт) Серия/паспорт номеры\*

Кем тарафыннан бирелгән\* бирү датасы\*

Теркәлү урыны буенча Адрес ил\*

Төбәк\* Район\*

Шәһәр / Жирлеге\* Урам\*

Йорт\* Корпус

Фатир\*

Ышанычнамә

бирү датасы;

ышаныч номеры

Нәтижә алу ысулы

(кирәкле ассызыклау)

- шәхсэн архивта;

- законлы вәкил аша;

- Россия почтасы;

- КФҮ аша

Элемтә өчен мәгълүмат

мобиль телефон\* өй

телефоны

E-mail

Яшәү урыны буенча

Адрес (мөрәжәгать

итүченең яки ышанычлы

затның теркәү урынына

туры килмәсә,

тутырыла)

Ил\*

Регион \*

Район\*

Шәһәр / Жирлеге\* Урам\*

Йорт\*

Корпус

Фатир\*

Кырны тутыру өчен мәжбүри булган анкета билгесе бирелде\* сорау буенча мәгълүмат  
Хезмәт стажын раслау турында архив белешмәсен үтәү өчен эзләнү эшен үткәрү өчен  
кирәкле мәгълүматларны күрсәтегез

Граждан фамилиясе турында мәгълүматлар \*

Исеме\* Атасының Исеме\*

Туган көне\*

Граждан шәхесен раслаучы документ (паспорт) Серия/паспорт номеры\*

Кем тарафыннан бирелгән\* бирү датасы\*

Гражданинны теркәү урыны буенча Адрес ил\*

Төбәк\* Район\*

Шәһәр / Жирлеге\* Урам\*

Йорт\* Корпус

Фатир\*

Соралган мәгълүмат чорына граждан эше урыны турындагы мәгълүмат сорауның  
хронологик кысалары\*

Ил\*

Регион\*

Район\*

Шәһәр /

Жирлеге\*

Структур бүлекчәнең исеме\*

Соралган чор өчен барлык структур бүлекчэләрнең исемнәрен/номерларын (бүлек, цех,  
участок, мага-зин һәм тд.) күрсәтегез

Вазыйфасы/һөнәр \*

Боерыкның датасы һәм номеры / эшкә кабул итү турында беркетмә\*

Гражданин турында өстәмә мәгълүмат Фамилия \*(фамилия алыштырылган очракта)

Берничә тапкыр үзгәргән очракта фамилия соралган чор өчен күрсәтергә.

Балаларның туган көннәре

Хезмәт кенәгәсенең күчermәсе (кирәкле ассызыкларга кирәк)

Анкета тутырылган вакыт/ Имза.

Анкета-Мәгариф турында архив белешмәсе бирү, уку йортын тәмамлау турында гариза  
Гариза бирүче Фамилия турында мәгълүмат \*

Исеме\* Атасының Исеме\*

Туган көне\*

Шәхесне раслаучы документ (паспорт) Серия/паспорт номеры\*

Кем тарафыннан бирелгән\* бирү датасы\*

Теркәлү урыны буенча Адрес ил\*

Төбәк\* Район\*

Шәһәр / Жирлеге\* Урам\*

Йорт\* Корпус

Фатир\*

Ышанычнамә

бирү датасы;

ышаныч номеры

Нәтижә алу ысулы

(кирәкле ассызыклау)

- шәхсән архивта;

- законлы вәкил аша;

- Россия почтасы;

- КФҮ аша

Элемтә өчен мәгълүмат

мобиль телефон\* өй

телефоны

E-mail

Яшәү урыны буенча

Адрес (мөрәжәгать

итүченең яки ышанычлы

затның теркәү урынына

туры килмәсә,

тутырыла)

Ил\*

Регион \*

Район\*

Шәһәр / Жирлеге\* Урам\*

Йорт\*

Корпус

Фатир\*

Кырны тутыру өчен мәжбүри булган анкета билгесе бирелде\* сорау буенча мәгълүмат

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

Граждан фамилиясе турында мәгълүматлар \*

Исеме\* Атасының Исеме\*

Туган көне\*

Граждан шәхесен раслаучы документ (паспорт) Серия/паспорт номеры\*

Кем тарафыннан бирелгән\* бирү датасы\*

Гражданинны теркәү урыны буенча Адрес ил\*

Төбәк\* Район\*

Шәһәр / Жирлеге\* Урам\*

Йорт\* Корпус

Фатир\*

Соралган мәгълүмат чорына граждан эше урыны турындагы мәгълүмат сорауның хронологик кысалары\*

Ил\*

Регион\*

Район\*

Шәһәр /

Жирлеге\*

Структур бүлекчәнең исеме\*

Соралган чор өчен барлык структур бүлекчэләрнең исемнәрен/номерларын (бүлек, цех, участок, кибет һәм тд.) күрсәтегез

Вазыйфасы/һөнәр \*

Боерыкның датасы һәм номеры / эшкә кабул итү турында беркетмә\*

Гражданин турында өстәмә мәгълүмат Фамилия \*(фамилия алыштырылган очракта)

Берничә тапкыр үзгәргән очракта фамилия соралган чор өчен күрсәтергә.

Балаларның туган көннәре

Хезмэт кенәгәсенең күчermәсе (кирәкле ассызыкларга кирәк)

Анкета тутырылган вакыт/ Имза.

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

Гариза бирүче Фамилия турында мәгълүмат \*

Исеме\* Атасының Исеме\*

Туган көне\*

Шәхесне раслаучы документ (паспорт) Серия/паспорт номеры\*

Кем тарафыннан бирелгән\* бирү датасы\*

Теркәлү урыны буенча Адрес ил\*

Төбәк\* Район\*

Шәһәр / Җирлеге\* Урам\*

Йорт\* Корпус

Фатир\*

Ышанычнамә

бирү датасы;

ышаныч номеры

Нәтижә алу ысулы

(кирәкле ассызыклау)

- шәхсэн архивта;

- законлы вәкил аша;

- Россия почтасы;

- КФҮ аша

Элемтә өчен мәгълүмат

мобиль телефон\* өй

телефоны

E-mail

Яшәү урыны буенча

Адрес (мөрәжәгать

итүченең яки ышанычлы

затның теркәү урынына

туры килмәсә,

тутырыла)

Ил\*

Регион \*

Район\*

Шәһәр / Җирлеге\* Урам\*

Йорт\*

Корпус

Фатир\*

Кырны тутыру өчен мәжбүри булган анкета билгесе бирелде\* сорау буенча мәгълүмат

Хезмәт стажын раслау турында архив белешмәсен үтәү өчен эзләнү эшен үткәрү өчен

кирәкле мәғлүматларны күрсәтегез

Граждан фамилиясе турында мәғлүматлар \*

Исеме\* Атасының Исеме\*

Туган көне\*

Граждан шәхесен раслаучы документ (паспорт) Серия/паспорт номеры\*

Кем тарафыннан бирелгән\* бирү датасы\*

Гражданинны теркәү урыны буенча Адрес ил\*

Төбәк\* Район\*

Шәһәр / Жирлеге\* Урам\*

Йорт\* Корпус

Фатир\*

Соралган мәғлүмат чорына граждан эше урыны турындагы мәғлүмат сорауның хронологик кысалары\*

Ил\*

Регион\*

Район\*

Шәһәр /

Жирлеге\*

Структур бүлекчәнең исеме\*

Соралган чор өчен барлык структур бүлекчәләренң исемнәрен/номерларын (бүлек, цех, участок, мага-зин һәм тд.) күрсәтегез

Вазыйфасы/һөнәр \*

Боерыкның датасы һәм номеры / эшкә кабул итү турында беркетмә\*

Гражданин турында өстәмә мәғлүмат Фамилия \*(фамилия алыштырылган очракта)

Берничә тапкыр үзгәргән очракта фамилия соралган чор өчен күрсәтергә.

Балаларның туган көннәре

Хезмәт кенәгәсенең күчермәсе (кирәкле ассызыкларга кирәк)

Анкета тутырылган вакыт/ Имза.

Бакчачылык ширкәтендә жир кишәрлеге бүлөп бирү турында архив документының күчermәләрeн (өземтәләрeн) алу өчeн Анкета-гариза өчeн физик зат

Анкеталарның мәжбүри басулары билге белән билгеләнде\*  
Шәхси мәгълүматлар турында мәгълүмат шәхси мәгълүматлар турында Россия законнары таләпләрeн үтәп саклана һәм эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырып, Сез шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Гариза бирүчe турында мәгълүмат

Фамилиясе\*

Исеме\*

Атасының Исеме\*

Теркәлү урыны буенча адресы\*

ил\*

Төбәк\*

Район\*

Шәһәр / Жирлеге\*

Урам\*

Йорт\*

Корпус

Фатир\*

Тапшырылган эманәтләргә вә биргән вәгдәләргә

бирү датасы

ышаныч номеры

Нәтижә алу ысулы (кирәкле

ассызыклау)

- шәхсән архивта;

- законлы вәкил аша;

- Россия почтасы;

- КФҮ аша

Элемтә өчен мәғлүмат өй телефонының мобиль телефоны

E-mail\*

Яшәү урыны буенча Адрес (мөрәжәгать итүченең яки

ышанычлы затның теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)

Ил\* Регион \* Район\*

Шәһәр / Жирлеге\*

Урамы\* Йорт \* Корпус

Фатир\*

Документ төре соратып алына торган документ (күчермә) турында

мәғлүмат:\*

(карар, карар)



Документ чыгарган оешма (орган) исеме:\*

(район башкарма комитеты, Администрация Башлыгы, авыл

Советы-район, шәһәр, авыл исеме күрсәтелгән)

Документның датасы һәм номеры:\*

(төгәл мәгълүматка ия булмаса, якынча елны күрсәтегез)

запросның 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 һ. б.) документның күчермәсен беркетергә

Өстәмә мәгълүмат:

Теләсә нинди өстәмә мәгълүмат ала торган ярдәм эзләү. Түләүне

гарантиялим

Анкетаны тутыру датасы-гариза

Кушымта № 6

Анкета-гараж кооперативында жир кишәрлеге бүлеп бирү турында архив документының күчермәләрен (өземтә) алу өчен физик заттан гариза Анкеталарның мәжбүри басулары \* билге белән билгеләнде Шәхси мәгълүматлар турында мәгълүмат шәхси мәгълүматлар турында Россия законнары таләпләрен үтәп саклана һәм эшкәртелә. Әлегә анкетаны тутырып, Сөз шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Гариза бирүче турында мэгълүмат гариза бирүче Фамилия турында \*

Исеме\* Атасының Исеме\*

Теркәлү урыны буенча Адрес

Ил\* Регион \* Район\*

Шәһәр / Жирлеге\* Урам\*

Йорт\* Корпус

Фатир\*

бирү датасы

ышаныч номеры

Нәтижә алу ысулы (кирәкле ассызыклау)

- шәхсән архивта;

- законлы вәкил аша;

- Россия почтасы;

- КФҮ аша

Элемтә өчен өй телефоны мобиль телефоны номерлары

E-mail\*

Яшәү урыны буенча Адрес (мөрәжәгать итүченең яки ышанычлы затның

теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)

Ил\* Регион \* Район\*

Шәһәр / Жирлеге\* Урам\*

Йорт\* Корпус

Фатир\*

Документ төре соратып алына торган документ (күчермә) турында мәгълүмат:\*

(карар, карар)

Документ чыгарган оешма (орган) исеме:\*

(район башкарма комитеты, Администрация Башлыгы, авыл Советы-район,  
шәһәр, авыл исеме күрсәтелгән)

Документның датасы һәм номеры:\*

(төгәл мәгълүматка ия булмаса, якынча елны күрсәтегез) запросның эчтәлегә:\*

- Гараж кооперативы исеме,

№ кишәрлек\*

- 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 һ.

б.) документның күчермәсен беркетергә

Өстәмә мәгълүмат:

Эзләүгә ярдәм итүче теләсә нинди мәгълүмат  
Түләүне гарантирую

Анкетаны тутыру датасы-гариза

№ 7 кушымта

Анкета-физик зат өчен шәхси төзелеш өчен жир кишәрлеге бүлеп бирү

турында архив докумен тының күч ермәләр ен (өз ептә) алу өч ен гариза

Анкеталарның мәжбүри басулары билге белән билгеләнде\*

Шәхси мәгълүматлар турында мәгълүмат шәхси мәгълүматлар турында Россия

законнары таләпләр ен үтәп саклана һәм эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырып,

Сез шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Гариза бирүч е турында мәгълүмат гариза бирүч е Фамилия турында \*

Исеме\* Атасының Исеме\*

Теркәлү урыны буенча Адрес ил\*

Төбәк\* Район\*

Шәһәр / Жирлег е\* Урам\*

Йорт\* Корпус

Фатир\*

Тапшырылган әманәтләр гә вә биргән вәгдәләр гә

бирү датасы

ышаныч номеры

Нәтижә алу ысулы (кирәкле ассызыклау)

- шәхсән архивта;

- законлы вәкил аша;

- Россия почтасы;

- КФҮ аша

Элемтә өчен мәгълүмат өй телефонының мобиль телефоны

E-mail\*

Яшәү урыны буенча Адрес (мөрәжәгать итүченең яки ышанычлы затның

теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)

Ил\* Регион \* Район\*

Шәһәр / Жирлеге\* Урам\*

Йорт\* Корпус

Фатир\*

Документ төре соратып алына торган документ (күчермә) турында мәгълүмат:\*

(каrar, karar, 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:\*

(төгәл мәгълүматка ия булмаса, якынча елны күрсәтегез) запросның эчтәлеге:\*

- Адрес\*

-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 һ.

б.) документның күчөрсөн беркетергә

Өстәмә мәгълүмат:

Эзләүгә ярдәм итүче теләсә нинди мәгълүмат  
Түләүне гарантирую

Анкетаны тутыру датасы-гариза

№ 8 кушымта

Анкета-гариза алу өчен күчөрсөләрә (выписки) архив документын бирү  
турында фатир физик затлар өчен

Анкеталарның мәжбүри басулары билге белән билгеләнде\*

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

Гариза бирүче турында мәгълүмат гариза бирүче Фамилия турында \*

Исеме\* Атасының Исеме\*

Теркәлү урыны буенча Адрес ил\*

Төбәк\* Район\*

Шәһәр / Жирлегә\* Урам\*

Йорт\* Корпус

Фатир\*

Тапшырылган эманәтләргә вә биргән вәгъдәләргә

бирү датасы

ышаныч номеры

Нәтижә алу ысулы (кирәкле ассызыклау)

- шәхсән архивта;

- законлы вәкил аша;

- Россия почтасы;

- КФҮ аша

Элемтә өчен мәгълүмат

Мобиль телефон йорт телефоны E-mail\*

Яшәү урыны буенча Адрес (мөрәжәгать итүченең яки ышанычлы затның

теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)

Ил\* Регион \* Район\*

Шәһәр / Жирлеге\* Урам\*

Йорт\* Корпус

Фатир\*

Документ төре соратып алына торган документ (күчермә) турында мәгълүмат:\*

(карап, карар)

Документ чыгарган оешма (орган) исеме:\*

(район башкарма комитеты, администрация башлыгы-район, шәһәр исемнәрен күрсәтеп)

Документның датасы һәм номеры:\*

(төгәл мәгълүматка ия булмаса, якынча елны күрсәтегез) запросның эчтәлегә:\*

- Фатир адресы\*

- Фатир кемгә бирелгән затның фамилиясе, исеме, атасының исеме\*

- Фатир бирү вакытына эш урыны

Күчемсез милеккә милек хокукын раслаучы Документ (сорала торган

документта таныш булмаган затлар өчен): \*

(милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу килешүе, васыять һәм һ.

б.) документның күчермәсен беркетергә

Өстәмә мәгълүмат:

Эзләүгә ярдәм итүче теләсә нинди мәгълүмат  
Түләүне гарантирую

Анкетаны тутыру датасы-гариза



9 нчы кушымта

Анкета-гариза алу өчен күчермэләре (выписки) архив документын күчерү турында  
лицевого счет фатирга физик затлар өчен  
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 Фамилия турында \*

Исеме\* Атасының Исеме\*

Төркәлү урыны буенча Адрес ил\*

Төбәк\* Район\*

Шәһәр / Җирлегә\* Урам\*

Йорт\* Корпус

Фатир\*

Тапшырылган әманәтләргә вә биргән вәгдәләргә

бирү датасы

ышаныч номеры

Нәтижә алу ысулы (кирәкле ассызыклау)

- шәхсән архивта;

- законлы вәкил аша;

- Россия почтасы;

- КФҮ аша

Элемтә өчен мәгълүмат өй телефонының мобиль телефоны

E-mail\*

Яшәү урыны буенча Адрес (мөрәжәгать итүченең яки ышанычлы затның төркәү  
урынына туры килмәсә, тутырыла)

Ил\* Регион \* Район\*

Шәһәр / Җирлегә\* Урам\*

Йорт\* Корпус

Фатир\*

Документ төре соратып алына торган документ (күчермә) турында мәгълүмат:\*  
(карап, карап)

Документ чыгарган оешма (орган) исеме:\*

(район башкарма комитеты, администрация башлыгы-район, шәһәр исемнәрен  
күрсәтеп)

Документның датасы һәм номеры:\*

(төгәл мәгълүматка ия булмаса, якынча елны күрсәтегез) запросның эчтәлегә:\*

- Фатир адресы\*

- Милекченең фамилиясе, исеме, атасының исеме\*

- Затның фамилиясе, исеме, атасының исеме хисапка күчерелдее\*

Күчәмсез милеккә милек хокукын раслаучы Документ (сорала торган документта  
таныш булмаган затлар өчен): \*

(милек хокукын төркәү турында таныклык, сату-алу килешүе, васыять һәм тд.)

Өстәмә мәгълүмат:

Эзләүгә ярдәм итүче теләсә нинди мәгълүмат

Түләүне гарантирую

Анкетаны тутыру датасы-гариза

№ 10 Кушымта

Анкета-торак йортны, бинаны файдалануга тапшыру турында архив документының күчермәләрен (өземтәләрен) алу өчен гариза

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 Фамилия турында \*

Исеме\* Атасының Исеме\*

Төркәлү урыны буенча Адрес ил\*

Төбәк\* Район\*

Шәһәр / Жирлегә\*

Урамы\* Йорт \* Корпус

Фатир\*

Тапшырылган эманәтләргә вә биргән вәгъдәләргә

бирү датасы

ышаныч номеры

Нәтижә алу ысулы (кирәкле ассызыклау)

- шәхсән архивта;

- законлы вәкил аша;

- Россия почтасы;

- КФУ аша

Элемтә өчен мәгълүмат өй телефонының мобиль телефоны

E-mail\*

Яшәү урыны буенча Адрес (мөрәжәгать итүченең яки ышанычлы затның төркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)

Ил\* Регион \* Район\*

Шәһәр / Жирлегә\* Урам\*

Йорт\* Корпус

Фатир\*

Документ төре соратып алына торган документ (күчермә) турында мәгълүмат:\* (акт)

Документ чыгарган оешма (орган) исеме\* район, шәһәр исеме күрсәтелгән

Документның датасы һәм номеры:\*

(төгәл мәгълүматка ия булмаса, якинча елны күрсәтегез) запросның эчтәлегә:\*

- Адрес\*

- Йортны, бинаны файдалануга тапшыру елы\*

- Йортның төзелеш номеры, бина\*
- микрорайон , квартал\*
- Подъездлар саны\*
- Фатирлар саны\*

Катылык\*

- Таш, панель, зур панельле, кирпеч, шлако-блоклы һәм башкалар\*
- Бинаның 1 нче катында оешмалар, учреждениеләр булу\*(Әйе яки юк))

Күчөмсез мөлкәткә милек хокукын раслаучы Документ: \* (сату-алу килешүе, васыять һәм һ. б.) түләү документының күчөрсен беркетергә

Өстәмә мәгълүмат:

Эзләүгә ярдәм итүче теләсә нинди мәгълүмат

Анкетаны тутыру датасы-гариза

11 нче кушымта

Анкета-физик зат өчен мөлкәти хокуклар турында архив документының күчөрсен (өземтәләр) алу өчен гариза)

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 Фамилия турында \*

Исеме\* Атасының Исеме\*

Төркәлү урыны буенча Адрес ил\*

Төбәк\* Район\*

Шәһәр / Жирлегә\* Урам\*

Йорт\* Корпус

Фатир\*

Ышаныч (күчөрсен бирелә))

кемгә бирү көне бирелгән

ышаныч номеры

Нәтижә алу ысулы (кирәкле ассызыклау)

- шәхсән архивта;
- законлы вәкил аша;
- Россия почтасы;
- КФҮ аша

Элемтә өчен мәгълүмат өй телефонының мобиль телефоны

E-mail\*

Яшәү урыны буенча Адрес (мөрәжәгать итүченең яки ышанычлы затның төркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)

Ил\* Регион \* Район\*

Шәһәр / Жирлегә\* Урам\*

Йорт\* Корпус

Фатир\*

Документ төре соратып алына торган документ (күчөрсен) турында мәгълүмат:\*  
(карап, Карап, Карап, Карап)

Документ чыгарган оешма (орган) исеме\* район, шәһәр исеме күрсәтелгән

Документның датасы һәм номеры:\*

(төгәл мәгълүматка ия булмаса, якынча елны күрсәтегез) запросның эчтәлегә:\*

- Адрес

- Ел

Күчәмсез милек хокукын раслаучы Документ: \*

(милек хокукына таныклык, сату-алу килешүе) документның күчermәсен беркетергә

Өстәмә мәгълүмат:

Эзләүгә ярдәм итүче теләсә нинди мәгълүмат

Түләү гарантиялим

Анкетаны тутыру датасы-гариза

№ 12 кушымта

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

Анкеталарның мәжбүри басулары билгә белән билгеләнде\*

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

Гариза бирүче Фамилия турында мәгълүмат \*

Исеме\* Атасының Исеме\*

Туган көне\*

Шәхесне раслаучы документ (паспорт) Серия/паспорт номеры\*

Кем тарафыннан бирелгән\* бирү датасы\*

Теркәлү урыны буенча Адрес ил\*

Төбәк\* Район\*

Шәһәр / Жирлегә\* Урам\*

Йорт\* Корпус

Фатир\*

Тапшырылган эманәтләргә вә биргән вәгъдәләргә

бирү датасы

ышаныч номеры

Нәтижә алу ысулы (кирәкле ассызыклау)

- шәхсән архивта;

- законлы вәкил аша;

- Россия почтасы;

- КФҮ аша

Элемтә өчен мәгълүмат мобиль телефон\* өй телефоны

E-mail

Яшәү урыны буенча Адрес (мөрәжәгать итүченең яки ышанычлы затның теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)

Ил\* Регион \* Район\*

Шәһәр / Жирлегә\* Урам\*

Йорт\* Корпус  
Фатир\*

Мәгълүмат соратып алына торган зат турында мәгълүмат  
Мәгълүмат соратып алына торган затның фамилиясе, исеме, атасының исеме:\*  
түлөгәндә гаилә башлыгының фамилиясе күрсәтелә  
Туган елы:\*  
Репрессияләр куллану чорында яшәү урыны:  
Укажите исеме торак пункты, районның төре кулланыла торган репрессиясә \*  
Хөкем итү, түләү һәм тд.  
Түлөгәндә гаилә составын күрсәтегез:  
ФИО, ел туган һәр гаилә әгъзаларының өстәмә мәгълүматлар:  
Эзләүгә ярдәм итүче теләсә нинди мәгълүмат  
Дата/имза

13 нче кушымта

Анкета-белешмә алу өчен гариза  
1941-1945 еллардагы Бөек Ватан сугышы чорында Татарстан АССР территориясенә  
гражданнарны эвакуацияләү турында.  
Анкеталарның мәжбүри басулары билгә 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

Фамилия \* Исем\* Атасының Исеме\*  
Туган көне\*  
Шәхесне раслаучы документ (паспорт) Серия/паспорт номеры\*  
Кем тарафыннан бирелгән\* бирү датасы\*  
Төркәлү урыны буенча Адрес ил\*  
Төбәк\* Район\*  
Шәһәр / Жирлеге\* Урам\*  
Йорт\* Корпус  
Фатир\*  
Нәтижә алу ысулы (кирәкле ассызыклау)  
- шәхсэн архивта;  
- законлы вәкил аша;  
- Россия почтасы;  
- КФУ аша  
Элемтә өчен мәгълүмат мобиль телефон\* өй телефоны  
E-mail  
Яшәү урыны буенча Адрес (мөрәжәгать итүченең яки ышанычлы затның төркәү  
урынына туры килмәсә, тутырыла)  
Ил\* Регион \* Район\*  
Шәһәр / Жирлеге\* Урам\*  
Йорт\* Корпус

Фатир\*

Эвакуация вакытында гаилә составы белешмәләре соратып алына торган зат турында мәгълүмат\*:

Мәгълүмат соратып алына торган затларның туган елы турында белешмәләре соратып алына торган затларның фамилиясе, исеме, атасының исеме:

Эвакуация елы:\*

Яшәү урыны эвакуациягә кадәр: \*

Торак пункт, өлкә (автоном Республикасы), Союз Республикасы исемнәрен күрсәтегез

Эвакуация чорында яшәү урыны: \*

КПССССДА әгъза булу районның торак пункты исемен күрсәтегез:

Өстәмә мәгълүмат:

Дата ,мөрәжәгать итүченең имзасы

14 нче кушымта

Анкета-юримдик заттан хезмәт стажын раслау турында архив белешмәсе бирү турында гариза

Кырны тутыру мәжбүри булган анкета тамгалары бирелгән\* гариза бирүче турында мәгълүмат

Юримдик затның тулы исеме\*

Юримдик затның кыскартылган исеме Телефон\*

Код/номеры E-mail\*

Сорау буенча мәгълүмат

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

Граждан фамилиясе турында мәгълүматлар \*

Исеме\* Атасының Исеме\*

Туган көне\*

Соралган мәгълүмат чорына граждан эше урыны турындагы мәгълүмат сорауның хронологик кысалары\*

Ил\* Регион \* Район\*

Шәһәр / Жирлеге\*

Структур бүлекчәнең исеме\*

Соратып алына торган чор өчен барлык структур бүлекчәләренең исемнәрен/номерларын (бүлек, цех, участок, кибет һәм тд.) күрсәтегез

Вазыйфасы/һөнәр \* сорашиаемый чор өчен барлык вазыйфаларны/һөнәрләрен күрсәтегез. Әгәр төгәл мәгълүматлар булмаса, якынча күрсәтегез

Боерыкның датасы һәм номеры / эшкә кабул итү турында беркетмә\*

Кабул итүнең якынча елын эштән азат итү турында боерык/протокол номерын һәм вакытын күрсәтегез\*

Әгәр дә сез төгәл мәгълүматка ия булсагыз, эштән азат итүнең якынча елын күрсәтегез

Гражданин турында өстәмә мәгълүмат Фамилия \*(фамилия алыштырылган очракта)

Берничэ тапкыр үзгэргэн очракта фамилия соралган чор өчен күрсәтергә Балаларның туган көннәре

Мәгълүматлар бала карау буенча ялда булу вакытын билгеләү өчен кирәк

Хезмәт кенәгәсенә күчәрмәсе (тиешле ассызыклау зарур)юк

Эзләүгә ярдәм итүче теләсә нинди мәгълүмат

Анкетаны тутыру датасы-гариза анкетаны тутырган затның исеме

15 нче кушымта

Анкета-юримдик заттан хезмәт хакы турында архив белешмәсе бирү турында гариза

Кырны тутыру мәжбүри булган анкета тамгалары бирелгән\* гариза бирүче турында мәгълүмат

Юримдик затның тулы исеме\*

Юримдик затның кыскартылган исеме Телефон\*

Код/номеры E-mail\*

Сорау буенча мәгълүмат

Хезмәт хакы турында архив белешмәсен үтәү өчен кирәкле мәгълүматларны күрсәтегез

эзләү эшен үткәрү өчен гражданин турында мәгълүматлар

Фамилия \* Исем\* Атасының Исем\*

Туган көнә\*

Соратып алына торган мәгълүмат чорына гражданинның эш урыны турындагы мәгълүмат сорауның хронологик кысаларын күрсәтегез\* 2001 елның 17 декабрәндәге 173-ФЗ номерлы «Россия Федерациясендә хезмәт пенсияләре турында " Федераль законның 30 ст. 4 пункты нигезендә, теләсә нинди 60 ай эшлэгән вакытны күрсәтегез»

Учреждение исеме\* граждан эшлэгән учреждениенен төгәл исемен күрсәтегез Ил\*

Төбәк\* Район\*

Шәһәр / Жирлеге\*

Структур бүлекчәнен исеме\*

Соратып алына торган чор өчен барлык структур бүлекчәләрен исемнәрен/номерларын (бүлек, цех, участок, кибет һәм тд.) күрсәтегез

Вазыйфасы/һөнәр \* барлык вазыйфаларны/һөнәрләрен күрсәтегез. Әгәр төгәл мәгълүматлар булмаса, якинча күрсәтегез

Боерыкның датасы һәм номеры / эшкә кабул итү турында беркетмә\*

Төгәл белмәсәгез, кабул итүнен якинча елын күрсәтегез

Эштән азат итү турында боерык/протоколның датасы һәм номеры) \*

Әгәр төгәл мәгълүматка ия булмаса, эштән азат итүнен якинча елын граждан турында өстәмә мәгълүмат күрсәтегез

Фамилия \*(фамилия үзгэргэн очракта)

Берничэ тапкыр үзгэргэн очракта фамилия соралган чор өчен күрсәтергә

Балаларның туган көннәре

Мәгълүматлар бала карау буенча ялда булу вакытын билгеләү өчен кирәк

Хезмәт кенәгәсенә күчәрмәсе (тиешле ассызыклау зарур)юк

Эзләүгә ярдәм итүче теләсә нинди өстәмә мәгълүмат.

Анкетаны тутыру датасы-гариза анкетаны тутырган затның имзасы

## 16 нчы кушымта

Анкета-Мәгариф турында архив белешмәсе бирү, юридик зат өчен уку йортын  
тәмамлау турында гариза  
Кырны тутыру мәжбүри булган \* анкета тамгалары бирелгән гариза бирүче турында  
мәгълүмат  
Юридик затның тулы исеме\*  
Юридик затның кыскартылган исеме Телефон\*  
Код/номеры E-mail\*  
Гражданин фамилиясе турында мәгълүмат соратып алу буенча мәгълүмат \*  
Исеме\* Атасының Исеме\*  
Туган көне\*  
Гражданин шәхесен раслаучы документ (паспорт) Серия/паспорт номеры\*  
Кем тарафыннан бирелгән\* бирү датасы\*  
Гражданинны теркәү урыны буенча Адрес ил\*  
Төбәк\* Район\*  
Шәһәр / Җирлеге\* Урам\*  
Йорт\* Корпус  
Фатир\*  
Соралган мәгълүмат чорына гражданин укуы урыны турында мәгълүмат сорауның  
хронологик кысалары\*  
Уку йортының исеме\* учреждениенен урнашу урыны  
Ил\* Регион \* Район\*

## Шәһәр / Җирлеге\*

Соратып алына торган мәгълүмат чорына гражданин эше урыны турында мәгълүмат  
учреждениесе исеме\*  
Структур бүлекчәнен исеме\* вазыйфа/һөнәр \*  
Гражданин турында өстәмә мәгълүмат Фамилия \*(фамилия алыштырылган очракта)  
Берничә тапкыр үзгәргән очракта фамилия соралган чор өчен күрсәтергә  
Балаларның туган көннәре  
Мәгълүматлар бала карау буенча ялда булу вакытын билгеләү өчен кирәк  
Эзләүгә ярдәм итүче теләсә нинди өстәмә мәгълүмат. Дата, имза

## 17 нче кушымта

Анкета-юридик затлар өчен архив белешмәсе бирү турында гариза (башка) 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 үткөрү өчен  
кирәкле мәгълүматларны күрсәтегез  
Гражданин фамилиясе турында мәгълүматлар \*  
Исеме\* Атасының Исеме\*



Туган көне\*

Граждан шәхесен раслаучы документ (паспорт) Серия/паспорт номеры\*

Кем тарафыннан бирелгән\* бирү датасы\*

Гражданинны теркәү урыны буенча Адрес ил\*

Төбәк\* Район\*

Шәһәр / Жирлеге\*

Урамы\* Йорт \* Корпус

Фатир\*

Соратып алына торган мәгълүмат чоры һәм соравы турында мәгълүмат сорауның хронологик кысалары\*

Гражданин турында өстәмә мәгълүмат

Теләсә нинди өстәмә мәгълүмат ала торган ярдәм итәргә эзләү Дата, мөрәжәгать итүченең имзасы

18 нче кушымта

Анкета-шәхси төзелеш өчен жир кишәрлеге бүлөп бирү турында архив документының күчермәләрен (өземтә) алу өчен гариза 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, Сез шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Гариза бирүче турында мәгълүмат

Юридик затның тулы исеме\*

Юридик затның кыскартылган исеме Телефон\*

Код/номеры E-mail\*

Документ төре соратып алына торган документ (күчермә) турында мәгълүмат:\* (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:\*

(төгәл мәгълүматка ия булмаса, якынча елны күрсәтегез) запросның эчтәлеге:\*

- Участок адресы/йорт \*

-Жир кишәрлеге бирү елы\*

- Йорт төзелеше елы\*

- Беренче жирбиләүчесенең фамилиясе, исеме, атасының исеме, домовладельца\*

Күчәмсез милеккә милек хокукын раслаучы Документ (сорала торган документта таныш булмаган затлар өчен): \*

(милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу килешүе, васыять һәм һ. б.)

документның күчермәсен беркетергә

Өстәмә мәгълүмат:

Эзләүгә ярдәм итүче теләсә нинди өстәмә мәгълүмат Түләү гарантиялибез  
Анкетаны тутыру датасы-гариза анкетаны тутырган затның имзасы

19 нчы кушымта

Анкета-юридик зат өчен мөлкәти хокуклар турында архив документының күчермәләрен (өземтәләрен) алу өчен гариза (башкасы)

Анкеталарның мәжбүри басулары билгә 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\*

Документ төре соратып алына торган документ (күчермә) турында мәгълүмат:\*(  
карап)

Документ чыгарган оешма (орган) исеме\* район, шәһәр исеме күрсәтелгән

Документның датасы һәм номеры:\*

(төгәл мәгълүматка ия булмаса, яқынча елны күрсәтегез) запросның эчтәлегә:\*

- Адрес

- Ел

Күчәмсез милек хокукын раслаучы Документ: \*

(милек хокукына таныклык, сату-алу килешүе) документның күчермәсен беркетергә

Өстәмә мәгълүмат:

Эзләүгә ярдәм итүче теләсә нинди өстәмә мәгълүмат. Түләүне гарантиялим

Анкетаны тутыру датасы-гариза

Кушымта № 20

Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы башкарма комитеты бланкы

Архив справкасы

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Адресат

Нигез:

Житәкче

Имза

Тулы имза

Печать

Башкаручы  
телефон

Приложение № 21

Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы башкарма комитеты бланкы

Архивтан өзөмтә\_\_№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Адресат

Нигез:

Житәкче

имза

Расшифровка

Печать

Башкаручы

телефон

22 нче кушымта

Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге Блок-схемасы

23 нче кушымта

Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитеты  
житәкчесенә

Кемнән: \_\_\_\_\_

Гариза

техник хаталар төзәтү турында

Дәүләт хезмәте күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт исеме)

Теркәлгән: \_\_\_\_\_

Дәрәс мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Кертелгән техник хатаны төзәтергә һәм дәүләт хезмәте нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: \_\_\_\_\_ ;

расланган күчәрмә рәвешендә кәгазьдә почта жибәрүендә түбәндәге адрес буенча: \_\_\_\_\_ . Шәхси

мәгълүматларны эшкәртүгә (дәүләт хезмәте күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда да раслыйм.

Минем шәхесемә кагылышлы һәм минем затка тәкъдим ителгән, шулай ук миңа түбәнрәк кертелгән мәгълүматлар дәрәс дип саным. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дәрәс мәгълүматлар бар.

Миңа телефон аша бирелгән дәүләт хезмәтләренен сыйфатын бәяләү буенча сорапшыруда катнашырга ризалык бирәм: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(дата)

(имза)

(Ф.И.Әи.)

Кушымта  
(белешмә)

Архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документлары күчермәләре бирү  
буенча дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай затлар реквизитлары

Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитетының  
архив бүлеге

Вазыйфасы	Телефон	электрон адрес
Бүлек җитәкчесе	8/84377/21154	Irina.Bastrygina@tatar.ru
Специалист отдела		

Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефон	электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	8/84377/21885	
		Kamuste.Ispolkom@tatar.ru;

Башкарма комитет эшләре белән идарә итүче	8/84377/21543	
		Kamuste.Ispolkom@tatar.ru;



Татарстан Республикасы  
Кама Тамагы муниципаль районы  
Башкарма комитетының  
2019 елның 6 февралендәге  
61 номерлы карарына  
4 номерлы кушымта

Файдаланучыга муниципаль архивның уку залында эшләү өчен архив документларын бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Өлеге Регламент муниципаль милеккә кертелгән һәм муниципаль архивта саклана торган архив документларын бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

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

1.3. Муниципаль хезмэт Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитеты (Алга таба - Башкарма комитеты) тарафыннан күрсәтелә. Муниципаль хезмэт башкаручы – Башкарма комитетның архив бүлегә (алга таба – бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Кама Тамагы ш.т.п. Кама Тамагы ш.т.п, Калинин урамы, 31 нче йорт; бүлек урнашкан урын: ТР, Кама Тамагы ш.т.п. Кама Тамагы ш.т.п, Гагарин ур., 80.

Башкарма комитетның эш графигы: шимбә һәм якшәмбедән тыш, һәр көн, дүшәмбе - жомга 8-00 дән 17-00гә кадәр, төшке аш 12-00 дән 13-00гә кадәр.

Жәмәгать транспортында тукталышка кадәр йөрү юк:

- автобуслар № \_нет;
- №троллейбуслар юк;
- трамвай № юк.

Керү пропуск һәм (яки) документ буенча удостоверяющему шәхес".

1.3.2. Бүлекнең белешмә телефоны: (84377) 2-11-54.

1.3.3. "Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайты адресы (алга таба – «Интернет» челтәре): [http://kamskoye -ustye.tatarstan.ru/](http://kamskoye-ustye.tatarstan.ru/).

1.3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү, шулай ук бүлекнең урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мәгълүмат стендлары аша, гариза бирүчеләр белән эшләү өчен. Татарстан

Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат стендларында урнаштырылган мәгълүмат пунктларда (пунктчаларда) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мәгълүматны үз эченә ала) 1.1, 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1, 5.2 өелеге Регламент;

2) "Интернет" челтәре аша»:

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

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

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

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

4) Башкарма комитетка язмага (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 Башкарма комитетның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләр өчен Башкарма комитет биналарында бүлек белгече тарафыннан урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла нигезендә:

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

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

«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.);»

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

«дәүләт һәм муниципаль архив документларын куллану тәртибен раслау турында " 2017 елның 1 сентябрәндәге 143 номерлы Федераль архив агентлыгы боерыгы

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының» Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты каршындагы Баш архив идарәсе коллегиясе утырышы узды. [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) 2017, 3 ноябрь, бастырып чыгару номеры 00120171102011);

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 архивларда, музейларда һәм китапханәләрдә, Россия Фәннәр академиясе оешмаларында саклауны, комплекташтыруны, исәпкә алуны һәм алардан файдалануны оештыру кагыйдәләре (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, 14.05.2007, № 20, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып));

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында " 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – ТР Законы № 45-ТРЗ) (Татарстан Республикасы, 2004, 3 август, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып));

«Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләрнең жирле үзидарә органнарына архив эше өлкәсендә Татарстан Республикасының аерым дәүләт вәкаләтләрән бирү турында» 2007 елның 24 декабрдәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 2007 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 2007 елның 25 декабре, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып) белән);

«Татарстан Республикасында архив эше турында " 2017 елның 20 июлендәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба - 2017 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы законнары жыйнагы, 2017, Т 55( I өлеш), 2016 ст.);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2007 ел 28 май 203 нче карары белән

«Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләр төзелгәнче, берләшкәнче, бүленгәнче яисә аларның статусы үзгәргәнче төзелгән һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларында саклана торган архив документларын исәпкә алуны тәмин итү турында» (алга таба – Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 203 номерлы карары) (Татарстан Республикасы, 2007, 25 декабрь, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып) (алга таба-Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 203 номерлы карары) (Татарстан Республикасы, 2007, 2007, 25 декабрь, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып));

Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Уставы; Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы турындагы нигезләмә (алга таба – Башкарма комитет турында Нигезләмә));

Башкарма комитетның 2018 елның 5 июлендәге 125 номерлы карары белән расланган муниципаль берәмлек Башкарма комитетының архив бүлегенә турында нигезләмә (алга таба-Башкарма комитет)

- Бүлек турында нигезләмә);

Эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре;

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 җимерелүе белән таныла;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районы шәһәр яки авыл җирлегендә (шәһәр округында) төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офис) , карары белән расланган Россия Федерациясе Хөкүмәте 22.12.2012 №1376 Кагыйдәләрен раслау Турында «эшчәнлеген оештыру буенча күп функцияле үзәкләр дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр»;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтижәсе) тиешле таләпләргә туры килмәвен китергән хата (описка, мөһер, грамматик яки арифметик хата);

муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза белән (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст.1 пункты). Гариза билгеләнгән үрнәк буенча ирекле формада төзелә яки стандарт бланкта тутырыла (1нче кушымта).

Гариза электрон формада стандарт бланкта тутырыла: Башкарма комитетның рәсми сайтында (<http://kamskoye-ustye.tatarstan.ru/>);

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

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

### 1. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына карата таләпләр исеме стандартка карата таләпләрнең эчтәлеген билгели торган норматив акт муниципаль хезмәт яки таләп

1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең исеме кулланучыга архивның уку залында эшләр өчен документлар бирү Федераль законның 24 статьясындагы 1 өлеше № 125-ФЗ;

законның 21 статьясы, 2017 ел, № 63-ТРЗ; 2007 ел, № 63-ТРЗ ТР Законның 1 статьясы; 5.7, 5.12, 5.13 кагыйдәләр

2.2. Җирле үзидарә органы исеме, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче Кама шәһәре Башкарма комитеты-

Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге-125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 ст. 3 ө.;

2017 елның 6-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законның 7 статьясы; бүлек турында Нигезләмә

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләренең тасвирламасы Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм муниципаль серне тәшкит итүче башка архив

документларын файдаланучыларга Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән башка чикләүләргә исәпкә алып бирү, аларга белешмә-эзләү чараларын һәм фәнни-белешмә китапханәләрендә уку залларында эшләү өчен басма басмалар архивларының архивларында сакланучы (карау залларында, фонодокументларны тыңлау бүлмәләрендә) бирү, архивның эш бүлмәсендә (алга таба-уку залы) архив хезмәткәре 24 ст. 24 ст. 25 ст. 25 ст.;

ТР Законының 22 статьясы № 63-ТРЗ от 2017 г.; 5.12 п., 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 хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, әгәр туктату мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән эшкә, документларга белешмә-эзләү чараларын алу, шулай ук уку залында булган автоматлаштырылган белешмә - эзләү чараларына керү мөмкинлеге каралган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы вакыты-мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне;

эш, Документлар (эшләр, керү чикләнгән документлардан, өлешчә рөхсәт ителгәннәр, чит телдә) алу-гариза бирүче заказ рәсмиләштергән көннән алып 2 эш көннән дә соңга калмыйча;

гариза бирүче заказ рәсмиләштергән көннән соң 10 эш көннән дә соңга калмыйча, чит телләрдә рөхсәт ителгән эшләр, документлар алу;

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып торы мөмкинлеге пп каралмаган. 3.1 – 3.6, 4.1.7 тәртип

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук дәүләт хезмәтләре күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге,

мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны шәхси (язма) мөрәжәгать иткәндә тапшыру тәртибе:

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

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.

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

Гариза гариза гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә бирелергә мөмкин (жибәрелгән) түбәндәге ысулларның берсе булырга мөмкин:

шәхсән (мөрәжәгать итүче исеменнән ышаныч кәгазе нигезендә эшләрүче зат); почта жибәрү.

Гариза шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан гади электрон имза белән кул куйган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Башкарма комитетның рәсми сайты, Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы, пп дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнен бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин (жибәрелгән). 2.1, 2.2,

2.4 тәртип

2.6. Дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче 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; дөүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар карамагында булган оешма

Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми

2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне килештерә торган башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган муниципаль хакимият органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге 1. Документларны тиешенчә тапшырмау.

2. Тапшырылган документларның п. күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве.

2.5 әлеге Регламент.

3. Булу несоворенных төзәтү бу подаваемых документларда ст 25

Федераль закон № 125-ФЗ;

2017 елгы 63-ТРЗ номерлы ТР Законының 21 статьясы; 2.1 тәртип п.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге бирү вакытын туктатып тору мөмкинлеге каралмаган.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре:

1. документларны даими саклауга тапшырганда Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы законнары яисә фонд белем бирүче тарафыннан билгеләнгән документларны куллануга чикләүләр (статья 2007 елның 2 августындагы 38-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы редакциясендә);

2. документларның канәгатьләнмәслек физик торышы;

3. балигь булмаган мөрәжәгать итүченең ата - аналардан яисә башка законлы вәкилдән башка мөрәжәгәте;

4. мөрәжәгать итүче 4.2.5, 4.2.6, 4.2.2.19 пунктчаларын бозу

5. булмаган очракта файдалану фонды каршындагы:

архив хезмәткәрләре тарафыннан, кулланучы заказ биргән көннән алып, 120 эш

көнөннән дә артык булмаган вакыт эчендә эш биремнәрен үтәү өчен, документлар, басма басмалар кулланып, архив хезмәткәрләре тарафыннан эш биремнәрен үтәү өчен җаваплы;

юридик һәм физик затларга-фонд саклаучыларына, аларның хокукый дәвамчыларына яки муниципаль хакимият органнары һәм башка дөүләт органнары, җирле үзидарә органнары гарызнамәләре буенча – мондый эшләрне, документлардан, басма басмалардан вакытлыча файдалануга бирү турындагы актта күрсәтелгән сроктан артмаган вакытка – эш, Документлар, басма басмаларның төп нөсхәләрен, Документлар, басма басмаларны күрсәтү; күргәзмәдә-архив документларыннан күргәзмә үткәргүгә билгеле бер күрсәтмә документы белән билгеләнгән архив документларыннан;

эш, Документлар, басма басмаларның төп нөсхәләрен башка кулланучыга уку залына – вакытында бирү, кулланучы тарафыннан 125-ФЗ номерлы Федераль законның 26 ст. 8 ө. заказ бирелгән көннән алып 40 эш көнөннән дә артык түгел; 125-ФЗ номерлы Федераль законның 25 статьясы; 2017 елның 63-ТРЗ номерлы ТР Законның 21 статьясы; пп. 2.2, 3.6, 3.7 тәртип;

пп. 2.11.7.1, 2.11.10, 5.13 кагыйдәләр;

пп. 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 тәртип

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен алына торган муниципаль пошлинаны яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, 125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 статьясындагы 3 өлеше түләүсез нигездә бирелә;

210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 ст. 1 өлеше; П. 4.1.1 тәртип

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, кирәкле һәм мәҗбүри хезмәт күрсәтүләр күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, 125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 статьясындагы 3 өлеше таләп ителми;

210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 ст. 1 өлеше

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәләрен алган очракта чиратның Максималь көтү срогы муниципаль хезмәт алучыны кабул итүне көтүнең максималь вакыты

хезмәт күрсәтү (мөрәҗәгать итүченең) запрос биргәндә һәм нәтижә алганда 15 минуттан артмаска тиеш.

Муниципаль хезмәт алучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.

2.6. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросын, шул исәптән гариза кергән көнне электрон формада теркәү вакыты. Электрон формада кергән Запрос ял (бәйрәм) көнендә эш башкару кагыйдәләренең 16 ч. IV ө. 4 п. ял (бәйрәм) көнендә теркәлә

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм

кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәэмин итүгә, инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр янғын системасы һәм системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла

документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән янғын сүндерү.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү).

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең эш урыннарында ерактан торып муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:

жәмәгать транспортынан файдалану зонасында бүлек бинасы урнашкан;  
кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;

«Интернет» челтәрендәге мәгълүмати стендларда, Башкарма комитетның мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жиңүдә ярдәм күрсәтү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана: гариза бирүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары;

муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;

муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;

муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе



алган очракта - муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге. Хезмәттәшлекнең дәвамлылығы элге Регламент белән билгеләнә.

КФҮләр аша муниципаль хезмэт күрсәтү, КФҮнең ерактан урнашкан эш урыннары гамәлгә ашырылмый.

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче башкарма комитет сайтында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында, 125-ФЗ номерлы Федераль законның 24 статьясындагы 1 өлешендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында алырга мөмкин 2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза булырга мөмкин

электрон документ формасында Башкарма комитетның рәсми сайты электрон адресы буенча жибәрелгән (<http://kamskoye-ustye.tatarstan.ru/>);

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

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>). № 59-ФЗ Федераль законның 19 ст. 1 өлеше

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

3.1. Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

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

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гариза 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 хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр блок-схемасы 2 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.1. Мөрәжәгать итүче хокуклы мөрәжәгать итәргә бүлегенә шәхсэн, телефоны буенча һәм/яки язмача, шул исәптән электрон почта буенча, алу тәртибе турында консультация алу өчен муниципаль хезмәтләр.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм эчтәлеге буенча да. Муниципаль хезмәт күрсәтүне башлап жибәрүче запрос бирү гариза бирүчегә документлар рәсмиләштерү өлешендә ярдәм күрсәтүне таләп итми.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүченең консультациясе.

3.1. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.1.1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсэн 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).

Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза электрон формада бүлеккә электрон почта яки Башкарма комитетның Интернет-кабул итү бүлмәсе аша жибәрелә. Электрон формада кергән гариза бастырып чыгарыла, аны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.1.2. 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.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гарызнамә кергән вакыттан бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: теркәлгән гариза яки бүлеккә жибәрелгән хат.

3.2. Файдаланучыга муниципаль архивның уку залында эшләү өчен архив документларын бирү

3.1. Бүлек белгече:

мөрәжәгать итүченең ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта вәкаләтләр тикшерү; барлык кирәкле документларның булу-булмавын һәм аларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларны тиешле рәсмиләштерү, документларда буйсынучы, дөгъвалар, язылган сүзләр һәм аларга кагылмаган башка төзәтүләр булмау). Искәрмәләр булмаган очракта, бүлек белгече гариза кабул итә һәм теркәүне башкара.

Әгәр гариза беренче тапкыр килгән булса, гариза бирүчегә тутыру өчен билгеләнгән үрнәктәге анкета (3 нче кушымта), ата-анага яки башка гариза бирә

мөрәжәгать итүченең балигы булмаган вәкиленә, озата баручы затка (шул исәптән законлы вәкилгә, тәржемәче һәм башка ярдәмчеләргә, сәламәтлеге ягыннан мөмкинлекләре чикләнгән кулланучыны озата баручы затларга) анкета бирелә, анда

түбэндәгеләр күрсәтелә: фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда), туу датасы, гражданлығы, эш (уку) һәм вазыйфасы (булганда), яшәү урыны буенча теркәү адресы (булу), фактта яшәү адресы, элемтә өчен телефон номеры (булганда), электрон почта адресы (булганда), төре, серия, шәхесне таныклаучы документның номеры һәм датасы, шулай ук документ, фамилия, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда) озатып баручы зат, йөкләмәләр-шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык һәм хосусыйлык режимын үтәү турында килешү (4 нче кушымта).

Әлеге Регламентның 2.8 пункттында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм тапшырылган документларда ачыкланган житешсезлекләрне карап тотуны язмача аңлату белән документлар кире кайтара.

Кулланучының уку залында эшләү вакытын озайту турында гариза килгән очракта, 3.4.4 пункттында каралган процедуралар гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

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.

3.1.1. Мөрәжәгать итүче, аның законлы вәкилләре, аны озата баручы затлар тәртип белән таныша, тутыра: кулланучы анкетасын, аның законлы вәкилләре, аны озата баручы затлар - анкетаны тутыра, анда түбэндәгеләр күрсәтелә: фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы) – булганда), туу датасы, гражданлығы, эш (уку) һәм вазыйфасы (булганда), яшәү урыны буенча теркәү адресы (булу), фактта яшәү адресы, элемтә өчен телефон номеры (булганда), электрон почта адресы (булганда), төре, серия, шәхесне таныклаучы документның номеры һәм датасы, шулай ук документ, фамилия, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда) озатып баручы зат, кулланучы һәм аны озатып йөрүче затлар-шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык һәм конфиденциальлек режимын үтәү турында килешү һәм Бүлек белгеченә тапшыралар.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар кулланучының анкетасын алганнан соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кулланучының, аны озата баручы законлы вәкилләренәң тулы анкеталары, йөкләмәләр-килешү турында килешү

шәхси мәгълүматларны эшкәртү һәм хосусыйлык режимын саклау, бүлек белгеченә бирелгән.

3.1.2. Бүлек Белгече:

анкета тутыруның дөреслеген, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык турында

килешүлөрдө имзалар булуны һәм конфиденциальлек режимын үтәүне тикшерә һәм гариза бирүчегә Документлар, куллану фонды күчөрмәсе, тасвирлама (алга таба - заказ бланкы) (кушымта) бирү өчен заказ бланкын (таләпләр) бирә № 5).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар кулланучының анкетасын алганнан соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән заказ бланкы.

3.1.3. 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: заказ бланкы тутырылган, Бүлек белгеченә тапшырылган.

3.1.4. Бүлек белгече, заказ бланкы алып:

тутыру дәрәслеген тикшерә;

тасвирламаларны, архив документларын саклагычтан сайлап алуны башкара;

2.8 пунктларда каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерә. һәм 2.9. әлеге Регламент;

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 выдаваемых Документлар саны.

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, аларга керү чикләнгән басмаларга керә алу өчен нигез булган документларны соратып ала.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр яисә эшләр, Документлар, Белешмә-эзләү чаралары, чикләнгән басма басмалар, бүлек белгече булган документлар булган очракта:

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

гражданнар 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.

3.1. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтүне КФҮ аша күрсәтү күренми.

3.2. Төзәтү техник хаталар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак, гариза бирүчегә Башкарма комитет тарафыннан бирелгән документ түгел, техник хаталарны төзәтү гамәлгә

ашырылмый.»;

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документлар проектларына хокукый экспертиза үткөрү. Экспертиза нәтижәсе булып проектларны визалау; билгеләнгән тәртиптә эш алып баруны тикшерү үткөрү тора;

билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Планлы тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр дә карала ала (комплекслы тикшерүләр). Мөрәжәгать итүченә конкрет мөрәжәгәтә буенча планнан тыш тикшерүләр үткәрелә.

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

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

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

4.4. Бүлек башлыгы әлегә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ процедураларны вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплылык тота.

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту Муниципаль хезмэт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегә Ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлегә аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи

затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет яки муниципаль район Советына Башкарма комитет хезмәткәрләренәң гамәлләрен (гамәл кылмауларын) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;
- 3) мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кама Тамагы муниципаль районының норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны гамәлгә ашыру яисә гамәлләрне башкару таләбе;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кама Тамагы муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгать итүчедә;
- 5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очрақта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;
- 6) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кама Тамагы муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән туктау;
- 7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда башкарма комитеттан, Башкарма комитетның вазыйфай затыннан баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.
- 8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;
- 9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очрақта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору.
- 10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән документлар яисә мәгълүмат булмау һәм (яисә) дәрәс булмавы, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өлкәсендә күрсәтүләрдән баш тартканда күрсәтелмәгән яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенәң 4 пунктында каралган

очрактардан тыш, күрсәтелгән документларның булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятъ кәгаздә яки электрон формада бирелә.

Шикаятъ почта аша, КФҮ аша, "Интернет" челтәрен, Кама Тамагы муниципаль районының рәсми сайты кулланып жибәрелә ала (<http://kamskoye-ustye.tatarstan.ru/>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.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. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кәргән шикаятъ аның теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә жибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокны бозу очрагында - теркәлгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятътә түбәндәге мәгълүматны карап торырга тиеш:

1) хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, шикаятъ белдерелә торган карарларның һәм гамәлләрнең (гамәл кылмау) вазыйфай затының, вазыйфай затының атамасы;

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), мөрәжәгать итүченең яшәү урыны турында мәгълүмат - физик зат яисә исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат

мөрәжәгать итүче-юридик зат, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм гариза бирүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның шикаятъ белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау), муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты яисә муниципаль хезмәткәр турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгән дәлиләр.

5.5. Шикаятъкә шикаятътә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчәрмәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятътә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятъ аның муниципаль хезмәт алуучысы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятъне карау нәтижеләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаятъ канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару,

дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән мөһер һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятъне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятъне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятъ канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында палата тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

Шикаятъ мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарка шикаятъ бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

Шикаятъне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки җинаять билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфай зат, карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр

шикаятъләрне, булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.



Кушымта № 1

В

(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы атамасы)

\_\_\_\_\_

(паспортның фамилиясе, исеме, атасының исеме, әлеге паспорт, Почта индексы, адрес, мөрәжәгать итүченең телефоны)

ГАРИЗА

Кама Тамагы муниципаль архивының уку залында эшләү өчен кулланучыга архив документларын бирү турында

Фамилия

Исеме

Отчество \_\_\_\_\_

Эш (уку) урыны һәм вазыйфасы \_\_\_\_\_

Кулланучы жибәргән оешма, аның адресы \_\_\_\_\_

Белем

\_\_\_\_\_

Гыйльми дәрәжәсе

Тема һәм хронологик тикшеренүләр \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Яшәү урыны

Телефон \_\_\_\_\_

(йорт) \_\_\_\_\_

(эш) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Шәхесне раслаучы документ сериясе һәм № \_\_\_\_\_

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

Дата \_\_\_\_\_

Имза \_\_\_\_\_



5. Тема исеме, хронологик кысалар \_\_\_\_\_
6. Эшнең максаты \_\_\_\_\_
7. Яшәү урыны буенча теркәү адресы, телефон номеры \_\_\_\_\_
8. Яшәү урыны буенча теркәү адресы, телефон номеры \_\_\_\_\_
9. Кәрәзле телефон номеры, электрон адрес \_\_\_\_\_
10. Паспорт сериясе һәм номеры кем һәм кайчан бирелгән \_\_\_\_\_

4 нче кушымта

Йөкләмә-киләшү.

Мин,

---

(фамилия, исем, отчество)

Россия Федерациясе дәүләт һәм муниципаль архивларында архив документларын куллануның гамәлдәге тәртибе белән таныштым һәм аны үтим.

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 бүлеге хезмәткәренә вазыйфасы

---

имза

тулы имза

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел.

5 нче кушымта

Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль

районы Башкарма комитетының архив бүлеге

(муниципаль архив исеме)

ДОКУМЕНТЛАР, ФОНД КОПИЯЛӘРЕ,

---

ТАСВИРЛАМАЛАР БИРҮ ӨЧЕН ЗАКАЗ (таләп)

\_\_документларны бирүне РӨХСӘТ итәм

Вазыйфасы \_\_\_\_

Имза                    Тулы имза

Дата

(кулланучының фамилиясе, инициаллары, шәхси эше номеры)

---

(архив хезмәткәре фамилиясе, инициаллары, структур бүлекчә исеме)

---

(тикшеренү темасы, бирү максаты)

Фонд №\_\_Тасвирлама            Ед. хр. № \_\_\_\_            Башы

№ \_\_\_\_\_

ед. хр. Битлэрдэ тезмэлэр (яңгыравык, метражлар вакытында)

---

---

(алгы бите)

1            23        4        5        6        7

---

(кулланучы, архив хезмэткәре имзасы)

Дата

Кушымта  
(белешмә)

Архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документлары күчермәләре бирү  
буенча дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай затлар реквизитлары

Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитетының  
архив бүлеге

Вазыйфасы	Телефон	электрон адрес
Бүлек җитәкчесе	8/84377/21154	Irina.Bastrygina@tatar.ru
Специалист отдела		

Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефон	электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	8/84377/21885	
		Kamuste.Ispolkom@tatar.ru;

Башкарма комитет эшләре белән идарә итүче	8/84377/21543
	Kamuste.Ispolkom@tatar.ru;

Татарстан Республикасы  
Кама Тамагы муниципаль районы  
Башкарма комитетының  
2019 елның 6 февралендәге  
61 номерлы карарына  
5 номерлы кушымта

Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге тарафыннан архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив документлары күчермәләрен бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

## 1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Элеге Регламент архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, муниципаль милеккә кертелгән һәм муниципаль архивта сакланучы архив фондлары буенча архив документлары күчермәләрен бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

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

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитеты (Алга таба - Башкарма комитеты) тарафыннан күрсәтелә.

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Кама Тамагы штп. Кама Тамагы штп, Калинин урамы, 31 нче йорт; бүлек урнашкан урын: ТР, Кама Тамагы штп. Кама Тамагы штп, Гагарин ур., 80.

Башкарма комитетның эш графигы: шимбә һәм якшәмбедән тыш, һәр көн, дүшәмбе - жомга 8-00 дән 17-00гә кадәр, төшке аш 12-00 дән 13-00гә кадәр.

Керү пропуск һәм (яки) документ буенча удостоверяющему шәхес".

1.3.2. Бүлекнең белешмә телефоны: (84377) 2-11-54.

1.3.3. "Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә муниципаль районның рәсми сайты адресы (алга таба – «Интернет» чөлтәре): <http://kamskoye-ustye.tatarstan.ru/>.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук бүлекнең урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат стендлары аша, гариза бирүчеләр белән эшләү өчен. Мәгълүмат, урнаштырылган

Татарстан Республикасының дәүләт телләре мәгълүмат стендларында, пунктларда



- (пунктчаларда) муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы мәгълүматны үз эченә ала)  
1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 әлеге Регламент;
- 2) "Интернет" челтәре аша»:  
Башкарма комитетның рәсми сайтында (<http://kamskoeye-ustye.tatarstan.ru/>);  
Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.tatarstan.ru/>);  
дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (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 Башкарма комитетның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләр өчен Башкарма комитет биналарында бүлек белгече тарафыннан урнаштырыла.
- 1.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү гамәлгә ашырыла нигезендә:  
Чит ил рәсми документларын легальләштерүне гамәлдән чыгара торган конвенция (Гаагада 19561 елның 5 октябрендә төзелгән; Россия өчен 31.05.1992 үз көченә кертгән) (халыкара килешүләр бюллетене, 1993, № 6);  
«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында " 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2003, № 40, 3822 ст.) (кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып));  
«Россия Федерациясендә Архив эше турында " 2004 елның 22 октябрендәге 125-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-125-ФЗ номерлы Федераль закон) (кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып, Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2004, № 43, 4169 ст.);  
"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында «2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон) (кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып, Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2010, № 31, 4179 ст.);  
"Россия Федерациясе территориясеннән читкә чыгарылырга тиешле Россия рәсми документларында апостильне кую турында «2015 елның 28 ноябрендәге 330-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 330-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2015, № 48 (I өлеш), 6696 ст.); Россия Федерациясе Президентының «Дәүләт идарәсе системасын камилләштерүнең төп юнәлешләре турында» 2012 елның 7 маендагы 601 номерлы Указы (алга таба-330-ФЗ номерлы -

Указ № 601) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2012, № 19, 2338 ст.);

"Федераль башкарма хакимият органнарында (алга таба – эш башкару Кагыйдәләре)

эш башкару кагыйдэләрен раслау турында «2009 елның 15 июнендәге 477 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән (Россия газетасы, 2009, № 4937); Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 2007 елның 18 гыйнварындагы 19 номерлы боерыгы (алга таба – эш кагыйдэләре) белән расланган Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм дәүләт һәм муниципаль архивларда, музейларда һәм китапханәләрдә, Россия Фәннәр академиясе оешмаларында саклауны, комплектлаштыруны, исәпкә алуны һәм алардан файдалануны оештыру кагыйдэләре (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, 2007, №20, кертелгән үзгәрешләренә исәпкә алып, ); Россия Мәдәният министрлыгының «Россия һәм чит ил гражданның, шулай ук гражданлыксыз затларның законлы хокукларын һәм ирекләрен гамәлгә ашыруга бәйле, билгеләнгән тәртиптә чит ил дәүләтләренә жибәрелә торган архив белешмәләрен рәсмиләштерүне оештыру «муниципаль хезмәт күрсәтү буенча Федераль архив агентлыгының административ регламентын раслау турында " 2012 елның 31 маендагы 566 номерлы боерыгы (алга таба – боерык ) 566) (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 Законаы) (Татарстан Республикасы, 2004, 3 август, кертелгән үзгәрешләренә исәпкә алып));

«Татарстан Республикасында архив эше турында " 2017 елның 20 июлендәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 2017 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законаы) (Татарстан Республикасы законнары жыйнагы», 25.07.2017, Т 55 (1 өлеш), 2016 ст.);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2016 елның 9 августындагы 541 номерлы карары белән

» Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты мәсьәләләре " (алга таба - Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 541 нче карары) (кертелгән үзгәрешләренә исәпкә алып, Татарстан Республикасы законнары жыйнагы, 2016, №13, 0384 ст.);

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 Татарстан Республикасы территориясендә урнашкан архив белешмәләрендә, архив өземтәләрендә һәм архив күчермәләрендә апостиль кую буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында»

(Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталы [pravo.tatarstan.ru](http://pravo.tatarstan.ru), 2017, 24 октябрь);

Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Уставы; Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитеты турындагы нигезләмә (алга таба-Башкарма комитет турында Нигезләмә));

Башкарма комитетның 2018 елның 5 июлендәге 125 номерлы карары белән расланган муниципаль берәмлек Башкарма комитетының архив бүлеге турында нигезләмә (алга таба-Башкарма комитет)

- Бүлек турында нигезләмә);

Эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре.

1.1. 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 үзегенең читтән торып эш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районы шәһәр яки авыл җирлегендә (шәһәр округында) төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офис) , карары белән расланган Россия Федерациясе Хөкүмәте 22.12.2012 №1376 Кагыйдәләрен раслау Турында «эшчәнлеген оештыру буенча күп функцияле үзәкләр дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр»;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтижәсе) тиешле таләпләргә туры килмәвен китергән хата (описка, мөһер, грамматик яки арифметик хата); муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза белән (алга таба -

гариза) муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст.1 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 бланкта тутырыла: Башкарма комитетның рәсми сайтында (<http://kamskoye-ustye.tatarstan.ru/>); Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.tatarstan.ru/>); дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>).

## 1. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме норматив акт стандартына таләпләрне тоту,

муниципаль хезмэт күрсәтүне билгеләүче яки таләп

1.1. Муниципаль хезмәтнең исеме архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документлары күчермәләре, 644 нче ТР Законның 19 нчы маддәсе архив документлары күчермәләрен бирү;

п 5.10 эш кагыйдәләре

1.2. Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитеты турыдан - туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә органы исеме.

Муниципаль хезмэт башкаручы-чч Башкарма комитетының архив бүлеге. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 ст. 3, 5;

Бүлек турында нигезләмә

1.3. Архивтагы муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләренең тасвирламасы белешмә (архив өземтәсе, архив күчермәсе) (20-21 нче кушымталар), запрос темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын яки документлар булмавын раслаучы жавап.

Архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитеты бланкында Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгы билгеләгән форма буенча рәсмиләштерелә.

Архив белешмәсендә күрсәтелә:

1) архив белешмәсенә кул кую датасы һәм теркәлү номеры;

- 2) адресат;
- 3) "архив белешмәсе" мәгълүмат документының исеме»;
- 4) сорауның предмети турында документаль мәгълүмат;
- 5) архив документларының архив шифралары һәм архив документларын саклау берәмлеге битләренең номерлары, алар нигезендә архив белешмәсе төзелгән;
- 6) Башкарма комитет җитәкчесе (вәкаләтле затлар);
- 7) Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитетының матбугат хезмәте;
- 8) башкаручының фамилиясе, исеме, атасының исеме (тулысынча) һәм аның телефон номеры. Архив Өземтә күрсәтелә:

- 1) имза салу датасы һәм архив өземтәсенә теркәү номеры;
- 2) адресат;
- 3) " Архив өземтәсе «мәгълүмати документының исеме»;
- 4) запрос предмети турында архив документының бер өлеше;
- 5) архив документлары документлары саклау берәмлегенә архив шифралары һәм битләр номерлары, алар нигезендә архив өземтәсе төзелгән;
- 6) Башкарма комитет җитәкчесе (вәкаләтле затлар);
- 7) Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитетының матбугат хезмәте;
- 8) башкаручының фамилиясе, исеме, атасының исеме (тулысынча) һәм аның телефон номеры. Архив күчермәләрендә күрсәтелә:

- 1) архив документының архив шифралары һәм битләр номерлары (һәр битнең әйләнешендә күрсәтелә));
- 2) архив җитәкчесе яисә вәкаләтле вазыйфаи зат имзасы һәм архивның мөһере (архив күчермәләренең барлык битләрен беркетү урынында күрсәтелә).  
Запрос темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын яки документлар булмавын раслаучы җавап архив бланкында төзелә. Анда күрсәтелә:

- 1) кул кую датасы һәм җавапның теркәү номеры;
- 2) адресат;
- 3) запрос темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын яки документлар булмавын раслый торган мәгълүмат;
- 4) архив җитәкчесе имзасы;

5) Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитетының герблы мөһере (кирәк булганда))

б. 5.10,5.11,5.12,5.13,5.14,5.15, 5.16, эш кагыйдәләре;

Бүлек турында нигезләмә

1.4.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вақыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктату мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән

гаризалар (запрослар) буенча каралган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы):

физик һәм юридик затларның социаль-хокукый һәм тематик характердагы характердагы социаль – хокукый һәм тематик характердагы характердагы йөкләмәләре - гарызнамәсе юнәлешен исәпкә алып һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы (алга таба-СМЭВ) аша запроска җавап алуны исәпкә алып, гариза теркәлгән көннән 21 эш көне эчендә (алга таба-СМЭВ));

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, хезмэт күрсәтү вакыты мөрәҗәгать итүчегә бу хакта мәҗбүри хәбәр итү белән 30 календарь көнгә озайтылырга мөмкин. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору мөмкинлеге каралмаган. п 5.10 эш кагыйдәләре

1.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле дәүләт хезмәтләре күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе, муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза күрсәтелгән күрсәтелгән күрсәтелгән күрсәтелгән күрсәтелгән хезмәтләрнең тулы исемлеге:

юридик затның исеме (гражданныр өчен-фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы-булган очракта));

почта һәм/яки мөрәҗәгать итүченең электрон адресы; Тема исеме (сорау);

соралган мәгълүмат хронологиясе;

өстәмә мәгълүмат темасы буенча соратып алу (кирәк булганда).

Гариза бирүче вәкаләтле затлар (ышаныч кәгазе буенча) үз вәкаләтләрен раслаучы документларны тапшыралар.

Документлар бер нөсхәдә тапшырыла.

Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетка шәхсән мөрәҗәгать иткәндә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә (алга таба – КФҮ), КФҮнең ерак эш урыннарында алырга мөмкин. Гариза бланкларының электрон формалары рәсми рәвештә урнаштырылган

Башкарма комитет сайтында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында. Гариза һәм кушымта итеп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгаздә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелде) мөмкин:

шәхсән (мөрәҗәгать итүче исемнән ышаныч кәгазе нигезендә эшләүче зат); почта жибәрү.

Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан гади электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталына электрон документ рәвешендә тапшырылырга (жибәрелде) мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 1 өлеше; эш кагыйдәләре 5.10 п.

1.1. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче 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 яисә әлеге документлар ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алынган оешма:

Күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә (күчәмсез миләк объектны теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык мәгълүматларны үз эченә алган) (муниципаль теркәү, кадастр һәм картография федераль хезмәте)

1.2. Норматив хокукый актларда каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне килештерү таләп ителми торган орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган муниципаль хакимият органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге 1. Документларны тиешенчә тапшырмау;

2. Тапшырылган документларның п. күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве.

2.5 әлеге Регламент;

3. Гаризада һәм гаризага теркәлә торган төзәтүләр, аларның эчтәлеген юкка чыгарырга мөмкинлек бирми торган житди жәрәхәтләр булу

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге муниципаль хезмәт күрсәтү вақытын туктатып тору өчен нигезләр билгеләнмәгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре:

1. Соралган документларда Россия Федерациясе законнары белән саклана торган муниципаль яки башка мәгълүматларны, серне, шәхси серне, иминлеккә куркыныч тудыра торган гайлә серен тәшкил итүче мәгълүматлар булу.

2. Архив документларына зыян килмәү. 5.20 125-ФЗ номерлы Федераль законның 25 ст. эш кагыйдәләре;

2017 елгы 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 22 ст.;

1.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүләр өчен алына торган муниципаль пошлинаны яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, түләүсез нигездә бирелә. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 26 ст. 3 п. 15 ст., 4 п.;

210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 ст. 1 өлеше

1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән кирәкле һәм мәжбүри хезмэт күрсәтүләр өчен мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, түләү алу таләп ителми

1.7. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәләрен алган очракта чиратның Максималь көтү срогы муниципаль хезмэт алучыны кабул итүне көтүнең максималь вакыты хезмэт күрсәтү (мөрәжәгать итүченең) запрос биргәндә һәм нәтижә алганда 15 минуттан артмаска тиеш.

1.8. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы запросын, шул исәптән гариза кергән көнне электрон формада теркәү вакыты

Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кергән Запрос эш башкару кагыйдәләренең 16 нчы ч. IV ч. 4 нче п. ял (бәйрәм) эш көненә теркәлә

1.9. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәмин итүгә, инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр янғын системасы һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү).

Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла

1.10. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмэт алу мөмкинлеге, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерактан урнашкан эш урыннарында муниципаль хезмэт алу мөмкинлеге, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-



коммуникацион технологиялар кулланып муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:

жәмәгать транспортыннан файдалану зонасында архив бинасының урнашуы; кирәкле санда белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булуы;

мәгълүмати стендларда, мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу <http://kamskoye-ustye.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);

башка затлар белән беррәттән, инвалидларга хезмэт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләргә җиңеп чыгарга ярдәм күрсәтү.

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана: гариза бирүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары;

муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу;

муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;

муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсе алган очракта - муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге. Хезмәттәшлекнең дәвамлылыгы әлеге Регламент белән билгеләнә.

КФҮләрдә муниципаль хезмэт күрсәткәндә, КФҮнең ерактан урнашкан эш урыннарында консультация, документлар кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара.

Муниципаль хезмэт 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

1.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре электрон формада гариза бирү мөмкинлеге бар

муниципаль хезмэт күрсәтүне электрон рәвештә Башкарма комитет сайты, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы аша, аннан соң хезмэт күрсәтү вакытында документлар оригиналын күрсәтеп була.

Гариза бирүче хокуклы тикшерергә статусын бирелгән гариза, эзерлек дәрәжәсе җавап аңа.

Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза электрон документ рәвешендә электрон адрес буенча жибәрелә ала:

E-mail: Irina.Bastrygina@tatar.ru

210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 1 өлеше

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

3.1. Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

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

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

2) гариза 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.

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсе бирү.

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

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

Мөрәжәгать итүче хокуклы мөрәжәгать итәргә бүлегенә шәхсэн, телефоны буенча һәм/яки язмача, шул исәптән электрон почта буенча, алу тәртибе турында консультация алу өчен муниципаль хезмәтләр.

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

Өлегә пункт белән билгеләнә торган Процедура мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүченең консультациясе.

1.1. Гариза кабул итү һәм теркәү

1.1.1. 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.

Муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гариза электрон формада бүлеккә электрон

почта яки Башкарма комитетның Интернет-кабул итү бүлмәсе аша жиберелә. Электрон формада кергән гариза бастырып чыгарыла, аны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

1.1.2. 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 гариза кергән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: бүлеккә жиберелгән теркәлгән гариза.

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

1.1. Бүлек белгече, гаризалар кабул итү алып баручы, гариза һәм документлар кабул итә;

ЕАИС программасында гариза теркәү;

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

Әлеге 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 жибергәндә гариза бирүче электрон формада мөрәжәгать итүчегә кергән номерга бирелгән гаризаны кабул итү датасы турында электрон формада хәбәр итә. Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм тапшырылган документларда ачыкланган житешсезлекләрне карап тотуны язмача аңлату белән документлар 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 пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

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

һәркемгә документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта - алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер ел дэвамында;

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, запросны башка архивка жиберү яки кирәкле архив документлары саклана торган оешмага жиберү, бу хакта кулланучыга хәбәр итү яки кулланучыга тиешле рекомендация яки гариза бирүчегә кире кайтарылган Документлар.

1.1.2. Милек характерындагы сорауда милек хокукларын раслаучы документлар булмаган очракта, бүлек белгече электрон формада СМЭВ системасы аша дэүлэт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенә Бердәм дэүлэт күчемсез милек реестрыннан өземтә бирү турында запрос жиберә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана ала торган белешмәләрен үз эченә

алган));

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

Процедураның нәтижәсе: юнәлдерелгән запрос.

1.1.3. Бүлек белгече, СМЭВ аша кәргән документлар (мәгълүматлар) яки баш тарту турында хәбәрнамә нигезендә 3.4.1 пункттында каралган процедураларны башкара. әлеге Регламентта.

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:

архив фондларын һәм архив эшләрен тасвирлау буенча карау өчен билгеләү; архив документларын чыгару һәм аларның урынына карта-урынбасарларны урнаштыру; архив шифрын һәм эш тасвирламасы белән башламнарны чагыштыру.

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

Процедураларның нәтижәсе: сорау темасы буенча мәгълүматларны ачыклау өчен эзерләнгән эшләр яки тикшерү өчен тапшырылган хат проекты.

1.2.5. Бүлек белгече:

архив эшләрен карап тикшерү;

сорау темасы буенча архив документларында мәгълүматларны ачыклау.

Документ булган очракта бүлек белгече архив белешмәсе проекты (архив өземтәсе, архив күчермәләре) эзерли);

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

Архив документларын өстәмә өйрәнү һәм торак пунктлар һәм оешмалар тарихы буенча белешмәләр эзләү эшләрен үткәргү, 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 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 сизгез эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тикшерү өчен тапшырылган архив белешмәсе проекты (архив өземтәсе, архив күчермәләре), җавап яки Бүлек башлығына запрос үтәү вакытын озайту өчен тапшырылган хатлар.

1.1.1. Бүлек җитәкчесе архив белешмәсе проекты (архив өземтәсе, архив күчермәләре), җавап хатлары, запрослы хатлар тикшерә, белгечнең муниципаль хезмәт күрсәтүне башкару вакытын озайту 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 озайту өчен белгечкә запрос тутырыла.

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

Процедураларның нәтижәсе: архив белешмәсе проекты (архив өземтәсе, архив күчермәләре) рәсмиләштерүгә тапшырылган хат-муниципаль хезмәт күрсәтүнең билгеләнгән вакыты.

1.1.2. Бүлек белгече печатает:

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 кергән көннән соң бер эш көне эчендә, мөрәжәгать итүчегә гарызнамәне үтәү вакытын озайту турында җавап яки хат-хәбәр итү рәвешендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлек башлығына рәсмиләштерелгән архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-җавап, Хат-запрос яки мөрәжәгать итүчегә гарызнамәне үтәү срогын озайту турында хат.

1.1.3. Бүлек Башлығы:

Башкарма комитет җитәкчесенә архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсен) җибәрә);

хат-җавап, Хат-запрос, яки мөрәжәгать итүчегә сорауның үтәлу вакытын озайту турында хат яза һәм гариза бирүчегә җибәрү өчен бүлек хезмәткәренә тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә имза салуга юнәлтелгән архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), имзаланган хат-җавап, Хат - запрос, гариза бирүчегә хезмәт күрсәтү вакытын озайту турында хат.

1.1.4. Башкарма комитет җитәкчесе (вәкаләтле зат) архив белешмәсенә (архив өземтәсенә, архив күчермәсен) имза сала һәм Башкарма комитет мөһерен раслый. Кул куелган документлар Бүлек белгеченә җибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар архив белешмәсенә (архив өземтәсе, архив күчермәләре) кул куелганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

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

1.1.5. 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 вазыйфаи затның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ формасындагы электрон адресына жибәрә, әгәр мөрәжәгать итүче тарафыннан хезмәт нәтижәләрен кәгаздә 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 түбәндәгечә гамәлгә ашырыла: мөрәжәгать итүченең шәхси кереме булган очракта 15 минут эчендә;

алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне эчендә почта жибәрүе белән жавап жибәргән очракта яки вәкаләтле вазыйфаи затның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ формасына мөрәжәгать итүче электрон адреска электрон документ жибәргән очракта, әгәр мөрәжәгать итүче тарафыннан хезмәт нәтижәсен кәгаздә бирү зарурлығы күрсәтелмәгән булса.

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

1.1.6. 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 запрос темасы буенча мәгълүматлар булу яки булмау.

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

1.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

1.1. Мөрәжәгать итүче КФҮкә муниципаль хезмәт алу өчен, КФҮнең читтән торып эш урыны мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

1.1.3. КФҮТӘН муниципаль хезмәт алуга документлар кәргәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.4 пункты нигезендә гамәлгә ашырыла. Нәтижә алу ысулы белән мөрәжәгать итүче тарафыннан «КФҮ аша» күрсәтелгән очракта, муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жиберелә.

1.3. Төзәтү техник хаталар.

1.3.1. Документта муниципаль хезмәт нәтижәсе булган техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче бүлеккә тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (24 нче кушымта);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны төзәтү турында гариза гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә Башкарма комитетның рәсми сайты, Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы яки КФҮ аша, КФҮнең ерактан урнашкан эш урыны аша бирелә.

1.1.1. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, документлар белән гариза яза һәм аларны бүлеккә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Бүлек белгеченә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

1.1.2. 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 шәхсэн имза биреп яки мөрәжәгать итүчегә почта аша жибәрү (электрон почта ярдәмендә) бүлегенә техник хата булган документның оригиналын тапшырганда документ алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хатаны тапкач яки теләсә кайсы кызыксынган заттан хаталы гариза алынганнан соң өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

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

билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенәң ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Планлы тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр дә карала ала (комплекслы тикшерүләр). Мөрәжәгать итүченәң конкрет мөрәжәгәте буенча планнан тыш тикшерүләр үткәрелә.

2.2. Бирү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүне агымдагы контрольдә тоту

муниципаль хезмәтләр Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитетының эшләр идарәчесе тарафыннан башкарыла.

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

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

2.4. Бүлек башлыгы әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ



процедураларны вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплылык тота.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту Муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегә Ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеген аша гамәлгә ашырыла.

3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

3.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет яки муниципаль район Советына Башкарма комитет хезмәткәрләренә гамәлләрен (гамәл кылмауларын) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокукы.

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

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;
- 3) мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кама Тамагы муниципаль районының норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны гамәлгә ашыру яисә гамәлләрне башкару таләбе;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кама Тамагы муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгать итүчедә;
- 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;
- 6) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кама Тамагы муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән туктау;
- 7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда башкарма комитеттан, Башкарма комитетның вазыйфай затыннан баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.
- 8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре буенча документлар бирү вакытын 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 хезмэт күрсәтүне туктатып тору.

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән документлар яисә мәгълүмат булмау һәм (яисә) дөрес булмавы, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өлкәсендә күрсәтүләрдән баш тартканда күрсәтелмәгән яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, күрсәтелгән документларның булмавы һәм (яисә) дөрес булмавы һәм (яисә) дөрес булмавы.

3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" челтәрен, Кама Тамагы муниципаль районының рәсми сайты кулланып жибәрелә ала (<http://kamskoye-ustye.tatarstan.ru/>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаять аның теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче органның мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә яисә жибәрелгән ялган документлар һәм хаталарны төзәтүдә яисә күрсәтелгән хаталарны төзәтүдә шикаять биргән очракта карап тикшерелергә тиеш.

мондый төзәтмәләренә билгеләнгән срогын бозуга шикаять белдерү-аны теркәү көненнән соң биш эш көне эчендә.

1.2. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматны карап торырга тиеш:

- 1) хезмэт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, шикаять белдерелә торган карарларның һәм гамәлләрнең (гамәл кылмау) вазыйфай затының, вазыйфай затының атамасы;
- 2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), мөрәжәгать итүченең яшәү урыны турында мәгълүмат - физик зат яисә исеме, мөрәжәгать итүченең урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик зат, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм жавап бирүчегә жибәрелергә тиеш почта адресы;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау), муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай заты яисә муниципаль хезмәткәр турында мәгълүматлар;
- 4) мөрәжәгать итүче хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгән дәлиләр.

1.3. Шикаятыкә шикаятытә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчөрмәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятытә аңа кушып бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

1.4. Шикаяты аның муниципаль хезмәт алуучысы тарафыннан имзалана.

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

1) шикаяты канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән мөһер һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятыне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

1.1. Шикаяты канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында палата тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

1.7. Шикаяты мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарка шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

1.8. Шикаятыне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре билгеләнгәндә, шикаяты карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

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

Гариза бирүче Фамилия турында мәгълүмат \*

Исеме\* Атасының Исеме\*

Туган көне\*

Шәхесне раслаучы документ (паспорт) Серия/паспорт номеры\*

Кем тарафыннан бирелгән\* бирү датасы\*

Теркәлү урыны буенча Адрес ил\*

Төбәк\* Район\*

Шәһәр / Жирлеге\* Урам\*

Йорт\* Корпус

Фатир\*

Ышанычнамә

бирү датасы;

ышаныч номеры

Нәтижә алу ысулы

(кирәкле ассызыклау)

- шәхсән архивта;

- законлы вәкил аша;

- Россия почтасы;

- КФҮ аша

Элемтә өчен мәгълүмат

мобиль телефон\* өй

телефоны

E-mail

Яшәү урыны буенча

Адрес (мөрәжәгать

итүченең яки ышанычлы

затның теркәү урынына

туры килмәсә,

тутырыла)

Ил\*

Регион \*

Район\*

Шәһәр / Жирлеге\* Урам\*

Йорт\*

Корпус

Фатир\*

Кырны тутыру өчен мәжбүри булган анкета билгесе бирелде\* сорау буенча мәгълүмат  
Хезмәт стажын раслау турында архив белешмәсен үтәү өчен эзләнү эшен үткәрү өчен  
кирәкле мәгълүматларны күрсәтегез

Граждан фамилиясе турында мәгълүматлар \*

Исеме\* Атасының Исеме\*

Туган көне\*

Граждан шәхесен раслаучы документ (паспорт) Серия/паспорт номеры\*

Кем тарафыннан бирелгән\* бирү датасы\*

Гражданинны теркәү урыны буенча Адрес ил\*

Төбәк\* Район\*

Шәһәр / Жирлеге\* Урам\*

Йорт\* Корпус

Фатир\*

Соралган мәгълүмат чорына граждан эше урыны турындагы мәгълүмат сорауның  
хронологик кысалары\*

Ил\*

Регион\*

Район\*

Шәһәр /

Жирлеге\*

Структур бүлекчәнең исеме\*

Соралган чор өчен барлык структур бүлекчэләрнең исемнәрен/номерларын (бүлек, цех,  
участок, мага-зин һәм тд.) күрсәтегез

Вазыйфасы/һөнәр \*

Боерыкның датасы һәм номеры / эшкә кабул итү турында беркетмә\*

Гражданин турында өстәмә мәгълүмат Фамилия \*(фамилия алыштырылган очракта)

Берничә тапкыр үзгәргән очракта фамилия соралган чор өчен күрсәтергә.

Балаларның туган көннәре

Хезмәт кенәгәсенең күчermәсе (кирәкле ассызыкларга кирәк)

Анкета тутырылган вакыт/ Имза.

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

Гариза бирүче Фамилия турында мәгълүмат \*

Исеме\* Атасының Исеме\*

Туган көне\*

Шәхесне раслаучы документ (паспорт) Серия/паспорт номеры\*

Кем тарафыннан бирелгән\* бирү датасы\*

Теркәлү урыны буенча Адрес ил\*

Төбәк\* Район\*

Шәһәр / Жирлеге\* Урам\*

Йорт\* Корпус

Фатир\*

Ышанычнамә

бирү датасы;

ышаныч номеры

Нәтижә алу ысулы

(кирәкле ассызыклау)

- шәхсән архивта;

- законлы вәкил аша;

- Россия почтасы;

- КФҮ аша

Элемтә өчен мәгълүмат

мобиль телефон\* өй

телефоны

E-mail

Яшәү урыны буенча

Адрес (мөрәжәгать

итүченең яки ышанычлы

затның теркәү урынына

туры килмәсә,

тутырыла)

Ил\*

Регион \*

Район\*

Шәһәр / Жирлеге\* Урам\*

Йорт\*

Корпус

Фатир\*

Кырны тутыру өчен мәжбүри булган анкета билгесе бирелде\* сорау буенча мәгълүмат  
Хезмәт стажын раслау турында архив белешмәсен үтәү өчен эзләнү эшен үткәрү өчен  
кирәкле мәгълүматларны күрсәтегез

Граждан фамилиясе турында мәгълүматлар \*

Исеме\* Атасының Исеме\*

Туган көне\*

Граждан шәхесен раслаучы документ (паспорт) Серия/паспорт номеры\*

Кем тарафыннан бирелгән\* бирү датасы\*

Гражданинны теркәү урыны буенча Адрес ил\*

Төбәк\* Район\*

Шәһәр / Жирлеге\* Урам\*

Йорт\* Корпус

Фатир\*

Соралган мәгълүмат чорына граждан эше урыны турындагы мәгълүмат сорауның  
хронологик кысалары\*

Ил\*

Регион\*

Район\*

Шәһәр /

Жирлеге\*

Структур бүлекчәнең исеме\*

Соралган чор өчен барлык структур бүлекчэләрнең исемнәрен/номерларын (бүлек, цех,  
участок, мага-зин һәм тд.) күрсәтегез

Вазыйфасы/һөнәр \*

Боерыкның датасы һәм номеры / эшкә кабул итү турында беркетмә\*

Гражданин турында өстәмә мәгълүмат Фамилия \*(фамилия алыштырылган очракта)

Берничә тапкыр үзгәргән очракта фамилия соралган чор өчен күрсәтергә.

Балаларның туган көннәре

Хезмәт кенәгәсенең күчermәсе (кирәкле ассызыкларга кирәк)

Анкета тутырылган вакыт/ Имза.

Анкета-Мәгариф турында архив белешмәсе бирү, уку йортын тәмамлау турында гариза  
Гариза бирүче Фамилия турында мәгълүмат \*

Исеме\* Атасының Исеме\*

Туган көне\*

Шәхесне раслаучы документ (паспорт) Серия/паспорт номеры\*

Кем тарафыннан бирелгән\* бирү датасы\*

Теркәлү урыны буенча Адрес ил\*

Төбәк\* Район\*

Шәһәр / Жирлеге\* Урам\*

Йорт\* Корпус

Фатир\*

Ышанычнамә

бирү датасы;

ышаныч номеры

Нәтижә алу ысулы

(кирәкле ассызыклау)

- шәхсән архивта;

- законлы вәкил аша;

- Россия почтасы;

- КФҮ аша

Элемтә өчен мәгълүмат

мобиль телефон\* өй

телефоны

E-mail

Яшәү урыны буенча

Адрес (мөрәжәгать

итүченең яки ышанычлы

затның теркәү урынына

туры килмәсә,

тутырыла)

Ил\*

Регион \*

Район\*

Шәһәр / Жирлеге\* Урам\*

Йорт\*

Корпус

Фатир\*

Кырны тутыру өчен мәжбүри булган анкета билгесе бирелде\* сорау буенча мәгълүмат



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

Граждан фамилиясе турында мәгълүматлар \*

Исеме\* Атасының Исеме\*

Туган көне\*

Граждан шәхесен раслаучы документ (паспорт) Серия/паспорт номеры\*

Кем тарафыннан бирелгән\* бирү датасы\*

Гражданинны теркәү урыны буенча Адрес ил\*

Төбәк\* Район\*

Шәһәр / Жирлеге\* Урам\*

Йорт\* Корпус

Фатир\*

Соралган мәгълүмат чорына граждан эше урыны турындагы мәгълүмат сорауның хронологик кысалары\*

Ил\*

Регион\*

Район\*

Шәһәр /

Жирлеге\*

Структур бүлекчәнең исеме\*

Соралган чор өчен барлык структур бүлекчэләрнең исемнәрен/номерларын (бүлек, цех, участок, кибет һәм тд.) күрсәтегез

Вазыйфасы/һөнәр \*

Боерыкның датасы һәм номеры / эшкә кабул итү турында беркетмә\*

Гражданин турында өстәмә мәгълүмат Фамилия \*(фамилия алыштырылган очракта)

Берничә тапкыр үзгәргән очракта фамилия соралган чор өчен күрсәтергә.

Балаларның туган көннәре

Хезмэт кенәгәсенең күчermәсе (кирәкле ассызыкларга кирәк)

Анкета тутырылган вакыт/ Имза.

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

Гариза бирүче Фамилия турында мәгълүмат \*

Исеме\* Атасының Исеме\*

Туган көне\*

Шәхесне раслаучы документ (паспорт) Серия/паспорт номеры\*

Кем тарафыннан бирелгән\* бирү датасы\*

Теркәлү урыны буенча Адрес ил\*

Төбәк\* Район\*

Шәһәр / Җирлеге\* Урам\*

Йорт\* Корпус

Фатир\*

Ышанычнамә

бирү датасы;

ышаныч номеры

Нәтижә алу ысулы

(кирәкле ассызыклау)

- шәхсэн архивта;

- законлы вәкил аша;

- Россия почтасы;

- КФҮ аша

Элемтә өчен мәгълүмат

мобиль телефон\* өй

телефоны

E-mail

Яшәү урыны буенча

Адрес (мөрәжәгать

итүченең яки ышанычлы

затның теркәү урынына

туры килмәсә,

тутырыла)

Ил\*

Регион \*

Район\*

Шәһәр / Җирлеге\* Урам\*

Йорт\*

Корпус

Фатир\*

Кырны тутыру өчен мәжбүри булган анкета билгесе бирелде\* сорау буенча мәгълүмат

Хезмәт стажын раслау турында архив белешмәсен үтәү өчен эзләнү эшен үткәрү өчен

кирәкле мәғлүматларны күрсәтегез

Граждан фамилиясе турында мәғлүматлар \*

Исеме\* Атасының Исеме\*

Туган көне\*

Граждан шәхесен раслаучы документ (паспорт) Серия/паспорт номеры\*

Кем тарафыннан бирелгән\* бирү датасы\*

Гражданинны теркәү урыны буенча Адрес ил\*

Төбәк\* Район\*

Шәһәр / Жирлеге\* Урам\*

Йорт\* Корпус

Фатир\*

Соралган мәғлүмат чорына граждан эше урыны турындагы мәғлүмат сорауның хронологик кысалары\*

Ил\*

Регион\*

Район\*

Шәһәр /

Жирлеге\*

Структур бүлекчәнең исеме\*

Соралган чор өчен барлык структур бүлекчәләренң исемнәрен/номерларын (бүлек, цех, участок, мага-зин һәм тд.) күрсәтегез

Вазыйфасы/һөнәр \*

Боерыкның датасы һәм номеры / эшкә кабул итү турында беркетмә\*

Гражданин турында өстәмә мәғлүмат Фамилия \*(фамилия алыштырылган очракта)

Берничә тапкыр үзгәргән очракта фамилия соралган чор өчен күрсәтергә.

Балаларның туган көннәре

Хезмәт кенәгәсенең күчәрмәсе (кирәкле ассызыкларга кирәк)

Анкета тутырылган вакыт/ Имза.

Бакчачылык ширкәтендә жир кишәрлеге бүлөп бирү турында архив документының күчermәләрeн (өземтәләрeн) алу өчeн Анкета-гариза өчeн физик зат

Анкеталарның мәжбүри басулары билгe белән билгеләндe\*  
Шәхси мәгълүматлар турында мәгълүмат шәхси мәгълүматлар турында Россия законнары таләпләрeн үтәп саклана һәм эшкәртелә. Әлегe анкетаны тутырып, Сeз шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсeз.

Гариза бирүчe турында мәгълүмат

Фамилиясe\*

Исемe\*

Атасының Исемe\*

Теркәлү урыны буенча адресы\*

ил\*

Төбәк\*

Район\*

Шәһәр / Жирлеге\*

Урам\*

Йорт\*

Корпус

Фатир\*

Тапшырылган әманәтләргә вә биргән вәгдәләргә

бирү датасы

ышаныч номеры

Нәтижә алу ысулы (кирәкле

ассызыклау)

- шәхсән архивта;

- законлы вәкил аша;

- Россия почтасы;

- КФҮ аша

Элемтә өчен мәгълүмат өй телефонының мобиль телефоны

E-mail\*

Яшәү урыны буенча Адрес (мөрәжәгать итүченең яки

ышанычлы затның теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)

Ил\* Регион \* Район\*

Шәһәр / Җирлеге\*

Урамы\* Йорт \* Корпус

Фатир\*

Документ төре соратып алына торган документ (күчермә) турында

мәгълүмат:\*

(карар, карар)

Документ чыгарган оешма (орган) исеме:\*

(район башкарма комитеты, Администрация Башлыгы, авыл

Советы-район, шәһәр, авыл исеме күрсәтелгән)

Документның датасы һәм номеры:\*

(төгәл мәгълүматка ия булмаса, якынча елны күрсәтегез)

запросның 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 һ. б.) документның күчермәсен беркетергә

Өстәмә мәгълүмат:

Теләсә нинди өстәмә мәгълүмат ала торган ярдәм эзләү. Түләүне

гарантиялим

Анкетаны тутыру датасы-гариза

Кушымта № 6

Анкета-гараж кооперативында жир кишәрлеге бүлеп бирү турында архив документының күчермәләрен (өземтә) алу өчен физик заттан гариза Анкеталарның мәжбүри басулары \* билге белән билгеләнде Шәхси мәгълүматлар турында мәгълүмат шәхси мәгълүматлар турында Россия законнары таләпләрен үтәп саклана һәм эшкәртелә. Әлегә анкетаны тутырып, Сөз шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Гариза бирүче турында мәгълүмат гариза бирүче Фамилия турында \*

Исеме\* Атасының Исеме\*

Теркәлү урыны буенча Адрес

Ил\* Регион \* Район\*

Шәһәр / Җирлеге\* Урам\*

Йорт\* Корпус

Фатир\*

бирү датасы

ышаныч номеры

Нәтижә алу ысулы (кирәкле ассызыклау)

- шәхсән архивта;

- законлы вәкил аша;

- Россия почтасы;

- КФҮ аша

Элемтә өчен өй телефоны мобиль телефоны номерлары

E-mail\*

Яшәү урыны буенча Адрес (мөрәжәгать итүченең яки ышанычлы затның

теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)

Ил\* Регион \* Район\*

Шәһәр / Җирлеге\* Урам\*

Йорт\* Корпус

Фатир\*

Документ төре соратып алына торган документ (күчермә) турында мәгълүмат:\*

(карар, карар)

Документ чыгарган оешма (орган) исеме:\*

(район башкарма комитеты, Администрация Башлыгы, авыл Советы-район,  
шәһәр, авыл исеме күрсәтелгән)

Документның датасы һәм номеры:\*

(төгәл мәгълүматка ия булмаса, якынча елны күрсәтегез) запросның эчтәлегә:\*

- Гараж кооперативы исеме,

№ кишәрлек\*

- 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 һ.

б.) документның күчермәсен беркетергә

Өстәмә мәгълүмат:

Эзләүгә ярдәм итүче теләсә нинди мәгълүмат  
Түләүне гарантирую

Анкетаны тутыру датасы-гариза

№ 7 кушымта

Анкета-физик зат өчен шәхси төзелеш өчен жир кишәрлеге бүлеп бирү



турында архив докуменстының күчөрмэләрен (өземтә) алу өчен гариза

Анкеталарның мәжбүри басулары билге белән билгеләнде\*

Шәхси мәғлүматлар турында мәғлүмат шәхси мәғлүматлар турында Россия

законнары таләпләрен үтәп саклана һәм эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырып,

Сез шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Гариза бирүче турында мәғлүмат гариза бирүче Фамилия турында \*

Исеме\* Атасының Исеме\*

Төркәлү урыны буенча Адрес ил\*

Төбәк\* Район\*

Шәһәр / Жирлегә\* Урам\*

Йорт\* Корпус

Фатир\*

Тапшырылган әманәтләргә вә биргән вәғдәләргә

бирү датасы

ышаныч номеры

Нәтижә алу ысулы (кирәкле ассызыклау)

- шәхсән архивта;

- законлы вәкил аша;

- Россия почтасы;

- КФҮ аша

Элемтә өчен мәгълүмат өй телефонының мобиль телефоны

E-mail\*

Яшәү урыны буенча Адрес (мөрәжәгать итүченең яки ышанычлы затның

теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)

Ил\* Регион \* Район\*

Шәһәр / Жирлеге\* Урам\*

Йорт\* Корпус

Фатир\*

Документ төре соратып алына торган документ (күчермә) турында мәгълүмат:\*

(каrar, karar, 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:\*

(төгәл мәгълүматка ия булмаса, якынча елны күрсәтегез) запросның эчтәлеге:\*

- Адрес\*

-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 һ.

б.) документның күчөрсөн беркетергә

Өстәмә мәгълүмат:

Эзләүгә ярдәм итүче теләсә нинди мәгълүмат  
Түләүне гарантирую

Анкетаны тутыру датасы-гариза

№ 8 кушымта

Анкета-гариза алу өчен күчөрсөләрә (выписки) архив документын бирү

турында фатир физик затлар өчен

Анкеталарның мәжбүри басулары билге белән билгеләнде\*

Шәхси мәгълүматлар турында мәгълүмат шәхси мәгълүматлар турында Россия

законнары таләпләрән үтәп саклана һәм эшкәртелә. Өлеге анкетаны тутырып,

Сөз шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсөз.

Гариза бирүче турында мәгълүмат гариза бирүче Фамилия турында \*

Исеме\* Атасының Исеме\*

Теркәлү урыны буенча Адрес ил\*

Төбәк\* Район\*

Шәһәр / Жирлегә\* Урам\*

Йорт\* Корпус

Фатир\*

Тапшырылган эманәтләргә вә биргән вәгъдәләргә

бирү датасы

ышаныч номеры

Нәтижә алу ысулы (кирәкле ассызыклау)

- шәхсән архивта;

- законлы вәкил аша;

- Россия почтасы;

- КФҮ аша

Элемтә өчен мәгълүмат

Мобиль телефон йорт телефоны E-mail\*

Яшәү урыны буенча Адрес (мөрәжәгать итүченең яки ышанычлы затның

теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)

Ил\* Регион \* Район\*

Шәһәр / Жирлеге\* Урам\*

Йорт\* Корпус

Фатир\*

Документ төре соратып алына торган документ (күчермә) турында мәгълүмат:\*

(карап, карар)

Документ чыгарган оешма (орган) исеме:\*

(район башкарма комитеты, администрация башлыгы-район, шәһәр исемнәрен күрсәтеп)

Документның датасы һәм номеры:\*

(төгәл мәгълүматка ия булмаса, якынча елны күрсәтегез) запросның эчтәлегә:\*

- Фатир адресы\*

- Фатир кемгә бирелгән затның фамилиясе, исеме, атасының исеме\*

- Фатир бирү вакытына эш урыны

Күчемсез милеккә милек хокукын раслаучы Документ (сорала торган

документта таныш булмаган затлар өчен): \*

(милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу килешүе, васыять һәм һ.

б.) документның күчермәсен беркетергә

Өстәмә мәгълүмат:

Эзләүгә ярдәм итүче теләсә нинди мәгълүмат  
Түләүне гарантирую

Анкетаны тутыру датасы-гариза

9 нчы кушымта

Анкета-гариза алу өчен күчермэләре (выписки) архив документын күчерү турында  
лицевого счет фатирга физик затлар өчен  
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 Фамилия турында \*

Исеме\* Атасының Исеме\*

Теркәлү урыны буенча Адрес ил\*

Төбәк\* Район\*

Шәһәр / Җирлегә\* Урам\*

Йорт\* Корпус

Фатир\*

Тапшырылган эманәтләргә вә биргән вәгдәләргә

бирү датасы

ышаныч номеры

Нәтижә алу ысулы (кирәкле ассызыклау)

- шәхсән архивта;

- законлы вәкил аша;

- Россия почтасы;

- КФҮ аша

Элемтә өчен мәгълүмат өй телефонының мобиль телефоны

E-mail\*

Яшәү урыны буенча Адрес (мөрәжәгать итүченең яки ышанычлы затның теркәү  
урынына туры килмәсә, тутырыла)

Ил\* Регион \* Район\*

Шәһәр / Җирлегә\* Урам\*

Йорт\* Корпус

Фатир\*

Документ төре соратып алына торган документ (күчермә) турында мәгълүмат:\*  
(карап, карап)

Документ чыгарган оешма (орган) исеме:\*

(район башкарма комитеты, администрация башлыгы-район, шәһәр исемнәрен  
күрсәтеп)

Документның датасы һәм номеры:\*

(төгәл мәгълүматка ия булмаса, якынча елны күрсәтегез) запросның эчтәлегә:\*

- Фатир адресы\*

- Милекченең фамилиясе, исеме, атасының исеме\*

- Затның фамилиясе, исеме, атасының исеме хисапка күчерелдее\*

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:

Эзләүгә ярдәм итүче теләсә нинди мәгълүмат

Түләүне гарантирую

Анкетаны тутыру датасы-гариза

№ 10 Кушымта

Анкета-торак йортны, бинаны файдалануга тапшыру турында архив документының күчермәләрен (өземтәләрен) алу өчен гариза

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 Фамилия турында \*

Исеме\* Атасының Исеме\*

Төркөлү урыны буенча Адрес ил\*

Төбәк\* Район\*

Шәһәр / Жирлегә\*

Урамы\* Йорт \* Корпус

Фатир\*

Тапшырылган эманәтләргә вә биргән вәгъдәләргә

бирү датасы

ышаныч номеры

Нәтижә алу ысулы (кирәкле ассызыклау)

- шәхсән архивта;

- законлы вәкил аша;

- Россия почтасы;

- КФУ аша

Элемтә өчен мәгълүмат өй телефонының мобиль телефоны

E-mail\*

Яшәү урыны буенча Адрес (мөрәжәгать итүченең яки ышанычлы затның төркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)

Ил\* Регион \* Район\*

Шәһәр / Жирлегә\* Урам\*

Йорт\* Корпус

Фатир\*

Документ төре соратып алына торган документ (күчермә) турында мәгълүмат:\* (акт)

Документ чыгарган оешма (орган) исеме\* район, шәһәр исеме күрсәтелгән

Документның датасы һәм номеры:\*

(төгәл мәгълүматка ия булмаса, якинча елны күрсәтегез) запросның эчтәлегә:\*

- Адрес\*

- Йортны, бинаны файдалануга тапшыру елы\*

- Йортның төзелеш номеры, бина\*
- микрорайон , квартал\*
- Подъездлар саны\*
- Фатирлар саны\*

Катылык\*

- Таш, панель, зур панельле, кирпеч, шлако-блоклы һәм башкалар\*
- Бинаның 1 нче катында оешмалар, учреждениеләр булу\*(Әйе яки юк))

Күчөмсез мөлкәткә милек хокукын раслаучы Документ: \* (сату-алу килешүе, васыять һәм һ. б.) түләү документының күчөкмәсен беркетергә

Өстәмә мәгълүмат:

Эзләүгә ярдәм итүче теләсә нинди мәгълүмат

Анкетаны тутыру датасы-гариза

11 нче кушымта

Анкета-физик зат өчен мөлкәти хокуклар турында архив документының күчөкмәләрен (өземтәләрен) алу өчен гариза)

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 Фамилия турында \*

Исеме\* Атасының Исеме\*

Төркәлү урыны буенча Адрес ил\*

Төбәк\* Район\*

Шәһәр / Жирлегә\* Урам\*

Йорт\* Корпус

Фатир\*

Ышаныч (күчөкмәсе бирелә))

кемгә бирү көне бирелгән

ышаныч номеры

Нәтижә алу ысулы (кирәкле ассызыклау)

- шәхсән архивта;
- законлы вәкил аша;
- Россия почтасы;
- КФҮ аша

Элемтә өчен мәгълүмат өй телефонының мобиль телефоны

E-mail\*

Яшәү урыны буенча Адрес (мөрәжәгать итүченең яки ышанычлы затның төркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)

Ил\* Регион \* Район\*

Шәһәр / Жирлегә\* Урам\*

Йорт\* Корпус

Фатир\*

Документ төре соратып алына торган документ (күчөкмә) турында мәгълүмат:\*  
(капар, Карар, Карар, Карар)



Документ чыгарган оешма (орган) исеме\* район, шәһәр исеме күрсәтелгән

Документның датасы һәм номеры:\*

(төгәл мәгълүматка ия булмаса, якынча елны күрсәтегез) запросның эчтәлегә:\*

- Адрес

- Ел

Күчәмсез милек хокукын раслаучы Документ: \*

(милек хокукына таныклык, сату-алу килешүе) документның күчәрмәсен беркетергә

Өстәмә мәгълүмат:

Эзләүгә ярдәм итүче теләсә нинди мәгълүмат

Түләү гарантиялим

Анкетаны тутыру датасы-гариза

№ 12 кушымта

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

Анкеталарның мәжбүри басулары билгә 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 Фамилия турында мәгълүмат \*

Исеме\* Атасының Исеме\*

Туган көне\*

Шәхесне раслаучы документ (паспорт) Серия/паспорт номеры\*

Кем тарафыннан бирелгән\* бирү датасы\*

Төркөлү урыны буенча Адрес ил\*

Төбәк\* Район\*

Шәһәр / Жирлегә\* Урам\*

Йорт\* Корпус

Фатир\*

Тапшырылган эманәтләргә вә биргән вәгъдәләргә

бирү датасы

ышаныч номеры

Нәтижә алу ысулы (кирәкле ассызыклау)

- шәхсән архивта;

- законлы вәкил аша;

- Россия почтасы;

- КФҮ аша

Элемтә өчен мәгълүмат мобиль телефон\* өй телефоны

E-mail

Яшәү урыны буенча Адрес (мөрәжәгать итүченең яки ышанычлы затның төркөү урынына туры килмәсә, тутырыла)

Ил\* Регион \* Район\*

Шәһәр / Жирлегә\* Урам\*

Йорт\* Корпус  
Фатир\*

Мәгълүмат соратып алына торган зат турында мәгълүмат  
Мәгълүмат соратып алына торган затның фамилиясе, исеме, атасының исеме:\*  
түлөгәндә гаилә башлыгының фамилиясе күрсәтелә  
Туган елы:\*  
Репрессияләр куллану чорында яшәү урыны:  
Укажите исеме торак пункты, районның төре кулланыла торган репрессиясә \*  
Хөкем итү, түләү һәм тд.  
Түлөгәндә гаилә составын күрсәтегез:  
ФИО, ел туган һәр гаилә әгъзаларының өстәмә мәгълүматлар:  
Эзләүгә ярдәм итүче теләсә нинди мәгълүмат  
Дата/имза

13 нче кушымта

Анкета-белешмә алу өчен гариза  
1941-1945 еллардагы Бөек Ватан сугышы чорында Татарстан АССР территориясенә  
гражданнарны эвакуацияләү турында.  
Анкеталарның мәжбүри басулары билгә 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

Фамилия \* Исем\* Атасының Исеме\*  
Туган көне\*  
Шәхесне раслаучы документ (паспорт) Серия/паспорт номеры\*  
Кем тарафыннан бирелгән\* бирү датасы\*  
Төркәлү урыны буенча Адрес ил\*  
Төбәк\* Район\*  
Шәһәр / Жирлеге\* Урам\*  
Йорт\* Корпус  
Фатир\*  
Нәтижә алу ысулы (кирәкле ассызыклау)  
- шәхсән архивта;  
- законлы вәкил аша;  
- Россия почтасы;  
- КФУ аша

Элемтә өчен мәгълүмат мобиль телефон\* өй телефоны  
E-mail

Яшәү урыны буенча Адрес (мөрәжәгать итүченең яки ышанычлы затның төркәү  
урынына туры килмәсә, тутырыла)  
Ил\* Регион \* Район\*  
Шәһәр / Жирлеге\* Урам\*  
Йорт\* Корпус

Фатир\*

Эвакуация вакытында гаилә составы белешмәләре соратып алына торган зат турында мәгълүмат\*:

Мәгълүмат соратып алына торган затларның туган елы турында белешмәләре соратып алына торган затларның фамилиясе, исеме, атасының исеме:

Эвакуация елы:\*

Яшәү урыны эвакуациягә кадәр: \*

Торак пункт, өлкә (автоном Республикасы), Союз Республикасы исемнәрен күрсәтегез

Эвакуация чорында яшәү урыны: \*

КПССССДА әгъза булу районның торак пункты исемен күрсәтегез:

Өстәмә мәгълүмат:

Дата ,мөрәжәгать итүченең имзасы

14 нче кушымта

Анкета-юримдик заттан хезмәт стажын раслау турында архив белешмәсе бирү турында гариза

Кырны тутыру мәжбүри булган анкета тамгалары бирелгән\* гариза бирүче турында мәгълүмат

Юримдик затның тулы исеме\*

Юримдик затның кыскартылган исеме Телефон\*

Код/номеры E-mail\*

Сорау буенча мәгълүмат

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

Граждан фамилиясе турында мәгълүматлар \*

Исеме\* Атасының Исеме\*

Туган көне\*

Соралган мәгълүмат чорына граждан эше урыны турындагы мәгълүмат сорауның хронологик кысалары\*

Ил\* Регион \* Район\*

Шәһәр / Жирлеге\*

Структур бүлекчәнең исеме\*

Соратып алына торган чор өчен барлык структур бүлекчәләренең исемнәрен/номерларын (бүлек, цех, участок, кибет һәм тд.) күрсәтегез

Вазыйфасы/һөнәр \* сорашиаемый чор өчен барлык вазыйфаларны/һөнәрләрен күрсәтегез. Әгәр төгәл мәгълүматлар булмаса, якынча күрсәтегез

Боерыкның датасы һәм номеры / эшкә кабул итү турында беркетмә\*

Кабул итүнең якынча елын эштән азат итү турында боерык/протокол номерын һәм вакытын күрсәтегез\*

Әгәр дә сез төгәл мәгълүматка ия булсагыз, эштән азат итүнең якынча елын күрсәтегез

Гражданин турында өстәмә мәгълүмат Фамилия \*(фамилия алыштырылган очракта)

Берничэ тапкыр үзгэргэн очракта фамилия соралган чор өчен күрсәтергә Балаларның туган көннәре

Мәгълүматлар бала карау буенча ялда булу вакытын билгеләү өчен кирәк

Хезмәт кенәгәсенә күчәрмәсе (тиешле ассызыклау зарур)юк

Эзләүгә ярдәм итүче теләсә нинди мәгълүмат

Анкетаны тутыру датасы-гариза анкетаны тутырган затның исеме

15 нче кушымта

Анкета-юридик заттан хезмәт хакы турында архив белешмәсе бирү турында гариза

Кырны тутыру мәжбүри булган анкета тамгалары бирелгән\* гариза бирүче турында мәгълүмат

Юридик затның тулы исеме\*

Юридик затның кыскартылган исеме Телефон\*

Код/номеры E-mail\*

Сорау буенча мәгълүмат

Хезмәт хакы турында архив белешмәсен үтәү өчен кирәкле мәгълүматларны күрсәтегез

эзләү эшен үткәрү өчен гражданин турында мәгълүматлар

Фамилия \* Исем\* Атасының Исем\*

Туган көне\*

Соратып алына торган мәгълүмат чорына гражданинның эш урыны турындагы мәгълүмат сорауның хронологик кысаларын күрсәтегез\* 2001 елның 17 декабрдәге 173-ФЗ номерлы «Россия Федерациясендә хезмәт пенсияләре турында " Федераль законның 30 ст. 4 пункты нигезендә, теләсә нинди 60 ай эшлэгән вакытны күрсәтегез»

Учреждение исеме\* граждан эшлэгән учреждениенә төгәл исемен күрсәтегез Ил\*

Төбәк\* Район\*

Шәһәр / Жирлеге\*

Структур бүлекчәненә исеме\*

Соратып алына торган чор өчен барлык структур бүлекчәләренә исемнәрен/номерларын (бүлек, цех, участок, кибет һәм тд.) күрсәтегез

Вазыйфасы/һөнәр \* барлык вазыйфаларны/һөнәрләренә күрсәтегез. Әгәр төгәл мәгълүматлар булмаса, якинча күрсәтегез

Боерыкның датасы һәм номеры / эшкә кабул итү турында беркетмә\*

Төгәл белмәсәгез, кабул итүнең якинча елын күрсәтегез

Эштән азат итү турында боерык/протоколның датасы һәм номеры) \*

Әгәр төгәл мәгълүматка ия булмаса, эштән азат итүнең якинча елын граждан турында өстәмә мәгълүмат күрсәтегез

Фамилия \*(фамилия үзгэргэн очракта)

Берничэ тапкыр үзгэргэн очракта фамилия соралган чор өчен күрсәтергә

Балаларның туган көннәре

Мәгълүматлар бала карау буенча ялда булу вакытын билгеләү өчен кирәк

Хезмәт кенәгәсенә күчәрмәсе (тиешле ассызыклау зарур)юк

Эзләүгә ярдәм итүче теләсә нинди өстәмә мәгълүмат.

Анкетаны тутыру датасы-гариза анкетаны тутырган затның имзасы

## 16 нчы кушымта

Анкета-Мәгариф турында архив белешмәсе бирү, юридик зат өчен уку йортын  
тәмамлау турында гариза  
Кырны тутыру мәжбүри булган \* анкета тамгалары бирелгән гариза бирүче турында  
мәгълүмат  
Юридик затның тулы исеме\*  
Юридик затның кыскартылган исеме Телефон\*  
Код/номеры E-mail\*  
Гражданин фамилиясе турында мәгълүмат соратып алу буенча мәгълүмат \*  
Исеме\* Атасының Исеме\*  
Туган көне\*  
Гражданин шәхесен раслаучы документ (паспорт) Серия/паспорт номеры\*  
Кем тарафыннан бирелгән\* бирү датасы\*  
Гражданинны теркәү урыны буенча Адрес ил\*  
Төбәк\* Район\*  
Шәһәр / Җирлеге\* Урам\*  
Йорт\* Корпус  
Фатир\*  
Соралган мәгълүмат чорына гражданин укуы урыны турында мәгълүмат сорауның  
хронологик кысалары\*  
Уку йортының исеме\* учреждениенен урнашу урыны  
Ил\* Регион \* Район\*

## Шәһәр / Җирлеге\*

Соратып алына торган мәгълүмат чорына гражданин эше урыны турында мәгълүмат  
учреждениесе исеме\*  
Структур бүлекчәнен исеме\* вазыйфа/һөнәр \*  
Гражданин турында өстәмә мәгълүмат Фамилия \*(фамилия алыштырылган очракта)  
Берничә тапкыр үзгәргән очракта фамилия соралган чор өчен күрсәтергә  
Балаларның туган көннәре  
Мәгълүматлар бала карау буенча ялда булу вакытын билгеләү өчен кирәк  
Эзләүгә ярдәм итүче теләсә нинди өстәмә мәгълүмат. Дата, имза

## 17 нче кушымта

Анкета-юридик затлар өчен архив белешмәсе бирү турында гариза (башка) 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 үткөрү өчен  
кирәкле мәгълүматларны күрсәтегез  
Гражданин фамилиясе турында мәгълүматлар \*  
Исеме\* Атасының Исеме\*

Туган көне\*

Граждан шәхесен раслаучы документ (паспорт) Серия/паспорт номеры\*

Кем тарафыннан бирелгән\* бирү датасы\*

Гражданинны теркәү урыны буенча Адрес ил\*

Төбәк\* Район\*

Шәһәр / Жирлеге\*

Урамы\* Йорт \* Корпус

Фатир\*

Соратып алына торган мәгълүмат чоры һәм соравы турында мәгълүмат сорауның хронологик кысалары\*

Гражданин турында өстәмә мәгълүмат

Теләсә нинди өстәмә мәгълүмат ала торган ярдәм итәргә эзләү Дата, мөрәжәгать итүченең имзасы

18 нче кушымта

Анкета-шәхси төзелеш өчен жир кишәрлеге бүлеп бирү турында архив документының күчермәләрен (өземтә) алу өчен гариза 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, Сез шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Гариза бирүче турында мәгълүмат

Юридик затның тулы исеме\*

Юридик затның кыскартылган исеме Телефон\*

Код/номеры E-mail\*

Документ төре соратып алына торган документ (күчермә) турында мәгълүмат:\* (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:\*

(төгәл мәгълүматка ия булмаса, якынча елны күрсәтегез) запросның эчтәлеге:\*

- Участок адресы/йорт \*

-Жир кишәрлеге бирү елы\*

- Йорт төзелеше елы\*

- Беренче жирбиләүчесенең фамилиясе, исеме, атасының исеме, домовладельца\* Күчәмсез милеккә милек хокукын раслаучы Документ (сорала торган документта таныш булмаган затлар өчен): \*

(милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу килешүе, васыять һәм һ. б.)

документның күчермәсен беркетергә

Өстәмә мәгълүмат:

Эзләүгә ярдәм итүче теләсә нинди өстәмә мәгълүмат Түләү гарантиялибез  
Анкетаны тутыру датасы-гариза анкетаны тутырган затның имзасы

19 нчы кушымта

Анкета-юридик зат өчен мөлкәти хокуклар турында архив документының күчермәләрен (өземтәләрен) алу өчен гариза (башкасы)

Анкеталарның мәжбүри басулары билгә 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

Юридик затның тулы исеме\*

Юридик затның кыскартылган исеме Телефон\*

Код/номеры E-mail\*

Документ төре соратып алына торган документ (күчермә) турында мәгълүмат:\*  
(карап)

Документ чыгарган оешма (орган) исеме\* район, шәһәр исеме күрсәтелгән

Документның датасы һәм номеры:\*

(төгәл мәгълүматка ия булмаса, якынча елны күрсәтегез) запросның эчтәлегә:\*

- Адрес

- Ел

Күчемсез милек хокукын раслаучы Документ: \*

(милек хокукына таныклык, сату-алу килешүе) документның күчермәсен беркетергә

Өстәмә мәгълүмат:

Эзләүгә ярдәм итүче теләсә нинди өстәмә мәгълүмат. Түләүне гарантиялим

Анкетаны тутыру датасы-гариза

Кушымта № 20

Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы башкарма комитеты бланкы

Архив справкасы

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Адресат



Нигез:

Житәкче

Имза

Тулы имза

Печать

Башкаручы  
телефон

Кушымта № 21

Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы башкарма комитеты бланкы

Архивтан өзөмтә\_\_№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Адресат

Нигез:

Житәкче

имза

Расшифровка

Печать

Башкаручы

телефон

22 нче кушымта

Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге Блок-схемасы

23 нче кушымта

Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитеты  
житәкчесенә

Кемнән: \_\_\_\_\_

Гариза

техник хаталар төзәтү турында

Дэүлэт хезмэте күрсэткэндэ жибэрелгэн хата турында хэбэр итэм

(хезмэт исеме)

Теркэлгэн: \_\_\_\_\_

Дөрес мэгълүмат: \_\_\_\_\_

Кертелгэн техник хатаны төзөтөргө һәм дэүлэт хезмэте нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбэндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзөтү турында гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта мондый карарны жибэрүегезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибэрү юлы белән: \_\_\_\_\_ ;

расланган күчермә рәвешендә кәгаздә почта жибэрүендә түбэндәге адрес буенча: \_\_\_\_\_ . Шәхси

мэгълүматларны эшкэртүгэ (дэүлэт хезмэте күрсэту кысаларында шәхси мэгълүматларны жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (үзгэртү), куллану, тарату (шул исэптэн тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шәхси мэгълүматларны юк итү, шулай ук шәхси мэгълүматларны эшкэртү өчен кирэкле бүтэн гамэллэр кабул итүне дә кертеп) мин тэкьдим итэ торган затның ризалыгын, шул исэптэн автоматлаштырылган режимда да раслыйм.

Минем шәхесемэ кагылышлы һәм минем затка тэкьдим ителгән, шулай ук миңа түбэнрэк кертелгән мэгълүматлар дөрес дип санийм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермэлэре) Россия Федерациясе законнары белән билгелэнгән талэплэргэ туры килэ, гариза биргән вакытта бу документлар гамэлдэ һәм анда дөрес мэгълүматлар бар.

Миңа телефон аша бирелгән дэүлэт хезмэтлэренен сыйфатын бэялэү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирэм: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(дата)

(имза)

(Ф.И.Эи.)

Кушымта  
(белешмә)

Архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документлары күчермәләре бирү  
буенча дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай затлар реквизитлары

Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитетының  
архив бүлгеге

Вазыйфасы	Телефон	электрон адрес
Бүлек җитәкчесе	8/84377/21154	Irina.Bastrygina@tatar.ru
Специалист отдела		

Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефон	электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	8/84377/21885	
		Kamuste.Ispolkom@tatar.ru;

Башкарма комитет эшләре белән идарә итүче	8/84377/21543
	Kamuste.Ispolkom@tatar.ru;

Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлегендә архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

## 1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге регламент Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы муниципаль милкенә (алга таба – муниципаль хезмәт) кертелгән архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

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

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитеты (Алга таба - Башкарма комитеты) тарафыннан күрсәтелә. Муниципаль хезмәт башкаручы – Башкарма комитетның архив бүлеге (алга таба – бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: ТР, Кама Тамагы штп. Кама Тамагы штп, Калинин ур., 31; бүлек урнашкан урын: ТР, Кама Тамагы штп. Кама Тамагы штп, Гагарин ур., 80 йорт.

Башкарма комитетның эш графигы: шимбә һәм якшәмбедән тыш, һәр көн, дүшәмбе - жомга 8-00 дән 17-00гә кадәр, төшке аш 12-00 дән 13-00гә кадәр.

Керү пропуск һәм (яки) документ буенча удостоверяющему шәхес".

1.1.1. Бүлекнең белешмә телефоны: (84317) 21154.

1.1.2. Башкарма комитетның рәсми сайты адресы « " Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре): [http://kamskoeye -ustye.tatarstan.ru/](http://kamskoeye-ustye.tatarstan.ru/);

1.1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук бүлекнең урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат стендлары аша, гариза бирүчеләр белән эшләү өчен. Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат стендларында урнаштырылган мәгълүмат пунктларда (пунктчаларда) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мәгълүматны үз эченә ала) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 әлеге Регламент;

2) "Интернет" челтәре аша»:

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

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

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (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.

1.1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма комитетның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләр өчен Башкарма комитет биналарында бүлек белгече тарафыннан урнаштырыла.

1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла нигезендә:

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

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

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

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2009 елның 15 июндәгә 477 номерлы карары белән

» Башкарма хакимиятнең федераль органнарында эш башкару кагыйдәләрен раслау турында " (алга таба – эш башкару Кагыйдәләре) (Российская газета, 2009, 24 июнь, кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып));

Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 2007 елның 18 гыйнварындагы 19 номерлы боерыгы (алга таба – эш кагыйдәләре) белән расланган Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм дәүләт һәм муниципаль архивларда, музейларда һәм китапханәләрдә, Россия Фәннәр академиясе оешмаларында саклауны, комплекташтыруны, исәпкә алуны һәм алардан файдалануны оештыру кагыйдәләре (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, 2007, № 20, кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып, );

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлдәгә 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 2004, 3 август,

кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып));

«Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләрнең жирле үзидарә органнарына архив эше өлкәсендә Татарстан Республикасының аерым дәүләт вәкаләтләрән бирү турында» 2007 елның 24 декабрдәгә 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 2007 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законаы) (Татарстан Республикасы, 2007 елның 25 декабре, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып) белән);

«Татарстан Республикасында архив эше турында " 2017 елның 20 июлендәгә 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба - 2017 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законаы) (Татарстан Республикасы законнары жыйылышы, 2017, Т 55( I өлеш), 2016 ст.);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2007 ел 28 май 203 нче карары белән

"Кадәр барлыкка килгән архив документларына милек чикләү турында

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының» Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының "Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты каршындагы Баш архив идарәсе мәсьәләләре" 2005 ел, 6 июль, 316 нчы карары белән расланган Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты каршындагы Баш архив идарәсе турындагы нигезләмәгә үзгәрешләр кертү хакында " 2010 ел, 10 декабрь, 847 нче карары (алга таба – Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 203 нче карары) (Татарстан Республикасы, 2007, 25 декабрь, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып));

Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Уставы; Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитеты турындагы нигезләмә (алга таба-Башкарма комитет турында Нигезләмә));

Башкарма комитетның 2018 елның 5 июлендәгә 125 номерлы карары белән расланган муниципаль берәмлек Башкарма комитетының архив бүлегә турында нигезләмә (алга таба-Башкарма комитет)

- Бүлек турында нигезләмә);

Эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре;

1.1.

Өлеге

Регламентта

түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районы шәһәр яки авыл жирлегендә (шәһәр округында) төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офис) , карары белән расланган Россия Федерациясә Хөкүмәте 22.12.2012 №1376 Кагыйдәләрен раслау Турында «эшчәнлеген оештыру буенча күп функцияле үзәкләр дәүләт һәм муниципаль



хезмәтләр»;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтижәсе) тиешле таләпләргә туры килмәвен китергән хата (описка, мөһер, грамматик яки арифметик хата);

муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза белән (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст.1 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://kamskoye-ustye.tatarstan.ru/>).

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

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

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпләр исеме эчтәлек норматив акт стандартына таләпләр,

муниципаль хезмәт күрсәтүне билгеләүче яки таләп

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча 125-ФЗ номерлы Федераль закон консультация бирү

2.2. Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитеты турыдан - туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә органы исеме

Муниципаль хезмәт башкаручы-Башкарма комитетның архив бүлегенә. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 ст. 5 өлеше;

Бүлек турында нигезләмә

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләренә тасвирламасы сорала торган белешмәләренә булу һәм урнашу урыны буенча консультация № 125-ФЗ

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлегенә мөрәжәгать итү көнендә Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмәт

күрсәтүне туктатып тору срогы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору мөмкинлеге каралмаган

2.5. Закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле дәүләт хезмәтләрен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе (шәхси кабул итү яки телефон аша, Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районының рәсми сайты аша электрон документ формасында).

Шәхси кабул итү вакытында граждандан күрсәтә:

- шәхесне раслаучы документ;
- юридик зат вәкиле вәкаләтләрен раслаучы документлар.

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.

Гариза һәм кушымта итеп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгаздә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелде) мөмкин: шәхсән (мөрәжәгать итүче исемнән ышаныч кәгазе нигезендә эшләрүче зат); почта жибәрү.

Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмати-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Башкарма комитет сайты, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләр), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 1 өлеше аша электрон документ рәвешендә тапшырылырга (жибәрелде) мөмкин

1.1. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче 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 яисә әлеге документлар белән эш иткәндә әлеге документлар әлеге документларга керә торган оешма категорияләр, кирәк түгел

1.2. Норматив хокукый актларда каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне килештерә торган башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган муниципаль хакимият органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге

1.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге документларны кабул итүдән баш тарту каралмаган

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору өчен нигезләр билгеләнмәгән.

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартуга нигезләр куелмаган.

1.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүләр өчен алына торган муниципаль пошлинаны яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, 125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 статьясындагы 3 өлеше түләүсез нигездә бирелә;

210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 ст. 1 өлеше

1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, кирәкле һәм мәжбүри хезмэт күрсәтүләр күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, 125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 статьясындагы 3 өлеше таләп ителми;

210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 ст. 1 өлеше

1.7. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәләрен алган очракта хезмэт алучыны (мөрәжәгать итүче) көтеп алуның максималь срогы)

сорау биргәндә һәм нәтижә алганда 15 минуттан артмаска тиеш.

Муниципаль хезмэт алучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән

1.8. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы мөрәжәгатен, шул исәптән мөрәжәгать итү көнендә электрон формада теркәү вакыты.

Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кергән Запрос эш башкару кагыйдәләренен 16 нчы ч. IV ч. 4 нче п. ял (бәйрәм) эш көненә теркәлә

1.9. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән элекке объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәмин итүгә, инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр янғын системасы һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү).

Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның

чиклэнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла

1.10. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылыгы, алу мөмкинлеге

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыннарында, муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык күрсәткечләре булып тора:

жәмәгать транспортынан файдалану зонасында архив бинасының урнашуы; кирәкле санда белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булуы;

мәгълүмати стендларда, мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу (<http://kamskoye-ustye.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);

башка затлар белән беррәтгән, инвалидларга хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләргә жәнәп чыгарга ярдәм күрсәтү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана: гариза бирүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары;

муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;

муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләргә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;

муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләргә гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе алган очракта - муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге. Хезмәттәшлекнең дәвамлылыгы әлеге Регламент белән билгеләнә.

КФҮләрдә муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КФҮнең ерактан урнашкан эш урыннарында консультация, документлар кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара. Муниципаль хезмәт 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

1.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза булырга мөмкин электрон документ формасында жиберелгән:

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

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

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

210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 1 өлеше

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

2.1. Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

2.1.1. архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

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

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) архив документларын кайда урнаштыру мәсьәләләре буенча мәгълүмат жыю;

4) гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсе бирү.

2.1.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр блок-схемасы 2 нче кушымтада күрсәтелгән.

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

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

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

Өлегә пункт белән билгеләнә торган Процедура мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә

ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүченең консультациясе.

### 2.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

2.3.1. 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.

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

#### 1.1.1. Бүлек белгече гариза яза.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгать иткән вакыттан алып 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: теркәлгән гариза.

### 1.2. Архив документларын кайда урнаштыру мәсьәләләре буенча мәгълүмат жыю

#### 1.1. 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) тутырырга тәкъдим итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Документлар урнашу урыны буенча мөрәжәгать итүченең консультациясе.

#### 1.1. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

1.1.1. Мөрәжәгать итүче КФҮкә муниципаль хезмәт алу өчен, КФҮнең читтән торып эш урыны мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

1.1.3. КФҮТӘН муниципаль хезмәт алуға документлар кергәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.4 пункты нигезендә гамәлгә ашырыла. Нәтижә алу ысулы белән мөрәжәгать итүче тарафыннан «КФҮ аша» күрсәтелгән очракта, муниципаль хезмәт

нәтижәсе КФҮкә жиберелә.

1.1. Төзәтү техник хаталар

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын контрольдә тоту түбәндәгеләрне үз эченә ала: гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын 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 тора:

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

билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенәң ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Планлы тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр дә карала ала (комплекслы тикшерүләр). Мөрәжәгать итүченәң конкрет мөрәжәгәте буенча планнан тыш тикшерүләр үткәрелә.

1.1. Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитетының эшләр идарәчесе тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүне агымдагы контрольдә тоту гамәлгә ашырыла.

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

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

1.1. Бүлек башлыгы әлегә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ процедураларны вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплылык тота.

1.2. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту Муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенәң ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу юлы белән гамәлгә ашырыла

муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлекләре һәм хезмәтләре күрсәтү.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

2.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет яки муниципаль район Советына Башкарма комитет хезмәткәрләренәң гамәлләрен (гамәл кылмауларын) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченәң соравын теркәү вакытын бозу;
- 2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу;
- 3) мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кама Тамагы муниципаль районының норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны гамәлгә ашыру яисә гамәлләрне башкару таләбе;
- 4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кама Тамагы муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгать итүчедә;
- 5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очрақта муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;
- 6) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кама Тамагы муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән туктау;
- 7) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда башкарма комитеттан, Башкарма комитетның вазыйфай затыннан баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.
- 8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;
- 9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актлары белән күздә тотылмаган очрақта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору

Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары,



муниципаль хокукый актлар.

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән документлар яисә мәгълүмат булмау һәм (яисә) дәрәс булмавы, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өлкәсендә күрсәтүләрдән баш тартканда күрсәтелмәгән яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенәң 4 пунктында каралган очраклардан тыш, күрсәтелгән документларның булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы.

2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" челтәрен, Кама Тамагы муниципаль районының рәсми сайты кулланып жибәрелә ала (<http://kamskoeye-ustye.tatarstan.ru/>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаять аның теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче органның мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә жибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокны бозу очрагында - теркәлгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

1.2. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматны карап торырга тиеш:

1) хезмэт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, шикаять белдерелә торган карарларның һәм гамәлләрнең (гамәл кылмау) вазыйфай затының, вазыйфай затының атамасы;

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), мөрәжәгать итүченең яшәү урыны турында мәгълүмат - физик зат яисә исеме, мөрәжәгать итүченең урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик зат, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм җавап бирүчегә жибәрелергә тиеш почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау), муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай заты яисә муниципаль хезмәткәр турында мәгълүматлар;

1) мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгән дәлилләр.

1.1. Шикаятькә шикаяьтә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаяьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

1.2. Шикаяьт аның муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имзалана.

1.3. Шикаяьтне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаяьт канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән мөһер һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаяьтне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаяьтне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

1.4. Шикаяьт канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында палата тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

1.5. Шикаяьт мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарка шикаяьт бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

1.1. Шикаяьтне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы яисә жинаять ачыкланган очракта, шикаяьт карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

Кушымта № 1

(муниципаль берәмлек

жирле үзидарә органы исеме)

(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:\_\_\_\_\_

Еллар өчен \_\_\_\_\_.

Документлар стаж турында архив белешмәсе(күчермәләре, өземтә) алу өчен кирәк \_\_ (учреждениенең исеме)

Еллар өчен \_\_\_\_\_

зарплата турында \_\_\_\_\_

(учреждениенең исеме)

Еллар өчен \_\_\_\_\_

уку турында \_\_\_\_\_

(учреждениенең исеме)

Еллар өчен \_\_\_\_\_

башкалар \_\_\_\_\_

Еллар өчен \_\_\_\_\_

(дата)

(имза)

(ФИӨи)

2 нче кушымта

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге Блок-схемасы

Кушымта  
(белешмә)

Архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документлары күчермәләре бирү  
буенча дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай затлар реквизитлары

Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитетының  
архив бүлеге

Вазыйфасы	Телефон	электрон адрес
Бүлек җитәкчесе	8/84377/21154	Irina.Bastrygina@tatar.ru
Специалист отдела		

Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефон	электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	8/84377/21885	
		Kamuste.Ispolkom@tatar.ru;

Башкарма комитет эшләре белән идарә итүче	8/84377/21543
	Kamuste.Ispolkom@tatar.ru;

Юридик затларга архив эшендә методик һәм практик ярдәм күрсәтү һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

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 хезмәткәрләренең һөнәри квалификациясен күтәрү (семинарлар оештыру һәм үткәрү).

1.1. Муниципаль хезмәт алучылар: юридик затлар - муниципаль архивны комплектлау чыганаclarы (алга таба-мөрәжәгать итүче).

1.2. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитеты (Алга таба - Башкарма комитеты) тарафыннан күрсәтелә.

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

1.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Кама Тамагы штп. Кама Тамагы штп, Калинин урамы, 31 нче йорт; бүлекнең урнашу урыны: Кама Тамагы штп. Кама Тамагы штп, Гагарин ур., 80 йорт.

Башкарма комитетның эш графигы: шимбә һәм якшәмбедән тыш, һәр көн, дүшәмбе - жомга 8.00 дән 17.00 гә кадәр, төшке аш 12-00 дән 13-00 гә кадәр

Керү пропуск һәм (яки) документ буенча удостоверяющему шәхес".

1.1.2. Бүлекнең белешмә телефоны: (84377) 21154.

1.1.3. Башкарма комитетның рәсми сайты адресы « " Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре): <http://kamskoje> -

ustye.tatarstan.ru/.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү, шулай ук бүлекнең урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мәгълүмат стендлары аша, гариза бирүчеләр белән эшләр өчен. Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат стендларында урнаштырылган мәгълүмат пунктларда (пунктчаларда) муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы мәгълүматны үз эченә ала) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 әлеге Регламент;

2) "Интернет" челтәре аша»:

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

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

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (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.

1.2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма комитетның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләр өчен Башкарма комитет биналарында бүлек белгече тарафыннан урнаштырыла.

1.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү гамәлгә ашырыла нигезендә:

Чит ил рәсми документларын легальләштерүне гамәлдән чыгара торган конвенция (Гаагада 19561 елның 5 октябрендә төзелгән; Россия өчен 31.05.1992 үз көченә кергән) (халыкара килешүләр бюллетене, 1993, № 6);

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

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

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

«Россия Федерациясе территориясеннән читкә чыгарылырга тиешле Россия рәсми документларында апостильне кую турында» 2015 елның 28 ноябрендәге 330-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 330-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия

Федерациясе законнары жыелышы, 2015, № 48 (I өлеш), 6696 ст.); Россия Федерациясе Президентының «Дәүләт идарәсе системасын камилләштерүнең төп юнәлешләре турында» 2012 елның 7 маендагы 601 номерлы Указы (алга таба - 601 номерлы Россия Федерациясе законнары жыелышы, 2012, № 19, 2338 ст.); Россия Федерациясе Президентының "Дәүләт идарәсе системасын камилләштерүнең төп юнәлешләре турында" 2012);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2009 елның 15 июнендәге карары белән 477 «башкарма хакимиятнең федераль органнарында эш башкару кагыйдәләрен раслау турында» (алга таба – эш башкару Кагыйдәләре) (Российская газета, 2009, 24 июнь, кертелгән үзгәрешләренә исәпкә алып));

Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 2007 елның 18 гыйнварындагы 19 номерлы боерыгы (алга таба – эш кагыйдәләре) белән расланган Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм дәүләт һәм муниципаль архивларда, музейларда һәм китапханәләрдә, Россия Фәннәр академиясе оешмаларында саклауны, комплекташтыруны, исәпкә алуны һәм алардан файдалануны оештыру кагыйдәләре (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, 14.05.2007, № 20, кертелгән үзгәрешләренә исәпкә алып));

Россия Мәдәният министрлыгының «Россия һәм чит ил гражданның, шулай ук гражданлыксыз затларның законлы хокукларын һәм ирекләрен гамәлгә ашыруга бәйле гарызнамәләрен үтәүне оештыру, билгеләнгән тәртиптә чит ил дәүләтләренә жибәрелә торган архив белешмәләрен рәсмиләштерүне оештыру «дәүләт хезмәте күрсәтү буенча Федераль архив агентлыгының административ регламентын раслау турында " 2012 елның 31 маендагы 566 номерлы боерыгы (алга таба – боерык № 566) (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, 2013, № 11);

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

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

«Татарстан Республикасында архив эше турында " 2017 елның 20 июлендәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба - 2017 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы законнары жыелышы», 25.07.2017, Т 55( I өлеш), 2016 ст.);

Татарстан Республикасы Министрлар кабинетының нче 28.05.2007 №

«Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләр төзелгәнче, берләшкәнче, бүленгәнче яисә аларның статусы үзгәргәнче барлыкка килгән һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларында саклана торган архив документларын исәпкә алуны тәмин итү турында " 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) (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2007.);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2016 елның 9 августындагы карары белән

541 «Татарстан Республикасының Архив эше буенча Дәүләт комитеты мәсьәләләре " (алга таба - Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 541 нче карары) (кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып, Татарстан Республикасы законнары җыелышы, 2016, № 13, 0384 ст.);

Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитетының 2017 елның 30 сентябрдәге 125-од номерлы боерыгы белән " Административ регламентны раслау турында

Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты тарафыннан «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесе, Татарстан Республикасында муниципаль архивлар, Татарстан Республикасы территориясендә урнашкан башка органнар һәм оешмалар тарафыннан эзерләнгән архив белешмәләре, архив өземтәләре һәм архив күчермәләре буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең рәсми порталы [pravo.tatarstan.ru](http://pravo.tatarstan.ru), 2017, 24 октябрь);

Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Уставы; Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитеты турындагы нигезләмә (алга таба-Башкарма комитет турында Нигезләмә));

Башкарма комитетның 2018 елның 5 июлендәге 125 номерлы карары белән расланган муниципаль берәмлек Башкарма комитетының архив бүлеге турында нигезләмә (алга таба-Башкарма комитет)

- Бүлек турында нигезләмә);

Эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре;

1.1. 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 исемлегенен (атамаларының) системалаштырылган исемлеге, аларны билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштергән саклау срокларын күрсәтеп;

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



Архив турында нигезләмә-Оешма архивы эшчәнлеген регламентлаштыручы документ: бурычлар, функцияләре, хокук, жаваплылык;

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

архив документларын тәртипкә салу – Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан махсус вәкаләтле федераль башкарма хакимият органы тарафыннан билгеләнгән кагыйдәләр нигезендә архив документларын саклау (эш) берәмлекләренә формалаштыру, 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 кертү өчен сайлап алу максатларында аларның кыйммәтләре критерийлары нигезендә документларны өйрәнү;

эксперт-тикшерү һәм методик комиссия – Татарстан Республикасының Архив эше буенча Дәүләт комитеты каршындагы документларның кыйммәтләренә экспертиза үткөрү, аларны Татарстан Республикасы Архив фонды составына кертү, аның составында уникаль документларны билгеләү, Архив эше өлкәсендә методик һәм гамәли мәсьәләләренә хәл итү мәсьәләләрен карау өчен гамәлдәге комиссия (алга таба – Архив эше буенча Дәүләт комитеты) );

"муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза белән (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст.2 пункты). Гариза билгеләнгән үрнәк буенча яки стандарт бланкта ирекле формада тугырыла. Гариза электрон формада стандарт бланкка тугырыла:

Башкарма комитетның рәсми сайтында (<http://www.Kamuste.Ispolkom@tatar.ru>);

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

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

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпләр исеме норматив акт стандартына таләпләрне тоту,

муниципаль хезмәт күрсәтүне билгеләүче яки таләп

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү исеме юридик затларга архивлар эшендә методик һәм практик ярдәм күрсәтү һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча 125-ФЗ

номерлы Федераль законның 4 ст. 3, 5 ө.;

п. 4.8. 4.9. Эш кагыйдэләре

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимиятнең муниципаль органы исеме

Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы комитеты. Муниципаль хезмәт башкаручы-Башкарма комитетның архив бүлеге. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 ст. 5 өлеше;

Бүлек турында нигезләмә

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләренә тасвирламасы эш башкару һәм архив эше мәсьәләләре буенча норматив документлар дәүләт архивының ЭПМКАЛАРЫН килештерүгә эзерлек: архив һәм эксперт комиссиясе турында нигезләмәләр, эш башкару буенча инструкция, эш номенклатурасы (алга таба – норматив документлар), шәхси состав буенча эшләрнең тасвирламаларын раслау (Килештерү).

Архив эшендә һәм мәсьәләләрдә эш башкаруда документлар оештыру буенча күрсәтелгән методик һәм практик ярдәм:

- 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 арттыру максатларында 125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 ст. 3 өлеше буенча семинарлар үткөрү;

п. 4.8. 4.9. Эш кагыйдэләре

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы гариза бирүчегә чыкмыйча – 3 көн гамәлгә ашырыла торган методик һәм гамәли ярдәм ;

мөрәжәгать итүчегә - 2 көн бару белән гамәлгә ашырыла торган методик һәм гамәли ярдәм, чыгу көннәре гариза бирүче белән килештерелә;

семинарларны оештыру һәм үткөрү-16 Көн, семинарны үткөрү датасы чч мөрәжәгать итүче белән килешә.125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 ст. 3, 5;

п. 4.8. 4.9. Эш кагыйдэләре

1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, шулай ук телдән мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге:

- шәхесне раслаучы документлар;
- юридик зат вәкиле вәкаләтләрен раслаучы документлар. Язма мөрәжәгать булганда:

- юридик зат бланкында муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза (2 нче кушымта)

1.3. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче әлеге категориягә кертелергә мөмкин документлар тапшырырга хокуклы башка оешмалар карамагында булган муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге таләп ителми

1.4. Норматив хокукый каралган очракларда килештерелгән жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге

актларда муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк һәм муниципаль хезмэт белән килешүне тәэмин итүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган муниципаль хезмэт күрсәтү таләп ителми

1.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге 1. Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве.

2. Бирелгән документларда тиешле төзәтүләр булу

1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән 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.

1.7. Муниципаль хезмэт күрсәтүләр өчен алына торган дәүләт пошлинасы яисә башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертәп, түләүсез нигездә бирелә. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 ст. 3 өлеше;

210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 ст. 1 өлеше

1.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, кирәкле һәм мәжбүри хезмэт күрсәтүләр күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертәп, 125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 статьясындагы 3 өлеше таләп ителми;

210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 ст. 1 өлеше

1.9. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәләрен алган очракта чиратның Максималь көтү срогы муниципаль хезмэт алучыны кабул итүне көтүнең максималь вакыты хезмэт күрсәтү (мөрәжәгать итүченең) запрос биргәндә һәм нәтижә алганда 15 минуттан артмаска тиеш.

Муниципаль хезмэт алучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән

1.10. Гариза кергән көнне муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогы эш башкару кагыйдәләренең 16 ө. IV ө. гариза кергән көнне

1.11. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган бүлмәләргә таләпләр жиһазландырылган:

мәгълүмати стендлар белән;

һава кондиционерлау системасы;

янғын сүндерү системасы һәм янғын сүндерү системасы

Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү).

1.12. Муниципаль хезмэт күрсәтүләренң һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре муниципаль хезмэт күрсәтүләренң һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:

Башкарма комитетның архив бүлеге жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашкан;

кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;

«Интернет» челтәрендә Башкарма комитетның архив бүлегенң мәгълүмат стендларында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренң бердәм порталында булу.

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана: гариза бирүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары;

муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу;

муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренң гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;

муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренң гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр

1.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре электрон формада гариза бирү мөмкинлеге бар

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтү вакытында документлар оригиналын күрсәтү.

Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза электрон документ рәвешендә электрон адрес буенча жибәрелә ала:

E-mail: Irina.Bastrygina@tatar.ru

210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 1 өлеше

«2.17. Күпфункцияле үзәктә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмэт күрсәткәндә күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре документларны кабул итүне һәм бирүне 210 - ФЗ номерлы Федераль законның 14 ст. белгече башкара

3. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән үзенчәлекләре

электрон формада административ процедураларны (гамәлләр) башкару, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен 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) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) юридик затларга архивлар эшендә методик һәм практик ярдәм күрсәтү һәм эш башкаруда документлар оештыру
- 4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр блок-схемасы 1 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

Мөрәжәгать итүче бүлеккә шәхсән, телефон аша һәм язмача, шул исәптән электрон почта аша, муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен 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.

Әлегә пункт белән билгеләнә торган Процедура мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүченең консультациясе.

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

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

2.1.2. Электрон формада гариза жибәргәндә, Интернет-кабул итү бүлмәсе аша кәргән гражданнар мөрәжәгатьләре белән эшләү өчен җавап бирүче Башкарма

комитет белгече кергән гаризаны теркәп, электрон рәвештә бүлеккә жиберә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гарызнамә кергән вакыттан бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: бүлеккә жиберелгән теркәлгән гариза.

2.1.3. Бүлек белгече, гаризалар кабул итү алып баручы, гаризалар кабул итә: гаризалар кабул итә;

гариза теркәү журналында;

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

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән гаризаны 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 кергән номерга бирелгән гаризаны кабул итү датасы турында электрон формада хәбәр итә.

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган гаризаны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә ачыкланган житешсезлекләренә карап тотуны язмача аңлату белән гариза теркәү өчен каршылыктар булуы турында хәбәр итә.

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

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

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

Санитар врачының " санпин 2.2.1. Гариза бирүченең мөрәжәгатендә бүлек белгече: архив, эксперт комиссиясе һәм оешманың эш башкару хезмәте эшен оештыру; норматив документлар проектларын төзүне; архив документларының кыйммәтләренә экспертиза үткөрүне, тәртипкә салуны гамәлгә ашыра;

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 пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза кергәннән соң бер көн

эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгать итүче сорауы буенча тәкъдим ителгән норматив актлар һәм методик кулланмалар.

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

2.3. Белгеч карый:

архив һәм эксперт комиссиясе турындагы нигезләмәнең типлаштырылган нигезләмәләре нигезендә;

эшләргә башкару буенча инструкциянең билгеләнгән таләпләре нигезендә; оешманың эш номенклатурасы: составның дөреслеген, тулылыгын һәм аңа кертелгән эшләргә саклау сроклары исемлегенә расланган типик исемлегенә туры килүен тикшерә;

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

Агымдагы елның 1 гыйнварына муниципаль архивны туплау чыганакларында 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 көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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). Регламент вакыты .

1.2.5. Бүлек белгече:

тәкъдим ителгән документларның составы тулылыгын һәм бизәлеш сыйфатын тикшерә;

бүлек начальнигына язылу өчен муниципаль архив бәяләмәсен Дәүләт архивының Архив эше буенча Дәүләт комитеты тарафыннан норматив документлар, тасвирламалар белән карау өчен тапшыра;

Татарстан Республикасының Архив эше буенча Дәүләт комитеты норматив документларны муниципаль архив бәяләмәсе белән тасвирлый.

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

Процедураларның нәтижәсе: Архив эше буенча Дәүләт комитеты ЭПМК каравына юнәлдерелгән норматив документлар, Муниципаль архив бәяләмәләре белән тасвирламалар .

2.1.2. Бүлек белгече каралган норматив документлар һәм тасвирламалар кертелгәннән соң Дәүләт архивының ЭПМК кабул ителгән карары турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә.

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

Татарстан Республикасының Архив эше буенча Дәүләт комитеты норматив документларны раслау (киләштерү) һәм документларга тасвирламаларны раслау (киләштерү) вакытында Архив эше буенча Дәүләт комитеты ЭПМКНЫҢ баш тарту сәбәпләре язма күрсәтмәсен бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Норматив документлар кәргән вакыттан алып бер көн эчендә Дәүләт архивының ЭПМК карары белән тасвирлана.

Процедураларның нәтижәсе: дәүләт архивының норматив документлар һәм тасвирламаларны карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итү.

2.1. Мөрәжәгать итүчегә барып башкарыла торган методик һәм практик ярдәм

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

Тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге мәсьәләләр буенча консультация бирүне гәмәлгә ашыра: архив һәм оешманың эш башкару хезмәте эшен оештыру; норматив документлар проектларын, тасвирламаларны, эшләрнең озак вакытлы сакланышы сроклары 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 белгече мөрәжәгать итүчегә килеп житкәннән соң өч сәгать эчендә гәмәлгә ашырыла.

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

2.1.2. Бүлек белгече Оешма архивы бинасын карый. Архив документларын саклау шартларын бозу очраклары ачыкланган очракта, саклауның оптималь шартларын (архивны урнаштыруга һәм жиһазландыруга, температура-дымлылык, саклау, яктылык, санитария-гигиена режимнарына, керү режимына, архивтагы эшләрне урнаштыру тәртибенә карата таләпләр) булдыру буенча аңлатмалар бирә.



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

Процедураның нәтижәсе: оешманың архив документларын саклауны оптималь шартларын булдыруда методик ярдәм.

2.1.1. Бүлек белгече архив документларын исәпкә алу торышын өйрәнә.

Ачыкланган хокук бозулар очрагында бүлек белгече 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 бүлеп 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 юклыгы яки дәрәс тутырылмаган очракта, рәсмиләштерү тәртибен күрсәтә: аларны саклау вакыты чыгу белән бәйле документларны юкка чыгару, эшләрнең булу һәм торышын тикшерү, җаваплы затны архив яисә архивның штат хезмәткәре алмаштырган вакытта эшләрне кабул итү - тапшыру турындагы актлар; оешмада документларны саклау торышы-агымдагы елның 1 декабренә муниципаль архивны комплектлау чыганагында саклана.

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

Процедураның нәтижәсе: исәп документларын рәсмиләштерүдә методик һәм практик ярдәм.

2.1.2. Бүлек белгече 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 очраклары турында хәбәр итә;

кулланучыларның архив документларына керү тәртибен, архив белешмәләрен, архив өземтәләрен һәм архив документлары күчермәләрен төзү, рәсмиләштерү һәм бирү тәртибен; тикшеренүчеләргә документлар бирү тәртибен, вакытлыча файдалануга, тикшеренүчеләргә эшләрне уку залына бирүгә заказларны рәсмиләштерү тәртибен, структур бүлекчәләргә вакытлыча файдалануга бирүне аңлата

оештыру; исәпләү китапларын алып бару уку залына һәм оешманың эш бүлмәләренә бирү тәртибе.

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 бүлекчәләренә 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 сәгать эчендә гамәлгә ашырыла.

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

2.1.3. Бүлек белгече эш башкаруда документлар оештыру белән таныша.

Билгеләнгән таләпләрдән тайпылышлар ачыкланган очракта тәртип аңлата:

эш башкаруда эшләрне формалаштыру;

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

оешманың структур бүлекчәләре тарафыннан эш архивына тапшыру.

Процедураны тәмамлаганнан соң конкрет үрнәктә тәртип күрсәтә:

эш башкарудагы эшләр номенклатурасы, аларны саклау срогы тәмамлануга бәйле документларны юкка чыгаруга бирү турында актлар нигезендә эшләрне формалаштыру; структур бүлекчәләр тарафыннан оешма архивына эшләрне әзерләгәндә һәм тапшырганда эшне рәсмиләштерү (өстәмә яки үзгәртеп корыла, тышлау, битләрне нумерацияләү, эшнең соңгы язуын төзү).

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

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

2.1. Семинарны оештыру һәм үткөрү

2.1.1. Семинарны оештырганда бүлек белгече:

гариза бирүче белән семинар үткөрү 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 кергән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: семинарның темасын, үткөрү датасын, докладчылар һәм катнашучыларын билгеләү.

2.1.2. Бүлек Белгече:

семинарда катнашучылар исемлеген төзи һәм килештерә;

гариза бирүче белән семинар үткөрү 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 өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

2.1.3. Бүлек Белгече:

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 бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: семинарда катнашучылар хәбәр ителгән.

2.1.4. Программа нигезендә бүлек белгече:

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 10 көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: эзер докладлар һәм күрсәтмә материаллар.

2.1.5. Семинарны үткөрү көнендә бүлек белгече:

семинарда катнашучыларны регистрацияли; тарату материалы тарата; программа нигезендә семинар алып бара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза бирүче белән килештерелгән көнгә бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: үткәрелгән семинар.

2.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

Санитар врачының " санпин 2.2.1. Мөрәжәгать итүче КФҮкә муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

2.3. КФҮТӘН муниципаль хезмәт алуға документлар кергәндә процедуралар 3.3 пункт нигезендә гамәлгә ашырыла.әлеге Регламентта. Муниципаль хезмәт нәтижәсе

КФҮкә жибәрелә.

3. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларына хокукий экспертиза үткәрү. Экспертиза нәтижәсе булып проектларны визалау; билгеләнгән тәртиптә эш алып баруны тикшерү үткәрү тора;

билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Планлы тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән яки мөрәжәгать итүченәң конкрет мөрәжәгәте буенча барлык мәсьәләләр дә карала ала.

3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүне агымдагы контрольдә тоту Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы башкарма комитеты бүлекләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

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

3.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту эшчәнлекнең Ачыклыгы аша башкарыла

муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитетның архив бүлегә хезмәткәрләре муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлегә турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алдылар.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

4.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет яки муниципаль район Советына Башкарма комитет хезмәткәрләренәң гамәлләрен (гамәл кылмауларын) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;
  - 2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;
  - 3) мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кама Тамагы муниципаль районының норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны гамәлгә ашыру яисә гамәлләрне башкару таләбе;
  - 4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кама Тамагы муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгать итүчедә;
  - 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;
  - 6) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кама Тамагы муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән туктау;
  - 7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда башкарма комитеттан, Башкарма комитетның вазыйфай затыннан баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.
  - 8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын 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 хезмәт күрсәтүне туктатып тору.
- 10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән документлар яисә мәгълүмат булмау һәм (яисә) дәрәс булмавы, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өлкәсендә күрсәтүләрдән баш тартканда күрсәтелмәгән яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенен 4 пункттында каралган очрақлардан тыш, күрсәтелгән документларның булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы.
- 2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять кәгазьдә яки электрон формада бирелә.
- Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" челтәрен, Кама Тамагы муниципаль районының рәсми сайты кулланып җибәрелә ала (<http://kamskoye-ustye.tatarstan.ru/>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.
- 2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта)

кергән шикаять аның теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә жибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокны бозу очрагында - теркәлгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

2.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматны карап торырга тиеш:

1) хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, шикаять белдерелә торган карарларның һәм гамәлләрнең (гамәл кылмау) вазыйфай затының, вазыйфай затының атамасы;

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), мөрәжәгать итүченең яшәү урыны турында мәгълүмат - физик зат яисә исеме, мөрәжәгать итүченең урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик зат, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм җавап бирүчегә жибәрелергә тиеш почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау), муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты яисә муниципаль хезмәткәр турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгән дәлилләр.

2.4. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

2.5. Шикаять аның муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имзалана.

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

1) шикаять канәгатьләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән мөһер һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләнделәрдән баш тарта.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

2.7. Шикаять канәгатьләнделергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләре кичекмәстән бетерү максатларында палата тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

2.8. Шикаять мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнелергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарка шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

2.9. Шикаятьне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре билгеләнгәндә,

шикаять карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

1 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе схемасы блогы

Рәсем 1 методик ярдәм күрсәтү рәсем 2 семинар үткәрү

2 нче кушымта

Кемгә

(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы атамасы)

кемнән:

(юридик затның исеме

почта һәм электрон адреслар; телефон; факс  
Ф. И.Ә.и житәкче вазыйфаларын башкаручы;

ГАРИЗА

архив эшендә юридик затка методик һәм гамәли ярдәм күрсәтү һәм эш башкаруда  
документлар оештыру турында

архив бүлеген комплекслау чыганагы булып тора (оешма исеме)  
Муниципаль район башкарма комитеты житәкчесе урынбасары Архив эшендә һәм  
оештыру буенча методик һәм практик ярдәм күрсәтүегезне сорыйм

эш башкаруда документлар:

(ярдәм төре)

---

---

---

(дата) (имза) (ФИӨи)

Кушымта  
(белешмә)

Архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документлары күчермәләре бирү  
буенча дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай затлар реквизитлары

Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитетының  
архив бүлеге

Вазыйфасы	Телефон	электрон адрес
Бүлек җитәкчесе	8/84377/21154	Irina.Bastrygina@tatar.ru
Специалист отдела		

Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефон	электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	8/84377/21885	
		Kamuste.Ispolkom@tatar.ru;

Башкарма комитет эшләре белән идарә итүче	8/84377/21543
	Kamuste.Ispolkom@tatar.ru;



Татарстан Республикасы  
Кама Тамагы муниципаль районы  
Башкарма комитетының  
2019 елның 6 февралендәге  
61 номерлы карарына  
8 номерлы кушымта

Бетерелә торган оешмаларның шәхси составы буенча муниципаль архивка саклау өчен документлар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

## 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 хезмәт алуучылар: ликвидация комиссияләре һәм ликвидацияләнгән оешмаларның конкурс идарәчеләре (алга таба-мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитеты (Алга таба - Башкарма комитеты) тарафыннан күрсәтелә. Муниципаль хезмәт башкаручы – Башкарма комитетның архив бүлеге (алга таба – бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Кама Тамагы ш.т.п. Кама Тамагы ш.т.п, Калинин урамы, 31 нче йорт; бүлек урнашкан урын: ТР, Кама Тамагы ш.т.п. Кама Тамагы ш.т.п, Гагарин ур., 80.

Башкарма комитетның эш графигы: шимбә һәм якшәмбедән тыш, һәр көн, дүшәмбе - жомга 8-00 дән 17-00гә кадәр, төшке аш 12-00 дән 13-00гә кадәр.

Керү пропуск һәм (яки) документ буенча удостоверяющему шәхес".

1.1.1. Бүлекнең белешмә телефоны: (84377) 2-11-54.

1.1.2. Башкарма комитетның рәсми сайты адресы « " Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре): <http://kamskoeye-ustye.tatarstan.ru/>;

1.1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат стендлары аша, гариза бирүчеләр белән эшләү өчен;

2) "Интернет" челтәре аша:

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

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

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (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.

1.1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма комитетның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләр өчен Башкарма комитет биналарында бүлек белгече тарафыннан урнаштырыла.

1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла нигезендә:

Россия Федерациясе Салым кодексы (икенче өлеш) 5.08.2000 № 117-ФЗ (РФ законнары жыелышы, 07.08.2000, № 32, 3340) (алга таба – РФ Салым кодексы);  
«Россия Федерациясендә жирле үзидәрә оештыруның гомуми принциплары турында " 2003 елның 6 октябрәндәгә 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып, Россия Федерациясе законнары жыелышы, 2003, № 40, 3822 ст.);

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

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

Россия Федерациясе Хөкүмәтенәң 2009 елның 15 июнендәгә карары белән 477 «башкарма хакимиятнең федераль органнарында эш башкару кагыйдәләрен раслау турында» (алга таба – эш башкару Кагыйдәләре) (Российская газета, 2009, 24 июнь, кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып));

Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 2007 елның 18 гыйнварындагы 19 номерлы боерыгы (алга таба – эш кагыйдәләре) белән расланган Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм дәүләт һәм муниципаль архивларда, музейларда һәм китапханәләрдә, Россия Фәннәр академиясе оешмаларында саклауны, комплектлаштыруны, исәпкә алуны һәм алардан файдалануны оештыру кагыйдәләре (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, 14.05.2007, № 20, кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып));

«Татарстан Республикасында архив эше турында " 2017 елның 20 июлендәгә 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба - 2017 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы законнары жыелышы», 25.07.2017, Т 55( I өлеш), 2016 ст.);

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

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2016 елның 9 августындагы карары белән

Татарстан Республикасының Архив буенча Дәүләт комитеты мәсьәләләре

(алга таба - Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 541 номерлы карары) (кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып, Татарстан Республикасы законнары

жыелышы, 2016, № 13, 0384 ст.);

Татарстан Республикасы Министрлар кабинетының нче 28.05.2007 № «Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләр төзелгәнче, берләшкәнче, бүленгәнче яисә аларның статусы үзгәргәнче барлыкка килгән һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларында саклана торган архив документларын исәпкә алуны тәэмин итү турында " 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) (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2007,);

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);

Кама Тамагы муниципаль районы Уставы; Татарстан Республикасында Кама Тамагы муниципаль районы турында нигезләмә (алга таба-Башкарма комитет турында Нигезләмә));

Башкарма комитетның 2018 елның 5 июлендәге 125 номерлы карары белән расланган муниципаль берәмлек Башкарма комитетының архив бүлеге турында нигезләмә (алга таба-Башкарма комитет)

- Бүлек турында нигезләмә);

Эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре;

1.1. 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 кертү өчен сайлап алу максатларында аларның кыйммәтләре критерийлары нигезендә документларны өйрәнү;

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

муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза белән (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст.2 пункты). Гариза билгеләнгән үрнәк буенча яки стандарт бланкта ирекле формада тутырыла. Гариза электрон формада стандарт бланкка тутырыла: Башкарма комитетның рәсми сайтында (<http://kamskoye-ustye.tatarstan.ru/>);

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

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

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпләр исеме норматив акт стандартына таләпләрне тоту,

муниципаль хезмәт күрсәтүне билгеләүче яки таләп

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме ликвидацияләнүче оешмаларның шәхси составы буенча документлар кабул итү чч муниципаль архивына саклануга № 125-ФЗ Федераль законның 23 ст.;

п. 4.5 эш кагыйдәләре

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимиятнең муниципаль органы исеме

Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы комитеты.

Муниципаль хезмәт башкаручы-Башкарма комитетның архив бүлеге. Бүлек турында нигезләмә

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләренең тасвирламасы архив документларын саклауга кабул итү - тапшыру акты (1 нче кушымта).

Акт ике нөсхәдә төзелә: берсе Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлегендә кала, икенчесе гариза бирүчегә тапшырыла.

Актта күрсәтелә:

- 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.

Акт архив документларын тапшыручы һәм кабул итүче вазыйфай затлар тарафыннан имзалана, сдатчик оешма һәм Башкарма комитет (аларга вәкаләтле зат) житәкчеләре тарафыннан раслана.7 п.4.4.1 Эш кагыйдәләре

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы муниципаль архив тарафыннан билгеләнә, федераль законнарда билгеләнгән вакыт чикләрендә, саклануга кабул ителә торган эшләрнең санына карап билгеләнә һәм тәшкил итә:

10 көннән артык эш-10 көн ; 20дән артык эш - 12 көн; 50дән артык эш - 18 көннән дә артык түгел;

Саклауга 50дән артык эш керегән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы бүлек башлыгы тарафыннан билгеләнә, мөрәжәгать итүчегә хәбәрнамә белән билгеләнә һәм федераль законнарда билгеләнгән сроктан артмаска тиеш .

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан I этап тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге

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 тәмамлану турында билгеләмәсе.

5. Эшмәкәрлек эшчәнлеген туктату фактын раслап, документларның берсе тапшырыла:

суд карары күчермәсе, шул исәптән банкрот дип тану турында; Арбитраж судның конкурс производствосы тәмамлануы турында билгеләмәсе.

II этап:

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 (гражданныр өчен - фамилиясе, исеме, атасының исеме) һәм аның почта адресы, юклыгы (югалган) документлары исемлеге булырга тиеш. пп.4.4.1 эш кагыйдәләре;

пп. 3.3. Архив документларын тапшыру регламенты

1.2. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче исәпкә кую турында мәгълүмат бирергә хокуклы Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге һәм (яисә))

аерым бүлекчәсе урнашкан урын буенча салым органында Россия яки чит ил оешмасын исәпкә алудан төшереп калдырылды.

1.3. Норматив хокукый актларда каралган очрактарда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм II этап белән каралган муниципаль хезмәт күрсәтүчә

башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге (2.5 пункт) Татарстан Республикасының Архив эше буенча Дәүләт комитеты (алга таба – Дәүләт комитеты) белән килештерелә):

муниципаль архивны комплектлау чыганакаларының ликвидацияләнгән торган оешмалары дәүләт архивының эксперт-тикшерү һәм методик комиссиясе (алга таба – архивның Архив эше буенча дәүләт комитеты) белән килешәләр);

Татарстан Республикасы Эш - хезмәт документлары дәүләт архивы ликвидацияләнгән башка оешма-эксперт комиссиясе

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләргән тулы исемлеге 1. Документларны тиешенчә тапшырмау

2. Тапшырылган документларның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве

1.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә бирүдән баш тарту өчен нигезләргән тулы исемлеге:

1. Бүлеккә гариза бирүче (аның вәкиле) 3 пунктның 3 абзацы белән Документлар тапшырмый.3.4. 1 пунктның 1 абзацы белән.3.9. пунктның 2 абзацы белән

3.3.12. Регламент вакыты.

2. Документларны тәртипкә салу турында эш кагыйдәләре таләпләрен үтәмәү.

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 бәян ителгән эшләрне рәсмиләштерүгә таләпләрне үтәмәгән очракта, кәгазь нигездә документларны саклауга регламент.

Нигез баш тарту өчен:

Шәхси состав һәм гамәлдәге оешмаларның вакытлыча саклау срогы һәм хокукый дәвамчы булганда документларны тапшыру.125-ФЗ номерлы Федераль законның 23 ст. 10;

п. 4.4.1 Эш кагыйдәләре;

пп. 3.5, 3.6, 3.7 архив документларын тапшыру регламенты

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен алына торган дәүләт пошлинасы яисә башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, түләүсез нигездә бирелә. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 ст. 3 өлеше;

210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 ст. 1 өлеше

1.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт

күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтүләр күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, 125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 статьясындагы 3 өлеше таләп ителми;

210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 ст. 1 өлеше

1.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәләрен алган очракта чиратның Максималь көтү срогы муниципаль хезмәт алучыны кабул итүне көтүнең максималь вакыты

хезмәт күрсәтү (мөрәжәгать итүченең) запрос биргәндә һәм нәтижә алганда 15 минуттан артмаска тиеш.

Муниципаль хезмәт алучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.

1.9. Гариза кергән көнне муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогы эш башкару кагыйдәләренең 16 ө. IV ө. гариза кергән көнне

1.10. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә таләпләр җиһазландырылган:

мәгълүмати стендлар белән;

һава кондиционерлау системасы;

янгын сүндерү системасы һәм янгын сүндерү средстволары белән;

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәмин ителә (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү).

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:

Башкарма комитетның архив бүлегенә жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеген зонасында урнашкан;

кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;

«Интернет» челтәрендә Башкарма комитетның архив бүлегенә мәгълүмат стендларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында булу.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана: гариза бирүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары;

муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;

муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;

муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә

карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятъләр.

Күпфункцияле үзәктә (алга таба-күпфункцияле үзәктә) муниципаль хезмәт күрсәтү - КФҮ) КФҮ белгече документлар кабул итә, кабул итә һәм бирә

1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре электрон формада гариза бирү мөмкинлеге бар

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында документлар оригиналын күрсәтү.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон документ рәвешендә электрон адрес буенча жиберелә ала:

E-mail: Iirina.Bastrygina@tatar.ru

210-Ф номерлы Федераль законның 19 ст. 1 өлеше

1.3. Күпфункцияле үзәктә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне МФЦст белгече башкара. 14 нче Федераль закон № 210-ФЗ;

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен 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) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) ведомствоара запрослар юнәлеше;
- 4) ликвидацияләнүче оешмаларның шәхси составы буенча муниципаль архивка саклауга документлар кабул итүне оештыру;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр блок-схемасы 3 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

Мөрәжәгать итүче бүлеккә шәхсэн, телефон аша һәм язмача, шул исәптән электрон



почта аша, муниципаль хезмэт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: тәкъдим ителгән документларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча консультацияләр, искәрмәләр.

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

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

№ 1) 2.5 пунктында күрсәтелгән кушымтада күрсәтелгән. документларның әлеге регламенты (I этап).

Гариза электрон формада жибәргәндә соралган документларның сканерланган күчермәләре теркәлә.

1.3.2. Электрон формада гариза жибәргәндә Башкарма комитет белгече, Интернет–кабул итү бүлмәсе аша кергән документлар белән эшләр өчен җавап бирүче, кергән гаризаны теркәп, электрон рәвештә бүлеккә жибәрә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гарызнамә кергән вакыттан бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: бүлеккә жибәрелгән теркәлгән гариза.

1.3.3. Бүлек белгече, гаризалар кабул итү алып баручы, :

2.5 пункты нигезендә гариза һәм документлар кабул итү. Әлеге Регламентның (I этап); гаризаны теркәү журналында теркәү;

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

Әлеге 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 гаризаны электрон формада кабул итү датасы һәм бирелгән номер турында хәбәр итә.

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече гариза бирү ысулына бәйле рәвештә, аңа гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм тапшырылган

документларда ачыкланган житешсезлекләрне карап язмача аңлату белән документлар кире кайтара.

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

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

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар Формалаштыру һәм жибәрү

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

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

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

Процедураның нәтижәсе: жибәрелгән запрослар.

3.4.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән мәгълүмат белән тәэмин итүчеләр белгечләре соратып алына торган документлар (мәгълүмат) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, ведомствоара гарызнамәгә жавап эзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, органга яки оешмага ведомствоара запрос кергән көннән биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: документлар (мәгълүматлар) яки бүлеккә жибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.1.2. Бүлек белгече гариза бирүче тәкъдим иткән документларда булган мәгълүматларны тикшерүне гамәлгә ашыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр ачыкланган очракта, 2.9 пункттында каралган. әлеге регламент, гариза бирү ысулына бәйле рәвештә, гариза бирүченең бу хакта язмача хәбәр итә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта гаризаны карау нәтижәләре буенча мөрәжәгать итүчегә юкка чыгарылган дәүләтнеке булмаган оешмадан документлар кабул итү турында килешү төзү сроклары турында

хәбәр итә.

Документларны бирү вакыты 2.5 пунктында каралган. Әлеге Регламентның (II этап) 3.5 пункты белән билгеләнгән шартнамәгә кул кую сроklarын исәпкә алып билгеләнә. әлеге Регламентта.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә документлар тапшыру датасы турында мәгълүмат яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.1.3. Гариза һәм документларны карау нәтижеләре буенча бүлек башлыгы тарафыннан архив документларын муниципаль архивка саклау өчен тапшыру турында килешү проектын әзерли һәм килештерүгә жибәрә (алга таба – килешү).

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

Процедураның нәтижәсе: Бүлек башлыгына килештерүгә юнәлдерелгән Килешү проекты.

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

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

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет юристына килешү проектын килештерү өчен жибәрелгән.

3.1.5. Башкарма комитет юристы керү чиратлылыгы тәртибендә килешү проектын карый, килешә һәм Башкарма комитет житәкчесенә имза сала.

Житди 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 көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесенә имза салуга юнәлдерелгән яки Бүлек башлыгына эшләп бетерү өчен кире кайтарылган Килешү проекты.

3.1.6. Башкарма комитет житәкчесе керү чираты тәртибендә Килешүгә кул кую һәм аны Бүлек башлыгына гариза бирүчегә тапшыру өчен жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесе кул куйган килешү.

3.1.7. Бүлек белгече мөрәжәгать итүченең яки аның ышанычлы затын паспорт яки документның шәхесен раслаучы башка зат яки ышанычлы затка – килешү ышанычнамәсен белдергәндә яки гариза бирүчегә почта аша гади хат белән мөрәжәгать итүчегә килешү һәм документлар тапшыру сроklarы турында 2.5 пункты нигезендә хәбәр итә. (II этап).

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә Килешүгә кул кую өчен жибәрелгән, гариза бирүчегә килешү һәм документлар бирү вакыты турында хәбәр итү.

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

3.1.9. Бүлек белгече тикшерү үткәрә:

документларның тулы исемлеге; документларның комплектлылыгы;

документларның билгеләнгән формаларга туры килүе;

бүлек начальнигына документлар тапшыру өчен муниципаль архив бәяләмәсен төзи һәм тапшыра;

Архив эше буенча дәүләт комитетының архив эше буенча ведомствога караган документларны муниципаль архив бәяләмәсе белән жибәрә

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

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

Процедураларның нәтижәсе: Идарәгә килештерүгә яки мөрәжәгать итүчегә төзәтү өчен кире кайтарылган документларны.

3.1.1. Архив эше буенча Дәүләт комитеты документларыннан соң бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә.

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

Архив эше буенча Дәүләт комитеты ЭПМК Документлар килештерүдән баш тарткан очракта гариза бирүченең вәкиленә шәхсән үзе тапшыра яки гариза бирүчегә почта аша баш тарту сәбәпләрен язма күрсәтеп документлар жибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: дәүләт архивының документларын саклау өчен тапшыру датасы турында яки документларны килештерү өчен баш тарту турында гариза бирүченең хәбәр итүе.

3.1.2. Сакланышка документлар кабул иткәндә бүлек белгече документларның факттагы булуын тасвирлап, документларны тәртипкә салу торышын, 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 кимчеләкләргә дучар ителгән документлар акт

төзелгәннән соң ике көн эчендә житешсезлекләрне бетерү өчен оешмалар кире кайтарыла.

Тикшерү нәтижеләре 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 дә артык түгел; 20 эш - 4 көннән дә артык түгел; 50 Эш - 10 көннән дә артык түгел.

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

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә документлар кабул итү-тапшыру акты

## 3.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

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

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

3.3. КФҮТӘН муниципаль хезмәт алуга документлар кергәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жибәрелә.

## 4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләү үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

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

билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты

еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр дә карала ала, яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру һәм карарлар кабул итү максатларында Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүне агымдагы контрольдә тоту Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитеты Идарәләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

3.1. Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлегә житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җавапчылык тотта.

3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитетның архив бүлегә эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеген аша гамәлгә ашырыла.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

4.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет яки муниципаль район Советына Башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләрен (гамәл кылмауларын) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;
- 3) мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кама Тамагы муниципаль районының норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны гамәлгә ашыру яисә гамәлләренә башкару таләбе;

- 4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кама Тамагы муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгать итүчедә;
- 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;
- 6) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кама Тамагы муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән туктау;
- 7) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда башкарма комитеттан, Башкарма комитетның вазыйфай затыннан баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.
- 8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын 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.

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән документлар яисә мәгълүмат булмау һәм (яисә) дәрәс булмавы, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өлкәсендә күрсәтүләрдән баш тартканда күрсәтелмәгән яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пунктында каралган очрактардан тыш, күрсәтелгән документларның булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" челтәрен, Кама Тамагы муниципаль районының рәсми сайты кулланып жиберелә ала (<http://kamskoeye-ustye.tatarstan.ru/>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кәргән шикаять аның теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче органның мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә жиберелгән опечаткалар һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокны бозу очрагында - теркәлгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

4.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматны карап торырга тиеш:

1) хезмэт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, шикаять белдерелә торган карарларның һәм гамәлләрнең (гамәл кылмау) вазыйфай затының, вазыйфай затының атамасы;

- 2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), мөрәжәгать итүченең яшәү урыны турында мәгълүмат - физик зат яисә исеме, мөрәжәгать итүченең урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик зат, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм җавап бирүчегә җибәрелергә тиеш почта адресы;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау), муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты яисә муниципаль хезмәткәр турында мәгълүматлар;
- 4) мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгән дәлилләр.

4.5. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

4.6. Шикаять аның муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имзалана.

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

1) шикаять канәгатьләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән мөһер һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләнделәрдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

4.8. Шикаять канәгатьләнделергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында палата тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

4.9. Шикаять мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнелергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарка шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

4.10. Шикаятьне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре билгеләнгәндә, шикаять карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.



1 нче кушымта

Кемгә

(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы атамасы)

кемнән:

Юридик зат житәкчесе ,шәхси эшмәкәр, конкурс идарәчесе вазыйфаларын башкаручы  
Ф.И.Ә.и.

(юридик затның исеме)

ИНН; юридик һәм почта адреслары; электрон адрес, телефон;

гариза

муниципаль архивка саклау өчен ликвидацияләнгән оешманың шәхси составы буенча  
документлар кабул итү турында

Шәхси состав буенча документларны кабул итү турындагы мәсьәләне карауны  
сорыйм

эшчәнлек нәтижәсендә барлыкка килгән документларның (оешманың исеме)  
бетерелү белән бәйле рәвештә барлыкка килгән соңгы көннәре \_\_\_\_\_ (оешма  
исеме) \_\_\_\_\_ (оешма эшчәнлеген бетерү, туктату фактын  
раслаучы документ исеме).

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

1. Оешманың устав (нигезләмә) күчермәсе.

2. Юридик затны бетерү фактын раслап бер документ тапшырыла:

гамәлгә куючыларның бетерү турында карар күчермәсе;

суд карары күчермәсе, шул исәптән юридик затны банкрот дип тану турында);

Арбитраж судның конкурс производствосы тәмамлану турында билгеләмәсе.

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

суд карары күчермәсе, шул исәптән банкрот дип тану турында; Арбитраж судның  
конкурс производствосы тәмамлануы турында билгеләмәсе.

(дата)

(имза)

(ФИӘ.и.)

2 нче кушымта

## РАСЛЫЙМ

---

(сдатчик оешма житэкчесе вазыйфасы исеме)

Имза                      Тулы имза

Дата                      Печать

## РАСЛЫЙМ

---

(алучы оешма житэкчесе вазыйфасы исеме)

имза                      тулы имза

Дата                      Печать

АКТ

---

№ 

---

(дата)

архив документларын саклау өчен кабул итү-тапшыру

---

(тапшыру нигезләре)

---

(тапшырыла торган фондның исеме)

---

тапшырды, (сдатчик-оешманың исеме)

---

кабул

итте(оешма-кабул итүче исеме)

күрсәтелгән фондның документлары һәм фәнни-белешмә

аппараты: N

п/п            Исеме, опись

номеры      экземпляр саны

Саны ед. хр.

Искәрмә

1            23      4      5

Барлығы кабул ителгән \_\_\_\_\_ ед. хр.

Тапшырдык:

Вазифа Расшифровка

имза

Кабул итү датасы билгелэнде:

Вазифа Расшифровка

Имза

Дата

Фондка теркэлгән № \_\_\_\_\_

Хисап документларына үзгәрешләр кертелде

Вазыйфа

Имза

Расшифровка

Дата

## 3 нче кушымта

## Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге Блок-схемасы

Кушымта  
(белешмә)

Архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документлары күчермәләре бирү  
буенча дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай затлар реквизитлары

Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитетының  
архив бүлеге

Вазыйфасы	Телефон	электрон адрес
Бүлек җитәкчесе	8/84377/21154	Irina.Bastrygina@tatar.ru
Специалист отдела		

Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефон	электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	8/84377/21885	
		Kamuste.Ispolkom@tatar.ru;

Башкарма комитет эшләре белән идарә итүче	8/84377/21543	
		Kamuste.Ispolkom@tatar.ru;