



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

29.05.2019

Олы Кайбыч авылы

№ 252

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

2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законы нигезендә, Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты **КАРАР КЫЛА:**

1.Түбәндәге административ регламентларны расларга:

1.1. Дәүләт милкенә караган һәм муниципаль архивта сакланучы архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив фондлары буенча архив документлары күчермәләре бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтү административ регламенты (Кушымта №1).

1.2. Дәүләт милкенә караган архив документларының урынын билгеләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтү административ регламенты (Кушымта №2).

1.3.Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлегендә саклана торган, дәүләт милкенә караган архив документларын кулланучыга муниципаль архивның уку залында эшләү өчен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтү административ регламенты (Кушымта №3).

1.4. Архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив фондлары буенча архив документлары күчермәләре бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламенты (Кушымта №4).

1.5. Архив документларының урынын билгеләү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламенты (Кушымта №5).

1.6. Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлегендә саклана торган, дәүләт милкенә караган архив документларын кулланучыга муниципаль архивның уку залында эшләү өчен бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламенты (Кушымта №6).

1.7. Ликвидацияләнгән торган оешмаларның шәхси составы буенча документларны муниципаль архивта саклау өчен кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламенты (Кушымта №7).

1.8. Юридик затларга архив эше һәм эшне алып бару документларын оештыру буенча методик һәм практик ярдәм күрсәтү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламенты (Кушымта №8).

2. Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Башкарма комите-тының 2016елның 30июнендә чыккан 288номерлы «Архив эше өлкәсендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» карарын гамәлдән чыккан дип санарга .

3. Әлеге карарны Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районының информацион-телекоммуникацион Интернет челтәрендәге <http://kaubici.tatarstan.ru> веб-адресы буенча һәм информацион-телекоммуник-ацион Интернет челтәрендәге <http://pravo.tatarstan.ru> веб-адресы буенча “Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат рәсми порталында” урнаштырырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Башкарма комитет Житәкчесенең беренче урынбасары Э.Х. Заһидуллинага йөкләргә.

Житәкче



А.Н. Макаров

Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитетының 2019 елның 29 маендагы 252 номерлы карарына кушымта №1

Дәүләт милкенә караган, муниципаль архивта сакланучы архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив документлары күчермәләрен бирү буенча буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең Административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба – Регламент) дәүләт милкенә караган, муниципаль архивта сакланучы архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив документлары күчермәләрен бирү буенча буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Дәүләт хезмәте алуучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба – гариза бирүче), яки алар исемнән эш йөртүче вәкаләтле затлар.

1.3. Дәүләт хезмәтләре Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә (алга таба – Башкарма комитет).

Дәүләт хезмәтләрен башкаручы – Башкарма комитетның Архив бүлеге(алга таба - Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Олы Кайбыч авылы, Кояшлы бульвар ур., 7й.

Бүлекнең урнашу урыны: Олы Кайбыч авылы, Кояшлы бульвар ур., 7й..

Эш графигы:

Дүшәмбе – жомга: 8.00 – 17.00

Шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял, тәнәфес һәм ашау вакытлары эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон: 8(84370) 2-14-29.

Керү: шәхесне билгеләүче документ буенча..

1.3.2. Муниципаль районның мәгълүмати – телекоммуникацион “Интернет” челтәре адресы: (алга таба – «Интернет» челтәре): (<http://kaybici.tatarstan.ru/>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча мәгълүматны алып була:

1) Гариза бирүчеләр Башкарма комитет бинасында урнаштырылган мәгълүмати стендлар, стендта урнаштырылган мәгълүматлар 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5,2.8,2.10,2.11,5.1 пунктларында хәбәр ителә.

2) Муниципаль районның официал сайтында «Интернет» челтәре аша (<http://kaybici.tatarstan.ru/>);

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

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

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

- телдән мөрәжәгать – шәхси яки телефоннан;

- язмача (шулай ук электрон документ формасында) мөрәжәгать – почта аша кәгазьдә, электрон почта аша.

1.3.4 Муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча мәгълүмат бүлек белгече тарафыннан муниципаль район сайтында һәм Башкарма комитет бинасындагы стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәтләр түбәндәгеләр нигезендә күрсәтелә:

Чит илләр рәсми документларын легализацияләүне юкка чыгаручы конвенция (Гаагада 05.10.1961 төзелгән, Россия өчен 31.05.1992үз көченә кергән)

(Халыкара килешүләр Бюллетене, 1993, N 6);

2003 елның 6 октябрәндәге “Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында” №131-ФЗ номерлы Федераль законы;

2004 елның 22 октябрәндәге 125-ФЗ номерлы "Россия Федерациясендә архив эше турында" (алга таба - 125-ФЗ номерлы Федераль закон) Федераль законы;

2010 елның 27 июлендәге “Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 210-ФЗ номерлы Федераль закон (РФ законнары жыйнагы, 02.08.2010, №31, 4179 маддә) (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыйнагы, 06.10.2003, № 40, 3822 ст.);

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

«Россия Федерациясе гражданны мөрәжәгатьләрен карау тәртібе турында» 2006 елның 2 маендагы 59-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-59-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыйнагы, 08.05.2006, № 19, 2060 ст.);

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

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 (башкарма хакимиятнең федераль органнары норматив актлары бюллетене, 14.05.2007, № 20);

Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 2009 елның 28 декабрәндәге 894 номерлы боерыгы (алга таба – 894 номерлы боерык) белән расланган «Россия һәм чит ил гражданнының, шулай ук гражданлыгы булмаган затларның законлы хокукларын һәм ирекләрен гамәлгә ашыру белән бәйле

мөрәжәгатьләрен үтәүне оештыру, билгеләнгән тәртиптә чит илләргә жиберелә торган архив белешмәләрен рәсмиләштерүне оештыру» дәүләт хезмәте күрсәтү буенча Федераль архив агентлыгының Административ регламенты (Российская газета, 26.02.2010, № 40);

«Татарстан Республикасы Архив фонды һәм архивлар турында» 1996 елның 13 июнендәге 644 номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба-644 номерлы ТР Законы) (Татарстан Республикасы, 09.07.1996, № 136);

«Татарстан Республикасында гражданның мөрәжәгатьләре турында» 2003 елның 12 маендагы 16-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 16-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 17.05.2003, № 99-100);

«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, 03.08.2004, № 155-156);

«Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләрнең 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 – 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 25.12.2007, № 255-256);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләр төзелгәнче, берләшкәнче, бүленгәнче яисә аларның статусы үзгәргәнче барлыкка килгән архив документларына милекчелекне чикләү турында» 2007 ел, 28 май, 203 нче карары (алга таба – Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 203 нче карары) (алга таба-Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының карарлары һәм боерыклары һәм республика башкарма хакимият органнарының норматив актлары жыйнагы, 15.09.2010, № 34, ст. 1472);

Кайбыч муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав);

Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба – Башкарма комитет турында Нигезләмә);

Башкарма комитетның 2017 елның 24 октябрдәге 1022 номерлы карары (алга таба – бүлек турында Нигезләмә) белән расланган Кайбыч муниципаль районы муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының архив бүлеге турында нигезләмә (алга таба-бүлек турында Нигезләмә).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

социаль-хокукый характердагы соратып алу-гражданның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен тәмин итүгә бәйле конкрет зат яки оешма соравы;

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 шифры 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 хезмәте күрсәтү турында сорау – дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза (алга таба-гариза). Гариза билгеләнгән үрнәк буенча яки стандарт бланкта ирекле формада тутырыла;

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

2. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

Дәүләт хезмәте күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлегә	Дәүләт хезмәтен яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Дәүләт хезмәте атамасы	Дәүләт милкенә кертелгән һәм муниципаль архивта сакланучы архив фондлар буенча архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документлары күчермәләре бирү	644 номерлы ТР Законының 19 маддәсе; эш кагыйдәләренен 5.10 пункты
2.2. Турыдан-туры дәүләт хезмәте күрсәтүче башкарма хакимиятнең муниципаль органы исеме	Кайбыч муниципаль районы (шәһәр округы) Башкарма комитеты. Дәүләт хезмәтен башкаручы-Башкарма комитетның архив бүлегә.	25-ФЗ номерлы Федераль законның 4 маддәсенен 3, 5 өлешләре; 63-ТРЗ номерлы ТР Законының 2 өлешендә 5 маддәсенен 1 пункты, 1 маддәсе; Бүлек турында нигезләмә.
2.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәләренен тасвирламасы	Архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) (1-2 нче кушымталар), запрос темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын яки документлар булмавын раслаучы жавап. Архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) Россия Федерациясе Мәдәният һәм массакүләм коммуникацияләр министрлыгы билгеләгән форма буенча Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты бланкында рәсмиләштерелә. Архив белешмәсендә күрсәтелә: архив белешмәсенә кул кую датасы һәм теркәлү номеры;	эш кагыйдәләренен 5.9 пунктының 5.9.1, 5.7.2 пунктчасы; Бүлек турында нигезләмә

адресат;
"архив белешмәсе" мәғлүмат документының
исеме;
сорауның предметы турында документаль
мәғлүмат;
архив шифрлары һәм алар нигезендә архив
белешмәсе төзелгән архив документларын
саклау берәмлеге битләренең номерлары;
Башкарма комитет җитәкчесе (вәкаләтле
затлар);
Кайбыч муниципаль районы Башкарма
комитетының (шәһәр округының) герблы
мөһөрө)
башкаручының фамилиясе, исеме, атасының
исеме (тулысынча) һәм аның телефон номеры.
Архив өземтәсендә күрсәтелә:
имза салу датасы һәм архив өземтәсендә теркәлү
номеры;
адресат;
«Архив өземтәсе» мәғлүмати документының
исеме;
запрос предметы турында архив документының
бер өлеше;
архив шифрлары һәм архив документларын
саклау берәмлекләрендәге битләренең
номерлары, алар нигезендә архив өземтәсе
төзелгән;
Башкарма комитет җитәкчесе (вәкаләтле
затлар);
Кайбыч муниципаль районы Башкарма

	<p>комитетының (шәһәр округы) мөһере) башкаручының фамилиясе, исеме, атасының исеме (тулысынча) һәм аның телефон номеры. Архив күчермәләрендә күрсәтелә: архив документының архив шифрлары һәм битләр номерлары (һәр битнең әйләнешендә күрсәтелә); архив житәкчесе (вәкаләтле 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: кул кую датасы һәм җавапның теркәү номеры; адресат; запрос темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын яки документлар булмавын раслый торган мәгълүмат; архив житәкчесе имзасы; Кайбыч муниципаль районы башкарма комитетының герблы мөһере (кирәк булганда)</p>	
<p>2.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү вакыты</p>	<p>Гаризалар буенча (мөрәжәгатьләр): хокук саклау, суд органнары, жинаять- башкарма системасы органнары-теркәлгән көннән алып 8 көн эчендә; физик һәм юридик затларның, шәхси эшкарларның социаль-хокукый һәм тематик характердагы социаль – хокукый характердагы йөкләмәләре-гаризалар теркәлгән көннән алып</p>	<p>59-ФЗ номерлы Федераль законның 12 маддәсе. эш кагыйдәләренең 5.8.3 пункты.</p>

	<p>15 көн эчендө.</p> <p>Торак пунктлар һәм оешмалар тарихы буенча, шулай ук биш елдан артык эзләү чиге булган һәм архив документларын өстәмә өйрәнүне таләп итә торган мөрәжәгатъләр, мәгълүматлар эзләү һәм эзләү чикләрен киңәйтү буенча күләмле эш башкарылганда, хезмәт күрсәтү вакыты мөрәжәгать итүчегә бу хакта мәжбүри хәбәр итү белән 30 календарь көнгә озайтылырга мөмкин.</p>	
<p>2.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле дәүләт хезмәтләре күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегенә</p>	<p>Дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза күрсәтелгән:</p> <p>юридик зат, шәхси эшмәкәр исеме (гражданның өчен-Ф.И.А.и.);</p> <p>мөрәжәгать итүченең почта яки электрон адресы;</p> <p>Тема исеме (сорау);</p> <p>соралган мәгълүмат хронологиясе;</p> <p>өстәмә мәгълүмат темасы буенча соратып алу (кирәк булганда).</p> <p>Ышанычлы зат.</p> <p>Гариза ирәкле формада яки архивларда эшләнгән бланкларда (3 нче кушымта) рәсмиләштерелә.</p> <p>Документлар бер нөсхәдә тапшырыла</p>	<p>59-ФЗ номерлы Федераль законның 7, 8 маддәсе; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 1 өлеше; 16-ТРЗ номерлы ТР Законның 5, 10 маддәләре; эш кагыйдәләрененң 5.8, 5.10 пункты.</p>
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган дәүләт хезмәте күрсәтү өчен законнар яисә</p>	<p>Өлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру кирәк түгел.</p>	

<p>башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>		
<p>2.7. Норматив хокукий актларда каралган очрактарда Килештерү дәүләт хезмәте күрсәтү өчен таләп ителгән һәм дәүләт хезмәте күрсәтүче жирле үзидарә органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган башкарма хакимият 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 нигезләренң тулы исемлеге</p>	<p>1. Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве. 2. Бирелгән документларда тиешле төзәтүләр булу</p>	
<p>2.9. Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләренң тулы исемлеге</p>	<p>Дәүләт хезмәтен туктату өчен нигез юк.</p>	<p>Эш кагыйдәләренң 2.11.7.1, 5.1, 5.13 пунктлары</p>
<p>2.10. Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләренң тулы исемлеге</p>	<p>1. Соралган мәгълүматларның булмавы. 2. 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. 3. Архив документларының төзек булмавы</p>	<p>59-ФЗ номерлы Федераль законның 11 маддәсе, 8 маддәсе, 6 пункты; 125-ФЗ номерлы Федераль законның 25 маддәсе; 16-ТРЗ номерлы ТР Законның 11 маддәсе; 644-ТР номерлы ТР Законның 19 маддәсе; Эш кагыйдәләренң 2.11.7.2. пунктчалары</p>

<p>2.11. Дәүләт хезмәте күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яисә шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Дәүләт хезмәте түләүсез нигездә бирелә</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 26 маддәсенң 3 пункты, 15 маддәсе, 4 пункты; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 ст. 1 өлеше, эш кагыйдәләренң 5.8.1, 5.8.2, 5.8.3 пункты, 5.10 пунктчасы;</p>
<p>2.12. Дәүләт хезмәтләрен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләре өчен шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 26 маддәсе 3 пункты 15 маддәсе, 4 пункты; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 маддәсенң 1 өлеше Эш кагыйдәләренң 5.10 пунктының 5.8.1, 5.8.2, 5.8.3, пунктчалары</p>
<p>2.13. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәтләре күрсәтү нәтижеләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты</p>	<p>Дәүләт хезмәте алучыны (мөрәжәгать итүченң) запрос биргәндә кабул итүне көтүнең максималь вакыты һәм нәтижә алганда 15 минуттан артмаска тиеш. Дәүләт хезмәтләрен алучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.</p>	
<p>2.14. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында мөрәжәгать итүченң соравын теркәү вакыты</p>	<p>Гариза кергән көнне</p>	
<p>2.15. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган биналарга таләпләр</p>	<p>Хезмәт күрсәтү урыны жиһазландырылган: мәгълүмати стендлар; һава кондиционерлау системасы; янғын куркынычсызлыгы системасы һәм янғын сүндерү системасы</p>	

<p>2.16. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфат күрсәткечләре</p>	<p>Дәүләт хезмәте күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре булып тора:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү; 2) дәүләт хезмәте нәтижәсен алу вакытын үтәү; 3) җаваплы белгечләр тарафыннан кылынган административ регламентны (хезмәт күрсәтүдә катнашучы вазифаи затларның гомуми санына карата шикаять) бозуга прецедентлар (нигезле шикаятьләр) булу. <p>Күпфункцияле үзәктә (алга таба – КФҮ) дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә, документлар кабул итү һәм бирү КФҮ белгече тарафыннан башкарыла.</p>	
<p>2.17. Электрон формада дәүләт хезмәте күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша электрон рәвештә дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза бирү мөмкинлеге бар.</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза электрон документ рәвешендә электрон адрес буенча җибәрелә ала:</p> <p>E-mail: Almira.Hayrullina@tatar.ru</p>	<p>№ 59-ФЗ Федераль законның 10 ст. 4 өлеше; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 1 өлеше; 16-ТРЗ номерлы ТР Законның 5 статьясы</p>

3. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр

3.1.1. Дәүләт хезмәте күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

Архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив документларының күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 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 раслай.

5) гариза бирүчегә дәүләт хезмәте нәтижәсен бирү.

3.1.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча гамәлләр блок-схемасы 4 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

Мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәтләрен алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен бүлеккә шәхсэн, телефон аша һәм 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 эчтәлеге буенча да.

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

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә консультация бирелү.

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

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гарызнамә кәргән вакыттан бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: бүлеккә жибәрелгән теркәлгән гариза.

1.3.3. Бүлек белгече, гаризалар кабул итү алып баручы, :

гаризалар һәм документлар кабул итү;

гариза теркәү журналында;

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

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

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

гариза жибәргәндә гариза бирүче электрон формада мөрәжәгать итүчегә 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 мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыктар булу турында хәбәр итә һәм тапшырылган документларда ачыкланган житешсезлекләргә карап тотуны язмача аңлату белән документларны кире кайтара.

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

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

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

Татарстан Республикасы муниципаль архивлары фондлар исемлеген, белешмәлеген буенча гарызнамәне үтәү өчен архив документлары булу-булмавын тикшерү;

язма белешмәлек нигезендә карау өчен, архив фондларын һәм архив эшләрен билгеләү;

архив документларын алу һәм аларның урыннарына алмаш карталарны урнаштыру;

архив шифрын һәм документның исем белән эшнең тасвирламасы белән чагыштыра;

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

Процедураларның нәтижәсе: сорау темасы буенча мәгълүматларны ачыклау өчен эзерләнгән эшләр.

1.3.5. Бүлек белгече:

архив эшләренең һәрбер битен карап тикшерә;

сорау темасы буенча архив документларында мәгълүматларны ачыклай.

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 проекты рәвешендә сорауга җавап эзерли һәм Бүлек башлыгына тикшерү өчен жибәрә.

Архив документларын өстәмә өйрәнү һәм торак пунктлар һәм оешмалар тарихы буенча белешмәләр эзләү эшләрен үткөрү, шулай ук биш елдан артык эзләүчә һәм архив документларын өстәмә өйрәнү, мәгълүматлар

эзлэү һәм эзлэү чикләрен киңәйтү буенча күләмле эш башкару кирәк булган очракта, бүлек белгече дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле срокны билгели һәм Бүлек башлығына мөрәжәгать итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гарызнамәләр буенча гамәлгә ашырыла:

хокук саклау, суд органнары, жинаять-башкарма системасы органнары гарызнамәсе буенча-алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә; физик һәм юридик затларның социаль-хокукый һәм тематик характерындагылары буенча -алдагы процедураны тәмамлаганнан соң өч көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: тикшерү өчен тапшырылган архив белешмәсе проекты (архив өземтәсе, архив күчермәләре), җавап яки Бүлек башлығына соратуны үтәү вакытын озайту өчен тапшырылган хатлар.

3.3.6. Бүлек житәкчесе архив белешмәсе проектын (архив өземтәсе, архив күчермәләре), җавап-хат проектын тикшерә яки белгечнең дәүләт хезмәтен башкару вакытын озайту турындагы мөрәжәгатен карый һәм запроска виза салу юлы белән башкару вакытын билгели.

Тикшерелгән архив белешмәсе проекты (архив өземтәсе, архив күчермәләре), җавап-хатлар яки белгечнең дәүләт хезмәтен башкару вакытын озайту өчен соратып алуы рәсмиләштерү бүлеге белгеченә тапшырыла.

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

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

3.3.7. Бүлек белгече язып бирә:

Башкарма комитет бланкында архив белешмәсен (архив өземтәсе, архив күчермәсе);

хат-җавап, хат-мөрәжәгать итүчегә гарызнамәне үтәү срогын озайту турында бүлек бланкында хәбәр итә һәм Бүлек башлығына житкерә;

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар архив белешмәсен (архив өземтәсе, архив күчермәләре) рәсмиләштерүгә кергән көннән алып ике көн 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 яки хат-гарызнамәне үтәү вакытын озайту турында хәбәр итү.

3.3.8. Бүлек Башлығы:

Башкарма комитет житәкчесенә архив белешмәсен (архив өземтәсе, архив күчермәсен) жибәрә;

мөрәжәгать итүчегә сорауның үтәлү вакытын озайту турында хат-җавап яки хат-хәбәр яза һәм гариза бирүчегә жибәрү өчен бүлек хезмәткәренә хәбәр итә.

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

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә имза салуга юнәлтелгән архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), яисә имзаланган хат-жавап, яисә хат-мөрәжәгать итүчегә гарызнамәне үтәү вакытын о зайту турында хәбәр.

3.3.9. 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 Процедура архив белешмәсенә (архив өземтәсе, архив күчермәләре) язылу көнендә гамәлгә ашырыла.

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

3.3.10. Бүлек белгече:

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 яки мөрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтү вакытын о зайту турында хәбәрән бирә. Мөрәжәгать итүче (яки аның ышанычлы вәкиле) архив белешмәсе (архив өземтәсе), мөрәжәгать итүчегә сорауның үтәлу вакытын о зайту турында хат-хәбәр итү күчермәләре, яки алу датасын күрсәтеп, документның күчермәләренә языла;

Апостил (раслау) кую кирәк булган очракта, архив белешмәсен, запрос һәм озату хаты белән бергә, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты каршындагы Баш архив идарәсенә гади хат белән почта аша җибәрә.

Хезмәт күрсәтү срогы о зайтылган очракта почта аша гади хат-гарызнамәне үтәү срогын о зайту турында хәбәрнамә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гамәлгә ашырыла:

мөрәжәгать итүче шәхси килгән очракта 15 минут эчендә;

алдагы процедуралар тәмамланганнан соң бер көн эчендә почта аша җибәрелгән жавап җибәрелгән очракта.

Процедураның нәтижәсе: почта аша бирелгән яки җибәрелгән архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) яки почта аша җибәрелгән жавап-мөрәжәгать итүчегә сорауның үтәлу вакытын о зайту турында белдерү.

3.3.11. Дәүләт хезмәте күрсәтү һәм мөрәжәгать итүченең гарызнамәне үтәү вакытын о зайту турында хәбәр итү вакыты билгеләнгәннән соң бүлек белгече:

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

өстәмә мәгълүмат алу өчен башка оешмаларга язма соратулар җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: муниципаль архивта запрос темасы буенча мәгълүматлар булу яки булмау, башка оешмаларга запрос җибәрү.

3.3.12. Башка оешмаларның язмача җаваплары һәм үткәрелгән өстәмә эш нигезендә әлеге Регламентта 3.3.6 - 3.3.10. пунктларында каралган процедуралар гамәлгә ашырыла.

4. Дәүләт хезмәте күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Дәүләт хезмәтләрен күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту түбәндәгеләрне үз эченә ала: гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, шикаятләрне 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 хокукий экспертиза үткөрү. Экспертиза нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

билгеләнгән тәртиптә эш алып баруны тикшерүне үткөрү;

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. План буенча тикшерүләр уздырганда дәүләт хезмәте күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәҗәгать итүченә конкрет мөрәҗәгәте буенча бәйлә барлык мәсьәләләр дә карала ала.

4.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүне агымдагы контрольдә тоту Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы башкарма комитеты бүлекләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

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

5. Вазыйфай затның гамәлләренә (гамәл кылмавына), шулай ук дәүләт хезмәте күрсәткәндә аларга кабул ителә торган карарларга шикаят бирү тәртибе

5.1. Алдан бирелгән боерыкның үтәлүен тикшерү

5.1.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль район башкарма комитетының, башкарма комитетының, башкарма комитетның вазыйфай

заты, муниципаль хезмәткәренә судтан тыш (судтан тыш) гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына 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 итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Кайбыч муниципаль районының хокукый актларында каралмаган документлар таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, Нурлат муниципаль районының хокукый актлары белән мөрәжәгать итүчедә бирү каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары, Кайбыч муниципаль районының хокукый актлары белән каралмаган очрақта дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту;

6) Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Кайбыч муниципаль районының хокукый актларында күздә тотылмаган түләү дәүләт хезмәте күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән туктау;

7) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче вазыйфаи затыннан баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.1.2. Шикаять кәгазьдә яки электрон формада дәүләт хезмәте күрсәтүче органга яки Башкарма комитет житәкчесенә язмача тапшырыла.

Шикаять мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында тапшырылырга мөмкин, почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Башкарма комитетның рәсми сайтыннан, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан, яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан файдаланып жибәрелә ала.

5.1.3. Шикаятьне карау срогы-теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль район башкарма комитетының, башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының, Башкарма комитетның муниципаль хезмәткәренә документларны кабул итүдән баш тартуы яисә жибәрелгән мөһер һәм хаталарны төзәтүе яисә билгеләнгән срокта мондый төзәтүләр бозылу очрагында - аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә шикаять бирелгән очрақта.

5.1.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат кертелергә мөмкин:

1) муниципаль район башкарма комитетының, башкарма комитетның, Башкарма комитетның муниципаль хезмәткәренә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъ белдерелә торган исеме;

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

3) муниципаль район башкарма комитетының, башкарма комитетның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәренә шикаятъ белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче, алар нигезендә муниципаль район башкарма комитетының, башкарма комитетның, муниципаль комитетның вазыйфай затының карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгән дәлиләр.

5.1.5. Шикаятъкә мөрәжәгать итүченә дәлилларен раслаучы документлар (булган очракта) яки аларның күчermәләре тапшырылырга мөмкин. Бу очракта шикаятътә аңа кушып бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.1.6. Шикаятъ аның муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имзалана.

5.1.7. Шикаятъне карау нәтижеләре буенча Башкарма комитет җитәкчесе (аны алмаштыручы зат) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль район башкарма комитетының җибәрелгән төзәтмәләрен, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда бастырылган мөһер һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә, шулай ук башка рәвешләрдә дә канәгатьләндерә;

2) шикаятъне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге Регламентның 5.1.7 пунктчасында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма формада һәм мөрәжәгать итүченә теләге буенча шикаятъне карау нәтижеләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.1.8. Шикаятъ тулысынча яки өлешчә канәгатьләнделгән очракта, Башкарма комитет җитәкчесе җитешсезлекләренә бетерү максатларында кабул ителергә тиешле чараларны билгели. Шикаятъне карап тикшерү барышында яисә нәтижеләре буенча башкарма комитет җитәкчесе Административ хокук бозу составы яисә җинаять билгеләре билгеләгән очракта, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясының 1 өлеше нигезендә Башкарма комитет җитәкчесе булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

5.2. Суд шикаятъләре

5.2.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай затның карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка Россия

Федерациясе Граждан һәм арбитраж процессуаль законнарында билгеләнгән тәртиптә шикаять бирелергә мөмкин.

Физик затларга хезмэт стажын раслауөчен для
архив белешмәсе алуға
анкета-гариза

Мөрәжәгать итүче тур. мәгълүмат	
Фамилия <*>	
Исем <*>	
Әтисе исеме <*>	
Туу датасы <*>	
Шәхесне раслаучы документ (паспорт) мәгълүматлары	
Серия/номеры паспортның <*>	
Кем биргән <*>	
Кайчан бирелгән <*>	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил <*>	
Регион <*>	
Район <*>	
Шәһәр /Поселение <*>	
Урам <*>	
Йорт <*>	
Корпус	
Фатир <*>	
Ышанычнамә (күчермәсе теркәлә) кемгә, кайчан бирелгән, номеры	
Нәтижәне алу юлы (тиешлесенә сызарга)	<ul style="list-style-type: none"> - архивта шәхси; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы белән ; - КФҮ аша
Контакт өчен мәгълүмат	

Мобиль телефон <*>	
Өй телефоны	
E-mail	
Яшәү урыны буенча адрес (теркәлү урыны белән туры килмәсә тутырыла)	
Ил <*>	
Регион <*>	
Район <*>	
Шәһәр /Поселение <*>	
Урам <*>	
йорт <*>	
Корпус	
Фатир <*>	

<*> билге белән күрсәтелгән юлларны тутыру мәжбүри

запрос буенча мәгълүмат	
Эзләү өчен кирәкле мәгълүматларны тутырыгыз	
Мөрәжәгать итүче тур. мәгълүмат	
Фамилия <*>	
Исем <*>	
Әтисе исеме <*>	

Туу датасы <*>		
Шәхесне раслаучы документ (паспорт) мәғлүматлары		
Серия/номеры паспортның <*>		
Кем биргән <*>		
Кайчан бирелгән <*>		
Теркәлү урыны буенча адрес		
Ил <*>		
Регион <*>		
Район <*>		
Шәһәр /Поселение <*>		
Урам <*>		
Йорт <*>		
Корпус		
Фатир <*>		
гражданинның сорала торган чорда эш урыннары турында		
Хронологик чикләр <*> Сорала торган чорның башын һәм ахырын күрсәтегез		
учреждение атамасы <*> үзегез эшләгән учреждение/предприятиенен төгәл атамасын күрсәтегез		

Учреждение урнашу урыны	
Ил <*>	
Регион <*>	
Район <*>	
Шәһәр /Поселение <*>	
структур подразделение атамасы <*> барлык структур подразделениеләр исем/номерларын (отдел, цех, участок, магазин һ.б) күрсәтегез	
Вазыйфа /һөнәр <*> Барысын да күрсәтегез	
Эшкә алыну приказы/беркетмәсенең датасы һәм номеры <*> Төгәл белмәсәгез, чама белән	
Эштән алыну приказы/беркетмәсенең датасы һәм номеры <*> Төгәл белмәсәгез, чама белән	
Гражданин тур. өстәмә мәгълүмат	
Фамилия <*> (фамилия алмашкан очракта)	
фамилия алмашкан дата	
Балалар туу даталары	
Хезмәт кенәгәсе күчермәсе (кирәклесенә сызарга)	теркәлә юк
Эзләүгә ярдәм итәрлек башка мәгълүматлар	Имза

анкета-гаризаны тутыру датасы	
-------------------------------	--

Физик затларга хезмэт хакын раслау өчен
архив белешмәсе алуға
анкета-гариза

Мөрәҗәгать итүче тур. мәғлүмат	
Фамилия <*>	
Исем <*>	
Әтисе исеме <*>	
Туу датасы <*>	
Шәхесне раслаучы документ (паспорт) мәғлүматлары	
Серия/номеры паспортның <*>	
Кем биргән <*>	
Кайчан бирелгән <*>	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил <*>	
Регион <*>	
Район <*>	
Шәһәр /Поселение <*>	
Урам <*>	
Йорт <*>	

Корпус	
Фатир <*>	
Ышанычнамә (күчермәсе теркәлә) кемгә, кайчан бирелгән, номеры	
Нәтижәне алу юлы (тиешлесенә сызарга)	<ul style="list-style-type: none"> - архивта шәхси; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы белән ; - КФҮ аша
Контакт өчен мәгълүмат	
Мобиль телефон <*>	
Өй телефоны	
E-mail	
Яшәү урыны буенча адрес (теркәлү урыны белән туры килмәсә тутырыла)	
Ил <*>	
Регион <*>	
Район <*>	
Шәһәр /Поселение <*>	
Урам <*>	
йорт <*>	

Корпус	
Фатир <*>	

<*> билге белән күрсәтелгән юлларны тутыру мәжбүри

Запрос буенча мәгълүмат	
Эзләү өчен кирәкле мәгълүматларны тутырыгыз	
Мөрәжәгать итүче тур. мәгълүмат	
Фамилия <*>	
Исем <*>	
Әтисе исеме <*>	
Туу датасы <*>	
Шәхесне раслаучы документ (паспорт) мәгълүматлары	
паспортның серия/номеры <*>	
Кем биргән <*>	
Кайчан бирелгән <*>	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил <*>	
Регион <*>	

Район <*>	
Шәһәр /Поселение <*>	
Урам <*>	
Йорт <*>	
Корпус	
Фатир <*>	
гражданинның сорала торган чорда эш урыннары турында	
Запросның хронологик чикләре <*>	
учреждение атамасы <*> учреждение/предприятиенң төгәл исемен күрсәтегез	
Учреждениенң урнашу урыны	
Ил <*>	
Регион <*>	
Район <*>	
Шәһәр /Поселение <*>	
структур подразделение атамасы <*>	
барлык структур подразделениеләр исем/номерларын (отдел, цех, участок, магазин һ.б) күрсәтегез	

Вазыйфа /һөнәр <*>	
Барысын да күрсәтегез	
гражданин тур өстәмә мәгълүмат	
структур подразделение атамасы <*>	
барлык структур подразделениеләр исем/номерларын (отдел, цех, участок, магазин һ.б) күрсәтегез	
Вазыйфа /һөнәр <*>	
Хезмәт кенәгәсе күчермәсе (кирәклесенә сызарга)	бар юк
Эзләүгә ярдәм итәрлек башка мәгълүматлар	
анкета-гаризаны тутыру датасы	Имза

Белем , укуга юллану һәм укуны тәмамлау турында
архив белешмәсе алуға
анкета-гариза

Мөрәжәгать итүче тур. мәгълүмат	
Фамилия <*>	
Исем <*>	
Әтисе исеме <*>	
Туу датасы <*>	
Шәхесне раслаучы документ (паспорт) мәгълүматлары	
паспортның серия/номеры <*>	
Кем биргән <*>	
Кайчан бирелгән <*>	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил <*>	
Регион <*>	
Район <*>	
Шәһәр /Поселение <*>	
Урам <*>	
йорт <*>	

Корпус		
Фатир <*>		
Ышанычнамә (күчермәсе теркәлә) кемгә, кайчан бирелгән, номеры		
Нәтижәне алу юлы (тиешлесенә сызарга)	<ul style="list-style-type: none"> - архивта шәхси; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы белән ; - КФҮ аша 	
Контакт өчен мәгълүмат		
Мобиль телефон <*>		
Өй телефоны		
E-mail		
Яшәү урыны буенча адрес (теркәлү урыны белән туры килмәсә тутырыла)		
Ил <*>		
Регион <*>		
Район <*>		
Шәһәр /Поселение <*>		
Урам <*>		
йорт <*>		
Корпус		
Фатир <*>		

<*> билге белэн күрсәтелгән юлларны тутыру мәжбүри

Мөрәжәгать итүче тур. мәгълүмат	
Фамилия <*>	
Исем <*>	
Әтисе исеме <*>	
Туу датасы <*>	
Шәхесне раслаучы документ (паспорт) мәгълүматлары	
паспортның серия/номеры <*>	
Кем биргән <*>	
Кайчан бирелгән <*>	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Мөрәжәгать итүче тур. мәгълүмат	
Ил <*>	
Регион <*>	
Район <*>	
Шәһәр /Поселение <*>	
Урам <*>	

Йорт <*>	
Корпус	
Фатир <*>	
Гражданинның сорала торган чорда уку урыны турында	
Хронологик чикләр <*> Башы һәм ахыры	Хронологик чикләр <*>
Уку йорты атамасы <*>	
Учреждение урнашу урыны	
Ил <*>	
Регион <*>	
Район <*>	
Шәһәр /Поселение <*>	
Гражданинның запрос чорындагы эш урыннары турында	
учреждение атамасы <*>	
үзегез эшлэгән учреждение/предприятиенен төгәл атамасын күрсәтегез	
Вазыйфа/ һөнәр	
гражданин турында өстәмә мәгълүмат	
Гражданин тур. өстәмә мәгълүмат	
Фамилия <*> (фамилия алмашкан очракта)	

Балалар туу даталары	
Хезмэт кенэгәсе күчермәсе (кирәклесенә сызарга)	Теркәлә юк
Эзләүгә ярдәм итәрлек башка мәгълүматлар	Имза

Кушымта N 4

Физик затларга архив белешмәсе бирү өчен
анкета-гариза

Мөрәжәгать итүче тур. мәгълүмат	
Фамилия <*>	
Исем <*>	
Әтисе исеме <*>	
Туу датасы <*>	
Шәхесне раслаучы документ (паспорт) мәгълүматлары	
паспортның серия/номеры	
Кем биргән <*>	
Кайчан бирелгән <*>	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил <*>	

Регион <*>	
Район <*>	
Шәһәр /Поселение <*>	
Урам <*>	
Йорт <*>	
Корпус	
Фатир <*>	
Ышанычнамә (күчермәсе теркәлә) кемгә, кайчан бирелгән, номеры	
Нәтижәне алу юлы (тиешлесенә сызарга)	<ul style="list-style-type: none"> - архивта шәхси; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы белән ; - КФҮ аша
Контакт өчен мәгълүмат	
Мобиль телефон <*>	
Өй телефоны	
E-mail	
Яшәү урыны буенча адрес (теркәлү урыны белән туры килмәсә тутырыла)	
Ил <*>	
Регион <*>	
Район <*>	

Шәһәр /Поселение <*>	
Урам <*>	
Йорт <*>	
Корпус	
Фатир <*>	

<*> билге белән күрсәтелгән юлларны тутыру мәжбүри

Запрос буенча мәгълүмат	
Эзләү өчен кирәкле мәгълүматларны тутырыгыз	
Мөрәжәгать итүче тур. мәгълүмат	
Фамилия <*>	
Исем <*>	
Әтисе исеме <*>	
Туу датасы <*>	
Шәхесне раслаучы документ (паспорт) мәгълүматлары	
паспортның серия/номеры <*>	
Кем биргән <*>	
Кайчан бирелгән <*>	
Теркәлү урыны буенча адрес	

Ил <*>	
Регион <*>	
Район <*>	
Шәһәр /Поселение <*>	
Урам <*>	
Йорт <*>	
Корпус	
Фатир <*>	
Гражданиннан сорала торган чор һәм запрос турында	
Хронологик чикләр <*>	
запрос темасы	
гражданин турында өстәмә мәгълүмат	
Эзләүгә ярдәм итәрлек башка мәгълүматлар	
Тутыру датасы	Имза

Кушымта N 5

Физик затка бакчачылык ширкатендә бир кишәрлеге бүлеп бирелү турында
архив
документының күчermәсен (өземтәсен) алу өчен
анкета-гариза

<*> билге белән күрсәтелгән юлларны тутыру мәжбүри

Шәхси мәгълүматлар Россия канунчылыгы нигезендә саклана һәм
эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырганда, Сез шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә

ризалык бирәсез.

Мөрәжәгать итүче турында

Мөрәжәгать итүче турында	
Фамилия <*>	
Исем <*>	
Атасы исеме <*>	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил <*>	
Регион <*>	
Район <*>	
Ил <*>	
Регион <*>	
Район <*>	
Шәһәр /Поселение <*>	
Урам <*>	
Ышанычнамә (күчермәсе теркәлә) кемгә, кайчан бирелгән, номеры	
Нәтижәне алу юлы (тиешлесенә сызарга)	<ul style="list-style-type: none"> - архивта шәхси; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы белән ; - КФҮ аша
Контакт өчен мәгълүмат	

Мобиль телефон <*>		
Өй телефоны		
E-mail		
Яшәү урыны буенча адрес (теркәлү урыны белән туры килмәсә тутырыла)		
Ил <*>		
Регион <*>		
Район <*>		
Шәһәр /Поселение <*>		
Урам <*>		
йорт <*>		
Корпус		
Фатир <*>		

документының күчермәсе (өземтәсе) сорала торган документ турында

документ төре: <*> (карар, боерык)	
документны чыгарган оешма (орган) атамасы : <*> (райисполком, администрация Башлыгы, авыл советы - район , шәһәр, авыл исемен күрсәтеп)	
документ датасы һәм номеры : <*> (белмәсәгез, чама белән)	

запрос эчтәлеге: <*> - бакчачылык ширкәте исеме, участок N <*>	
- жир кишәрлеге бирелгән затның Фамилия, исем , атасының исеме <*>	
Күчөмсөз милеккә хокукны раслаучы Документ : <*> (Күчөмсөз милеккә хокукны раслаучы таныклык, сату-алу килешүе, васиятьнәмә һ.б.)	документ күчөрсөз беркетергә
Өстәмә мәгълүмат:	
Түләүне гарантиялим	
Тутыру датасы	

Кушымта N 6

Физик затка гараж
кооперативында жир кишәрлеге бүлөп бирелү турында архив
документының күчөрсөз (өземтәсен) алу өчен
анкета-гариза

<*> билге белән күрсәтелгән юлларны тутыру мәжбүри

Шәхси мәгълүматлар Россия канунчылыгы нигезендә саклана һәм эшкәртелә.
Әлеге анкетаны тутырганда, Сөз шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык
бирәсөз.

Мөрәжәгать итүче турында

Мөрәжәгать итүче турында	
Фамилия <*>	
Исем <*>	
Атасы исеме <*>	
Төркәлү урыны буенча адрес	
Ил <*>	

Регион <*>	
Район <*>	
Шәһәр /Поселение <*>	
Урам <*>	
Йорт <*>	
Корпус	
Фатир <*>	
Ышанычнамә (күчермәсе теркәлә) кемгә, кайчан бирелгән, номеры	
Нәтижәне алу юлы (тиешлесенә сызарга)	<ul style="list-style-type: none"> - архивта шәхси; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы белән ; - КФҮ аша
Контакт өчен мәгълүмат	
Мобиль телефон <*>	
Өй телефоны	
E-mail	
Яшәү урыны буенча адрес (теркәлү урыны белән туры килмәсә тутырыла)	
Ил <*>	
Регион <*>	
Район <*>	

Шәһәр /Поселение <*>	
Урам <*>	
Йорт <*>	
Корпус	
Фатир <*>	

күчermәсе (өземтәсе) сорала торган документ турында

документ төре: <*>(карар, боерык)	
документны чыгарган оешма (орган) атамасы : <*>(райисполком, администрация Башлыгы, авыл советы - район , шәһәр, авыл исемен күрсәтеп)	
документ датасы һәм номеры : <*>	
(белмәсәгез, чама белән)	Документ күчermәсен беркетергә
запрос эчтәлегә: <*>	
- гараж кооперативы исеме, участок N <*>	
- жир кишәрлегә бирелгән затның Фамилия, исем , атасының исеме <*>	

Физик затка шәхси төзелеш өчен жир кишәрлеге бүлеп бирелү турында архив документының күчermәсен (өземтәсен) алу өчен анкета-гариза

<*> билге белән күрсәтелгән юлларны тутыру мәжбүри
Шәхси мәгълүматлар Россия канунчылыгы нигезендә саклана һәм эшкәртелә.
Әлеге анкетаны тутырганда, Сез шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Мөрәжәгать итүче турында

Мөрәжәгать итүче турында	
Фамилия <*>	
Исем <*>	
Отчество <*>	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил <*>	
Регион <*>	
Район <*>	
Шәһәр /Поселение <*>	
Урам <*>	
Йорт <*>	
Корпус	
Фатир <*>	
Ышанычнамә (күчermәсе теркәлә) кемгә, кайчан бирелгән, номеры	
Нәтижәне алу юлы (тиешлесенә сызарга)	- архивта шәхси; - законлы вәкил аша;

	- Россия почтасы белән ; - КФУ аша	
Контакт өчен мәгълүмат		
Мобиль телефон <*>		
Өй телефоны		
E-mail		
Яшәү урыны буенча адрес (теркәлү урыны белән туры килмәсә тутырыла)		
Ил <*>		
Регион <*>		
Район <*>		
Шәһәр /Поселение <*>		
Урам <*>		
Йорт <*>		
Корпус		
Фатир <*>		

күчермәсе (өземтәсе) сорала торган документ турында

документ төре: <*> (карар, боерык)	
документны чыгарган оешма (орган) атамасы : <*>(райисполком, администрация Башлыгы, авыл	

советы - район , шәһәр, авыл исеме мен күрсәтеп)	
документ датасы һәм номеры: <*>	
запрос эчтәлегә : <*>	
- Адрес <*>	
- жир кишәрлегә бирелү елы <*>	
- йорт төзелү елы <*>	
- беренче жир, йорт хужасы Фамилиясе, исеме , әтисенең исеме <*>	
Күчемсез милеккә хокукны раслаучы Документ : <*>(Күчемсез милеккә хокукны раслаучы таныклык, сату-алу килешүе, васыятьнәмә һ.б.)	Документ күчермәсен беркетергә
Өстәмә мәгълүмат:	
Түләүне гарантиялим	

Кушымта N 8

**Физик затка фатир бирелү турында архив
документының күчермәсен (өземтәсен) алу өчен
анкета-гариза**

<*> билгә белән күрсәтелгән юлларны тутыру мәжбүри

Шәхси мәгълүматлар Россия канунчылыгы нигезендә саклана һәм эшкәртелә.
Әлегә анкетаны тутырганда, Сез шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык
бирәсез.

Мөрәжәгать итүче турында

Мөрәжәгать итүче турында	
Фамилия <*>	

Исем <*>		
Атасы исеме <*>		
Теркәлү урыны буенча адрес		
Ил <*>		
Регион <*>		
Район <*>		
Шәһәр /Поселение <*>		
Урам <*>		
Йорт <*>		
Корпус		
Фатир <*>		
Ышанычнамә (күчермәсе теркәлә) кемгә, кайчан бирелгән, номеры		
Нәтижәне алу юлы (тиешлесенә сызарга)	<ul style="list-style-type: none"> - архивта шәхси; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы белән ; - КФҮ аша 	
Контакт өчен мәгълүмат		
Мобиль телефон <*>		
Өй телефоны		
E-mail		
Яшәү урыны буенча адрес (теркәлү урыны белән туры килмәсә тутырыла)		

Ил <*>	
Регион <*>	
Район <*>	
Шәһәр /Поселение <*>	
Урам <*>	
Йорт <*>	
Корпус	
Фатир <*>	

Күчермәсе (өземтәсе) сорала торган документ турында

документ төре: (карар, босрык)<*>	
документны чыгарган оешма (орган) атамасы : <*>(райисполком, администрация Башлыгы, авыл советы - район , шәһәр, авыл исемен күрсәтеп)	
документ датасы һәм номеры : <*>	
запрос эчтәлегә : <*>	
- Фатир адресы <*>	
- фатир бирелүченең Фамилиясе, исеме , атасы исеме <*>	
- фатир бирелү моментындагы эш урыны	
Күчемсез милеккә хокукны раслаучы Документ : <*>(Күчемсез милеккә	Документ күчермәсен беркетергә

хокукны раслаучы таныклык, сату-алу килешүе, васыятьнәмә һ.б.)	
Өстәмә мәгълүмат:	
Эзләүгә ярдәм итәрлек башка мәгълүматлар	
Түләүне гарантиялим	
Тутыру датасы	

Кушымта N 9

Физик зат өчен фатирга исәп-хисап счеты күчерү турында архив
документының күчермәсен (өземтәсен) алу өчен
анкета-гариза

<*> билге белән күрсәтелгән юлларны тутыру мәжбүри

Шәхси мәгълүматлар Россия канунчылыгы нигезендә саклана һәм эшкәртелә.
Әлеге анкетаны тутырганда, Сез шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Мөрәжәгать итүче турында

Мөрәжәгать итүче турында	
Фамилия <*>	
Исем <*>	
Атасы исеме <*>	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил <*>	
Регион <*>	
Район <*>	
Шәһәр /Поселение <*>	
Урам <*>	

Йорт <*>		
Корпус		
Фатир <*>		
Ышанычнамә (күчермәсе теркәлә) кемгә, кайчан бирелгән, номеры		
Нәтижәне алу юлы (тиешлесенә сызарга)	<ul style="list-style-type: none"> - архивта шәхси; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы белән ; - КФҮ аша 	
Контакт өчен мәгълүмат		
Мобиль телефон <*>		
Өй телефоны		
E-mail		
Яшәү урыны буенча адрес (теркәлү урыны белән туры килмәсә тутырыла)		
Ил <*>		
Регион <*>		
Район <*>		
Шәһәр /Поселение <*>		
Урам <*>		
Йорт <*>		
Корпус		

Фатир <*>	
-----------	--

Күчermәсе (өзeмтәсe) сорала торган документ турында

документ төре: (караp, боeрык)<*>	
документны чыгарган оешма (орган) атамасы : <*>(райисполком, администрация Башлыгы, авыл советы - район , шәһәр, авыл исемен күрсәтеп)	
документ датасы һәм номеры : <*>	
запрос эчтәлегe : <*>	
- Фатир адресы <*>	
- фатир бирелүченең Фамилиясе, исеме , атасы исеме <*>	
- счeт күчeрeлгән затның Фамилиясе, исеме, атасы исеме <*>	
Күчeмсeз милeккә хокукны раслаучы Документ : <*>(Күчeмсeз милeккә хокукны раслаучы таныклык, сату-алу килeшүe, васиятьнәмә һ.б.)	
Өстәмә мeгълүмат: Эзлeүгә ярдәм итәрлeк башка мeгълүматлар	
Түлeүнe гарантиялим	
Тутыру датасы	

Физик зат өчен йортны, бинаны эксплуатациягә кергү турында архив
документының күчermәсен (өземтәсен) алу өчен
анкета-гариза

<*> билге белән күрсәтелгән юлларны тутыру мәжбүри

Шәхси мәгълүматлар Россия канунчылыгы нигезендә саклана һәм
эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырганда, Сез шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә
ризалык бирәсез.

Мөрәжәгать итүче турында	
Фамилия <*>	
Имя <*>	
Отчество <*>	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил <*>	
Регион <*>	
Район <*>	
Шәһәр /Поселение <*>	
Урам <*>	
Йорт <*>	
Корпус	
Фатир <*>	
Ышанычнамә (күчermәсе теркәлә) кемгә, кайчан бирелгән, номеры	
Нәтижәне алу юлы (тиешлесенә сызарга)	<ul style="list-style-type: none"> - архивта шәхси; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы белән ;

	- КФҮ аша	
Контак өчен мәгълүмат		
Мобиль телефон <*>		
Өй телефоны		
E-mail		
Яшәү урыны буенча адрес (теркәлү урыны белән туры килмәсә тугырыла)		
Ил <*>		
Регион <*>		
Район <*>		
Шәһәр /Поселение <*>		
Урам <*>		
йорт <*>		
Корпус		
Фатир <*>		

Күчермәсе (өземтәсе) сорала торган документ турында

документ төре: (карар, босрык)<*>	
документны чыгарган оешма (орган) атамасы : <*>(райисполком, администрация Башлыгы, авыл советы - район , шәһәр, авыл исемен күрсәтеп)	

документ датасы һәм номеры : <*>	
запрос эчтәлеге : <*>	
- Адрес <*>	
- йорт, бина эксплуатациягә кертелгән ел <*>	
- йорт, бинаның төзелеш номеры <*>	
- микрорайон , квартал номеры <*>	
- подъездлар саны <*>	
- фартир лар саны <*>	
- Этаж саны <*>	
- таш, панельный, эре панельле, кирпич , шлакоблоклы һ.б <*>	
- организация, учреждениеләр урнашуы <*> (эйе яки юк)	
Күчөмсез милеккә хокукны раслаучы Документ : <*>(Күчөмсез милеккә хокукны раслаучы таныклык, сату-алу килешүе, васыятьнәмә һ.б.) Өстәмә мәгълүмат:	Документ күчөрсен беркетергә
Түләүне гарантиялим	
Эзләүгә ярдәм итәрлек башка мәгълүматлар	
Тутыру датасы	

Физик зат өчен мөлкәт хокуклары турында архив
документының күчermәсен (өземтәсен) алу өчен
анкета-гариза

<*> билге белән күрсәтелгән юлларны тутыру мәжбүри

Шәхси мәгълүматлар Россия канунчылыгы нигезендә саклана һәм эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырганда, Сез шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Мөрәжәгать итүче турында

Мөрәжәгать итүче турында	
Фамилия <*>	
Исем <*>	
Атасы исеме <*>	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил <*>	
Регион <*>	
Район <*>	
Шәһәр /Поселение <*>	
Урам <*>	
йорт <*>	
Корпус	
Фатир <*>	
Ышанычнамә (күчermәсе теркәлә) кемгә, кайчан бирелгән, номеры	
Нәтижәне алу юлы (тиешлесенә сызарга)	- архивта шәхси; - законлы вәкил аша;

	- Россия почтасы белән ; - КФҮ аша	
Контакт өчен мәгълүмат		
Мобиль телефон <*>		
Өй телефоны		
E-mail		
Яшәү урыны буенча адрес (теркәлү урыны белән туры килмәсә тутырыла)		
Ил <*>		
Регион <*>		
Район <*>		
Шәһәр /Поселение <*>		
Урам <*>		
Йорт <*>		
Корпус		
Фатир <*>		

Күчермәсе (өземтәсе) сорала торган документ турында

документ төре: (карап, боерык)<*>	
документны чыгарган оешма (орган) атамасы : <*>(райисполком, администрация	

Башлыгы, авыл советы - район , шәһәр, авыл исемен күрсәтеп)	
документ датасы һәм номеры : <*> (белмәсәгез, якинча)	
Запрос эчтәлеге: <*> - Адрес - ел	
Күчемсез милеккә хокукны раслаучы Документ : <*>(Күчемсез милеккә хокукны раслаучы таныклык, сату-алу килешүе, васыятьнәмә һ.б.)	Документ күчермәсен беркетергә
Өстәмә мәгълүмат: Эзләүгә ярдәм итәрлек башка мәгълүматлар	
Түләүне гарантиялим	
Тутыру датасы	

Кушымта N 12

Физик зат өчен репрессияләр (раскулачивание, мөлкәтне конфискацияләү, күчереп утырту, хөкем итү) турында архив документының күчермәсен (өземтәсен) алу өчен анкета-гариза

<*> билге белән күрсәтелгән юлларны тутыру мәжбүри

Шәхси мәгълүматлар Россия канунчылыгы нигезендә саклана һәм эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырганда, Сез шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Мөрәжәгать итүче турында	
Фамилия <*>	
Исем <*>	
Атасы исеме <*>	

Туу датасы <*>	
Шәхесне раслаучы документ (паспорт) мәғълүматлары	
паспортның серия/номеры <*>	
Кем биргән <*>	
Кайчан бирелгән <*>	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил <*>	
Регион <*>	
Район <*>	
Шәһәр /Поселение <*>	
Урам <*>	
йорт <*>	
Корпус	
Фатир <*>	
Ышанычнамә (күчермәсе теркәлә) кемгә, кайчан бирелгән, номеры	
Нәтижәне алу юлы (тиешлесенә сызарга)	<ul style="list-style-type: none"> - архивта шәхси; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы белән ; - КФҮ аша
Контакт өчен мәғълүмат	

Мобиль телефон <*>		
Өй телефоны		
E-mail		
Яшәү урыны буенча адрес (теркәлү урыны белән туры килмәсә тутырыла)		
Ил <*>		
Регион <*>		
Район <*>		
Шәһәр /Поселение <*>		
Урам <*>		
йорт <*>		
Корпус		
Фатир <*>		

Мәгълүматлар сорала торган зат турында

Мәгълүматлар сорала торган зат турында : <*> Раскулачивание булганда, гаилә башлыгының ФИ күрсәтелә	
Туу елы: <*>	
репрессия чорында яшәү урыны: торак пункт , район атамасы	
Кулланылган репрессия төре <*>	

хөкем итү, раскулачивание һ.б.	
Раскулачивание булганда, гаилә составы : ФИАи, туган еллары (һәрберсенен)	
Өстәмә мәгълүмат: Эзләүгә ярдәм итәрлек башка мәгълүматлар	
Тутыру датасы	Имза

Кушымта N 13

1941 - 1945 ее. Бөек Ватан сугышы чорында
Татарской АССР территориясенә гражданнарны эвакуацияләү
турында архив документының күчермәсен (өземтәсен) алу өчен
анкета-гариза

<*> билге белән күрсәтелгән юлларны тутыру мәжбүри

Шәхси мәгълүматлар Россия канунчылыгы нигезендә саклана һәм эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырганда, Сез шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Мөрәжәгать итүче турында	
Фамилия <*>	
Исем <*>	
Атасы исеме <*>	
Туу датасы <*>	
Шәхесне раслаучы документ (паспорт) мәгълүматлары	
паспортның серия/номеры <*>	
Кем биргән <*>	

Кайчан бирелгэн <*>		
Теркэлү урыны буенча адрес		
Ил <*>		
Регион <*>		
Район <*>		
Шәһәр /Поселение <*>		
Урам <*>		
Йорт <*>		
Корпус		
Фатир <*>		
Ышанычнамә (күчермәсе теркәлә) кемгә, кайчан бирелгән, номеры		
Нәтижәне алу юлы (тиешлесенә сызарга)	<ul style="list-style-type: none"> - архивта шәхси; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы белән ; - КФҮ аша 	
Контакт өчен мәгълүмат		
Мобиль телефон <*>		
Өй телефоны		
E-mail		
Яшәү урыны буенча адрес (теркәлү урыны белән туры килмәсә тутырыла)		

Ил <*>	
Регион <*>	
Район <*>	
Шәһәр /Поселение <*>	
Урам <*>	
Йорт <*>	
Корпус	
Фатир <*>	

Мәгълүматлар сорала торган зат турында

эвакуация моментына гаилә составы <*>: Фамилия, исем, әтисе исемнәре	
сорала торган затларның туган еллары:	
Эвакуация елы : <*>	
эвакуациягә кадәр яшәү урыны: <*> торақ пункт , өлкә(автоном республика), союз республикасы	
эвакуация чорында яшәү урыны: торақ пункт , район	
КПСС та булу:	
Өстәмә мәгълүмат: Эзләүгә ярдәм итәрлек башка мәгълүматлар	
Тутыру датасы	Имза

Юридик затларга хезмэт стажын раслауөчен для
архив белешмәсе алуға
анкета-гариза

<*> билге белән күрсәтелгән юлларны тутыру мәжбүри

Мөрәжәгать итүче турында

юридик затның тулы исеме <*>		
юридик затның кыскартылма исеме		
Телефоны <*> Код/номер		
E-mail <*>		
Запрос буенча мәгълүмат		
Эзләү өчен кирәкле мәгълүматларны тутырыгыз		
Гражданин турында		
Фамилия <*>		
Исем <*>		
Атасы исеме <*>		
Туу датасы <*>		
гражданинның сорала торган чорда эш урыннары турында <*>		
Хронологик чикләр <*> Сорала торган чорның башын һәм ахырын күрсәтегез		
учреждение атамасы (Төгәл атамасын күрсәтегез)		
Учреждение урнашу урыны		

Ил <*>	
Регион <*>	
Район <*>	
Шәһәр /Поселение <*>	
структур подразделение атамасы <*> барлык структур подразделениеләр исем/номерларын (отдел, цех, участок, магазин һ.б) күрсәтегез Төгәл белмәсәгез, чама белән	
Вазыйфа /һөнәр <*> Барысын да күрсәтегез	
Эшкә алыну приказы/беркетмәсенен датасы һәм номеры <*>	
Эштән алыну приказы/беркетмәсенен датасы һәм номеры <*> Төгәл белмәсәгез, чама белән	
Гражданин тур. өстәмә мәгълүмат	
Фамилия <*> (фамилия алмашкан очракта)	
фамилия алмашкан дата	
Балалар туу даталары	
Хезмәт кенәгәсе күчермәсе (кирәклесенә сызарга)	теркәлә юк
Эзләүгә ярдәм итәрлек башка мәгълүматлар	
Тутыру датасы	Имза

Юридик затларга хезмэт хакын раслау өчен
архив белешмәсе алуға
анкета-гариза

<*> билге белән күрсәтелгән юлларны тутыру мәжбүри

Мөрәжәгать итүче турында

юридик затның тулы исеме <*>		
юридик затның кыскартылма исеме		
Телефоны <*>		
Код/номер		
Запрос буенча мәгълүмат		
Эзләү өчен кирәкле мәгълүматларны тутырыгыз		
Гражданин турында		
Фамилия <*>		
Исем <*>		
Атасы исеме <*>		
Туу датасы <*>		
гражданинның сорала торган чорда эш урыннары турында <*>		
Хронологик чикләр <*>		
учреждение атамасы (Төгәл		

атамасын күрсәтегез)	
Учреждение урнашу урыны	
Ил <*>	
Регион <*>	
Район <*>	
Шәһәр /Поселение <*>	
структур подразделение атамасы <*> барлык структур подразделениеләр исем/номерларын (отдел, цех, участок, магазин һ.б) күрсәтегез Төгәл белмәсәгез, чама белән	
Вазыйфа /һөнәр <*> Барысын да күрсәтегез	
Эшкә алыну приказы/беркетмәсенәң датасы һәм номеры <*>	
Эштән алыну приказы/беркетмәсенәң датасы һәм номеры <*> Төгәл белмәсәгез, чама белән	
Гражданин тур. өстәмә мәгълүмат	
Фамилия <*> (фамилия алмашкан очракта)	
фамилия алмашкан дата	
Балалар туу даталары	
Хезмәт кенәгәсе күчермәсе (кирәкчесенә сызарга)	теркәлә юк

Эзлэгүгэ ярдэм итэрлек башка мэгьлүматлар	
Тутыру датасы	Имза

Юридик зат өчен
белем , укуга юллану һәм укуны тәмамлау турында
архив белешмәсе алуға
анкета-гариза

<*> билге белән күрсәтелгән юлларны тутыру мәжбүри

Мөрәжәгать итүче турында

юридик затның тулы исеме <*>		
юридик затның кыскартылма исеме		
Телефоны <*> Код/номер		
E-mail <*>		
запрос буенча информация		
Гражданин турында		
Фамилия <*>		
Исем <*>		
Атасы исеме <*>		
Туу датасы <*>		
Шәхесне раслаучы документ (паспорт) мәгълүматлары		
паспортның серия/номеры <*>		
Кем биргән <*>		
Кайчан бирелгән <*>		
Теркәлү урыны буенча адресы		

Ил <*>	
Регион <*>	
Район <*>	
Шәһәр /Поселение <*>	
Урам <*>	
Йорт <*>	
Корпус	
Фатир <*>	
Сорала торган чорга уку урыннары турында	
Хронологик чикләр <*> Чорның башын һәм ахырын күрсәтегез	Хронологик чикләр <*>
Уку йорты атамасы <*>	
Учреждение урнашу урыны	
Ил <*>	
Регион <*>	
Район <*>	
Шәһәр /Поселение <*>	
Бу чорда эш урыны	
Учреждение атамасы <*>	
структур подразделение атамасы <*>	

Вазыйфа /һөнәр <*>	
Гражданин тур. өстәмә мәгълүмат	
Фамилия <*> (фамилия алмашкан очракта)	
фамилия алмашкан дата	
Балалар туу даталары	
Эзләүгә ярдәм итәрлек башка мәгълүматлар	
Тутыру датасы	Имза

Кушымта N 17

Юридик затка архив белешмәсе бирү өчен
анкета-гариза

юридик затның тулы исеме <*>		
юридик затның кыскартылма исеме		
Телефоны <*> Код/номер		
E-mail <*>		
запрос буенча информация		
Гражданин турында		
Фамилия <*>		

Исем <*>		
Атасы исеме <*>		
Туу датасы <*>		
Шәхесне раслаучы документ (паспорт) мәғлүматлары		
паспортның серия/номеры <*>		
Кем биргән <*>		
Кайчан бирелгән <*>		
Теркәлү урыны буенча адресы		
Ил <*>		
Регион <*>		
Район <*>		
Шәһәр /Поселение <*>		
Урам <*>		
Йорт <*>		
Корпус		
Фатир <*>		
Сорала торган чорга уку урыннары турында		
Хронологик чикләр <*> Чорның башын һәм ахырын күрсәтегез		

запрос темасы	
гражданин турында өстәмә мәгълүмат	
Эзләүгә ярдәм итәрлек башка мәгълүматлар	
Тутыру датасы	Имза

Кушымта N 18

Юридик заттан шәхси төзелеш өчен жир кишәрлеге бүлеп бирелү турында
архив
документының күчermәсен (өземтәсен) алу өчен
анкета-гариза

<*> билге белән күрсәтелгән юлларны тутыру мәжбүри

Шәхси мәгълүматлар Россия канунчылыгы нигезендә саклана һәм эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырганда, Сез шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Мөрәжәгать итүче турында

юридик затның тулы исеме <*>		
юридик затның кыскартылма исеме		
Телефоны<*> Код/номер		
E-mail <*>		

Күчermәсе (өземтәсе) сорала торган документ турында

документ төре: (караp, боерык)<*>	
документны чыгарган оешма (орган) атамасы : <*>(райисполком, администрация Башлыгы, авыл советы - район, шәһәр, авыл исемен күрсәтеп)	
документның датасы, номеры: <*>	

(төгэл белмәсәгез, якынча)	
Запрос эчтәлеге: <*>	
- Адресы (йорт, жир) <*>	
- жир кишәрлеге бирелү елы <*>	
- йорт төзелү елы <*>	
- беренче хужаның фамилиясе, исеме, атасы исеме <*>	
Күчемсез милеккә хокукны раслаучы Документ : <*>(Күчемсез милеккә хокукны раслаучы таныклык, сату-алу килешүе, васиятьнәмә һ.б.)	Документ күчермәсен беркетергә
Эзләүгә ярдәм итәрлек башка мәгълүматлар	
Түләүне гарантиялим	
Тутыру датасы	Имза

Кушымта N 19

Юридик зат өчен мөлкәт хокуклары турында архив документының күчермәсен (өземтәсен) алу өчен анкета-гариза

<*> билге белән күрсәтелгән юлларны тутыру мәжбүри

Шәхси мәгълүматлар Россия канунчылыгы нигезендә саклана һәм эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырганда, Сез шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Мөрәжәгать итүче турында

юридик затның тулы исеме <*>	
юридик затның кыскартылма исеме	

Телефоны <*> Код/номер		
Е-mail <*>		

Күчермәсе (өземтәсе) сорала торган документ турында

документ төре: (карар, боерык)<*>	
документны чыгарган оешма (орган) атамасы : <*>(райисполком, администрация Башлыгы, авыл советы - район , шәһәр, авыл исемен күрсәтеп)	
документның датасы, номеры: <*> (төгәл белмәсәгез, якынча)	
запрос эчтәлегә : <*> - Адрес - ел	
Күчемсез милеккә хокукны раслаучы Документ : <*>(Күчемсез милеккә хокукны раслаучы таныклык, сату-алу килешүе, васиятьнәмә һ.б.)	Документ күчермәсен беркетергә
Эзләүгә ярдәм итәрлек башка мәгълүматлар	
Түләүне гарантиялим	
Тутыру датасы	Имза

муниципаль район Башкарма комитеты бланкы

Архив белешмәсе

_____ N _____
N _____

Адресат

Нигез :

Житәкче

имза

имза расшифровкасы

Мөхер

Башкаручы
телефон

муниципаль район Башкарма комитеты бланкы		
---	--	--

Архив өземтәсе

_____ N _____

N _____

Адресат

Нигез:

Житәкче

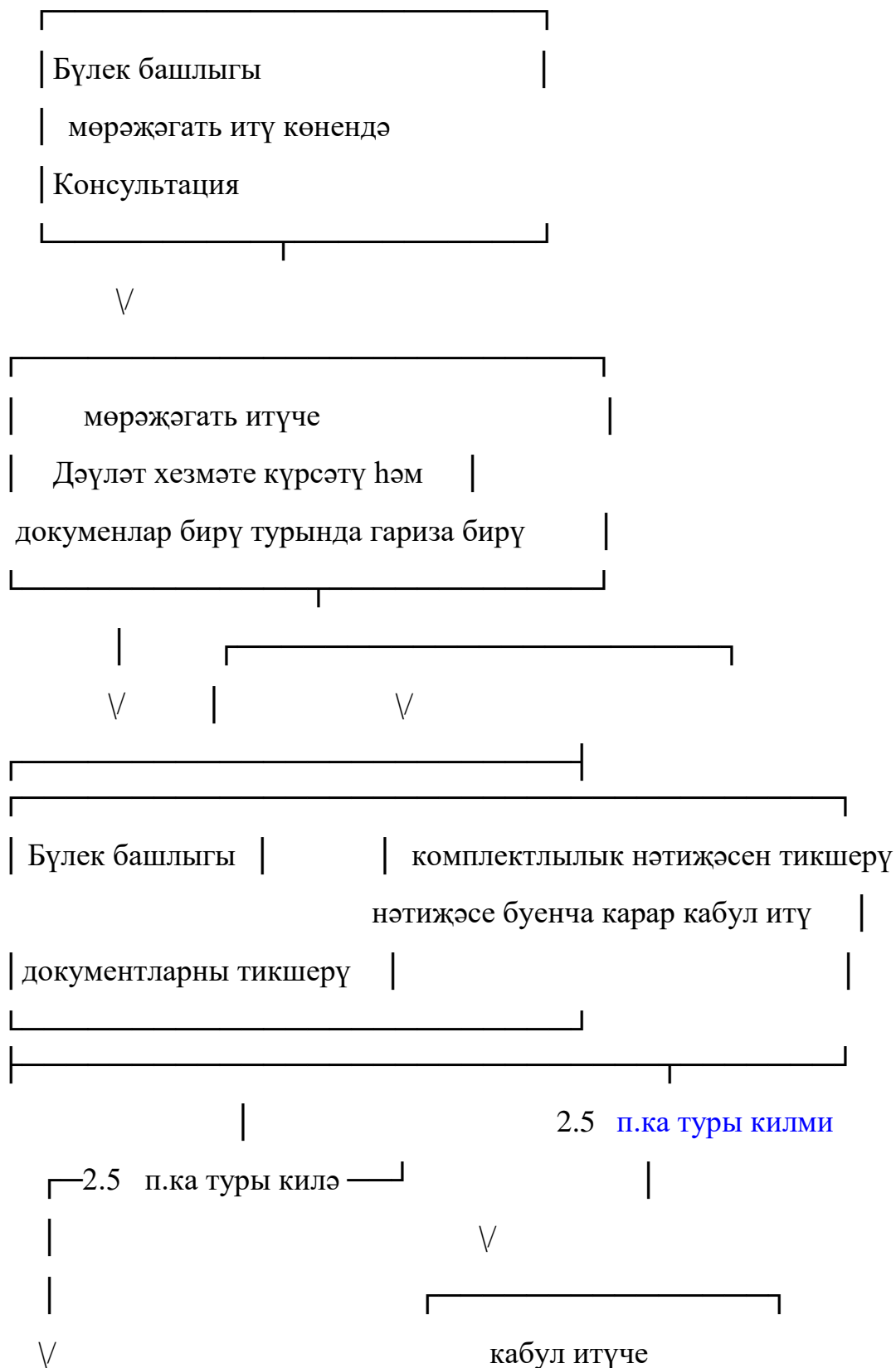
имза

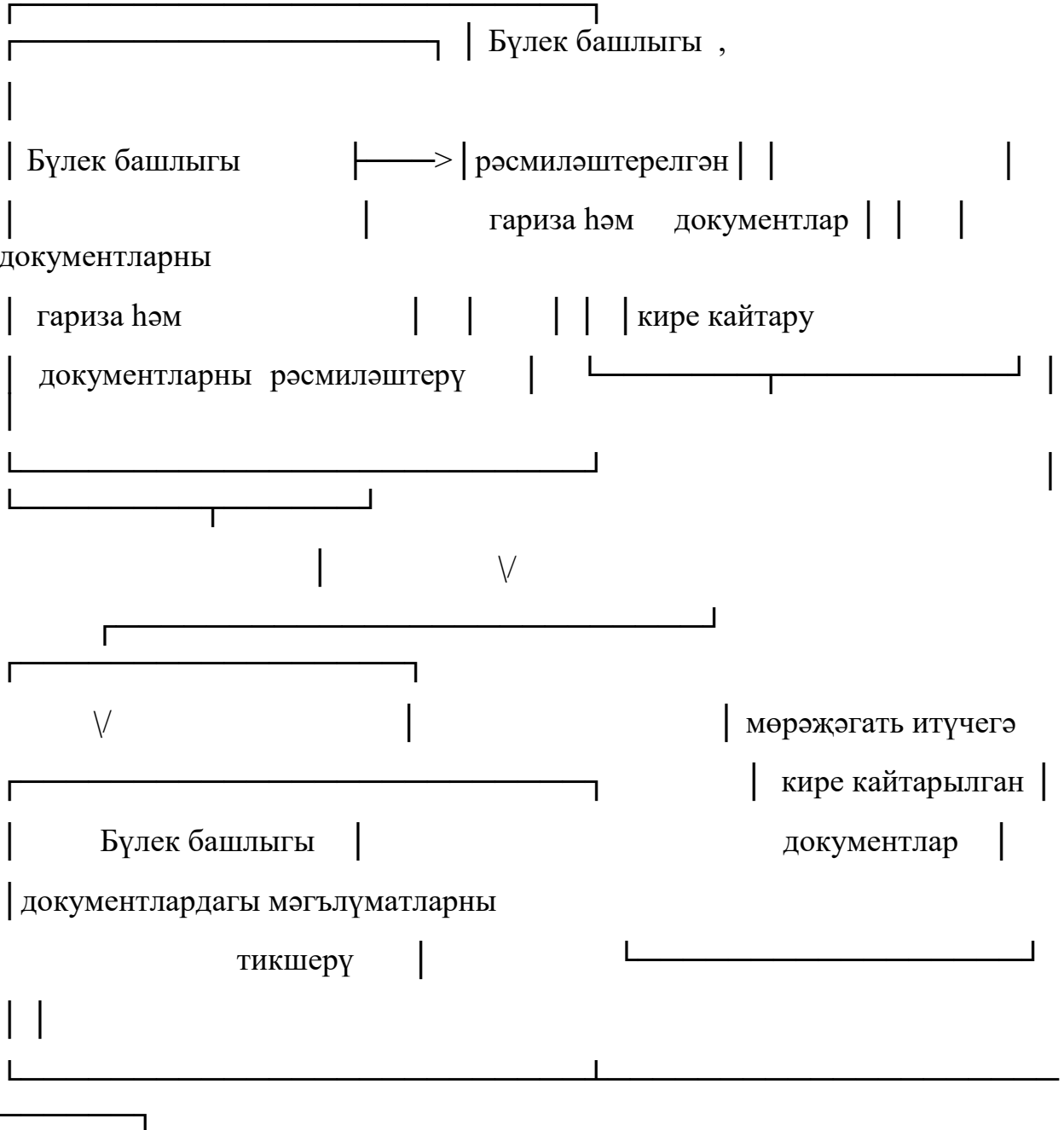
имза расшифровкасы

Мөхер

Башкаручы
телефон

Дәүләт хезмәте күрсәтү эзлеклелеге блок-схемасы





∨

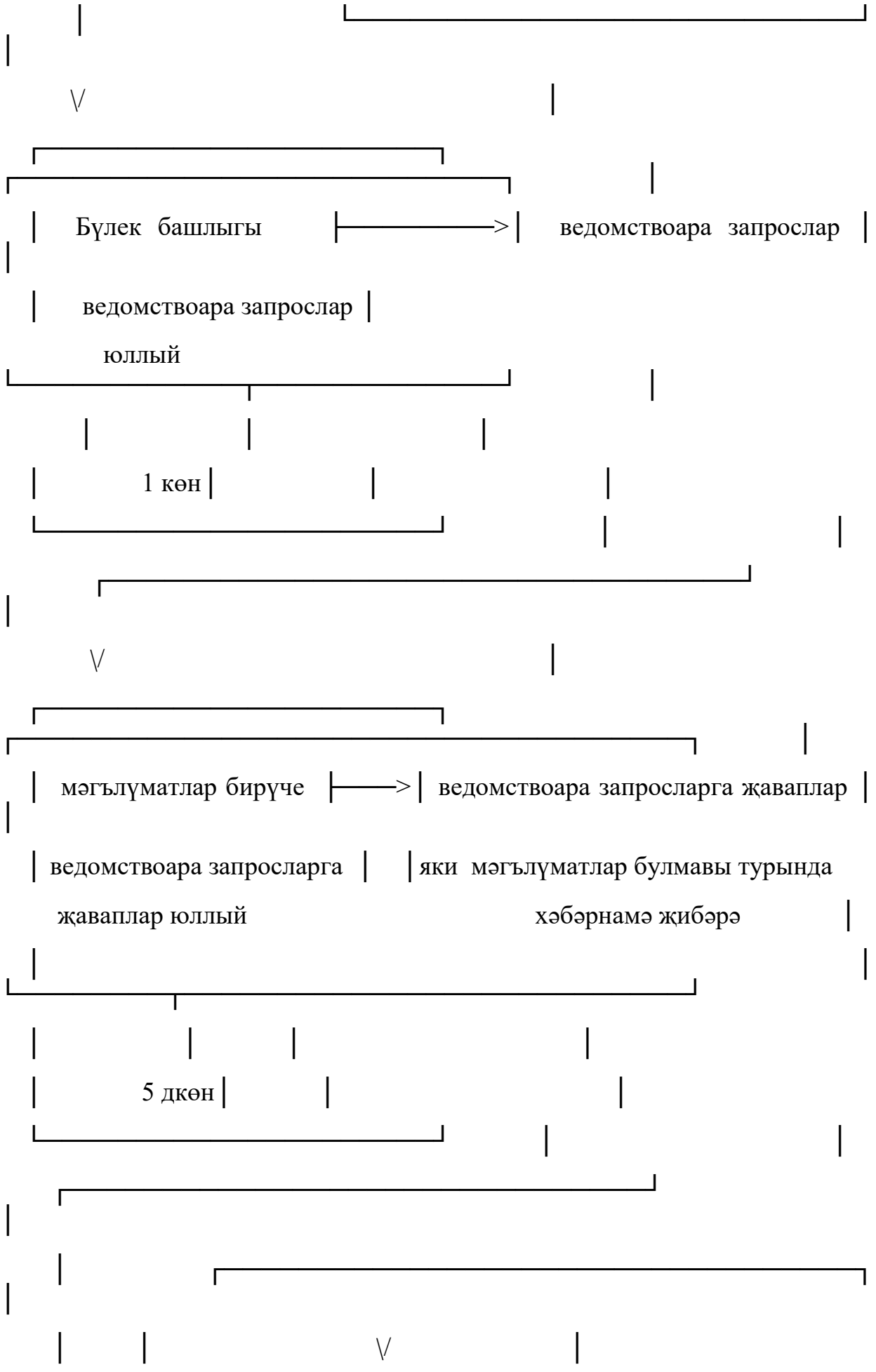
Хезмәт күрсәтүгә каршы

килә торган 2.9 п. каралган нигезләр юк | карар кабул итү |

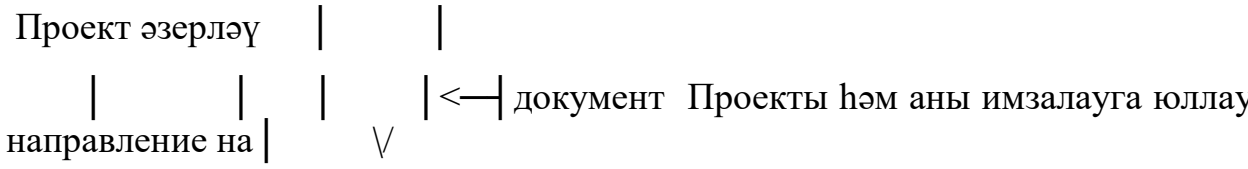
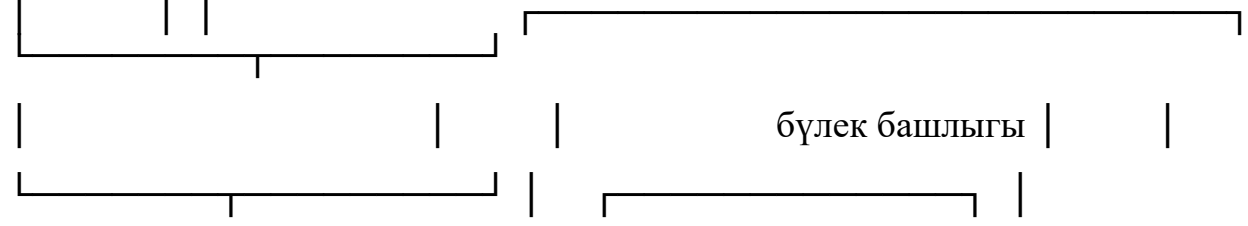
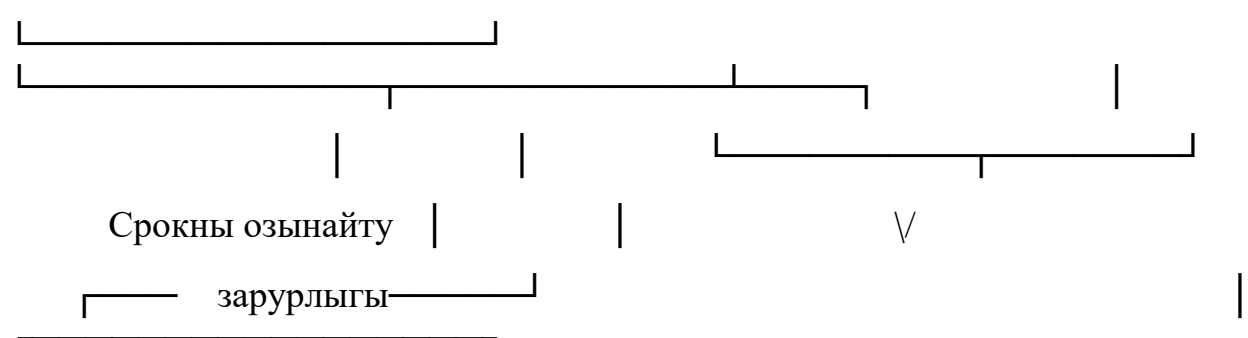
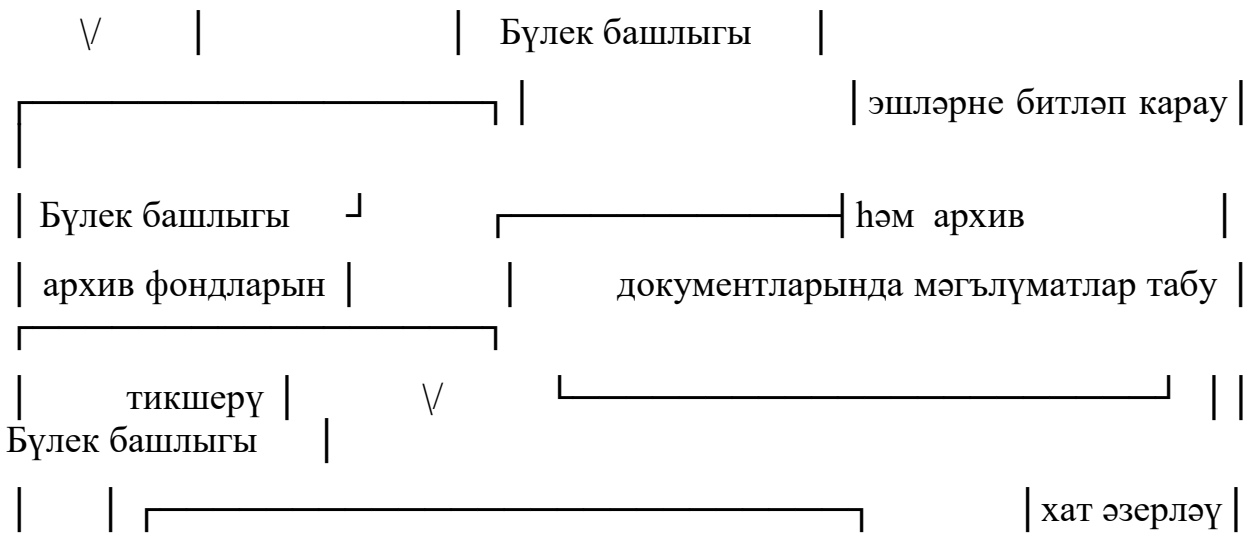
— | —

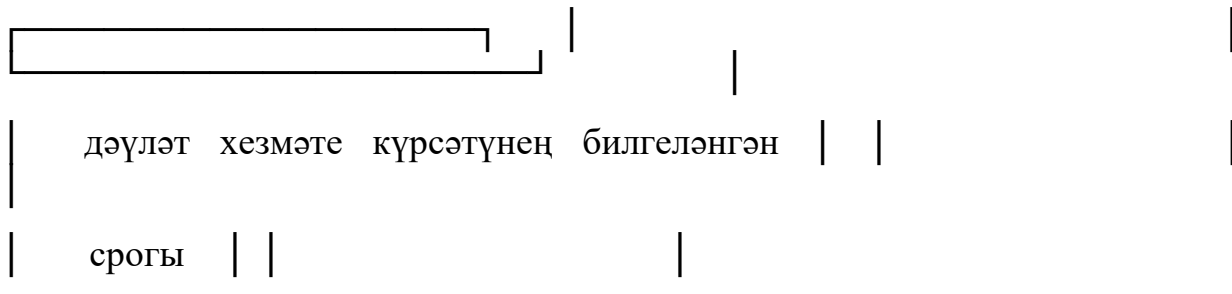
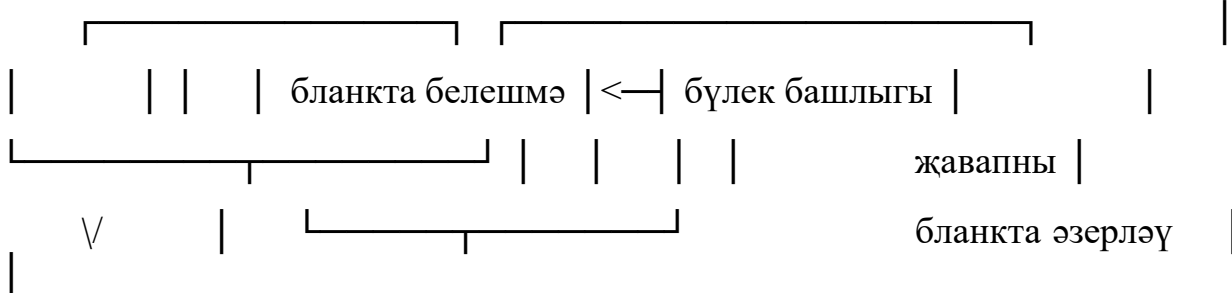
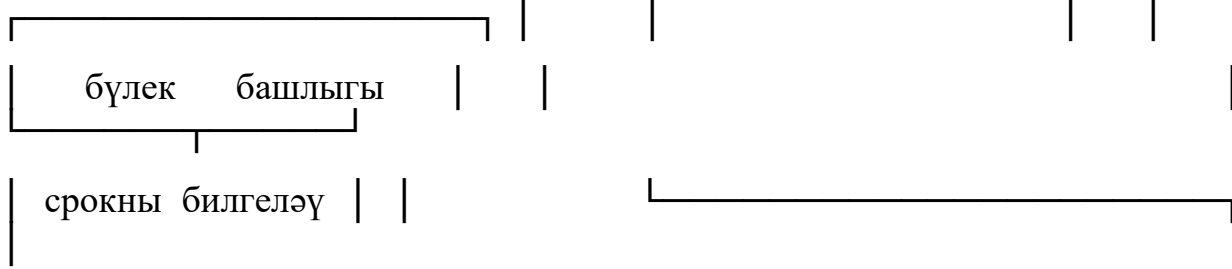
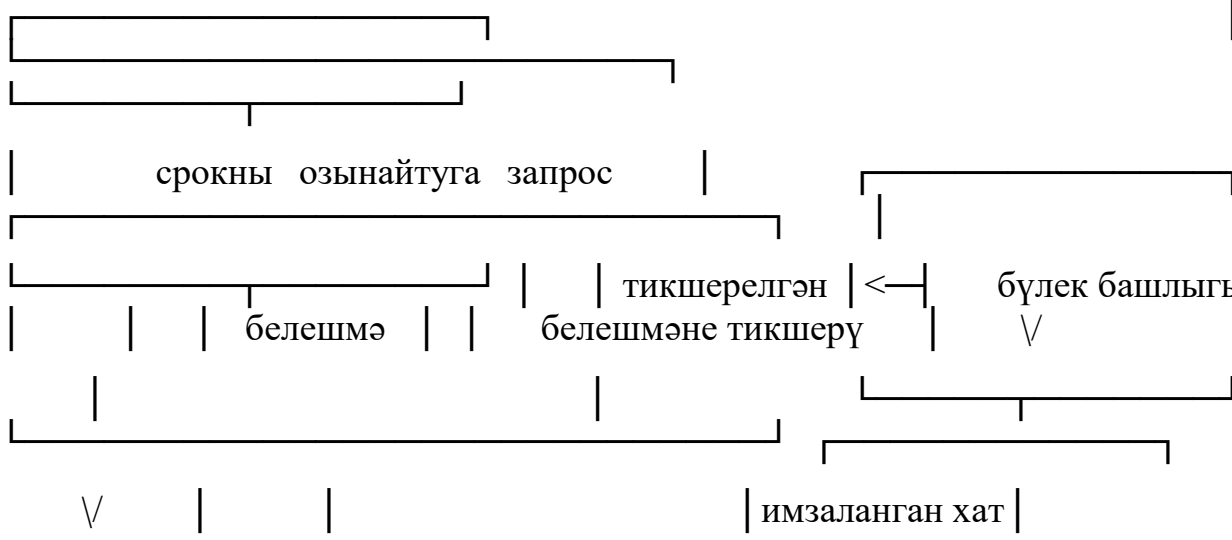
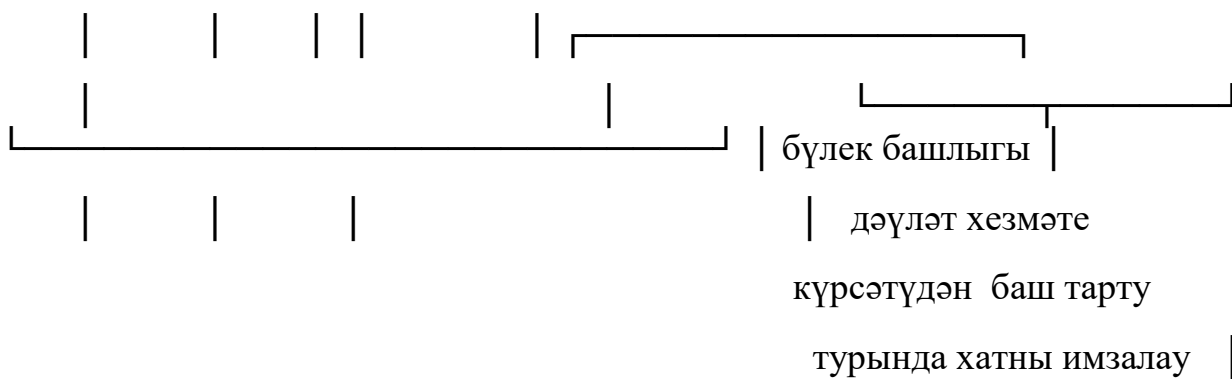
Хезмәт күрсәтүгә каршы

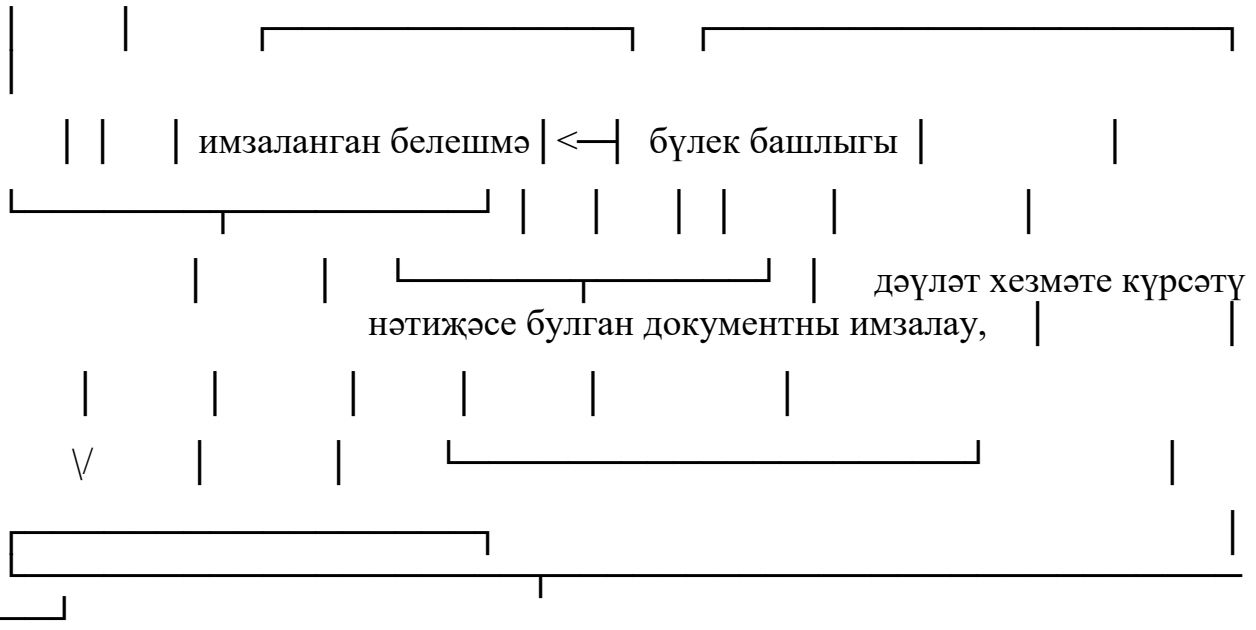
килә торган 2.9 п. каралган нигезләр бар | |



2.9 п. каралган нигезләр бар







тапшырылган (юлланган) нәтижә

Ераклашкан эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ п/п	Ераклашкан эш урыны урнашуы	Хезмәт күрсәтелә торган торак пунктлар	Документлар кабул итү графигы
1	Олы Кайбыч ав., . Кояшлы бульвар ур., 15й.	Олы Кайбыч, Иске Чэчкап, Афанасьевка, Семикеево, Багай, Салтыйган , Арыслан, Кулабердино, Борындык , Шүширмә, Зур Русак , Кече Русак , Чукри-Алан, Бушанчы, Зур Подберезье, Кече Подберезье, Сосновка, Каргалы, Плетени, Колаңгы т/юл ст. п., Беляево, Т. Колаңгы, Кошман , Русак урманчылыгы пос., Кече Мәме, Имәнле Бортас, Малалла, Яңа Патрикеево пос., Мәлки, Кыр Буасы, Иске Буа, Байморза, Мөрәле, Зур Колаңгы, Надеждино, Муратово, Кичкеево, Репьевка, Ч.Ключи, Иске Тәрбит , Соравыл, Камыллы, Ульяновско, Корноухово, Воскресенское, Победа, Федоровское, Хужа хәсән, Александровка, Кушкуль, Турминск , Чүти, Олы Тәрбит, Бүәле, Бәрлебаш, К. Кайбыч, Морза Бәрлебашы	дүш, чәрш, ж. – 8.00- 17.00 сиш, пәнж – 8.00–19.00 шим. – 8.00- 13.00
2	Зур Подберезье ав., Ирек мәйданы ур., 31й.	Зур Подберезье, Кече Подберезье, Сосновка, Каргалы, Плетени, Мәлки, Кыр Буасы, Иске Буа, Байморза, Зур Колаңгы,	дүш, чәрш, ж. – 8.00- 15.00

		Надеждино, Муратово, Кичкеево, Репьевка, Ч.Ключи, Иске Тәрбит , Соравыл, Камыллы, Ульяновско, Корноухово, Воскресенское, Победа, Хужа хәсэн, Александровка, Кушкуль, Турминск , . Чүти, Олы Тәрбит	
3	Чүти ав., Кооператив ур, 37й.	Мәлки, Кыр Буасы, Иске Буа, Байморза, Зур Колаңгы, Надеждино, Муратово, Кичкеево, Репьевка, Ч.Ключи, Иске Тәрбит , Соравыл, Камыллы, Ульяновско, Корноухово, Воскресенское, Победа, Хужа хәсэн, Александровка, Кушкуль, Турминск , . Чүти, Олы Тәрбит	дүш, чәрш, ж. – 8.00- 15.00

Кушымта № 24

Татарстан Республикасы

муниципаль районы
Башкарма комитеты житәкчесенә

_____тан (дан)

**техник хатаны төзәтү турында
гариза**_____ муниципаль хезмәт
(күрсәтелгән хезмәтнең исеме)

күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: _____

Дәресе: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе
булып

торган документка тиешле үзгәрешләрне кертүне үтенәм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар
кабул

иткән очракта андый карарны жибәрүне үтенәм:

электрон документны E-mail _____ адресына жибәрү ярдәмендә;

почта аша кәгазь йөрткөчтә расланган күчермә рәвешендә түбәндәге адрес
буенча:_____ Уземнең, шулай ук минем тарафтан тәкъдим ителә торган затның
персональмәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау,
аныклау (яңарту,

үзгөртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), мөстәкыйльлеген бетерү, блокадалау, персонал мэгълүматларны юкка чыгару, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал мэгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп автоматлаштырылган режимда эшкәртүгә риза булуны раслыйм.

Әлеге гариза белән раслыйм: гаризадагы минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителүче затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мэгълүматлар дөрес. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчөрмәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры киләләр, гаризаны бирү моментына бу документлар чын һәм дөрес мэгълүматларны үз эчләренә алалар.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфаты буенча _____ телефоны буенча сорапшыруда катнашуга үземнең ризалыгымны бирәм.

_____ (_____)
 (дата) (имза) (Ф.И.А.и.)

Кушымта
(белешмә)

**Дәүләт милкенә караган, муниципаль архивта сакланучы
архив белешмәләрен, архив өземтәләрен,
архив документлары күчермәләрен бирү буенча буенча дәүләт хезмәте
күрсәтү буенча җаваплы затларның реквизитлары**

Башкарма комитетның архив бүлеге

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Бүлек башлыгы	8(84370) 2-11-23	Almira.Hayrullina@tatar.ru
Бүлек белгече	8(84370) 2-11-23	-

**Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Башкарма
комитеты**

вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башлык	8(84370)21-1-04	Kaybicy.Admin@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре белән идарә итүче	8(84370)21-1-21	Danija Badertdinova@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Кайбыч муниципаль
районы Башкарма
комитетының 2019
елның 29 маендагы 252
номерлы карарына
кушымта №2

Архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге регламент Архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү).

1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кабул итүчеләр: физик һәм юридик затлар, я булмаса аларның закон нигезендә мөрәҗәгать итүче вәкаләтле вәкилләре (алга таба-гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмәтләр Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә (алга таба – Башкарма комитет).

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Олы Кайбыч авылы, Кояшлы бульвар ур., 7й.

Бүлекнең урнашу урыны: Олы Кайбыч авылы, Кояшлы бульвар ур., 7й..

Эш графигы:

Дүшәмбе – жомга: 8.00 – 17.00

Шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял, тәнәфес һәм ашау вакытлары эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон: 8(84370) 2-14-29.

Керү: шәхесне билгеләүче документ буенча..

1.3.2. Муниципаль районның мәгълүмати – телекоммуникацион “Интернет” челтәре адресы: (алга таба – «Интернет» челтәре): (<http://kaybici.tatarstan.ru/>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча мәгълүматны алып була:

1) Гариза бирүчеләр Башкарма комитет бинасында урнаштырылган мәгълүмати стендлар, стендта урнаштырылган мәгълүматлар 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5,2.8,2.10,2.11,5.1 пунктларында хәбәр ителә.

2) Муниципаль районның официал сайтында «Интернет» челтәре аша (<http://kaybici.tatarstan.ru/>);

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

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

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

- телдән мөрәжәгать – шәхси яки телефоннан;

- язмача (шулай ук электрон документ формасында) мөрәжәгать – почта аша кәгаздә, электрон почта аша.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә гамәлгә ашырыла:

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 06.10.2003, № 40, 3822 ст.);

«Россия Федерациясе гражданны мөрәжәгатьләрен карау тәртибе турында» 2006 елның 2 маендагы 59-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-59-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 08.05.2006, № 19, 2060 ст.);

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

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 (башкарма хакимиятнең федераль органнары норматив актлары бюллетене, 14.05.2007, № 20);

«Татарстан Республикасы Архив фонды һәм архивлар турында» 1996 елның 13 июнендәге 644 номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба- 644 номерлы ТР Законы) (Татарстан Республикасы, 09.07.1996, № 136);

«Татарстан Республикасында гражданнарның мөрәжәгатъләре турында» 2003 елның 12 маендагы 16-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 16-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 17.05.2003, № 99-100);

«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, 03.08.2004, № 155-156);

«Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләрнең 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 – 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 25.12.2007, № 255-256);

«Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләр төзелгәнче, берләшкәнче, бүленгәнче яисә аларның статусы үзгәргәнче барлыкка килгән архив документларына милекчелекне чикләү турында» 2007 ел, 28 май, 203 нче карары (алга таба – Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 203 нче карары) (алга таба- Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының карарлары һәм боерыклары җыентыгы, республика башкарма хакимият органнарының норматив актлары, 15.09.2010, № 34, ст. 1472);

15.11.2018 №136 Кайбыч муниципаль район советы кабул иткән Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Уставы (алга таба – Устав);

13.04.2013 №168 Кайбыч муниципаль районы Советы раслаган Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты турындагы нигезләмә (алга таба – БК турындагы Нигезләмә) ;

Башкарма комитетның 2018 елның 6 июнендәге 191 номерлы карары белән расланган Кайбыч муниципаль районы муниципаль берәмлеге Башкарма

комитетының архив бүлеге турында нигезләмә (алга таба-бүлек турында Нигезләмә).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмэләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле 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 жирлегендә (шәһәр округында) төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге территорияль аерымланган структур бүлекчәсе;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтижәсе) туры килмәүгә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата), документлар нигезендә белешмәләр кертелгән документлардагы белешмәләргә туры килмәвен китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата);

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

дәүләт хезмәте күрсәтү турында сорау – дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза (алга таба-гариза). Гариза билгеләнгән үрнәк буенча яки стандарт бланкта ирекле формада тутырыла;

Гариза стандарт бланкта электрон формада Исполкомның рәсми сайтында тутырыла (<http://www.kaybici.tatarstan.ru>);

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

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

2. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

Дәүләт хезмәте күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлегә	Дәүләт хезмәтен яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Дәүләт хезмәте атамасы	Архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү	125-ФЗ номерлы Федераль закон
2.2. Турыдан-туры дәүләт хезмәте күрсәтүче башкарма хакимиятнең муниципаль органы исеме	Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты. Дәүләт хезмәтен башкаручы-Башкарма комитетның архив бүлегә.	25-ФЗ номерлы Федераль законның 4 маддәсенә Зөлешә; 644 номерлы ТР Законының 4 маддәсә; Бүлек турында нигезләмә.
2.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижеләренә тасвирламасы	Сорала торган архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү	125-ФЗ номерлы Федераль законы
2.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү вакыты	Мөрәжәгать иткән көнне	
2.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле дәүләт хезмәтләре күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар	Шәхси мөрәжәгать булганда: Шәхси (язма) мөрәжәгать булганда: 1. Кулланучы архивка жибәргән оешманың гаризасын яки хатын.	16-ТРЗ номерлы ТР Законының 5нче маддәсә;

<p>яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>Шәхси гаризада яки хатта кулланучыларның фамилиясе, исеме, атасының исеме, вазыйфасы, гыйльми исеме, гыйльми дәрәжәсе, темасы һәм тикшеренүнең хронологик кысалары күрсәтелә.</p> <p>2. Шәхесне раслаучы документлар.</p> <p>3. Юридик зат вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документлар.</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган дәүләт хезмәте күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру кирәк түгел.</p>	
<p>2.7. Норматив хокукий актларда каралган очрақларда Килештерү дәүләт хезмәте күрсәтү өчен таләп ителгән һәм дәүләт хезмәте күрсәтүче жирле үзидарә органы тарафыннан гамәлгә ашырыла</p>	<p>Дәүләт хезмәтен килештерү таләп ителми.</p>	

торган башкарма хакимият органнары һәм аларның структур бүлекчэләре исемлеге		
2.8. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Документларны кабул итүдән баш тарту каралмаган	
2.9. Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Дәүләт хезмәтен туктату өчен нигез юк.	
2.10. Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<ol style="list-style-type: none"> 1. Әгәр элек мөрәҗәгатьнең асылы буенча жавап бирелгән булса. 2. Документларны кайда урнаштыру турында мәгълүмат булмау 	59-ФЗ номерлы Федераль законның 13 маддәсе 6 өлеше
2.11. Дәүләт хезмәте күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яисә шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Дәүләт хезмәте түләүсез нигездә бирелә	125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 маддәсе 3 өлеше;

<p>2.12. Дәүләт хезмәтләрен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертәп түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.13. 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.</p>	
<p>2.14. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакыты</p>	<p>Дәүләт хезмәтләрен алучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.</p>	
<p>2.15. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган биналарга таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкинлеге (доступность) күрсәткечләре булып тора:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Бүлек бүлмәсенәң Кояшлы бульвар урамының 7йортында урнашып жәмәгать транспорты үтәрлек зонада булуы; -белгечләренәң , шулай ук мөрәжәгать 	

	<p>итүчеләрдән документлар кабул итүне гамәлгә ашыра торган бүлмәләрнең кирәкле санда булуы;</p> <p>-мәгълүмат стендларында, “Интернет” http://kaybici.tatarstan.ru челтәрендәгә мәгълүмат ресурсларында дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүматның булуы;</p> <p>-инвалидларга бүтәннәр белән бер үк дәрәжәдә хезмәтләр алырга комачаулаучы киртәләрне жиңәргә ярдәм итү;</p> <p>-КФҮ аша муниципаль хезмәт турында консультация алу, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу;</p> <p>- мәгълүмат стендларында, муниципаль районның “Интернет” челтәрендәгә http://kaybici.tatarstan.ru/ рәсми сайтында, Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы</p>	
--	---	--

	<p>мәгълүматның булуы;</p> <p>-Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында шәхси кабинет аша электрон рәвештә гариза бирү, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:</p> <ul style="list-style-type: none">-мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итү һәм бирүдә чиратларның;- муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозуның;- муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьнең;- муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата нәзакәтсезлегенә, илтифатсызлыгына	
--	---	--

	<p>шикаятънең.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсен алганда муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер мәртәбә үзара элемтәсе фаразлана. Элемтәнен дәвамлылыгы регламент белән тәгаенләнгән.</p> <p>Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмэт күрсәткәндә консультацияне, документларны алу-бирүне КФҮ белгече гамәлгә ашыра.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче http://www.uslugi.tatarstan.ru сайтында, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында (http://www.gosuslugi.ru), КФҮ тә алырга мөмкин.</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтүнең</p>	<p>Электрон формада муниципаль хезмэт алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яки Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль</p>	<p>№ 210-ФЗ Федераль законның 19 ст. 1 өлеше</p>

үзенчәлекләре	хезмәтләр Порталы аркылы алырга мөмкин. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү законда каралган очракта гариза Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр Порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/) аша бирелә.	
---------------	---	--

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәлү сроклары, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә үтәү үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны күпфункцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәкләренәң ераклашкан эш урыннарында үтәү үзенчәлекләре

3.1. Дәүләт хезмәтләре күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Дәүләт хезмәтләре күрсәтү үз эченә түбәндәге процедураларны ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) ведомствоара запросларны формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жибәрү;
- 4) мәгълүматларның дөрөсләгән тикшерү;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 6) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.1.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча гамәлләр блок-схемасы 1 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

Мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәтләрен алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен бүлеккә шәхсән, телефон аша һәм 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 эчтәлегенә буенча да.

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

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә консультация бирелү.

3.3. Архив документларының кая саклану мәсьәләләре буенча мәгълүмат жыю.

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) кабул итү вакытында яки телефон аша бүлек вазыйфай затына шәхси телдән мөрәжәгать итү рәвешендә, кәгазьдә, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша электрон рәвештә яисә почта аша, факс жибәрү рәвешендә гариза бирә (жибәрә).

3.3.2. Бүлек Башлыгы:

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

Процедураларның нәтижәсе: теркәлгән гариза.

3.3.3. Бүлек Белгече:

архивта Документлар булуны тикшерә;

архивта документлар булуын тикшерә;

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

кирәк булган очракта сораучыдан өстәмә мәгълүматларга запрос ясый;

документларның кайда булуы турында язма формада (факс буенча), электрон хәбәр рәвешендә, кабул итү вакытында гариза бирүчегә телдән хәбәр рәвешендә яисә телефон аша документ 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: мөрәжәгать итүченең урнашу урыны буенча консультациясе нигезендә архив белешмәсе (архив өземтәләре, архив документлары күчермәләре).

3.5. КФҮ аша дәүләт хезмәте күрсәтү

3.5.1. Мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәте алу өчен КФҮ кә, КФҮ нең

ераклашкан эш урынына мөрәжәгать итәргә хаклы.

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

3.5.3. Дәүләт хезмәте алуға КФҮ тән документлар килеп ирешкәндә

процедуралар әлеге Регламентның 3.4 пункты нигезендә гамәлгә

ашырыла. Муниципаль хезмәтнең нәтижәсе КФҮ кә жибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Дәүләт хезмәте нәтижәсе булып консультация торганга күрә, техник хаталарны төзәтү гамәлгә ашырылмый.

4. Дәүләт хезмәте күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Дәүләт хезмәтләрен күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту түбәндәгеләрне үз эченә ала: гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, шикаятләрне 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 хокукий экспертиза үткәрү. Экспертиза нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

билгеләнгән тәртиптә эш алып баруны тикшерүне үткәрү;

билгеләнгән тәртиптә дәүләт хезмәте 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. План буенча тикшерүләр уздырганда дәүләт хезмәте күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча бәйле барлык мәсьәләләр дә карала ала.

4.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүне агымдагы контрольдә тоту Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты бүлекләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. 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 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.

5. Вазыйфаи затның гамәлләренә (гамәл кылмавына), шулай ук дәүләт хезмәте күрсәткәндә аларга кабул ителә торган карарларга шикаять бирү тәртибе

5.5.1. Алдан бирелгән боерыкның үтәлүен тикшерү

5.1.1. Дәүләт хезмәте алучылар муниципаль район башкарма комитетының, башкарма комитетының, башкарма комитетның вазыйфаи заты, муниципаль хезмәткәренә судтан тыш (судтан тыш) гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына шикаять бирергә хокуклы.

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

1) дәүләт хезмәте күрсәтү турында мөрәжәгать итүченә соравын теркәү вакытын бозу;

2) дәүләт хезмәте күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән дәүләт хезмәте күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Кайбыч муниципаль районының хокукый актларында каралмаган документлар таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, Кайбыч муниципаль районының хокукый актлары белән мөрәжәгать итүчедә бирү каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары, Кайбыч муниципаль районының хокукый актлары белән каралмаган очрақта дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту;

6) Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Кайбыч муниципаль районының хокукый актларында күздә тотылмаган түләү дәүләт хезмәте күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән туктау;

7) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче вазыйфаи затынан баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.1.2. Шикаять кәгазьдә яки электрон формада дәүләт хезмәте күрсәтүче органга яки Башкарма комитет житәкчесенә язмача тапшырыла.

Шикаять мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында тапшырылырга мөмкин, почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Башкарма комитетның рәсми сайтынан, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталынан, яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталынан файдаланып жиберелә ала.

5.1.3. Шикаятьне карау срогы-теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль район Башкарма комитетының, Башкарма комитетның вазыйфай затының, Башкарма комитетның муниципаль хезмәткәренең документларны кабул итүдән баш тартуы яисә жиберелгән мөһер һәм хаталарны төзәтүе яисә билгеләнгән срокта мондый төзәтүләр бозылу очрагында - шикаять бирелгән очракта аны теркәлгән көннән соң биш эш көне эчендә башкарыла.

5.1.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) Башкарма комитетының вазыйфай затының, Башкарма комитетның муниципаль хезмәткәренең, муниципаль район Башкарма комитетының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган, исеме;

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 почта адресы җавап бирүчегә жиберелергә тиеш;

3) муниципаль район башкарма комитетының, башкарма комитетның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәренең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче, алар нигезендә муниципаль район башкарма комитетының, башкарма комитетның, муниципаль комитетның вазыйфай затының карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгән дәлилләр.

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

5.1.6. Шикаять аның муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имзалана.

5.1.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет җитәкчесе (аны алмаштыручы зат) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль район башкарма комитетының жиберелгән төзәтмәләрен, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда бастырылган мөһер һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать

итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукий актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә, шулай ук башка рәвешләрдә дә канәгатләндерә;

2) шикаятьне канәгатләндерүдән баш тарта.

Әлеге Регламентның 5.1.7 пунктчасында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма формада һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жиберелә.

5.1.8. Шикаять тулысынча яки өлешчә канәгатләнделгән очракта, Башкарма комитет җитәкчесе җитешсезлекләргә бетерү максатларында кабул ителергә тиешле чараларны билгели. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча башкарма комитет җитәкчесе Административ хокук бозу составы яисә җинаять билгеләре билгеләгән очракта, 11.2 статьяның 1 өлеше нигезендә Башкарма комитет җитәкчесе. 2010 елның 27 июлендәге Федераль закон. № 210-ФЗ булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

5.2. Суд шикаятьләре

5.2.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы вазыйфаи затның карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка Россия Федерациясе Граждан һәм арбитраж процессуаль законнарында билгеләнгән тәртиптә шикаять бирелергә мөмкин.

(Муниципаль берәмлек

жирле үзидарә органы исеме)

(гариза бирүченең фамилиясе, исеме, әтисе исеме,
паспорт мәгъл, почта индексы, адресы, телефоны)

Архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча
консультация алуға ГАРИЗА

Миңа документларның урнашу урыны буенча мәгълүмат бирүегезне
сорыйм (тарих буенча документлар).

_____ адресы буенча урнашкан

_____ ,

(организацияләр, бүлек, цех , бригада; торак пункт исеме)

_____ елларга.
Документлар архив белешмәсе(күчермәсе, өзөмтәсе) алу өчен кирәк:

стаж турында

(учреждение исеме)

_____ елларга

Хезмәт хакы турында

(учреждение исеме)

_____ елларга

Уку турында

(учреждение исеме)

_____ елларга

башкасы _____

_____ елларга

(дата)

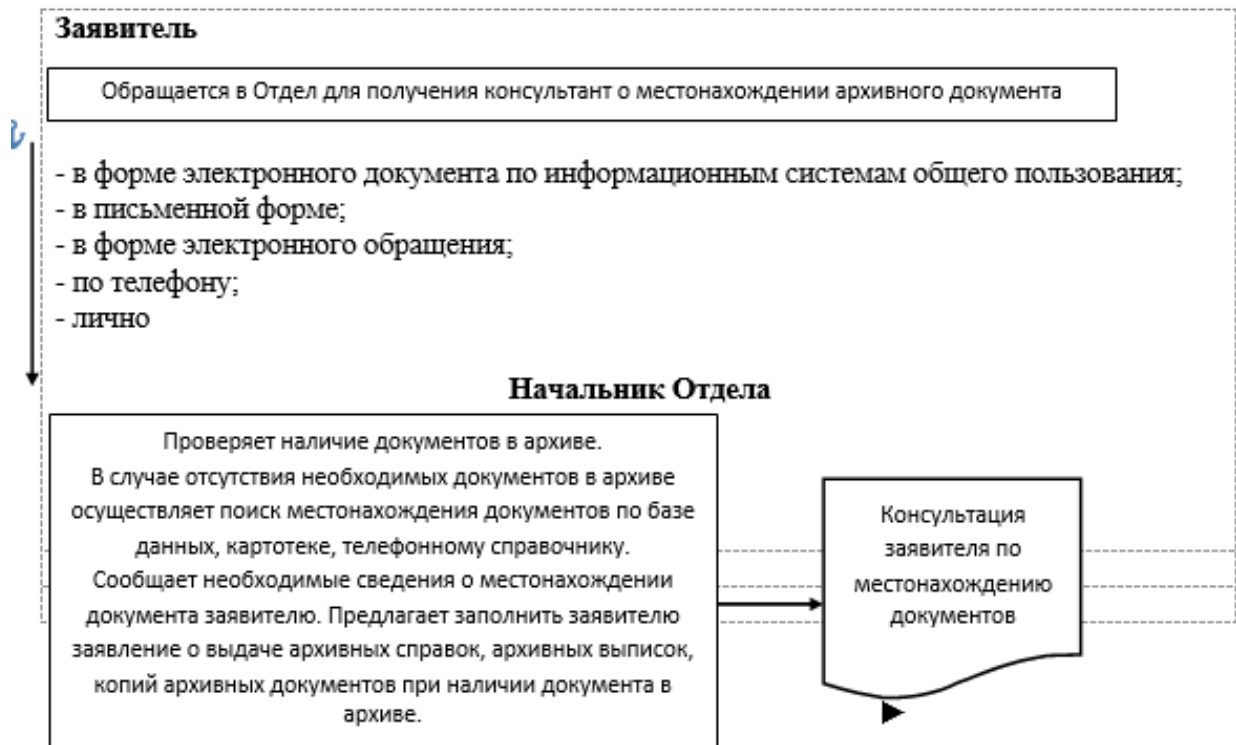
(имза)

(ФИАН)

Кушымта №2

Муниципаль хезмәте күрсәтүнең эзлеклелеге буенча блок-схемасы

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Ераклашкан эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ п/п	Ераклашкан эш урыны урнашуы	Хезмэт күрсәтелә торган торак пунктлар	Документлар кабул итү графигы
1	Олы Кайбыч ав., . Кояшлы бульвар ур., 15й.	Олы Кайбыч, Иске Чэчкап, Афанасьевка, Семикеево, Багай, Салтыйган , Арыслан, Кулабердино, Борындык , Шүширмә, Зур Русак , Кече Русак , Чукри-Алан, Бушанчы, Зур Подберезье, Кече Подберезье, Сосновка, Каргалы, Плетени, Колаңгы т/юл ст. п., Беяево, Т. Колаңгы, Кошман , Русак урманчылыгы пос., Кече Мәме, Имәнле Боргас, Малалла, Яңа Патрикеево пос., Мәлки, Кыр Буасы, Иске Буа, Байморза, Мөрәле, Зур Колаңгы, Наеждино, Муратово, Кичкеево, Репьевка, Ч.Ключи, Иске Тәрбит , Соравыл, Камыллы, Ульяновково, Корноухово, Воскресенское, Победа, Федоровское, Хужа хәсән, Александровка,	дүш, чәрш, ж. – 8.00- 17.00 сиш, пәнж – 8.00–19.00 шим. – 8.00- 13.00

		Кушкуль, Турминск , Чүти, Олы Тәрбит, Бүәле, Бәрлебаш, К. Кайбыч, Морза Бәрлебашы	
2	Зур Подберезье ав., Ирек майданы ур., 31й.	Зур Подберезье, Кече Подберезье, Сосновка, Каргалы, Плетени, Мәлки, Кыр Буасы, Иске Буа, Байморза, Зур Колаңгы, Наеждино, Муратово, Кичкеево, Репьевка, Ч.Ключи, Иске Тәрбит , Соравыл, Камыллы, Ульяновково, Корноухово, Воскресенское, Победа, Хужа хәсэн, Александровка, Кушкуль, Турминск , . Чүти, Олы Тәрбит	дүш, чәрш, ж. – 8.00- 15.00
3	Чүти ав., Кооператив ур, 37й.	Мәлки, Кыр Буасы, Иске Буа, Байморза, Зур Колаңгы, Наеждино, Муратово, Кичкеево, Репьевка, Ч.Ключи, Иске Тәрбит , Соравыл, Камыллы, Ульяновково, Корноухово, Воскресенское, Победа, Хужа хәсэн, Александровка, Кушкуль, Турминск , Чүти, Олы Тәрбит	дүш, чәрш, ж. – 8.00- 15.00

Кушымта (белешмә)

Дәүләт милкенә караган, муниципаль архивта сакланучы

архив белешмәләрен, архив өземтәләрен,

архив документлары күчермәләрен бирү буенча буенча дәүләт хезмәт күрсәтүе буенча җаваплы затларның реквизитлары

Башкарма комитетның архив бүлеге

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Бүлек башлыгы	8(84370) 2-11-23	Almira.Hayrullina@tatar.ru
Бүлек белгече	8(84370) 2-11-23	-

Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты

вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
---------	---------	----------------

Башлык	8(84370)21-1-04	Aleksey.Makarov@tatar.ru
Башкарма комитет эшлэре белэн идарэ итүче	8(84370)21-1-21	Danija Badertdinova@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Кайбыч муниципаль
районы Башкарма
комитетының 2019 елның
29 маендагы 252 номерлы
карарына кушымта №3

**Муниципаль архивның уку залында эшләү өчен файдаланучыга дәүләт
милкенә кертелгән һәм муниципаль архивта сакланучы архив
документларын бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ
регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

Әлеге Регламент дәүләт милкенә кертелгән һәм муниципаль архивта саклана торган архив документларын бирү буенча файдаланучыга архивның уку залында эшләү өчен дәүләт хезмәте күрсәтүнең (алга таба – дәүләт хезмәте) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Дәүләт хезмәтләрен алучылар: физик затлар, юридик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр (алга таба - мөрәҗәгать итүче), яки алар исемнән эш йөртүче вәкаләтле затлар.

1.3. Дәүләт хезмәтләре Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә (алга таба – Башкарма комитет).

Дәүләт хезмәтләрен башкаручы – Башкарма комитетның Архив бүлегенә(алга таба - Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Олы Кайбыч авылы, Кояшлы бульвар ур., 7й.

Бүлекнең урнашу урыны: Олы Кайбыч авылы, Кояшлы бульвар ур., 7й..

Эш графигы:

Дүшәмбе – жомга: 8.00 – 17.00

Шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял, тәнәфес һәм ашау вакытлары эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон: 8(84370) 2-14-29.

Керү: шәхесне билгеләүче документ буенча..

1.3.2. Муниципаль районның мәгълүмати – телекоммуникацион “Интернет” челтәре адресы: (алга таба – «Интернет» челтәре): (<http://kaybici.tatarstan.ru/>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча мәгълүматны алып була:

1) Гариза бирүчеләр Башкарма комитет бинасында урнаштырылган мәгълүмати стендлар, стендта урнаштырылган мәгълүматлар 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5,2.8,2.10,2.11,5.1 пунктларында хәбәр ителә.

2) Муниципаль районның официал сайтында «Интернет» челтәре аша (<http://kaybici.tatarstan.ru/>);

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

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

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

- телдән мөрәҗәгать – шәхси яки телефоннан;

- язмача (шулай ук электрон документ формасында) мөрәҗәгать – почта аша кәгазьдә, электрон почта аша.

1.3.4 Муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча мәгълүмат бүлек белгече тарафыннан муниципаль район сайтында һәм Башкарма комитет бинасындагы стендларда урнаштырыла.

1.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла: чит ил рәсми документларын легальләштерүгә таләпне юкка чыгара торган Конвенция (Гаагада 1961 елның 5 октябрендә төзелгән; Россиядә 1992 елның 31 маенда гамәлгә кергән) (Халыкара килешүләр бюллетене, 1993 ел, № 6);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәгә 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 06.10.2003, № 40, 3822 ст.);

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

«Россия Федерациясе гражданны мөрәжәгатьләрен карау тәртибе турында» 2006 елның 2 маендагы 59-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-59-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 08.05.2006, № 19, 2060 ст.);

«Шәхси мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәгә 152-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-152-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелышы, 31.07.2006, № 31 (1 кисәк), 3451 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 02.08.2010, № 31, 4179 ст.);

Россия Федерациясе муниципаль архивларының уку залларында кулланучылар эше кагыйдәләре (алга таба – уку залларында эшләү кагыйдәләре) (башкарма хакимият федераль органнарының норматив актлары бюллетене, 28.12.1998, № 37-38,);

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 (башкарма хакимиятнең федераль органнары норматив актлары бюллетене, 14.05.2007, № 20);

«Татарстан Республикасы Архив фонды һәм архивлар турында» 1996 елның 13 июнендәгә 644 номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба-644 номерлы ТР Законы) (Татарстан Республикасы, 09.07.1996, № 136);

«Татарстан Республикасында гражданны мөрәжәгатьләре турында» 2003 елның 12 маендагы 16-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 16-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 17.05.2003, № 99-100);

«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, 03.08.2004, № 155-156);

«Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләрнең 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 – 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законаы) (Татарстан Республикасы, 25.12.2007, № 255-256);

Кайбыч муниципаль районы Советы карары белән кабул ителгән 15.11.2018 ел №136; Кайбыч муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав);

Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба – Башкарма комитет турында Нигезләмә);

Башкарма комитетның 2017 елның 24 октябрдәге 1022 номерлы карары (алга таба – бүлек турында Нигезләмә) белән расланган Кайбыч муниципаль районы муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының архив бүлегенә турында нигезләмә (алга таба-бүлек турында Нигезләмә).

5. Әлеге Регламентта түбәндәге 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;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтижәсе) туры килмәүгә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата), документлар нигезендә белешмәләр кертелгән документлардагы белешмәләргә туры килмәвен китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата);

физик торышта булган Россия Федерациясе Архив фонды документлары документларның физик бөтенлегенә куркыныч янаган матди чыганакларның югары дәрәжәдә жиңмерелүе белән таныла;

дәүләт хезмәте күрсәтү турында сорау – дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза (алга таба-гариза). Гариза билгеләнгән үрнәк буенча яки стандарт бланкта ирекле формада тутырыла;

Гариза стандарт бланкта электрон формада Исполкомның рәсми сайтында тутырыла (<http://www.kaybici.tatarstan.ru>);

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

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

2. 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	Муниципаль архивның уку залында эшләү өчен файдаланучыга дәүләт милкенә кертелгән һәм муниципаль архивта сакланучы архив документларын бирү	125-ФЗ номерлы Федераль законның 24 маддәсе, 1 өлеше; 644 номерлы ТР Законының 19 маддәсе; 63-ТРЗ номерлы ТР Законының 1 маддәсе; эш кагыйдәләренең 5.7., 5.12., 5.13 пункты
2.2. Турыдан-туры дәүләт хезмәте күрсәтүче башкарма хакимиятнең муниципаль органы исеме	Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты. Дәүләт хезмәтен башкаручы - Башкарма комитетның архив бүлеге.	25-ФЗ номерлы Федераль законның 4 маддәсенең 3 өлеше; 644 номерлы ТР Законының 4 маддәсе; Бүлек турында нигезләмә.
2.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижеләренең тасвирламасы	Файдаланучыга архив эшләрен тикшерү, Фәнни-белешмә аппаратын (мәгълүмат базаларын, картотекаларны, юл күрсәткечләрен, документларның системалы исемлеген),	125-ФЗ номерлы Федераль законның 24 маддәсе, 1 өлеше; 644 номерлы ТР Законының 19

	<p>архивның фәнни-белешмә китапханәсендәге басмаларны, архив документлары күчермәләрен бирү.</p>	<p>маддәсе; эш кагыйдәләренең 5.13 пункты; уку залларында эш кагыйдәләре нең 3.1, 3.2.5, 3.2.6, 5 пунктчасы.</p>
<p>2.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү вақыты</p>	<p>Мөрәжәгать иткән көнне</p>	<p>уку залларында эш кагыйдәләре нең 2.3, 4.3. пункты</p>
<p>2.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле дәүләт хезмәтләре күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>Шәхси мөрәжәгать булганда: Шәхси (язма) мөрәжәгать булганда: 1. Кулланучы архивка жибергән оешманың гаризасын яки хатын. Шәхси гаризада яки хатта кулланучыларның фамилиясе, исеме, атасының исеме, вазыйфасы, гыйльми исеме, гыйльми дәрәжәсе, темасы һәм тикшеренүнең хронологик кысалары күрсәтелә. 2. Шәхесне раслаучы документлар. 3. Юридик зат вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документлар.</p>	<p>16-ТРЗ номерлы ТР Законының 5нче маддәсе; уку залларында эш кагыйдәләре нең 2.1, 2.2, 2.4 пунктчалары.</p>

<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган дәүләт хезмәте күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру кирәк түгел.</p>	
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда Килештерү дәүләт хезмәте күрсәтү өчен таләп ителгән һәм дәүләт хезмәте күрсәтүче жирле үзидарә органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган башкарма хакимият 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 нигезләренң тулы исемлеге</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документларны тиешенчә тапшырмау 2. Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве. 3. Бирелгән документларда тиешле төзәтүләр 	

	булу	
2.9. Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<ol style="list-style-type: none"> 1. Архив документларын карау өчен буш эш урыннары булмау. 2. Бүлек хезмәткәрләренең эш биремнәрен үтәү зарурлыгы. 3. Башка учреждениеләргә вакытлыча файдалануга документлар һәм эшләр бирү. 4. Башка кулланучыга эш һәм документлар бирү. 5. заказ бирелгән материалларның күргәзмәдә булуы. 6. Эшләр (документлар) фәнни тасвирлау һәм техник рәсмиләштерү узмаган. 7. Гариза бирүчегә уку залында эшкә рөхсәт итү срогы тәмамлану. 8. Мөрәжәгать итүче тарафыннан уку залларында эш кагыйдәләрен бозу. 	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 26 маддәсенең 8 өлеше;</p> <p>уку залларында эш кагыйдәләре нең 2.3, 4.10 пунктлары</p>
2.10. Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Соралган мәгълүматларның булмавы. 2. Документларны даими саклауга тапшырганда 	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 25 маддәсе;</p>

исемлеге	Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы законнары яисә фонд оештыручы тарафыннан билгеләнгән документларны куллануга чикләүләр. 3. Архив документларының төзек булмавы	644-ТР номерлы ТР Законының 19 маддәсе; уку залларында эш кагыйдәләре нең 4.10 пункты
2.11. Дәүләт хезмәте күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яисә шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертәп башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Дәүләт хезмәте түләүсез нигездә бирелә	125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 маддәсенең 3нче кисәге; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 маддәсе 1 өлеше
2.12. Дәүләт хезмәтләрен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертәп түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 маддәсенең 3нче кисәге; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 маддәсе 1 өлеше
2.13. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәләрен	Дәүләт хезмәте алучыны (мөрәжәгать итүченең) запрос биргәндә кабул итүне көтүнең максималь вакыты һәм нәтижә алганда 15	

алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты	минуттан артмаска тиеш. Дәүләт хезмәтләрен алучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.	
2.14. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакыты	Гариза кERGән көнне	№ 59-ФЗ Федераль законның 8 маддәсенең 2 өлеше; 16-ТРЗ номерлы ТР Законның 7, 17 статьясы
2.15. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган биналарга таләпләр	Хезмәт күрсәтү урыны жиһазландырылган: мәгълүмати стендлар; һава кондиционерлау системасы; янгын куркынычсызлыгы системасы һәм янгын сүндерү системасы	
2.16. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфат күрсәткечләре	Дәүләт хезмәте күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре булып тора: 1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү; 2) дәүләт хезмәте нәтижәсен алу вакытын үтәү;	125-ФЗ номерлы Федераль законның 24 маддәсенең 1нче кисәге;

	<p>3) жаваплы белгечләр тарафыннан кылынган административ регламентны (хезмәт күрсәтүдә катнашучы вазифаи затларның гомуми санына карата шикаять) бозуга прецедентлар (нигезле шикаятьләр) булу.</p>	
<p>2.17. Электрон формада дәүләт хезмәте күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша электрон рәвештә дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза биерү мөмкинлеге бар.</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза электрон документ рәвешендә электрон адрес буенча жиберелә ала: электрон формада Исполкомның рәсми сайтында тутырыла (http://www.kaybici.tatarstan.ru);</p> <p>Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (http://uslugi.tatar.ru/);</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында (http:// www.gosuslugi.ru/).</p>	<p>№ 59-ФЗ Федераль законның 10 ст. 4 өлеше;</p> <p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 1 өлеше;</p> <p>16-ТРЗ номерлы ТР Законының 5 статьясы</p>

4. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр

3.1. Дәүләт хезмәте күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. 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 анкеталар бирү;
- 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;
- 7) дәүләт хезмәте нәтижәләрен бирү.

3.1.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча гамәлләр блок-схемасы 3 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәтләрен алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен бүлеккә шәхсән, телефон аша һәм 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.

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

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә консультация бирелү.

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

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

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

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

Процедураның нәтижәсе: бүлеккә жибәрелгән теркәлгән гариза.

3.3.3. Бүлек белгече мөрәжәгать итүченең ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта, вәкаләтләрен тикшерүне гамәлгә ашыра;

барлык кирәкле документларның булу-булмавын һәм аларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерүне гамәлгә ашыра (документларны тиешле

рәсмиләштерүне, документларда буйсынучанлыklar, дөгьвалар, яраланган сүзләр һәм аларга тиешле төзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта бүлек белгече гаризаны кабул итү һәм теркәүне гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчегә тутыру өчен билгеләнгән үрнәктәге анкета бирә (1нче кушымта).

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

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

Процедураларның нәтижәсе: анкетага бирелгән яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.3.4. Мөрәжәгать итүче кагыйдәләр белән таныша, кулланучының анкетасын тутыра, анда тикшеренүнең темасын һәм хронологик кысаларын күрсәтә һәм Бүлек белгеченә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар кулланучының анкетасын алганнан соң 20 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлек белгеченә тапшырылган кулланучының тулы анкетасы.

3.3.5. Бүлек Белгече:

анкетаны тутыруның дөреслеген тикшерә;
гариза бирүчегә Документлар, куллану фонды күчермәләре, тасвирламалар (алга таба - заказ бланкы) бирүгә заказ (таләпләр) бланкын бирә (2 нче кушымта).

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

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән заказ бланкы.

3.3.6. 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.

3.3.7. Бүлек белгече, заказ бланкы алып:

тутыру дөреслеген тикшерә;
тасвирламаларны, архив документларын саклагычтан сайлап алуны башкара;
бирелгән документларның торышын тикшерә;
заказ бланкында исемен яза һәм бирелгән документлар санын;
әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган дөүлэт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерә.

Дөүлэт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта бүлек белгече:

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

гражданнар гаризаларын һәм оешмаларның хатларын теркәү журналында хезмәт күрсәтүдән баш тартуны терки. Әгәр дә баш тарту уку залында буш урыннар булмауга бәйле икән, мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтү мөмкинлеге турында хәбәр итә яки аның үтенече буенча уку залына керүнең төгәл вакытын билгели, бу хакта кулланучы анкетасында билгә ясый.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар заказ бланкы алганнан соң 30 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кулланучыга эш өчен бирелгән документлар яки архив документларын бирүдән баш тарту.

5. Дәүләт хезмәте күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

дәүләт хезмәте күрсәтү буенча документлар проектларына хокукый экспертиза үткәрү. Экспертиза нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

билгеләнгән тәртиптә эш алып баруны тикшерүне үткәрү;

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. План буенча тикшерүләр уздырганда дәүләт хезмәте күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча бәйле барлык мәсьәләләр дә карала ала.

4.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүне агымдагы контрольдә тоту Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы башкарма комитеты бүлекләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. 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 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.

5. Вазыйфай затның гамәлләренә (гамәл кылмавына), шулай ук дәүләт хезмәте күрсәткәндә аларга кабул ителә торган карарларга шикаять бирү тәртибе

5.1. Алдан бирелгән боерыкның үтәлүен тикшерү

5.1.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль район башкарма комитетының, башкарма комитетының, башкарма комитетның вазыйфай заты, муниципаль хезмәткәренә судтан тыш (судтан тыш) гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына шикаять бирергә хокуклы.

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

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Кайбыч муниципаль районының хокукый актларында каралмаган документлар таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, Кайбыч муниципаль районының хокукый актлары белән мөрәжәгать итүчедә бирү каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары, Кайбыч муниципаль районының хокукый актлары белән каралмаган очрақта дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту;

6) Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Кайбыч муниципаль районының хокукый актларында күздә тотылмаган түләү дәүләт хезмәте күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән туктау;

7) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче вазыйфай затыннан баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.1.2. Шикаять кәгазьдә яки электрон формада дәүләт хезмәте күрсәтүче органга яки Башкарма комитет житәкчесенә язмача тапшырыла.

Шикаять мөрәжәгать итүченә шәхси кабул итүе вакытында тапшырылырга мөмкин, почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Башкарма комитетның рәсми сайтынан, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталынан, яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталынан файдаланып жибәрелә ала.

5.1.3. Шикаятьне карау срогы - теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль район башкарма комитетының, башкарма комитетның, Башкарма

комитетның вазыйфай затының, Башкарма комитетның муниципаль хезмәткәренә документларны кабул итүдән баш тартуы яисә жибәрелгән мөһер һәм хаталарны төзәтүе яисә билгеләнгән срокта мондый төзәтүләр бозылу очрагында - аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә шикаять бирелгән очракта.

5.1.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат кертелергә мөмкин:

1) муниципаль район башкарма комитетының, башкарма комитетның, Башкарма комитетның муниципаль хезмәткәренә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган исеме;

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), мөрәжәгать итүченә яшәү урыны турында мәгълүмат - физик зат яисә исеме, мөрәжәгать итүченә 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 район башкарма комитетының, башкарма комитетның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәренә шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче, алар нигезендә муниципаль район башкарма комитетының, башкарма комитетның, муниципаль комитетның вазыйфай затының карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгән дәлилләр.

5.1.5. Шикаятькә мөрәжәгать итүченә дәлилләрен раслаучы документлар (булган очракта) яки аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.1.6. Шикаять аның муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имзалана.

5.1.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет җитәкчесе (аны алмаштыручы зат) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль район башкарма комитетының жибәрелгән төзәтмәләрен, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда бастырылган мөһер һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә, шулай ук башка рәвешләрдә дә канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге Регламентның 5.1.7 пунктчасында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма формада һәм мөрәжәгать итүченә теләге буенча шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.1.8. Шикаять тулысынча яки өлешчә канәгатьләндерелгән очракта, Башкарма комитет җитәкчесе җитешсезлекләренә бетерү максатларында кабул ителергә тиешле чараларны билгели. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча башкарма комитет җитәкчесе Административ хокук бозу составы яисә җинаять билгеләре билгеләгән очракта, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясының 1 өлеше нигезендә Башкарма комитет җитәкчесе булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

5.2. Суд шикаятьлэре

5.2.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай затның карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка Россия Федерациясе Граждан һәм арбитраж процессуаль законнарында билгеләнгән тәртиптә шикаять бирелергә мөмкин.

(Муниципаль берәмлек

жирле үзидарә органы исеме)

(гариза бирүченең фамилиясе, исеме, әтисе исеме, паспорт мәгъл, почта индексы, адресы, телефоны)

муниципаль архивның уку залында эшләү өчен файдаланучыга архив документларын сорап

ГАРИЗА

Фамилия

Исем _____

Әтисе исемем _____

Эш (уку) урыны һәм вазыйфасы

Юллаган оешма исеме, аның адресы

Белеме

Галимлек дәрәжәсе, мактаулы исеме

Тикшеренү темасы һәм хронологик чикләре

Яшәү урыны

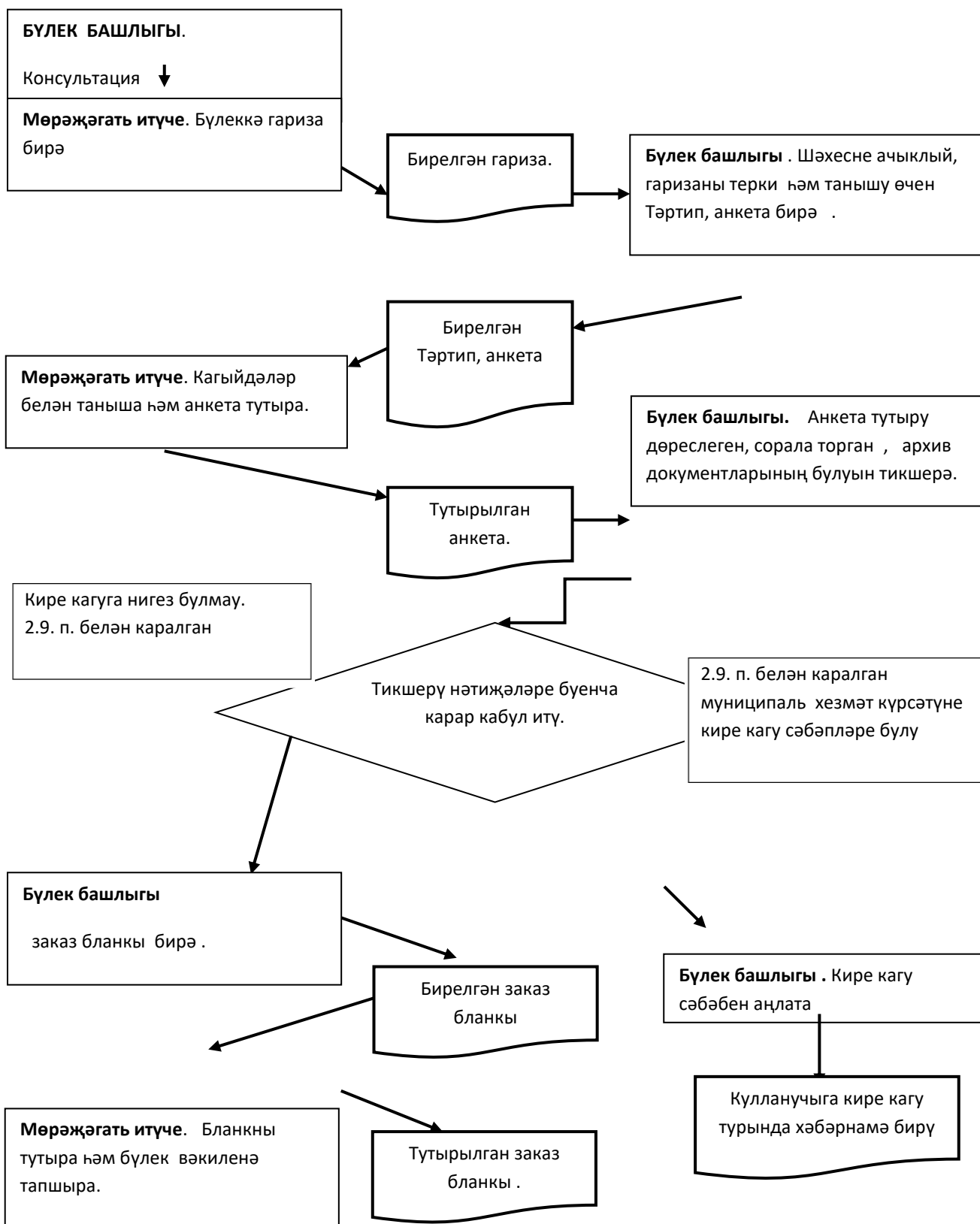
Телефон (өйнеке _____ (әшнеке) _____

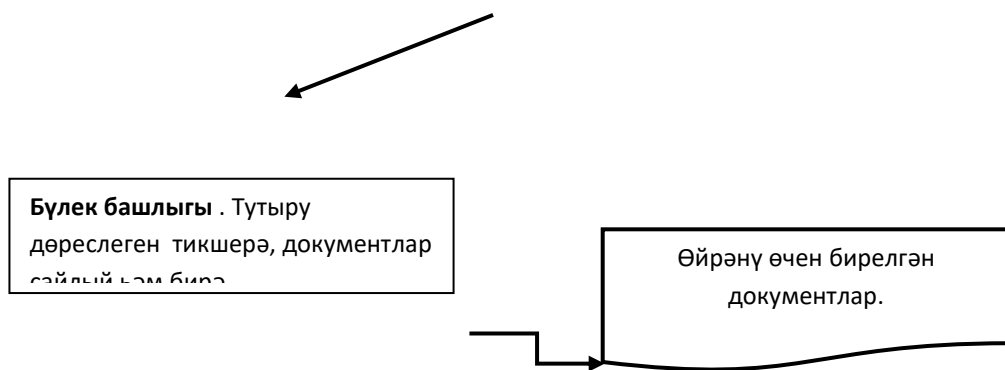
шәхесне раслаучы документ сериясе,
номеры _____

Дәүләт һәм муниципаль архивларда архив докуменларын куллану
кагыйдәләре белән таныштым, аларны үтәчәкмен.

Дата _____ (Имза _____

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең блок схемасы





Кушымта №3

Кайбыч муниципаль районы
Башкарма комитетының
Архив бүлегенә

Кулланучы эше № _____

Уку залында эшләүче кулланучының анкетасы

1. Фамилия, исем, әтисе исеме

2. Туу вакыты _____

3. Гражданлыгы

4. Эш (уку) урыны һәм вазыйфасы _____
(учреждениенең тулы атамасы, почта һәм электрон адресы, телефоны)

5. Белеме, галимлек дәрәжәсе, мактаулы исеме

6. Тикшеренү нигезе _____
(оешма юлламасы яки шәхси гариза)

7. Тема исеме, хронологик чикләү _____

8. Эшнең максаты

9. Килү урыны буенча теркәлү адресы, телефон номеры _____

10. Яшәү урыны буенча теркәлү адресы, телефон номеры _____

11. Мобиль телефон номеры, электрон адрес _____

12. Паспорт сериясе, номеры, кайчан, кем тарафыннан бирелгән

Килешү-вазыйфа.

Мин,

 (фамилия, исем , этисенең исеме)

Россия Федерациясе дәүләт һәм муниципаль архивларында архив докуменларын куллану кагыйдәләре белән таныштым, аларны үтәчәкмен.

Анкетада күрсәтелгән мәгълүматларның автоматлаштырылган эшкәртелүе һәм сакланышы белән килешәм .

Россия Федерациясе канунчылыгы белән куллану һәм таралуы чикләнгән, миңа билгеле булган мәгълүмат конфиденциальлеге режимын саклауны вазыйфам итеп алам.

« ____ » _____ 20__ е.

 имза

 архив хезмәткәре вазыйфасы

 имза

 имза расшифровкасы

« ____ » _____ 20__ е.

Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитетының Архив бүлөгө

(муниципаль архив исеме)

документлар бирүгә РӨХСӘТ БИРӘМ

вазыйфа атамасы

ДОКУМЕНТЛАР, КУЛЛАНУ ФОНДЫ

ОПИСЬЛӘР КҮЧЕРМӘЛӘРЕ БИРҮГӘ

имза

имза расшифровкасы

ЗАКАЗ (ТАЛӘП)

Дата

(кулланучының фамилиясе, инициаллары, шәхси эш номеры)

(архив хезмәткәре фамилиясе, инициаллары, структур подразделени исеме)

(тикшеренү темасы ,
бирү максаты)

Фонд № __	Опись № ____	сакл. бер . № ____	сакл. бер. баш исеме	Бит саны (вакыты, метражы)	Кулланучы, архив хезмәткәре	Уку залы хезмәткәре распискасы

					распискасы	
1	2	3	4	5	6	7

(алгы ягы)

1	2	3	4	5	6	7

(кулланучы, архивхезмәткәре имзасы)

Дата

Кушымта

(белешмә)

**Дәүләт милкенә караган, муниципаль архивта сакланучы
архив белешмәләрен, архив өземтәләрен,
архив документлары күчермәләрен бирү буенча буенча дәүләт хезмәт
күрсәтүе буенча җаваплы затларның реквизитлары**

Башкарма комитетның архив бүлеге

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Бүлек башлыгы	8(84370) 2-11-23	Almira.Hayrullina@tatar.ru
Бүлек белгече	8(84370) 2-11-23	-

Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты

вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башлык	8(84370)21-1-04	Aleksey.Makarov@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре белән идарә итүче	8(84370)21-1-21	Danija Badertdinova@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Кайбыч муниципаль
районы Башкарма
комитетының 2019 елның
29 маендагы 252 номерлы
карарына кушымта №4

**Дәүләт милкенә караган, муниципаль архивта сакланучы
архив белешмәләрен, архив өземтәләрен,
архив документлары күчермәләрен бирү буенча буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба – Регламент) дәүләт милкенә караган, муниципаль архивта сакланучы архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив документлары күчермәләрен бирү буенча буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. 1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба – гариза бирүче), яки алар исеменнән эш йөртүче вәкаләтле затлар.

1.3. Дәүләт хезмәтләре Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә (алга таба – Башкарма комитет).

Дәүләт хезмәтләрен башкаручы – Башкарма комитетның Архив бүлеген (алга таба - Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Олы Кайбыч авылы, Кояшлы бульвар ур., 7й.

Бүлекнең урнашу урыны: Олы Кайбыч авылы, Кояшлы бульвар ур., 7й..
Эш графигы:

Дүшәмбе – жомга: 8.00 – 17.00

Шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял, тәнәфес һәм ашау вакытлары эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон: 8(84370) 2-14-29.

Керү: шәхесне билгеләүче документ буенча..

1.3.2. Муниципаль районның мәгълүмати – телекоммуникацион “Интернет” челтәре адресы: (алга таба – «Интернет» челтәре): (<http://kaybici.tatarstan.ru/>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча мәгълүматны алып була:

1) Гариза бирүчеләр Башкарма комитет бинасында урнаштырылган мәгълүмати стендлар, стендта урнаштырылган мәгълүматлар 1.1, 1.3.1, 2.3,

2.5,2.8,2.10,2.11,5.1 пунктларында хәбәр ителә.

2) Муниципаль районның официал сайтында «Интернет» челтәре аша (<http://kaybici.tatarstan.ru/>);

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

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

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

- телдән мөрәжәгать – шәхси яки телефоннан;

- язмача (шулай ук электрон документ формасында) мөрәжәгать – почта аша кәгазьдә, электрон почта аша.

1.3.4 Муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча мәгълүмат бүлек белгече тарафыннан муниципаль район сайтында һәм Башкарма комитет бинасындагы стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәтләр түбәндәге Федераль законнар нигезендә күрсәтелә:

Чит илләр рәсми документларын легализацияләүне юкка чыгаручы конвенция(Гаагада 05.10.1961 төзелгән, Россия өчен 31.05.1992үз көченә кәргән)

(Халыкара килешүләр Бюллетене,1993, N 6);

2003 елның 6 октябрәндәге “Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында” №131-ФЗ номерлы Федераль законы;

2004 елның 22 октябрәндәге 125-ФЗ номерлы " Россия Федерациясендә архив эше турында" (алга таба - Федераль закон N 125-ФЗ) Федераль законы ;

2010 елның 27 июлендәге “Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 210-ФЗ номерлы Федераль закон (РФ законнары жыентыгы, 02.08.2010, №31, 4179 маддә) (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 06.10.2003, № 40, 3822 ст.);

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

«Россия Федерациясе гражданны мөрәжәгатьләрен карау тәртибе турында» 2006 елның 2 маендагы 59-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-59-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 08.05.2006, № 19, 2060 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 210-ФЗ

номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 02.08.2010, № 31, 4179 ст.);

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 (башкарма хакимиятнең федераль органнары норматив актлары бюллетене, 14.05.2007, № 20);

Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 2009 елның 28 декабрендәге 894 номерлы боерыгы (алга таба – 894 номерлы боерык) белән расланган «Россия һәм чит ил гражданның, шулай ук гражданлыгы булмаган затларның законлы хокукларын һәм ирекләрен гамәлгә ашыру белән бәйлә мөрәжәгатьләрен үтәүне оештыру, билгеләнгән тәртиптә чит илләргә жибәрелә торган архив белешмәләрен рәсмиләштерүне оештыру» дәүләт хезмәте күрсәтү буенча Федераль архив агентлыгының Административ регламенты (Российская газета, 26.02.2010, № 40);

«Татарстан Республикасы Архив фонды һәм архивлар турында» 1996 елның 13 июнәндәге 644 номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба-644 номерлы ТР Законы) (Татарстан Республикасы, 09.07.1996, № 136);

«Татарстан Республикасында гражданның мөрәжәгатьләре турында» 2003 елның 12 маендагы 16-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 16-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 17.05.2003, № 99-100);

«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, 03.08.2004, № 155-156);

«Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләренң жирле үзидарә органнарына архив эше өлкәсендә Татарстан Республикасының аерым дәүләт вәкаләтләрен бирү турында» 2007 елның 24 декабрендәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 25.12.2007, № 255-256);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләр төзелгәнче, берләшкәнче, бүленгәнче яисә аларның статусы үзгәргәнче барлыкка килгән архив документларына миләкчелекне чикләү турында» 2007 ел, 28 май, 203 нче карары (алга таба – Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 203 нче карары) (алга таба-Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының карарлары һәм боерыклары һәм республика башкарма хакимият органнарының норматив актлары жыентыгы, 15.09.2010, № 34, ст. 1472);

Кайбыч муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав);

Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба – Башкарма комитет турында Нигезләмә);

Башкарма комитетның 2017 елның 24 октябрдәге 1022 номерлы карары (алга таба – бүлек турында Нигезләмә) белән расланган Кайбыч муниципаль районы муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының архив бүлеге турында нигезләмә (алга таба-бүлек турында Нигезләмә).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

социаль-хокукый характердагы соратып алу-гражданның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен тәэмин итүгә бәйле конкрет зат яки оешма соравы;

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 текстның билгеле бер фактка, вакыйгага, затка караган өлешен, архив шифры һәм саклау кәгазе номерларын күрсәтеп, кабатлый торган документы;

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

дәүләт хезмәте күрсәтү турында сорау – дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза (алга таба-гариза). Гариза билгеләнгән үрнәк буенча яки стандарт бланкта ирекле формада тутырыла;

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

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Дәүләт хезмәте күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлегә	Дәүләт хезмәтен яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Дәүләт милкенә кертелгән һәм муниципаль архивта сакланучы архив фондлар буенча архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документлары күчермәләре бирү	644 номерлы ТР Законының 19 маддәсе; эш кагыйдәләренә 5.10 пункты
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма хакимиятнең муниципаль органы исеме	Кайбыч муниципаль районы (шәһәр округы) Башкарма комитеты. Муниципаль хезмәтне башкаручы-Башкарма комитетның архив бүлегә.	25-ФЗ номерлы Федераль законның 4 маддәсенә 3, 5 өлешләре; 63-ТРЗ номерлы ТР Законының 2 өлешендә 5 маддәсенә 1 пункты, 1 маддәсе; Бүлек турында нигезләмә.
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләренә тасвирламасы	Архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) (1-2 нче кушымталар), запрос темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын яки документлар булмавын раслаучы җавап. Архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) Россия Федерациясе Мәдәният һәм массакүләм коммуникацияләр министрлыгы билгеләгән форма буенча Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты бланкында рәсмиләштерелә. Архив белешмәсендә күрсәтелә: архив белешмәсенә кул кую датасы һәм теркәлү	эш кагыйдәләренә 5.9 пунктының 5.9.1, 5.7.2 пунктчасы; Бүлек турында нигезләмә

	<p>номеры; адресат; "архив белешмәсе" мәғлүмат документының исеме; сорауның предмети турында документаль мәғлүмат; архив шифрлары һәм алар нигезендә архив белешмәсе төзелгән архив документларын саклау берәмлеге битләренең номерлары; Башкарма комитет җитәкчесе (вәкаләтле затлар); Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитетының (шәһәр округының) герблы мөһере) башкаручының фамилиясе, исеме, атасының исеме (тулысынча) һәм аның телефон номеры. Архив өземтәсендә күрсәтелә: имза салу датасы һәм архив өземтәсенен теркәлү номеры; адресат; «Архив өземтәсе» мәғлүмати документының исеме; запрос предмети турында архив документының бер өлеше; архив шифрлары һәм архив документларын саклау берәмлекләрендәге битләренең номерлары, алар нигезендә архив өземтәсе төзелгән; Башкарма комитет җитәкчесе (вәкаләтле</p>	
--	---	--

	<p>затлар);</p> <p>Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитетының (шәһәр округы) мөһере) башкаручының фамилиясе, исеме, атасының исеме (тулысынча) һәм аның телефон номеры.</p> <p>Архив күчермэләрендә күрсәтелә:</p> <p>архив документының архив шифрлары һәм битләр номерлары (һәр битнең әйләнешендә күрсәтелә);</p> <p>архив житәкчесе (вәкаләтле зат) имзасы һәм архивның мөһере (архив күчермәләренен барлык битләрен беркетү урынында күрсәтелә).</p> <p>Запрос темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын яки документлар булмавын раслаучы җавап архив бланкында төзелә. Анда күрсәтелә:</p> <p>кул кую датасы һәм җавапның теркәү номеры; адресат;</p> <p>запрос темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын яки документлар булмавын раслый торган мәгълүмат;</p> <p>архив житәкчесе имзасы;</p> <p>Кайбыч муниципаль районы башкарма комитетының герблы мөһере (кирәк булганда)</p>	
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты	<p>Гаризалар буенча (мөрәҗәгатьләр):</p> <p>хокук саклау, суд органнары, жинаять-башкарма системасы органнары-теркәлгән көннән алып 8 көн эчендә;</p> <p>физик һәм юридик затларның, шәхси</p>	59-ФЗ номерлы Федераль законның 12 маддәсе. эш кагыйдәләренен 5.8.3 пункты.

	<p>эшкураарларның социаль-хокукий һәм тематик характердагы социаль – хокукий характердагы йөкләмәләре-гаризалар теркәлгән көннән алып 15 көн эчендә.</p> <p>Торак пунктлар һәм оешмалар тарихы буенча, шулай ук биш елдан артык эзләү чиге булган һәм архив документларын өстәмә өйрәнүне таләп итә торган мөрәжәгатьләр, мәгълүматлар эзләү һәм эзләү чикләрен киңәйтү буенча күләмле эш башкарылганда, хезмәт күрсәтү вакыты мөрәжәгать итүчегә бу хакта мәжбүри хәбәр итү белән 30 календарь көнгә озайтылырга мөмкин.</p>	
<p>2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле дәүләт хезмәтләре күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегә</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза күрсәтелгән:</p> <p>юридик зат, шәхси эшмәкәр исеме (гражданнар өчен-Ф. И.А.и.);</p> <p>мөрәжәгать итүченең почта яки электрон адресы;</p> <p>Тема исеме (сорау);</p> <p>соралган мәгълүмат хронологиясе;</p> <p>өстәмә мәгълүмат темасы буенча соратып алу (кирәк булганда).</p> <p>Ышанычлы зат.</p> <p>Гариза ирәкле формада яки архивларда эшләнгән бланкларда (3 нче кушымта) рәсмиләштерелә.</p> <p>Документлар бер нөсхәдә тапшырыла</p>	<p>59-ФЗ номерлы Федераль законның 7, 8 маддәсе; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 1 өлеше; 16-ТРЗ номерлы ТР Законының 5, 10 маддәләре; эш кагыйдәләренең 5.8, 5.10 пункты.</p>
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә</p>	<p>Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган</p>	

<p>органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган дәүләт хезмәте күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>документларны тапшыру кирәк түгел.</p>	
<p>2.7. Норматив хокукий актларда каралган очрақларда Килештерү дәүләт хезмәте күрсәтү өчен таләп ителгән һәм дәүләт хезмәте күрсәтүче жирле үзидарә органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган башкарма хакимият органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1. Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве. 2. Бирелгән документларда тиешле төзәтүләр булу</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәтне туктату өчен нигез юк.</p>	<p>Эш кагыйдәләренең 2.11.7.1, 5.1, 5.13 пунктлары</p>
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1. Соралган мәгълүматларның булмавы. 2. 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.</p>	<p>59-ФЗ номерлы Федераль законның 11 маддәсе, 8 маддәсе, 6 пункты; 125-ФЗ номерлы Федераль законның 25 маддәсе; 16-ТРЗ номерлы ТР Законының</p>

	3. Архив документларының төзек булмавы	11 маддәсе; 644-ТР номерлы ТР Законының 19 маддәсе; Эш кагыйдәләренең 2.11.7.2. пункчалары
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яисә шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә бирелә	125-ФЗ номерлы Федераль законның 26 маддәсенәң 3 пункты, 15 маддәсе, 4 пункты; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 ст. 1 өлеше, эш кагыйдәләренең 5.8.1, 5.8.2, 5.8.3 пункты, 5.10 пунктчасы;
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләре өчен шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	125-ФЗ номерлы Федераль законның 26 маддәсе 3 пункты 15 маддәсе, 4 пункты; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 маддәсенәң 1 өлеше Эш кагыйдәләренең 5.10 пунктының 5.8.1, 5.8.2, 5.8.3, пунктчалары
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижеләрен алганда чиратта кәтүнең максималъ вакыты	Муниципаль хезмәт алучыны (мөрәжәгать итүченәң) запрос биргәндә кабул итүне кәтүнең максималъ вакыты һәм нәтижә алганда 15 минуттан артмаска тиеш. Дәүләт хезмәтләрен алучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченәң	Гариза кәргән көнне	

соравын теркәү вакыты		
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр	Хезмәт күрсәтү урыны жиһазландырылган: мәгълүмати стендлар; һава кондиционерлау системасы; янғын куркынычсызлыгы системасы һәм янғын сүндерү системасы	
2.16. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфат күрсәткечләре	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре булып тора:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү; 2) дәүләт хезмәте нәтижәсен алу вакытын үтәү; 3) җаваплы белгечләр тарафыннан кылынган административ регламентны (хезмәт күрсәтүдә катнашучы вазифаи затларның гомуми санына карата шикаять) бозуга прецедентлар (нигезле шикаятьләр) булу. <p>Күпфункцияле үзәктә (алга таба – КФҮ) дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә, документлар кабул итү һәм бирү КФҮ белгече тарафыннан башкарыла.</p>	
2.17. Электрон формада дәүләт хезмәте күрсәтү үзенчәлекләре	<p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша электрон рәвештә дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза бирү мөмкинлеге бар.</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза электрон документ рәвешендә электрон адрес буенча жибәрелә ала:</p> <p>E-mail: Almira.Nayrullina@tatar.ru</p>	<p>№ 59-ФЗ Федераль законның 10 ст. 4 өлеше; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 1 өлеше; 16-ТРЗ номерлы ТР Законның 5 статьясы</p>

**6. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы,
эзлеклелеге һәм башкару сроклары, аларны үтәү тәртибенә
карата таләпләр**

6.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау
Архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив документларының күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
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 дәүләт хезмәте нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр блок-схемасы 4 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

Мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәтләрен алу тәртибе турында консультациялар алу өчен бүлеккә шәхсэн, телефон аша һәм 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 эчтәлеге буенча да.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә консультация бирелү.

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

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза кәргән вакыттан бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: бүлеккә жибәрелгән теркәлгән гариза.

1.3.3. Бүлек белгече, гаризалар кабул итү алып баручы, :

гаризалар һәм документлар кабул итү;

гариза теркәү журналында;

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

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

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

гариза жибәргәндә гариза бирүче электрон формада мөрәжәгать итүчегә 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 мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыктар булу турында хәбәр итә һәм тапшырылган документларда ачыкланган житешсезлекләргә карап тотуны язмача аңлату белән документларны кире кайтара.

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

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

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

Татарстан Республикасы муниципаль архивлары фондлар исемлеген, белешмәлеген буенча гарызнамәне үтәү өчен архив документлары булу-булмавын тикшерү;

язма белешмәлек нигезендә карау өчен, архив фондларын һәм архив эшләрен билгеләү;

архив документларын алу һәм аларның урыннарына алмаш карталарны урнаштыру;

архив шифрын һәм документның исем белән эшнең тасвирламасы белән чагыштыра;

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

Процедураларның нәтижәсе: сорау темасы буенча мәгълүматларны ачыклау өчен эзерләнгән эшләр.

1.3.5. Бүлек белгече:

архив эшләренең һәрбер битен карап тикшерә;

сорау темасы буенча архив документларында мәгълүматларны ачыклай.

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 проекты рәвешендә сорауга җавап эзерли һәм Бүлек башлыгына тикшерү өчен жибәрә.

Архив документларын өстәмә өйрәнү һәм торак пунктлар һәм оешмалар тарихы буенча белешмәләр эзләү эшләрен үткөрү, шулай ук биш елдан артык эзләүчә 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 башлығына мөрәжәгать итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гарызнамәләр буенча гамәлгә ашырыла:

хокук саклау, суд органнары, жинаять-башкарма системасы органнары гарызнамәсе буенча-алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә; физик һәм юридик затларның социаль-хокукый һәм тематик характерындагылары буенча -алдагы процедураны тәмамлаганнан соң өч көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: тикшерү өчен тапшырылган архив белешмәсе проекты (архив өземтәсе, архив күчермәләре), җавап яки Бүлек башлығына соратуны үтәү вакытын озайту өчен тапшырылган хатлар.

3.3.6. Бүлек житәкчесе архив белешмәсе проектын (архив өземтәсе, архив күчермәләре), җавап-хат проектын тикшерә яки белгечнең дәүләт хезмәтен башкару вакытын озайту турындагы мөрәжәгатен карый һәм запроска виза салу юлы белән башкару вакытын билгели.

Тикшерелгән архив белешмәсе проекты (архив өземтәсе, архив күчермәләре), җавап-хатлар яки белгечнең дәүләт хезмәтен башкару вакытын озайту өчен соратып алуы рәсмиләштерү бүлеге белгеченә тапшырыла.

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

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

3.3.7. Бүлек белгече язып бирә:

Башкарма комитет бланкында архив белешмәсен (архив өземтәсе, архив күчермәсе);

хат-җавап, хат-мөрәжәгать итүчегә гарызнамәне үтәү срогын озайту турында бүлек бланкында хәбәр итә һәм Бүлек башлығына житкерә;

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар архив белешмәсен (архив өземтәсе, архив күчермәләре) рәсмиләштерүгә кергән көннән алып ике көн 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 яки хат-гарызнамәне үтәү вакытын озайту турында хәбәр итү.

3.3.8. Бүлек Башлығы:

Башкарма комитет житәкчесенә архив белешмәсен (архив өземтәсе, архив күчермәсен) жиберә;

мөрәжәгать итүчегә сорауның үтәлү вакытын озайту турында хат-җавап яки хат-хәбәр яза һәм гариза бирүчегә жиберү өчен бүлек хезмәткәренә хәбәр итә.

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

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә имза салуга юнәлтелгән архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), яисә имзаланган хат-жавап, яисә хат-мөрәжәгать итүчегә гарызнамәне үтәү вакытын о зайту турында хәбәр.

3.3.9. 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 Процедура архив белешмәсенә (архив өземтәсе, архив күчермәләре) язылу көнендә гамәлгә ашырыла.

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

3.3.10. Бүлек белгече:

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 яки мөрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтү вакытын о зайту турында хәбәрән бирә. Мөрәжәгать итүче (яки аның ышанычлы вәкиле) архив белешмәсе (архив өземтәсе), мөрәжәгать итүчегә сорауның үтәлү вакытын о зайту турында хат-хәбәр итү күчермәләре, яки алу датасын күрсәтеп, документның күчермәләренә языла;

Апостил (раслау) кую кирәк булган очракта, архив белешмәсен, запрос һәм озату хаты белән бергә, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты каршындагы Баш архив идарәсенә гади хат белән почта аша җибәрә.

Хезмәт күрсәтү срогы о зайтылган очракта почта аша гади хат-гарызнамәне үтәү срогын о зайту турында хәбәрнамә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гамәлгә ашырыла:

мөрәжәгать итүче шәхси килгән очракта 15 минут эчендә;

алдагы процедуралар тәмамланганнан соң бер көн эчендә почта аша җибәрелгән жавап җибәрелгән очракта.

Процедураның нәтижәсе: почта аша бирелгән яки җибәрелгән архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) яки почта аша җибәрелгән жавап-мөрәжәгать итүчегә сорауның үтәлү вакытын о зайту турында белдерү.

3.3.11. Дәүләт хезмәте күрсәтү һәм мөрәжәгать итүченең гарызнамәне үтәү вакытын о зайту турында хәбәр итү вакыты билгеләнгәннән соң бүлек белгече:

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

өстәмә мәгълүмат алу өчен башка оешмаларга язма соратулар җибәрә.

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, башка оешмаларга запрос җибөрү.

3.3.12. Башка оешмаларның язмача җаваплары һәм үткәрелгән өстәмә эш нигезендә әлеге Регламентта 3.3.6 - 3.3.10. пунктларында каралган процедуралар гамәлгә ашырыла.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту түбәндәгеләрне үз эченә ала: гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, шикаятъләрне 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:

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларына хокукый экспертиза үткәрү. Экспертиза нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

билгеләнгән тәртиптә эш алып баруны тикшерүне үткәрү;

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. План буенча тикшерүләр уздырганда дәүләт хезмәте күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгәте буенча бәйле барлык мәсьәләләр дә карала ала.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүне агымдагы контрольдә тоту Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы башкарма комитеты бүлекләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. 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 җаваплылыкка тартыла.

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

5. Вазыйфай затның гамәлләренә (гамәл кылмавына), шулай ук дәүләт хезмәте күрсәткәндә аларга кабул ителә торган карарларга шикаят бирү тәртибе

5.1. Алдан бирелгән боерыкның үтәлүен тикшерү

5.1.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль район башкарма комитетының, башкарма комитетының, башкарма комитетның вазыйфай

заты, муниципаль хезмәткәренә судтан тыш (судтан тыш) гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына шикаять бирергә хокуклы.

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

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Кайбыч муниципаль районының хокукый актларында каралмаган документлар таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, Нурлат муниципаль районының хокукый актлары белән мөрәжәгать итүчедә бирү каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары, Кайбыч муниципаль районының хокукый актлары белән каралмаган очрақта дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту;

6) Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Кайбыч муниципаль районының хокукый актларында күздә тотылмаган түләү дәүләт хезмәте күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән туктау;

7) Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче вазыйфаи затыннан баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.1.2. Шикаять кәгазьдә яки электрон формада дәүләт хезмәте күрсәтүче органга яки Башкарма комитет житәкчесенә язмача тапшырыла.

Шикаять мөрәжәгать итүченә шәхси кабул итүе вакытында тапшырылырга мөмкин, почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Башкарма комитетның рәсми сайтыннан, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан, яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан файдаланып жибәрелә ала.

5.1.3. Шикаятьне карау срогы-теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль район башкарма комитетының, башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының, Башкарма комитетның муниципаль хезмәткәренә документларны кабул итүдән баш тартуы яисә жибәрелгән мөһер һәм хаталарны төзәтүе яисә билгеләнгән срокта мондый төзәтүләр бозылу очрагында - аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә шикаять бирелгән очрақта.

5.1.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат кертелергә мөмкин:

1) муниципаль район башкарма комитетының, башкарма комитетның, Башкарма комитетның муниципаль хезмәткәренә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъ белдерелә торган исеме;

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

3) муниципаль район башкарма комитетының, башкарма комитетның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәренә шикаятъ белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче, алар нигезендә муниципаль район башкарма комитетының, башкарма комитетның, муниципаль комитетның вазыйфай затының карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгән дәлиләр.

5.1.5. Шикаятъкә мөрәжәгать итүченә дәлилларен раслаучы документлар (булган очракта) яки аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин. Бу очракта шикаятътә аңа кушып бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.1.6. Шикаятъ аның муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имзалана.

5.1.7. Шикаятъне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет җитәкчесе (аны алмаштыручы зат) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль район башкарма комитетының җибәрелгән төзәтмәләрен, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда бастырылган мөһер һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә, шулай ук башка рәвешләрдә дә канәгатьләнделәр;

2) шикаятъне канәгатьләнделәрдән баш тарта.

Әлеге Регламентның 5.1.7 пунктчасында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма формада һәм мөрәжәгать итүченә теләге буенча шикаятъне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.1.8. Шикаятъ тулысынча яки өлешчә канәгатьләнделергән очракта, Башкарма комитет җитәкчесе җитешсезлекләренә бетерү максатларында кабул ителергә тиешле чараларны билгели. Шикаятъне карап тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча башкарма комитет җитәкчесе Административ хокук бозу составы яисә җинаять билгеләре билгеләгән очракта, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясының 1 өлеше нигезендә Башкарма комитет җитәкчесе булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

5.2. Суд шикаятъләре

5.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай затның карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка Россия

Федерациясе Граждан һәм арбитраж процессуаль законнарында билгеләнгән тәртиптә шикаять бирелергә мөмкин.

Физик затларга хезмэт стажын раслау өчен
архив белешмәсе алуға
анкета-гариза

Мөрәжәгать итүче тур. мәгълүмат	
Фамилия <*>	
Исем <*>	
Әтисе исеме <*>	
Туу датасы <*>	
Шәхесне раслаучы документ (паспорт) мәгълүматлары	
Серия/номеры паспортның <*>	
Кем биргән <*>	
Кайчан бирелгән <*>	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил <*>	
Регион <*>	
Район <*>	
Шәһәр /Поселение <*>	
Урам <*>	
Йорт <*>	
Корпус	
Фатир <*>	
Ышанычнамә (күчермәсе теркәлә) кемгә, кайчан бирелгән, номеры	
Нәтижәне алу юлы (тиешлесенә сызарга)	<ul style="list-style-type: none"> - архивта шәхси; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы белән ; - КФҮ аша
Контакт өчен мәгълүмат	

Мобиль телефон <*>		
Өй телефоны		
E-mail		
Яшәү урыны буенча адрес (теркәлү урыны белән туры килмәсә тутырыла)		
Ил <*>		
Регион <*>		
Район <*>		
Шәһәр /Поселение <*>		
Урам <*>		
йорт <*>		
Корпус		
Фатир <*>		

<*> билге белән күрсәтелгән юлларны тутыру мәжбүри

запрос буенча мәгълүмат	
Эзләү өчен кирәкле мәгълүматларны тутырыгыз	
Мөрәжәгать итүче тур. мәгълүмат	
Фамилия <*>	
Исем <*>	
Әтисе исеме <*>	

Туу датасы <*>		
Шәхесне раслаучы документ (паспорт) мәғлүматлары		
Серия/номеры паспортның <*>		
Кем биргән <*>		
Кайчан бирелгән <*>		
Теркәлү урыны буенча адрес		
Ил <*>		
Регион <*>		
Район <*>		
Шәһәр /Поселение <*>		
Урам <*>		
Йорт <*>		
Корпус		
Фатир <*>		
гражданинның сорала торган чорда эш урыннары турында		
Хронологик чикләр <*> Сорала торган чорның башын һәм ахырын күрсәтегез		
учреждение атамасы <*> үзегез эшлэгән учреждение/предприятиенен төгәл атамасын күрсәтегез		

Учреждение урнашу урыны	
Ил <*>	
Регион <*>	
Район <*>	
Шәһәр /Поселение <*>	
структур подразделение атамасы <*> барлык структур подразделениеләр исем/номерларын (отдел, цех, участок, магазин һ.б) күрсәтегез	
Вазыйфа /һөнәр <*> Барысын да күрсәтегез	
Эшкә алыну приказы/беркетмәсенең датасы һәм номеры <*> Төгәл белмәсәгез, чама белән	
Эштән алыну приказы/беркетмәсенең датасы һәм номеры <*> Төгәл белмәсәгез, чама белән	
Гражданин тур. өстәмә мәгълүмат	
Фамилия <*> (фамилия алмашкан очракта)	
фамилия алмашкан дата	
Балалар туу даталары	
Хезмәт кенәгәсе күчермәсе (кирәклесенә сызарга)	теркәлә юк
Эзләүгә ярдәм итәрлек башка мәгълүматлар	Имза

анкета-гаризаны тутыру датасы	
-------------------------------	--

Физик затларга хезмэт хакын раслау өчен
архив белешмәсе алуға
анкета-гариза

Мөрәҗәгать итүче тур. мәғлүмат	
Фамилия <*>	
Исем <*>	
Әтисе исеме <*>	
Туу датасы <*>	
Шәхесне раслаучы документ (паспорт) мәғлүматлары	
Серия/номеры паспортның <*>	
Кем биргән <*>	
Кайчан бирелгән <*>	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил <*>	
Регион <*>	
Район <*>	
Шәһәр /Поселение <*>	
Урам <*>	
Йорт <*>	

Корпус		
Фатир <*>		
Ышанычнамә (күчермәсе теркәлә) кемгә, кайчан бирелгән, номеры		
Нәтижәне алу юлы (тиешлесенә сызарга)	<ul style="list-style-type: none"> - архивта шәхси; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы белән ; - КФҮ аша 	
Контакт өчен мәгълүмат		
Мобиль телефон <*>		
Өй телефоны		
E-mail		
Яшәү урыны буенча адрес (теркәлү урыны белән туры килмәсә тутырыла)		
Ил <*>		
Регион <*>		
Район <*>		
Шәһәр /Поселение <*>		
Урам <*>		
йорт <*>		

Корпус	
Фатир <*>	

<*> билге белән күрсәтелгән юлларны тутыру мәжбүри

Запрос буенча мәгълүмат	
Эзләү өчен кирәкле мәгълүматларны тутырыгыз	
Мөрәжәгать итүче тур. мәгълүмат	
Фамилия <*>	
Исем <*>	
Әтисе исеме <*>	
Туу датасы <*>	
Шәхесне раслаучы документ (паспорт) мәгълүматлары	
Серия/номеры паспортның <*>	
Кем биргән <*>	
Кайчан бирелгән <*>	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил <*>	
Регион <*>	

Район <*>	
Шәһәр /Поселение <*>	
Урам <*>	
Йорт <*>	
Корпус	
Фатир <*>	
гражданинның сорала торган чорда эш урыннары турында	
запросның Хронологик чикләре <*>	
учреждение атамасы <*> учреждение/предприятиенен төгәл исемен күрсәтегез	
Учреждениенен урнашу урыны	
Ил <*>	
Регион <*>	
Район <*>	
Шәһәр /Поселение <*>	
структур подразделение атамасы <*>	
барлык структур подразделениеләр исем/номерларын (бүлек, цех, участок, магазин һ.б) күрсәтегез	

Вазыйфа /һөнәр <*>	
Барысын да күрсәтегез	
гражданин тур өстәмә мәгълүмат	
структур подразделение атамасы <*>	
барлык структур подразделениеләр исем/номерларын (отдел, цех, участок, магазин һ.б) күрсәтегез	
Вазыйфа /һөнәр <*>	
Хезмәт кенәгәсе күчермәсе (кирәклесенә сызарга)	бар юк
Эзләүгә ярдәм итәрлек башка мәгълүматлар	
анкета-гаризаны тутыру датасы	Имза

Белем , укуга юллану һәм укуны тәмамлау турында
архив белешмәсе алуға
анкета-гариза

Мөрәжәгать итүче тур. мәгълүмат	
Фамилия <*>	
Исем <*>	
Әтисе исеме <*>	
Туу датасы <*>	
Шәхесне раслаучы документ (паспорт) мәгълүматлары	
Серия/номеры паспортның <*>	
Кем биргән <*>	
Кайчан бирелгән <*>	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил <*>	
Регион <*>	
Район <*>	
Шәһәр /Поселение <*>	
Урам <*>	
йорт <*>	

Корпус		
Фатир <*>		
Ышанычнамә (күчермәсе теркәлә) кемгә, кайчан бирелгән, номеры		
Нәтижәне алу юлы (тиешлесенә сызарга)	<ul style="list-style-type: none"> - архивта шәхси; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы белән ; - КФҮ аша 	
Контакт өчен мәгълүмат		
Мобиль телефон <*>		
Өй телефоны		
E-mail		
Яшәү урыны буенча адрес (теркәлү урыны белән туры килмәсә тутырыла)		
Ил <*>		
Регион <*>		
Район <*>		
Шәһәр /Поселение <*>		
Урам <*>		
йорт <*>		
Корпус		
Фатир <*>		

<*> билге белэн күрсәтелгән юлларны тутыру мәжбүри

Мөрәжәгать итүче тур. мәгълүмат	
Фамилия <*>	
Исем <*>	
Әтисе исеме <*>	
Туу датасы <*>	
Шәхесне раслаучы документ (паспорт) мәгълүматлары	
Серия/номеры паспортның <*>	
Кем биргән <*>	
Кайчан бирелгән <*>	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Мөрәжәгать итүче тур. мәгълүмат	
Ил <*>	
Регион <*>	
Район <*>	
Шәһәр /Поселение <*>	
Урам <*>	

Йорт <*>	
Корпус	
Фатир <*>	
Гражданинның сорала торган чорда уку урыны турында	
Хронологик чикләр <*> Башы һәм ахыры	Хронологик чикләр <*>
Уку йорты атамасы <*>	
Учреждение урнашу урыны	
Ил <*>	
Регион <*>	
Район <*>	
Шәһәр /Поселение <*>	
Гражданинның запрос чорындагы эш урыннары турында	
учреждение атамасы <*>	
үзегез эшлэгән учреждение/предприятиенен төгәл атамасын күрсәтегез	
Вазыйфа/ һөнәр	
Гражданин турында өстәмә мәгълүмат	
Гражданин тур. өстәмә мәгълүмат	
Фамилия <*> (фамилия алмашкан очракта)	

Балалар туу даталары	
Хезмэт кенэгәсе күчермәсе (кирәклесенә сызарга)	Теркәлә юк
Эзләүгә ярдәм итәрлек башка мәгълүматлар	Имза

Кушымта N 4

Физик затларга архив белешмәсе бирү өчен
анкета-гариза

Мөрәжәгать итүче тур. мәгълүмат	
Фамилия <*>	
Исем <*>	
Әтисе исеме <*>	
Туу датасы <*>	
Шәхесне раслаучы документ (паспорт) мәгълүматлары	
Серия/номеры паспортның <*>	
Кем биргән <*>	
Кайчан бирелгән <*>	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил <*>	

Регион <*>		
Район <*>		
Шәһәр /Поселение <*>		
Урам <*>		
Йорт <*>		
Корпус		
Фатир <*>		
Ышанычнамә (күчермәсе теркәлә) кемгә, кайчан бирелгән, номеры		
Нәтижәне алу юлы (тиешлесенә сызарга)	<ul style="list-style-type: none"> - архивта шәхси; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы белән ; - КФҮ аша 	
Контакт өчен мәгълүмат		
Мобиль телефон <*>		
Өй телефоны		
E-mail		
Яшәү урыны буенча адрес (теркәлү урыны белән туры килмәсә тутырыла)		
Ил <*>		
Регион <*>		
Район <*>		

Шәһәр /Поселение <*>	
Урам <*>	
Йорт <*>	
Корпус	
Фатир <*>	

<*> билге белән күрсәтелгән юлларны тутыру мәжбүри

Запрос буенча мәгълүмат	
Эзләү өчен кирәкле мәгълүматларны тутырыгыз	
Мөрәжәгать итүче тур. мәгълүмат	
Фамилия <*>	
Исем <*>	
Әтисе исеме <*>	
Туу датасы <*>	
Шәхесне раслаучы документ (паспорт) мәгълүматлары	
Серия/номеры паспортның <*>	
Кем биргән <*>	
Кайчан бирелгән <*>	
Теркәлү урыны буенча адрес	

Ил <*>	
Регион <*>	
Район <*>	
Шәһәр /Поселение <*>	
Урам <*>	
Йорт <*>	
Корпус	
Фатир <*>	
Гражданиннан сорала торган чор һәм запрос турында	
Хронологик чикләр <*>	
запрос темасы	
гражданин турында өстәмә мәгълүмат	
Эзләүгә ярдәм итәрлек башка мәгълүматлар	
Тутыру датасы	Имза

Кушымта N 5

Физик затка бакчачылык ширкатендә бир кишәрлеге бүлеп бирелү турында
архив
документының күчermәсен (өземтәсен) алу өчен
анкета-гариза

<*> билге белән күрсәтелгән юлларны тутыру мәжбүри

Шәхси мәгълүматлар Россия канунчылыгы нигезендә саклана һәм
эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырганда, Сез шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә

ризалык бирәсез.

Мөрәжәгать итүче турында

Мөрәжәгать итүче турында	
Фамилия <*>	
Исем <*>	
Атасы исеме <*>	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил <*>	
Регион <*>	
Район <*>	
Ил <*>	
Регион <*>	
Район <*>	
Шәһәр /Поселение <*>	
Урам <*>	
Ышанычнамә (күчермәсе теркәлә) кемгә, кайчан бирелгән, номеры	
Нәтижәне алу юлы (тиешлесенә сызарга)	<ul style="list-style-type: none"> - архивта шәхси; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы белән ; - КФҮ аша
Контакт өчен мәгълүмат	

Мобиль телефон <*>		
Өй телефоны		
E-mail		
Яшәү урыны буенча адрес (теркәлү урыны белән туры килмәсә тутырыла)		
Ил <*>		
Регион <*>		
Район <*>		
Шәһәр /Поселение <*>		
Урам <*>		
йорт <*>		
Корпус		
Фатир <*>		

документының күчермәсе (өзөлтәсе) сорала торган документ турында

документ төре: <*> (карар, боерык)	
документны чыгарган оешма (орган) атамасы : <*> (райисполком, администрация Башлыгы, авыл советы - район , шәһәр, авыл исемен күрсәтеп)	
документ датасы һәм номеры : <*> (белмәсәгез, чама белән)	

запрос эчтәлеге: <*> - бакчачылык ширкәте исеме, участок N <*>	
- жир кишәрлеге бирелгән затның Фамилия, исем , атасының исеме <*>	
Күчөмсөз милеккә хокукны раслаучы Документ : <*> (Күчөмсөз милеккә хокукны раслаучы таныклык, сату-алу килешүе, васиятьнәмә һ.б.)	документ күчөрсөз беркетергә
Өстәмә мәгълүмат:	
Түләүне гарантиялим	
Тутыру датасы	

Кушымта N 6

Физик затка гараж
кооперативында жир кишәрлеге бүлөп бирелү турында архив
документының күчөрсөз (өземтәсен) алу өчен
анкета-гариза

<*> билге белән күрсәтелгән юлларны тутыру мәжбүри

Шәхси мәгълүматлар Россия канунчылыгы нигезендә саклана һәм эшкәртелә.
Әлеге анкетаны тутырганда, Сөз шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык
бирәсөз.

Мөрәжәгать итүче турында

Мөрәжәгать итүче турында	
Фамилия <*>	
Исем <*>	
Атасы исеме <*>	
Төркәлү урыны буенча адрес	
Ил <*>	

Регион <*>		
Район <*>		
Шәһәр /Поселение <*>		
Урам <*>		
Йорт <*>		
Корпус		
Фатир <*>		
Ышанычнамә (күчермәсе теркәлә) кемгә, кайчан бирелгән, номеры		
Нәтижәне алу юлы (тиешлесенә сызарга)	<ul style="list-style-type: none"> - архивта шәхси; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы белән ; - КФҮ аша 	
Контакт өчен мәгълүмат		
Мобиль телефон <*>		
Өй телефоны		
E-mail		
Яшәү урыны буенча адрес (теркәлү урыны белән туры килмәсә тутырыла)		
Ил <*>		
Регион <*>		
Район <*>		

Шәһәр /Поселение <*>	
Урам <*>	
Йорт <*>	
Корпус	
Фатир <*>	

күчermәсе (өземтәсе) сорала торган документ турында

документ төре: <*>(караp, боерык)	
документны чыгарган оешма (орган) атамасы : <*>(райисполком, администрация Башлыгы, авыл советы - район , шәһәр, авыл исемен күрсәтеп)	
документ датасы һәм номеры : <*>	
(белмәсәгез, чама белән)	Документ күчermәсен беркетергә
запрос эчтәлеге: <*>	
- гараж кооперативы исеме, участок N <*>	
- жир кишәрлеге бирелгән затның Фамилия, исем , атасының исеме <*>	

Физик затка шәхси төзелеш өчен жир кишәрлеге бүлеп бирелү турында архив
документының күчermәсен (өземтәсен) алу өчен
анкета-гариза

<*> билге белән күрсәтелгән юлларны тутыру мәжбүри
Шәхси мәгълүматлар Россия канунчылыгы нигезендә саклана һәм эшкәртелә.
Әлеге анкетаны тутырганда, Сез шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык
бирәсез.

Мөрәжәгать итүче турында

Мөрәжәгать итүче турында	
Фамилия <*>	
Имя <*>	
Отчество <*>	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил <*>	
Регион <*>	
Район <*>	
Шәһәр /Поселение <*>	
Урам <*>	
Йорт <*>	
Корпус	
Фатир <*>	
Ышанычнамә (күчermәсе теркәлә) кемгә, кайчан бирелгән, номеры	
Нәтижәне алу юлы (тиешлесенә сызарга)	- архивта шәхси; - законлы вәкил аша;

	- Россия почтасы белән ; - КФУ аша	
Контакт өчен мәгълүмат		
Мобиль телефон <*>		
Өй телефоны		
E-mail		
Яшәү урыны буенча адрес (теркәлү урыны белән туры килмәсә тутырыла)		
Ил <*>		
Регион <*>		
Район <*>		
Шәһәр /Поселение <*>		
Урам <*>		
Йорт <*>		
Корпус		
Фатир <*>		

күчермәсе (өземтәсе) сорала торган документ турында

документ төре: <*> (карар, боерык)	
документны чыгарган оешма (орган) атамасы : <*>(райисполком, администрация Башлыгы, авыл	

советы - район , шәһәр, авыл исемең күрсәтеп)	
документ датасы һәм номеры : <*>	
запрос эчтәлегә : <*>	
- Адрес <*>	
- жир кишәрлегә бирелү елы <*>	
- йорт төзелү елы <*>	
- беренче жир, йорт хужасы Фамилиясе, исеме , әтисенең исеме <*>	
Күчемсез милеккә хокукны раслаучы Документ : <*>(Күчемсез милеккә хокукны раслаучы таныклык, сату-алу килешүе, васыятьнәмә һ.б.)	Документ күчермәсен беркетергә
Өстәмә мәгълүмат:	
Түләүне гарантиялим	

Кушымта N 8

**Физик затка фатир бирелү турында архив
документының күчермәсен (өземтәсен) алу өчен
анкета-гариза**

<*> билгә белән күрсәтелгән юлларны тугыру мәжбүри

Шәхси мәгълүматлар Россия канунчылыгы нигезендә саклана һәм эшкәртелә.
Әлегә анкетаны тугырганда, Сез шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык
бирәсез.

Мөрәжәгать итүче турында

Мөрәжәгать итүче турында	
Фамилия <*>	

Исем <*>		
Атасы исеме <*>		
Теркәлү урыны буенча адрес		
Ил <*>		
Регион <*>		
Район <*>		
Шәһәр /Поселение <*>		
Урам <*>		
Йорт <*>		
Корпус		
Фатир <*>		
Ышанычнамә (күчермәсе теркәлә) кемгә, кайчан бирелгән, номеры		
Нәтижәне алу юлы (тиешлесенә сызарга)	<ul style="list-style-type: none"> - архивта шәхси; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы белән ; - КФҮ аша 	
Контакт өчен мәгълүмат		
Мобиль телефон <*>		
Өй телефоны		
E-mail		
Яшәү урыны буенча адрес (теркәлү урыны белән туры килмәсә тутырыла)		

Ил <*>	
Регион <*>	
Район <*>	
Шәһәр /Поселение <*>	
Урам <*>	
Йорт <*>	
Корпус	
Фатир <*>	

Күчермәсе (өземтәсе) сорала торган документ турында

документ төре: (карар, босрык)<*>	
документны чыгарган оешма (орган) атамасы : <*>(райисполком, администрация Башлыгы, авыл советы - район , шәһәр, авыл исемен күрсәтеп)	
документ датасы һәм номеры : <*>	
запрос эчтәлегә : <*>	
- Фатир адресы <*>	
- фатир бирелүченең Фамилиясе, исеме , атасы исеме <*>	
- фатир бирелү моментындагы эш урыны	
Күчемсез милеккә хокукны раслаучы Документ : <*>(Күчемсез милеккә	Документ күчермәсен беркетергә

хокукны раслаучы таныклык, сату-алу килешүе, васыятьнәмә һ.б.)	
Өстәмә мәгълүмат:	
Эзләүгә ярдәм итәрлек башка мәгълүматлар	
Түләүне гарантиялим	
Тутыру датасы	

Кушымта N 9

Физик зат өчен фатирга исәп-хисап счеты күчерү турында архив документының күчермәсен (өземтәсен) алу өчен анкета-гариза

<*> билге белән күрсәтелгән юлларны тутыру мәжбүри

Шәхси мәгълүматлар Россия канунчылыгы нигезендә саклана һәм эшкәртелә. Элеге анкетаны тутырганда, Сез шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Мөрәжәгать итүче турында

Мөрәжәгать итүче турында	
Фамилия <*>	
Исем <*>	
Атасы исеме <*>	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил <*>	
Регион <*>	
Район <*>	
Шәһәр /Поселение <*>	
Урам <*>	

Йорт <*>		
Корпус		
Фатир <*>		
Ышанычнамә (күчермәсе теркәлә) кемгә, кайчан бирелгән, номеры		
Нәтижәне алу юлы (тиешлесенә сызарга)	<ul style="list-style-type: none"> - архивта шәхси; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы белән ; - КФҮ аша 	
Контакт өчен мәгълүмат		
Мобиль телефон <*>		
Өй телефоны		
E-mail		
Яшәү урыны буенча адрес (теркәлү урыны белән туры килмәсә тутырыла)		
Ил <*>		
Регион <*>		
Район <*>		
Шәһәр /Поселение <*>		
Урам <*>		
Йорт <*>		
Корпус		

Фатир <*>	
-----------	--

Күчermәсе (өзeмтәсe) сорала торган документ турьнда

документ төре: (каpар, боерьк)<*>	
документны чьгарган оешма (орган) атамасы : <*>(райисполком, администрация Башлыгы, авьл советы - район , шәһәр, авьл исемен күрсәтеп)	
документ датасы һәм номеры : <*>	
запрос эчтәлеге : <*>	
- Фатир адресы <*>	
- фатир бирелүченең Фамилиясе, исеме , атасы исеме <*>	
- счет күчерелгән затның Фамилиясе, исеме , атасы исеме <*>	
Күчeмсeз милeккә хокукны раслаучы Документ : <*>(Күчeмсeз милeккә хокукны раслаучы таныклык, сату-алу килeшүe, васиятьнәмә һ.б.)	
Өстәмә мәгълүмат: Эзләүгә ярдәм итәрлек башка мәгълүматлар	
Түләүне гарантиялим	
Тутыру датасы	

Физик зат өчен йортны, бинаны эксплуатациягә кертү турында архив
документының күчermәсен (өземтәсен) алу өчен
анкета-гариза

<*> билге белән күрсәтелгән юлларны тутыру мәжбүри

Шәхси мәгълүматлар Россия канунчылыгы нигезендә саклана һәм эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырганда, Сез шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Мөрәжәгать итүче турында	
Фамилия <*>	
Имя <*>	
Отчество <*>	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил <*>	
Регион <*>	
Район <*>	
Шәһәр /Поселение <*>	
Урам <*>	
йорт <*>	
Корпус	
Фатир <*>	
Ышанычнамә (күчermәсе теркәлә) кемгә, кайчан бирелгән, номеры	
Нәтижәне алу юлы (тиешлесенә сызарга)	- архивта шәхси; - законлы вәкил аша;

	- Россия почтасы белән ; - КФУ аша	
Контакт өчен мәгълүмат		
Мобиль телефон <*>		
Өй телефоны		
E-mail		
Яшәү урыны буенча адрес (теркәлү урыны белән туры килмәсә тутырыла)		
Ил <*>		
Регион <*>		
Район <*>		
Шәһәр /Поселение <*>		
Урам <*>		
Йорт <*>		
Корпус		
Фатир <*>		

Күчермәсе (өземтәсе) сорала торган документ турында

документ төре: (карап, боерык)<*>	
документны чыгарган оешма (орган) атамасы : <*>(райисполком, администрация Башлыгы, авыл советы - район ,	

шәһәр, авыл исемен күрсәтеп)	
документ датасы һәм номеры : <*>	
запрос эчтәлеге : <*>	
- Адрес <*>	
- йорт, бина эксплуатациягә кертелгән ел <*>	
- йорт, бинаның төзелеш номеры <*>	
- микрорайон , квартал номеры <*>	
- подъездлар саны <*>	
- фартир лар саны <*>	
- Этаж саны <*>	
- таш, панельный, эре панельле, кирпич , шлакоблоклы һ.б <*>	
- организация, учреждениеләр урнашуы <*> (әйе яки юк)	
Күчемсез милеккә хокукны раслаучы Документ : <*>(Күчемсез милеккә хокукны раслаучы таныклык, сату-алу килешүе, васыятьнәмә һ.б.) Өстәмә мәгълүмат:	Документ күчермәсен беркетергә
Түләүне гарантиялим	
Эзләүгә ярдәм итәрлек башка мәгълүматлар	
Тутыру датасы	

Физик зат өчен мөлкәт хокуклары турында архив
 документының күчermәсен (өземтәсен) алу өчен
 анкета-гариза

<*> билге белән күрсәтелгән юлларны тутыру мәжбүри

Шәхси мәгълүматлар Россия канунчылыгы нигезендә саклана һәм эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырганда, Сез шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Мөрәжәгать итүче турында

Мөрәжәгать итүче турында	
Фамилия <*>	
Исем <*>	
Атасы исеме <*>	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил <*>	
Регион <*>	
Район <*>	
Шәһәр /Поселение <*>	
Урам <*>	
Йорт <*>	
Корпус	
Фатир <*>	
Ышанычнамә (күчermәсе теркәлә) кемгә, кайчан бирелгән, номеры	
Нәтижәне алу юлы	- архивта шәхси;

(тиешлесенэ сызарга)	<ul style="list-style-type: none"> - законлы вәкил аша; - Россия почтасы белән ; - КФУ аша 	
Контакт өчен мәгълүмат		
Мобиль телефон <*>		
Өй телефоны		
E-mail		
Яшәү урыны буенча адрес (теркәлү урыны белән туры килмәсә тутырыла)		
Ил <*>		
Регион <*>		
Район <*>		
Шәһәр /Поселение <*>		
Урам <*>		
Йорт <*>		
Корпус		
Фатир <*>		

Күчермәсе (өземтәсе) сорала торган документ турында

документ төре: (карар, босрык)<*>	
документны чыгарган оешма (орган) атамасы :	

<*>(райисполком, администрация Башлыгы, авыл советы - район , шәһәр, авыл исемен күрсәтеп)	
документ датасы һәм номеры : <*> (белмәсәгез, якынча)	
Запрос эчтәлеге: <*> - Адрес - ел	
Күчемсез милеккә хокукны раслаучы Документ : <*>(Күчемсез милеккә хокукны раслаучы таныклык, сату-алу килешүе, васыятьнәмә һ.б.)	Документ күчермәсен беркетергә
Өстәмә мәгълүмат: Эзләүгә ярдәм итәрлек башка мәгълүматлар	
Түләүне гарантиялим	
Тутыру датасы	

Кушымта N 12

Физик зат өчен репрессияләр (раскулачивание, мөлкәтне конфискацияләү, күчереп утырту, хөкем итү) турында архив документының күчермәсен (өземтәсен) алу өчен анкета-гариза

<*> билге белән күрсәтелгән юлларны тутыру мәжбүри

Шәхси мәгълүматлар Россия канунчылыгы нигезендә саклана һәм эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырганда, Сез шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Мөрәжәгать итүче турында	
Фамилия <*>	
Исем <*>	

Атасы исеме <*>	
Туу датасы <*>	
Шәхесне раслаучы документ (паспорт) мәгълүматлары	
Серия/номеры паспортның <*>	
Кем биргән <*>	
Кайчан бирелгән <*>	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил <*>	
Регион <*>	
Район <*>	
Шәһәр /Поселение <*>	
Урам <*>	
Йорт <*>	
Корпус	
Фатир <*>	
Ышанычнамә (күчермәсе теркәлә) кемгә, кайчан бирелгән, номеры	
Нәтижәне алу юлы (тиешлесенә сызарга)	<ul style="list-style-type: none"> - архивта шәхси; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы белән ; - КФҮ аша

Контакт өчен мәгълүмат		
Мобиль телефон <*>		
Өй телефоны		
E-mail		
Яшәү урыны буенча адрес (теркәлү урыны белән туры килмәсә тутырыла)		
Ил <*>		
Регион <*>		
Район <*>		
Шәһәр /Поселение <*>		
Урам <*>		
Йорт <*>		
Корпус		
Фатир <*>		

Мәгълүматлар сорала торган зат турында

Мәгълүматлар сорала торган зат турында : <*> Раскулачивание булганда, гаилә башлыгының ФИ күрсәтелә	
Туу елы: <*>	
репрессия чорында яшәү урыны:	

торак пункт , район атамасы	
Кулланылган репрессия төре <*> хөкем итү, раскулачивание һ.б.	
Раскулачивание булганда, гаилә составы : ФИАи, туган еллары (һәрберсенен)	
Өстәмә мәгълүмат: Эзләүгә ярдәм итәрлек башка мәгълүматлар	
Тутыру датасы	Имза

Кушымта N 13

1941 - 1945 ее. Бөек Ватан сугышы чорында
Татарской АССР территориясенә гражданнарны эвакуацияләү
турында архив документының күчермәсен (өземтәсен) алу өчен
анкета-гариза

<*> билге белән күрсәтелгән юлларны тутыру мәжбүри

Шәхси мәгълүматлар Россия канунчылыгы нигезендә саклана һәм эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырганда, Сез шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Мөрәжәгать итүче турында	
Фамилия <*>	
Исем <*>	
Атасы исеме <*>	
Туу датасы <*>	
Шәхесне раслаучы документ (паспорт) мәгълүматлары	
Серия/номеры паспортның <*>	

Кем биргэн <*>	
Кайчан бирелгэн <*>	
Теркөлү урыны буенча адрес	
Ил <*>	
Регион <*>	
Район <*>	
Шәһәр /Поселение <*>	
Урам <*>	
Йорт <*>	
Корпус	
Фатир <*>	
Ышанычнамә (күчермәсе теркөлә) кемгә, кайчан бирелгән, номеры	
Нәтижәне алу юлы (тиешлесенә сызарга)	<ul style="list-style-type: none"> - архивта шәхси; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы белән ; - КФҮ аша
Контакт өчен мәгълүмат	
Мобиль телефон <*>	
Өй телефоны	
E-mail	

Яшәү урыны буенча адрес (теркәлү урыны белән туры килмәсә тутырыла)	
Ил <*>	
Регион <*>	
Район <*>	
Шәһәр /Поселение <*>	
Урам <*>	
Йорт <*>	
Корпус	
Фатир <*>	

Мәгълүматлар сорала торган зат турында

эвакуация моментына гаилә составы <*>: Фамилия, исем, әтисе исемнәре	
сорала торган затларның туган еллары:	
Эвакуация елы : <*>	
эвакуациягә кадәр яшәү урыны: <*> торак пункт , өлкә(автоном республика), союз республикасы	
эвакуация чорында яшәү урыны: торак пункт , район	
КПСС та булу:	
Өстәмә мәгълүмат: Эзләүгә ярдәм итәрлек башка	

мәгълүматлар	
Тутыру датасы	Имза

Кушымта N 14

Юридик затларга хезмэт стажын раслауөчен для
архив белешмәсе алуға
анкета-гариза

<*> билге белән күрсәтелгән юлларны тутыру мәжбүри

Мөрәжәгать итүче турында

юридик затның тулы исеме <*>		
юридик затның кыскартылма исеме		
Телефоны <*> Код/номер		
E-mail <*>		
Запрос буенча мәгълүмат		
Эзләү өчен кирәкле мәгълүматларны тутырыгыз		
Гражданин турында		
Фамилия <*>		
Исем <*>		
Атасы исеме <*>		
Туу датасы <*>		
гражданинның сорала торган чорда эш урыннары турында <*>		
Хронологик чикләр <*> Сорала торган чорның башын һәм ахырын күрсәтегез		
учреждение атамасы (Төгәл		

атамасын күрсәтегез)	
Учреждение урнашу урыны	
Ил <*>	
Регион <*>	
Район <*>	
Шәһәр /Поселение <*>	
структур подразделение атамасы <*> барлык структур подразделениеләр исем/номерларын (отдел, цех, участок, магазин һ.б) күрсәтегез Төгәл белмәсәгез, чама белән	
Вазыйфа /һөнәр <*> Барысын да күрсәтегез	
Эшкә алыну приказы/беркетмәсенен датасы һәм номеры <*>	
Эштән алыну приказы/беркетмәсенен датасы һәм номеры <*> Төгәл белмәсәгез, чама белән	
Гражданин тур. өстәмә мәгълүмат	
Фамилия <*> (фамилия алмашкан очракта)	
фамилия алмашкан дата	
Балалар туу даталары	
Хезмәт кенәгәсе күчермәсе (кирәклесенә сызарга)	теркәлә юк

Эзлэүгә ярдәм итәрлек башка мэгълүматлар	
Тутыру датасы	Имза

Кушымта N 15

Юридик затларга хезмэт хакын раслау өчен
архив белешмәсе алуға
анкета-гариза

<*> билге белән күрсәтелгән юлларны тутыру мәжбүри

Мөрәжәгать итүче турында

юридик затның тулы исеме <*>		
юридик затның кыскартылма исеме		
Телефоны <*>		
Код/номер		
Запрос буенча мэгълүмат		
Эзләү өчен кирәкле мэгълүматларны тутырыгыз		
Гражданин турында		
Фамилия <*>		
Исем <*>		
Атасы исеме <*>		
Туу датасы <*>		
гражданинның сорала торган чорда эш урыннары турында <*>		

Хронологик чиклэр <*>		
учреждение атамасы (Төгэл атамасын күрсэтегез)		
Учреждение урнашу урыны		
Ил <*>		
Регион <*>		
Район <*>		
Шәһәр /Поселение <*>		
структур подразделение атамасы <*> барлык структур подразделениеләр исем/номерларын (отдел, цех, участок, магазин һ.б) күрсэтегез Төгэл белмәсәгез, чама белән		
Вазыйфа /һөнәр <*> Барысын да күрсэтегез		
Эшкә алыну приказы/беркетмәсенең датасы һәм номеры <*>		
Эштән алыну приказы/беркетмәсенең датасы һәм номеры <*> Төгэл белмәсәгез, чама белән		
Гражданин тур. өстәмә мәгълүмат		
Фамилия <*> (фамилия алмашкан очракта)		
фамилия алмашкан дата		

Балалар туу даталары	
Хезмэт кенэгәсе күчермәсе (кирәклесенә сызарга)	теркәлә юк
Эзләүгә ярдәм итәрлек башка мәгълүматлар	
Тутыру датасы	Имза

Юридик зат өчен
белем , укуга юллану һәм укуны тәмамлау турында
архив белешмәсе алуға
анкета-гариза

<*> билге белән күрсәтелгән юлларны тутыру мәжбүри

Мөрәжәгать итүче турында

юридик затның тулы исеме <*>		
юридик затның кыскартылма исеме		
Телефоны <*> Код/номер		
E-mail <*>		
запрос буенча информация		
Гражданин турында		
Фамилия <*>		
Исем <*>		
Атасы исеме <*>		
Туу датасы <*>		
Шәхесне раслаучы документ (паспорт) мәгълүматлары		
Серия/номеры паспортның <*>		
Кем биргән <*>		
Кайчан бирелгән <*>		
Теркәлү урыны буенча адресы		

Ил <*>	
Регион <*>	
Район <*>	
Шәһәр /Поселение <*>	
Урам <*>	
Йорт <*>	
Корпус	
Фатир <*>	
Сорала торган чорга уку урыннары турында	
Хронологик чикләр <*> Чорның башын һәм ахырын күрсәтегез	Хронологик чикләр <*>
Уку йорты атамасы <*>	
Учреждение урнашу урыны	
Ил <*>	
Регион <*>	
Район <*>	
Шәһәр /Поселение <*>	
Бу чорда эш урыны	
Учреждение атамасы <*>	
структур подразделение атамасы <*>	

Вазыйфа /һөнәр <*>	
Гражданин тур. өстәмә мәгълүмат	
Фамилия <*> (фамилия алмашкан очракта)	
фамилия алмашкан дата	
Балалар туу даталары	
Эзләүгә ярдәм итәрлек башка мәгълүматлар	
Тутыру датасы	Имза

Кушымта N 17

Юридик затка архив белешмәсе бирү өчен
анкета-гариза

юридик затның тулы исеме <*>		
юридик затның кыскартылма исеме		
Телефоны <*> Код/номер		
E-mail <*>		
запрос буенча информация		
Гражданин турында		
Фамилия <*>		

Исем <*>		
Атасы исеме <*>		
Туу датасы <*>		
Шәхесне раслаучы документ (паспорт) мәғлүматлары		
Серия/номеры паспортның <*>		
Кем биргән <*>		
Кайчан бирелгән <*>		
Теркәлү урыны буенча адресы		
Ил <*>		
Регион <*>		
Район <*>		
Шәһәр /Поселение <*>		
Урам <*>		
Йорт <*>		
Корпус		
Фатир <*>		
Сорала торган чорга уку урыннары турында		
Хронологик чикләр <*> Чорның башын һәм ахырын күрсәтегез		

запрос темасы	
гражданин турында өстәмә мәгълүмат	
Эзләүгә ярдәм итәрлек башка мәгълүматлар	
Тутыру датасы	Имза

Кушымта N 18

Юридик заттан шәхси төзелеш өчен жир кишәрлеге бүлеп бирелү турында
архив
документының күчermәсен (өземтәсен) алу өчен
анкета-гариза

<*> билге белән күрсәтелгән юлларны тутыру мәжбүри

Шәхси мәгълүматлар Россия канунчылыгы нигезендә саклана һәм эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырганда, Сез шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Мөрәжәгать итүче турында

юридик затның тулы исеме <*>		
юридик затның кыскартылма исеме		
Телефоны<*> Код/номер		
E-mail <*>		

Күчermәсе (өземтәсе) сорала торган документ турында

документ төре: (карап, боерык)<*>	
документны чыгарган оешма (орган) атамасы : <*>(райисполком, администрация Башлыгы, авыл советы - район, шәһәр, авыл исемен күрсәтеп)	
документның датасы, номеры: <*>	

(төгэл белмәсәгез, якынча)	
Запрос эчтәлеге: <*>	
- Адресы (йорт, жир) <*>	
- жир кишәрлеге бирелү елы <*>	
- йорт төзелү елы <*>	
- беренче хужаның фамилиясе, исеме, атасы исеме <*>	
Күчемсез милеккә хокукны раслаучы Документ : <*>(Күчемсез милеккә хокукны раслаучы таныклык, сату-алу килешүе, васиятьнәмә һ.б.)	Документ күчермәсен беркетергә
Эзләүгә ярдәм итәрлек башка мәгълүматлар	
Түләүне гарантиялим	
Тутыру датасы	Имза

Кушымта N 19

Юридик зат өчен мөлкәт хокуклары турында архив документының күчермәсен (өземтәсен) алу өчен анкета-гариза

<*> билге белән күрсәтелгән юлларны тутыру мәжбүри

Шәхси мәгълүматлар Россия канунчылыгы нигезендә саклана һәм эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырганда, Сез шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Мөрәжәгать итүче турында

юридик затның тулы исеме <*>	
юридик затның кыскартылма исеме	

Телефоны <*> Код/номер		
E-mail <*>		

Күчермәсе (өземтәсе) сорала торган документ турында

документ төре: (карар, боерык)<*>	
документны чыгарган оешма (орган) атамасы : <*>(райисполком, администрация Башлыгы, авыл советы - район , шәһәр, авыл исемен күрсәтеп)	
документның датасы, номеры: <*> (төгәл белмәсәгез, якынча)	
запрос эчтәлегә : <*> - Адрес - ел	
Күчемсез милеккә хокукны раслаучы Документ : <*>(Күчемсез милеккә хокукны раслаучы таныклык, сату-алу килешүе, васиятьнәмә һ.б.)	Документ күчермәсен беркетергә
Эзләүгә ярдәм итәрлек башка мәгълүматлар	
Түләүне гарантиялим	
Тутыру датасы	Имза

муниципаль район Башкарма комитеты бланкы

Архив белешмәсе

_____ N _____

N _____

Адресат

Нигез :

Житәкче

имза

имза расшифровкасы

Мөхер

Башкаручы
телефон

муниципаль район Башкарма комитеты бланкы	

Архив өземтәсе

_____ N _____

N _____

Адресат

Нигез:

Житәкче

имза

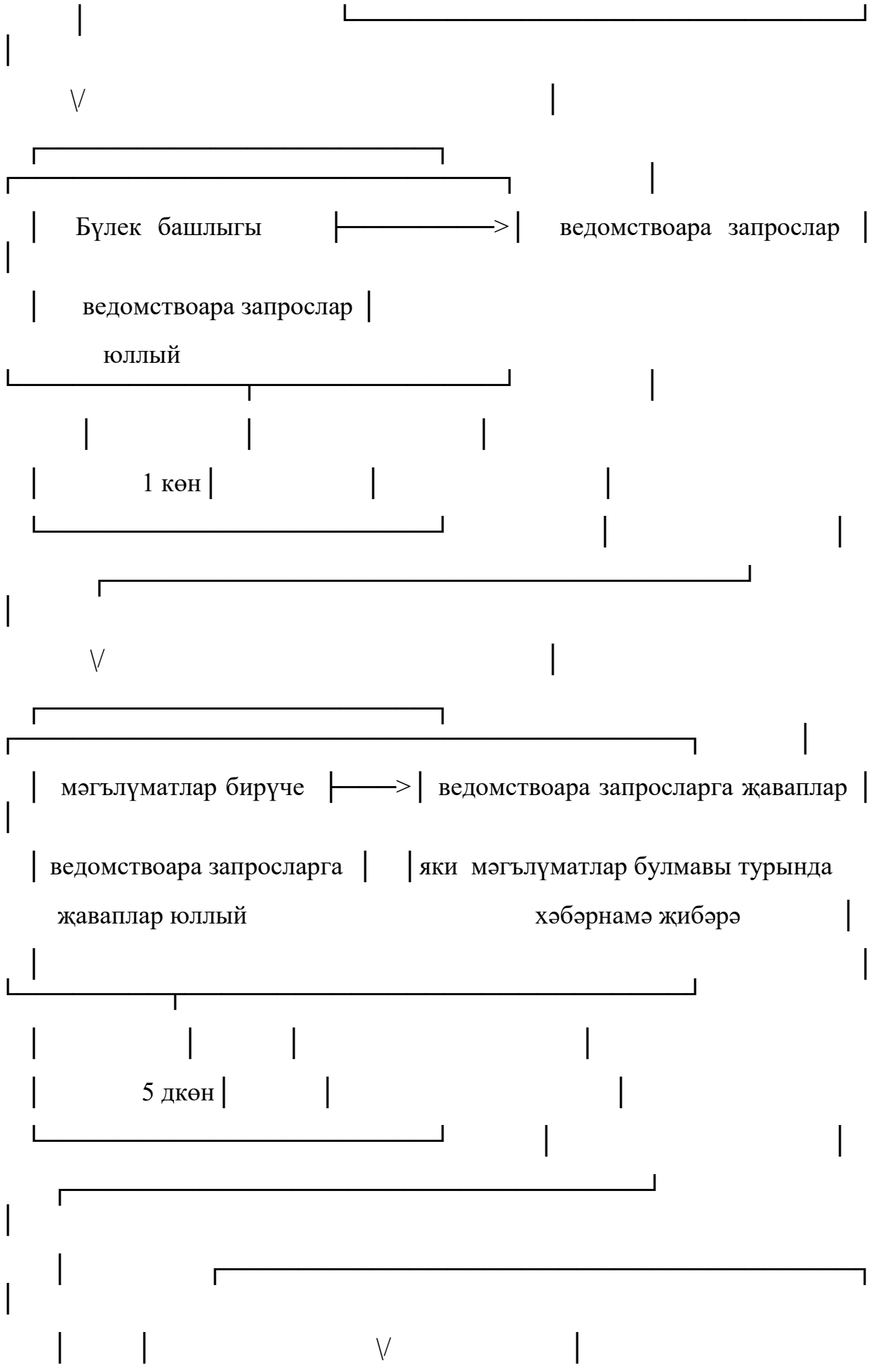
имза расшифровкасы

Мөхер

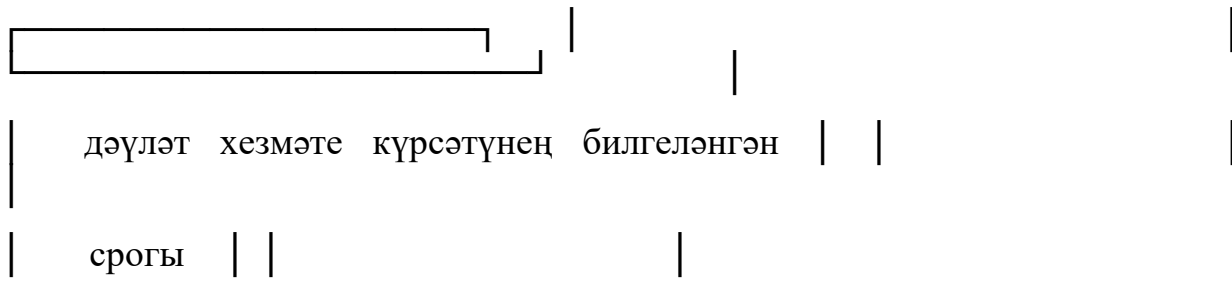
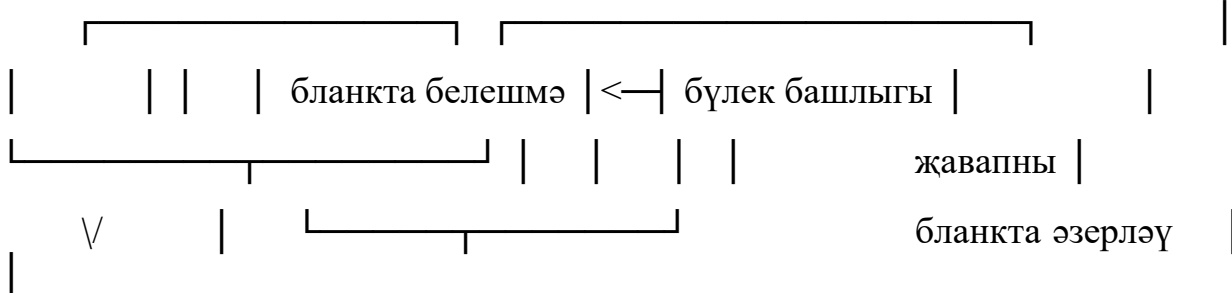
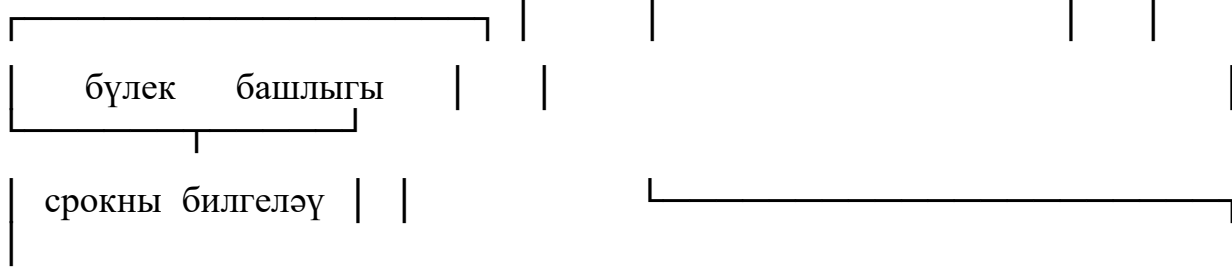
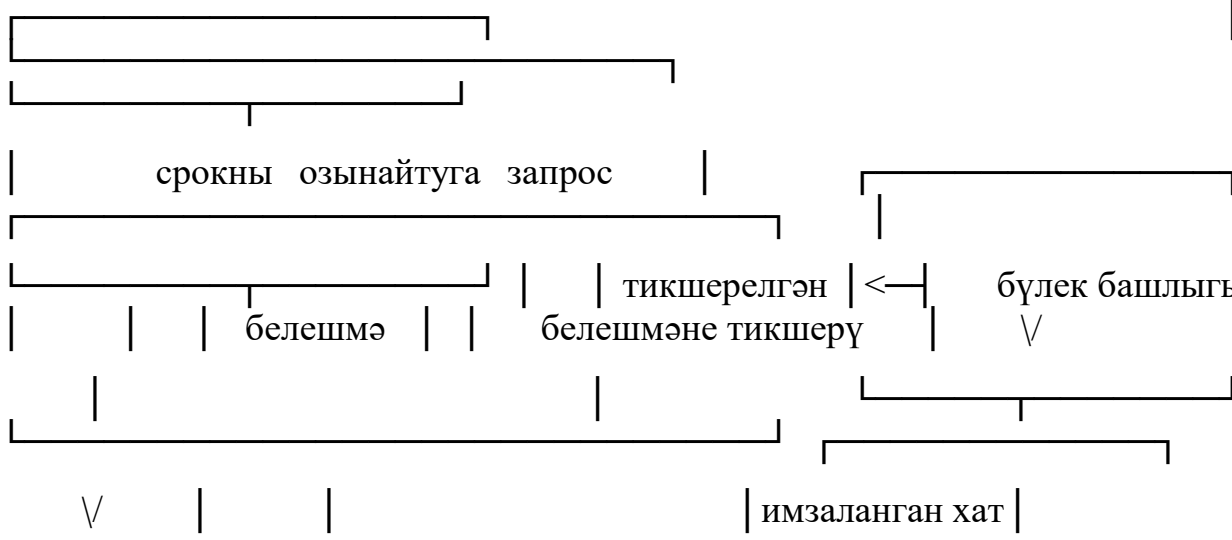
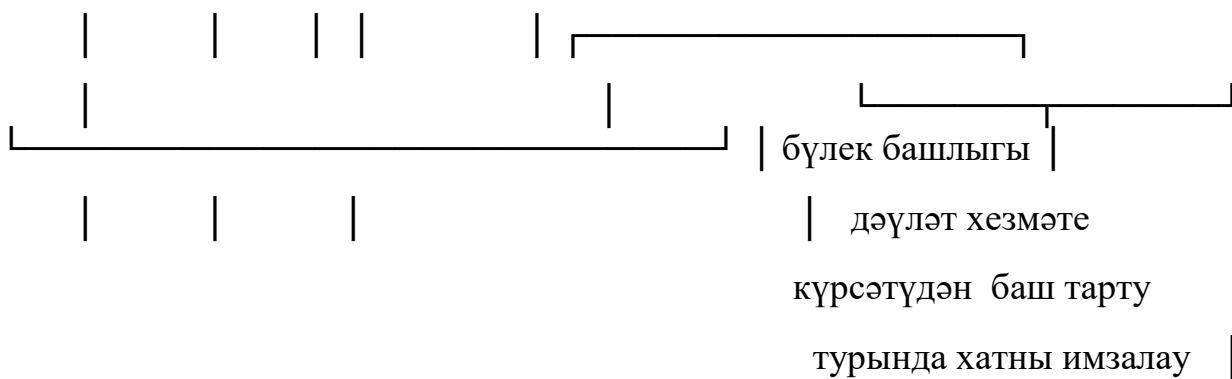
Башкаручы
телефон

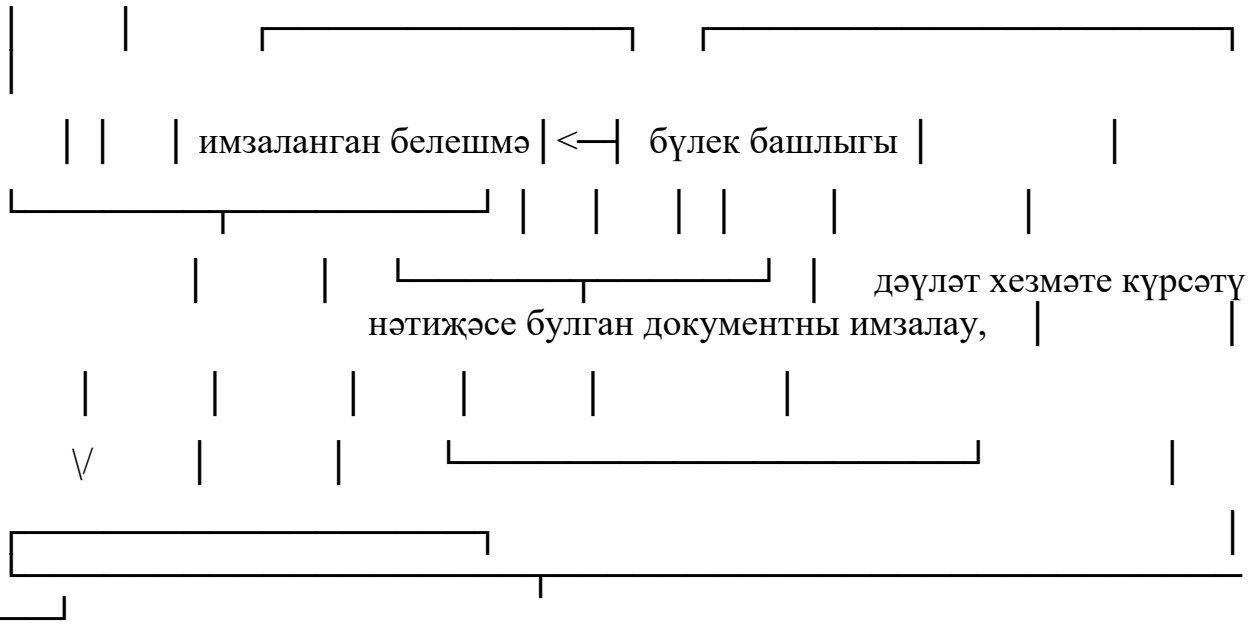
Дәүләт хезмәте күрсәтү эзлеклелеге блок-схемасы











тапшырылган (юлланган) нәтижә

Ераклашкан эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ п/п	Ераклашкан эш урыны урнашуы	Хезмәт күрсәтелә торган торак пунктлар	Документлар кабул итү графигы
1	Олы Кайбыч ав., . Кояшлы бульвар ур., 15й.	Олы Кайбыч, Иске Чэчкап, Афанасьевка, Семикеево, Багай, Салтыйган , Арыслан, Кулабердино, Борындык , Шүширмә, Зур Русак , Кече Русак , Чукри-Алан, Бушанчы, Зур Подберезье, Кече Подберезье, Сосновка, Каргалы, Плетени, Колаңгы т/юл ст. п., Беляево, Т. Колаңгы, Кошман , Русак урманчылыгы пос., Кече Мәме, Имәнле Бортас, Малалла, Яңа Патрикеево пос., Мәлки, Кыр Буасы, Иске Буа, Байморза, Мөрәле, Зур Колаңгы, Надеждино, Муратово, Кичкеево, Репьевка, Ч.Ключи, Иске Тәрбит , Соравыл, Камыллы, Ульяновско, Корноухово, Воскресенское, Победа, Федоровское, Хужа хәсән, Александровка, Кушкуль, Турминск , Чүти, Олы Тәрбит, Бүәле, Бәрлебаш, К. Кайбыч, Морза Бәрлебашы	дүш, чәрш, ж. – 8.00- 17.00 сиш, пәнж – 8.00–19.00 шим. – 8.00- 13.00
2	Зур Подберезье ав., Ирек мәйданы ур., 31й.	Зур Подберезье, Кече Подберезье, Сосновка, Каргалы, Плетени, Мәлки, Кыр Буасы, Иске Буа, Байморза, Зур Колаңгы,	дүш, чәрш, ж. – 8.00- 15.00

		Надеждино, Муратово, Кичкеево, Репьевка, Ч.Ключи, Иске Тәрбит , Соравыл, Камыллы, Ульяновково, Корноухово, Воскресенское, Победа, Хужа хәсэн, Александровка, Кушкуль, Турминск , . Чүти, Олы Тәрбит	
3	Чүти ав., Кооператив ур, 37й.	Мәлки, Кыр Буасы, Иске Буа, Байморза, Зур Колаңгы, Надеждино, Муратово, Кичкеево, Репьевка, Ч.Ключи, Иске Тәрбит , Соравыл, Камыллы, Ульяновково, Корноухово, Воскресенское, Победа, Хужа хәсэн, Александровка, Кушкуль, Турминск , . Чүти, Олы Тәрбит	дүш, чәрш, ж. – 8.00- 15.00

Кушымта № 24

Татарстан Республикасы

муниципаль районы
Башкарма комитеты житәкчесенә

тан (дан)

**техник хатаны төзәтү турында
гариза**

муниципаль хезмәт

(күрсәтелгән хезмәтнең исеме)

күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: _____

Дәресе: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе
булып

торган документка тиешле үзгәрешләрне кертүне үтенәм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар
кабул

иткән очракта андый карарны жибәрүне үтенәм:

электрон документны E-mail _____ адресына жибәрү ярдәмендә;

почта аша кәгазь йөрткөчтә расланган күчермә рәвешендә түбәндәге адрес
буенча:Үземнең, шулай ук минем тарафтан тәкъдим ителә торган затның
персональмәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау,
аныклау (яңарту,

үзгөртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), мөстәкыйльлеген бетерү, блокадалау, персонал мэгълүматларны юкка чыгару, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал мэгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп автоматлаштырылган режимда эшкәртүгә риза булуны раслыйм.

Әлеге гариза белән раслыйм: гаризадагы минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителүче затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мэгълүматлар дөрес. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры киләләр, гаризаны бирү моментына бу документлар чын һәм дөрес мэгълүматларны үз эчләренә алалар.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфаты буенча _____
телефоны буенча сорапшыруда катнашуга үземнең ризалыгымны бирәм.

_____ (_____)
(дата) (имза) (Ф.И.А.и.)

Кушымта
(белешмә)

**Дәүләт милкенә караган, муниципаль архивта сакланучы
архив белешмәләрен, архив өземтәләрен,
архив документлары күчермәләрен бирү буенча буенча муниципаль
хезмәт күрсәтү буенча җаваплы затларның реквизитлары**

Башкарма комитетның архив бүлеге

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Бүлек башлыгы	8(84370) 2-11-23	Almira.Hayrullina@tatar.ru
Бүлек белгече	8(84370) 2-11-23	-

**Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Башкарма
комитеты**

вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башлык	8(84370)21-1-04	Kaybicy.Admin@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре белән идарә итүче	8(84370)21-1-21	Danija Badertdinova@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Кайбыч муниципаль
районы Башкарма
комитетының 2019
елның 29 маендагы 252
номерлы карарына
кушымта №5

Архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге регламент Архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү).

1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кабул итүчеләр: физик һәм юридик затлар, я булмаса аларның закон нигезендә мөрәҗәгать итүче вәкаләтле вәкилләре (алга таба-гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмәтләр Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә (алга таба – Башкарма комитет).

Муниципаль хезмәтләрне башкаручы – Башкарма комитетның Архив бүлегә. (алга таба - Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Олы Кайбыч авылы, Кояшлы бульвар ур., 7й.

Бүлекнең урнашу урыны: Олы Кайбыч авылы, Кояшлы бульвар ур., 7й..

Эш графигы:

Дүшәмбе – жомга: 8.00 – 17.00

Шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял, тәнәфес һәм ашау вакытлары эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон: 8(84370) 2-14-29.

Керү: шәхесне билгеләүче документ буенча..

1.3.2. Муниципаль районның мәгълүмати – телекоммуникацион «Интернет» челтәре адресы: (алга таба – «Интернет» челтәре): (<http://kaybici.tatarstan.ru/>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча мәгълүматны алып була:

1) Гариза бирүчеләр Башкарма комитет бинасында урнаштырылган мәгълүмати стендлар, стендта урнаштырылган мәгълүматлар 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5,2.8,2.10,2.11,5.1 пунктларында хәбәр ителә.

2) Муниципаль районның официал сайтында «Интернет» челтәре аша (<http://kaybici.tatarstan.ru/>);

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

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

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

- телдән мөрәжәгать – шәхси яки телефоннан;

- язмача (шулай ук электрон документ формасында) мөрәжәгать – почта аша кәгаздә, электрон почта аша.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә гамәлгә ашырыла:

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыйнагы, 06.10.2003, № 40, 3822 ст.);

«Россия Федерациясе гражданны мөрәжәгатьләрен карау тәртибе турында» 2006 елның 2 маендагы 59-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-59-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыйнагы, 08.05.2006, № 19, 2060 ст.);

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

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 (башкарма хакимиятнең федераль органнары норматив актлары бюллетене, 14.05.2007, № 20);

«Татарстан Республикасы Архив фонды һәм архивлар турында» 1996 елның 13 июнендәге 644 номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба-644 номерлы ТР Законы) (Татарстан Республикасы, 09.07.1996, № 136);

«Татарстан Республикасында гражданның мөрәжәгатьләре турында» 2003 елның 12 маендагы 16-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 16-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 17.05.2003, № 99-100);

«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, 03.08.2004, № 155-156);

«Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләрнең жирле үзидарә органнарына архив эше өлкәсендә Татарстан Республикасының аерым дәүләт вәкаләтләрнен бирү турында» 2007 елның 24 декабрдәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 25.12.2007, № 255-256);

«Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләр төзелгәнче, берләшкәнче, бүленгәнче яисә аларның статусы үзгәргәнче барлыкка килгән архив документларына милекчелекне чикләү турында» 2007 ел, 28 май, 203 нче карары (алга таба – Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 203 нче карары) (алга таба-Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының карарлары һәм боерыклары жыентыгы, республика башкарма хакимият органнарының норматив актлары, 15.09.2010, № 34, ст. 1472);

15.11.2018 №136 Кайбыч муниципаль район советы кабул иткән Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Уставы (алга таба – Устав);

13.04.2013 №168 Кайбыч муниципаль районы Советы раслаган Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты турындагы нигезлэмә (алга таба – БК турындагы Нигезлэмә) ;

Башкарма комитетның 2018 елның 6 июнендәге 191 номерлы карары белән расланган Кайбыч муниципаль районы муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының архив бүлеге турында нигезлэмә (алга таба-бүлек турында Нигезлэмә).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмэләр 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;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтижәсе) туры килмәүгә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата), документлар нигезендә белешмәләр кертелгән документлардагы белешмәләргә туры килмәвен китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата);

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

дәүләт хезмәте күрсәтү турында сорау – дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза (алга таба-гариза). Гариза билгеләнгән үрнәк буенча яки стандарт бланкта ирекле формада тутырыла;

Гариза стандарт бланкта электрон формада Исполкомның рәсми сайтында тутырыла (<http://www.kaybici.tatarstan.ru>);

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

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

3. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Дәүләт хезмәтен яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү	125-ФЗ номерлы Федераль закон
2.2. Турыдан-туры дәүләт хезмәте күрсәтүче башкарма хакимиятнең муниципаль органы исеме	Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты. Муниципаль хезмэт башкаручы-Башкарма комитетның архив бүлеге.	25-ФЗ номерлы Федераль законның 4 маддәсенә Зөлешә; 644 номерлы ТР Законының 4 маддәсе; Бүлек турында нигезләмә.
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләренең тасвирламасы	Сорала торган архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү	125-ФЗ номерлы Федераль законы
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты	Мөрәжәгать иткән көнне	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле дәүләт хезмәтләре күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар	Шәхси мөрәжәгать булганда: Шәхси (язма) мөрәжәгать булганда: 1. Кулланучы архивка жибәргән оешманың гаризасын яки хатын.	16-ТРЗ номерлы ТР Законының 5нче маддәсе;

<p>яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>Шәхси гаризада яки хатта кулланучыларның фамилиясе, исеме, атасының исеме, вазыйфасы, гыйльми исеме, гыйльми дәрәжәсе, темасы һәм тикшеренүнең хронологик кысалары күрсәтелә.</p> <p>2. Шәхесне раслаучы документлар.</p> <p>3. Юридик зат вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документлар.</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган дәүләт хезмәте күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру кирәк түгел.</p>	
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очрақларда Килештерү дәүләт хезмәте күрсәтү өчен таләп ителгән һәм дәүләт хезмәте күрсәтүче жирле үзидарә органы тарафыннан гамәлгә ашырыла</p>	<p>Дәүләт хезмәтен килештерү таләп ителми.</p>	

торган башкарма хакимият органнары һәм аларның структур бүлекчэләре исемлеге		
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Документларны кабул итүдән баш тарту каралмаган	
2.9. Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Муниципаль хезмәтне туктату өчен нигез юк.	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<ol style="list-style-type: none"> 1. Әгәр элек мөрәҗәгатьнең асылы буенча җавап бирелгән булса. 2. Документларны кайда урнаштыру турында мәгълүмат булмау 	59-ФЗ номерлы Федераль законның 13 маддәсе 6 өлеше
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яисә шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертәп башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	түләүсез нигездә бирелә	125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 маддәсе 3 өлеше;

<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертәп түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмэт күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты</p>	<p>Муниципаль хезмэт алучыны (мөрәжәгать итүченең) запрос биргәндә кабул итүне көтүнең максималь вакыты һәм нәтижә алганда 15 минуттан артмаска тиеш.</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакыты</p>	<p>Муниципаль хезмэт алучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкинлеге (доступность) күрсәткечләре булып тора: -Бүлек бүлмәсенең Кояшлы бульвар урамының 7 йортында урнашып жәмәгать транспорты</p>	

	<p>үтәрлек зонада булуы;</p> <p>-белгечләрнең , шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итүне гамәлгә ашыра торган бүлмәләрнең кирәкле санда булуы;</p> <p>-мәгълүмат стендларында, “Интернет” http://kaybici.tatarstan.ru</p> <p>челтәрәндәге мәгълүмат ресурсларында</p> <p>дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүматның булуы;</p> <p>-инвалидларга бүтәннәр белән бер үк дәрәжәдә хезмәтләр алырга комачаулаучы киртәләрне жиңәргә ярдәм итү;</p> <p>-КФҮ аша муниципаль хезмәт турында консультация алу, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу;</p>	
--	--	--

	<p>- мәгълүмат стендларында, муниципаль районның “Интернет” челтәрендәге http://kaybici.tatarstan.ru/ рәсми сайтында, Татарстан</p> <p>Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләренең Бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүматның булуы;</p> <p>-Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында шәхси кабинет</p> <p>аша электрон рәвештә гариза бирү, муниципаль</p> <p>хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу,</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:</p>	
--	---	--

	<p>-мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итү һәм бирүдә чиратларның;</p> <p>- муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозуның;</p> <p>- муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренң гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьнең;</p> <p>- муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренң мөрәжәгать итүчеләргә карата нәзакәтсезлегенә, илтифатсызлыгына шикаятьнең.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер мәртәбә үзара элемтәсе фаразлана. Элемтәнең дәвамлылыгы</p>	
--	--	--

	<p>регламент белән тәгаенләнгән.</p> <p>Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультацияне,</p> <p>документларны алу-бирүне КФҮ белгече гамәлгә ашыра.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче</p> <p>http://www.uslugi.tatarstan.ru сайтында, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында</p> <p>(http://www.gosuslugi.ru), КФҮ тә алырга мөмкин.</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләре</p>	<p>Электрон формада муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яки Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аркылы алырга мөмкин. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү законда каралган очракта гариза Татарстан Республикасының дәүләти һәм</p>	<p>№ 210-ФЗ Федераль законның 19 ст. 1 өлеше</p>

	муниципаль хезмәтләр Порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/) аша бирелә.	
--	---	--

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәлү сроклары, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә үтәү үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны күпфункцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәкләренәң ераклашкан эш урыннарында үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү үз эченә түбәндәге процедураларны ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) ведомствоара запросларны формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жибәрү;
- 4) мәгълүматларның дөрөсләгән тикшерү;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 6) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.1.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча гамәлләр блок-схемасы 1 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

Мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәтләрен алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен бүлеккә шәхсән, телефон аша һәм 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.

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

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә консультация бирелү.

3.3. Архив документларының кая саклану мәсьәләләре буенча мәгълүмат җыю.

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) кабул итү вакытында яки телефон аша бүлек вазыйфай затына шәхси телдән мөрәжәгать итү рәвешендә, кәгазьдә, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша электрон рәвештә яисә почта аша, факс жибәрү рәвешендә гариза бирә (жибәрә).

3.3.2. Бүлек Башлыгы:

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

Процедураларның нәтижәсе: теркәлгән гариза.

3.3.3. Бүлек Белгече:

архивта Документлар булуны тикшерә;

архивта документлар булуын тикшерә;

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

кирәк булган очракта сораучыдан өстәмә мәгълүматларга запрос ясый;

документларның кайда булуы турында язма формада (факс буенча), электрон хәбәр рәвешендә, кабул итү вакытында гариза бирүчегә телдән хәбәр рәвешендә яисә телефон аша документ 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: мөрәжәгать итүченең урнашу урыны буенча консультациясе нигезендә архив белешмәсе (архив өземтәләре, архив документлары күчермәләре).

3.5. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.5.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮ кә, КФҮ нең ераклашкан эш урынына мөрәжәгать итәргә хаклы.

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

3.5.3. Муниципаль хезмәт алуга КФҮ тән документлар килеп ирешкәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.4 пункты нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәтнең нәтижәсе КФҮ кә жибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып консультация торганга күрә, техник хаталарны төзәтү гамәлгә ашырылмый.

5. Дәүләт хезмәте күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Дәүләт хезмәтләрен күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту түбәндәгеләрне үз эченә ала: гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, шикаятләрне 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 хокукий экспертиза үткәрү. Экспертиза нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

билгеләнгән тәртиптә эш алып баруны тикшерүне үткәрү;

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. План буенча тикшерүләр уздырганда дәүләт хезмәте күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәжәгать итүченә конкрет мөрәжәгәте буенча бәйле барлык мәсьәләләр дә карала ала.

4.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүне агымдагы контрольдә тоту Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты бүлекләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. 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 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.

5. Вазыйфай затның гамәлләренә (гамәл кылмавына), шулай ук дәүләт хезмәте күрсәткәндә аларга кабул ителә торган карарларга шикаять бирү тәртибе

5.5.1. Алдан бирелгән боерыкның үтәлүен тикшерү

5.1.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль район башкарма комитетының, башкарма комитетының, башкарма комитетның вазыйфай заты, муниципаль хезмәткәренә судтан тыш (судтан тыш) гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына шикаять бирергә хокуклы.

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

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Кайбыч муниципаль районының хокукый актларында каралмаган документлар таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, Кайбыч муниципаль районының хокукый актлары белән мөрәжәгать итүчедә бирү каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары, Кайбыч муниципаль районының хокукый актлары белән каралмаган очрақта дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту;

6) Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Кайбыч муниципаль районының хокукый актларында күздә тотылмаган түләү дәүләт хезмәте күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән туктау;

7) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче вазыйфай затынан баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.1.2. Шикаять кәгазьдә яки электрон формада дәүләт хезмәте күрсәтүче органга яки Башкарма комитет житәкчесенә язмача тапшырыла.

Шикаяты мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында тапшырылырга мөмкин, почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Башкарма комитетның рәсми сайтынан, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталынан, яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталынан файдаланып жиберелә ала.

5.1.3. Шикаятыне карау срогы-теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль район Башкарма комитетының, Башкарма комитетның вазыйфай затының, Башкарма комитетның муниципаль хезмәткәренең документларны кабул итүдән баш тартуы яисә жиберелгән мөһер һәм хаталарны төзәтүе яисә билгеләнгән срокта мондый төзәтүләр бозылу очрагында - шикаяты бирелгән очракта аны теркәлгән көннән соң биш эш көне эчендә башкарыла.

5.1.4. Шикаяты үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) Башкарма комитетының вазыйфай затының, Башкарма комитетның муниципаль хезмәткәренең, муниципаль район Башкарма комитетының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаяты белдерелә торган, исеме;

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 почта адресы җавап бирүчегә жиберелергә тиеш;

3) муниципаль район башкарма комитетының, башкарма комитетның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәренең шикаяты белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче, алар нигезендә муниципаль район башкарма комитетының, башкарма комитетның, муниципаль комитетның вазыйфай затының карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгән дәлиләр.

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

5.1.6. Шикаяты аның муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имзалана.

5.1.7. Шикаятыне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет җитәкчесе (аны алмаштыручы зат) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль район башкарма комитетының жиберелгән төзәтмәләрен, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда бастырылган мөһер һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать

итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукий актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә, шулай ук башка рәвешләрдә дә канәгәтләнделәр;

2) шикаятьне канәгәтләнделәрдән баш тарта.

Әлеге Регламентның 5.1.7 пунктчасында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма формада һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилленгән җавап жиберелә.

5.1.8. Шикаять тулысынча яки өлешчә канәгәтләнделерелгән очракта, Башкарма комитет җитәкчесе җитешсезлекләргә бетерү максатларында кабул ителергә тиешле чараларны билгели. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча башкарма комитет җитәкчесе Административ хокук бозу составы яисә җинаять билгеләре билгеләнгән очракта, 11.2 статьяның 1 өлеше нигезендә Башкарма комитет җитәкчесе. 2010 елның 27 июлендәге Федераль закон. № 210-ФЗ булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

5.2. Суд шикаятьләре

5.2.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы вазыйфаи затның карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка Россия Федерациясе Граждан һәм арбитраж процессуаль законнарында билгеләнгән тәртиптә шикаять бирелергә мөмкин.

(Муниципаль берәмлек

жирле үзидарә органы исеме)

(гариза бирүченең фамилиясе, исеме, әтисе исеме,
паспорт мәгъл, почта индексы, адресы, телефоны)

Архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча
консультация алуға ГАРИЗА

Миңа документларның урнашу урыны буенча мәгълүмат бирүегезне
сорыйм (тарих буенча документлар).

_____ адресы буенча урнашкан

_____ ,

(организацияләр, бүлек, цех , бригада; торак пункт исеме)

_____ елларга.

Документлар архив белешмәсе(күчермәсе, өземтәсе) алу өчен кирәк:

стаж турында

(учреждение исеме)

_____ елларга

Хезмәт хакы турында

(учреждение исеме)

_____ елларга

Уку турында

(учреждение исеме)

_____ елларга

башкасы _____

_____ елларга

(дата)

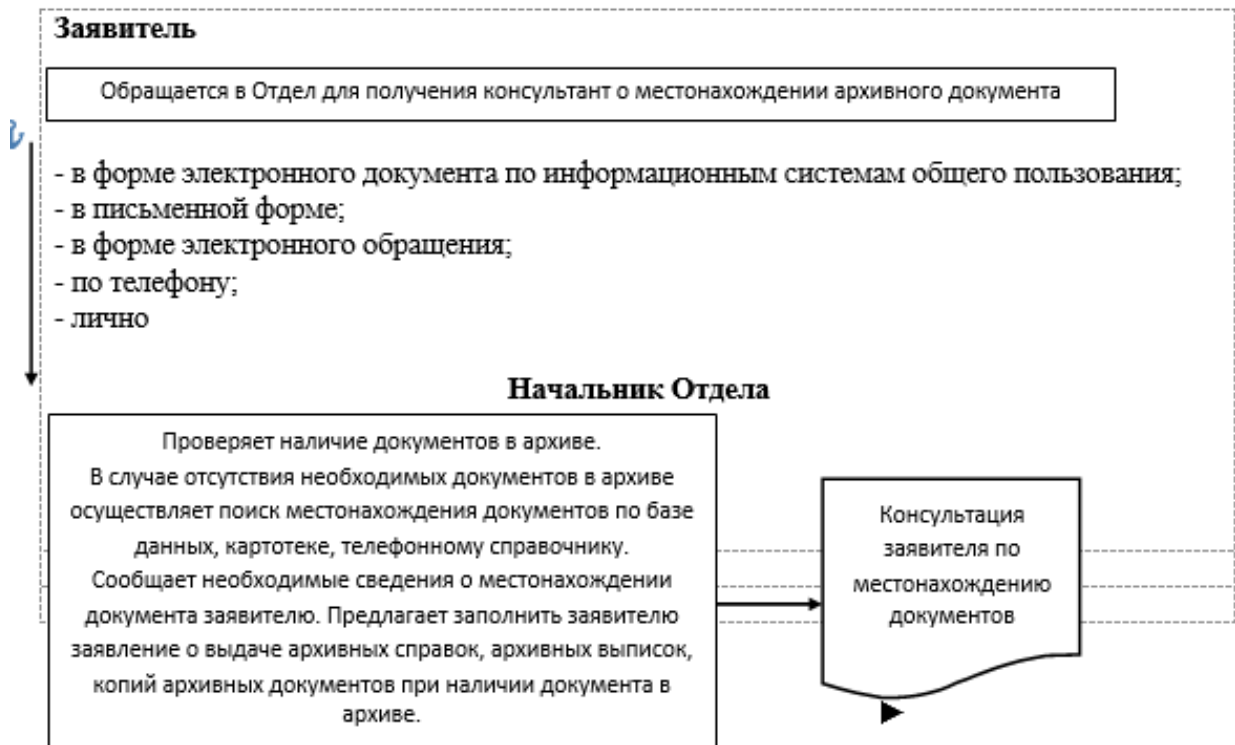
(имза)

(ФИАН)

Кушымта №2

Муниципаль хезмәте күрсәтүнең эзлеклелеге буенча блок-схемасы

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Ераклашкан эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ п/п	Ераклашкан эш урыны урнашуы	Хезмэт күрсәтелә торган торак пунктлар	Документлар кабул итү графигы
1	Олы Кайбыч ав., . Кояшлы бульвар ур., 15й.	Олы Кайбыч, Иске Чәчкап, Афанасьевка, Семикеево, Багай, Салтыйган , Арыслан, Кулабердино, Борындык , Шүширмә, Зур Русак , Кече Русак , Чукри-Алан, Бушанчы, Зур Подберезье, Кече Подберезье, Сосновка, Каргалы, Плетени, Колаңгы т/юл ст. п., Беляево, Т. Колаңгы, Кошман , Русак урманчылыгы пос., Кече Мәме, Имәнле Бортас, Малалла, Яңа Патрикеево пос., Мәлки, Кыр Буасы, Иске Буа, Байморза, Мөрәле, Зур Колаңгы, Надеждино, Муратово, Кичкеево, Репьевка, Ч.Ключи, Иске Тәрбит , Соравыл, Камыллы, Ульяновско, Корноухово, Воскресенское, Победа, Федоровское, Хуҗа хәсән, Александровка, Кушкуль, Турминск , Чүти, Олы Тәрбит, Бүәле, Бәрлебаш,	дүш, чәрш, җ. – 8.00- 17.00 сиш, пәнж – 8.00–19.00 шим. – 8.00- 13.00

		К. Кайбыч, Морза Бәрлебашы	
2	Зур Подберезье ав., Ирек майданы ур., 31й.	Зур Подберезье, Кече Подберезье, Сосновка, Каргалы, Плетени, Мәлки, Кыр Буасы, Иске Буа, Байморза, Зур Колаңгы, Наеждино, Муратово, Кичкеево, Репьевка, Ч.Ключи, Иске Тәрбит , Соравыл, Камыллы, Ульяновково, Корноухово, Воскресенское, Победа, Хужа хәсэн, Александровка, Кушкуль, Турминск , Чүти, Олы Тәрбит	дүш, чәрш, ж. – 8.00- 15.00
3	Чүти ав., Кооператив ур, 37й.	Мәлки, Кыр Буасы, Иске Буа, Байморза, Зур Колаңгы, Наеждино, Муратово, Кичкеево, Репьевка, Ч.Ключи, Иске Тәрбит , Соравыл, Камыллы, Ульяновково, Корноухово, Воскресенское, Победа, Хужа хәсэн, Александровка, Кушкуль, Турминск , Чүти, Олы Тәрбит	дүш, чәрш, ж. – 8.00- 15.00

Кушымта (белешмә)

Дәүләт милкенә караган, муниципаль архивта сакланучы

архив белешмәләрен, архив өземтәләрен,

архив документлары күчермәләрен бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча җаваплы затларның реквизитлары

Башкарма комитетның архив бүлеге

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Бүлек башлыгы	8(84370) 2-11-23	Almira.Hayrullina@tatar.ru
Бүлек белгече	8(84370) 2-11-23	-

Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты

вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башлык	8(84370)21-1-04	Aleksey.Makarov@tatar.ru

Башкарма комитет эшләрә белән идарә итүче	8(84370)21-1-21	Danija Badertdinova@tatar.ru
--	-----------------	---------------------------------

Татарстан Республикасы
Кайбыч муниципаль
районы Башкарма
комитетының 2019 елның
29 маендагы 252 номерлы
карарына кушымта №6

**Муниципаль архивның уку залында эшләү өчен файдаланучыга дәүләт
милкенә кертелгән һәм муниципаль архивта сакланучы архив
документларын бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ
регламенты**

2. Гомуми нигезләмәләр

Әлеге Регламент дәүләт милкенә кертелгән һәм муниципаль архивта саклана торган архив документларын бирү буенча файдаланучыга архивның уку залында эшләү өчен дәүләт хезмәте күрсәтүнең (алга таба – дәүләт хезмәте) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Дәүләт хезмәтләрен алучылар: физик затлар, юридик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр (алга таба - мөрәҗәгать итүче), яки алар исемнән эш йөртүче вәкаләтле затлар.

1.3. Дәүләт хезмәтләре Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә (алга таба – Башкарма комитет).

Дәүләт хезмәтләрен башкаручы – Башкарма комитетның Архив бүлегенә(алга таба - Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Олы Кайбыч авылы, Кояшлы бульвар ур., 7й.

Бүлекнең урнашу урыны: Олы Кайбыч авылы, Кояшлы бульвар ур., 7й..

Эш графигы:

Дүшәмбе – жомга: 8.00 – 17.00

Шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял, тәнәфес һәм ашау вакытлары эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон: 8(84370) 2-14-29.

Керү: шәхесне билгеләүче документ буенча..

1.3.2. Муниципаль районның мәгълүмати – телекоммуникацион “Интернет” челтәре адресы: (алга таба – «Интернет» челтәре): (<http://kaybici.tatarstan.ru/>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча мәгълүматны алып була:

1) Гариза бирүчеләр Башкарма комитет бинасында урнаштырылган мәгълүмати стендлар, стендта урнаштырылган мәгълүматлар 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5,2.8,2.10,2.11,5.1 пунктларында хәбәр ителә.

2) Муниципаль районның официал сайтында «Интернет» челтәре аша (<http://kaybici.tatarstan.ru/>);

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

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

5 Башкарма комитетта (бүлектә):

- телдән мөрәҗәгать – шәхси яки телефоннан;

- язмача (шулай ук электрон документ формасында) мөрәҗәгать – почта аша кәгазьдә, электрон почта аша.

1.3.4 Муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча мәгълүмат бүлек белгече тарафыннан муниципаль район сайтында һәм Башкарма комитет бинасындагы стендларда урнаштырыла.

1.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла: чит ил рәсми документларын легальләштерүгә таләпне юкка чыгара торган Конвенция (Гаагада 1961 елның 5 октябрендә төзелгән; Россиядә 1992 елның 31 маенда гамәлгә кергән) (Халыкара килешүләр бюллетене, 1993 ел, № 6);

«Россия Федерациясендә жириле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәгә 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 06.10.2003, № 40, 3822 ст.);

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

«Россия Федерациясе гражданны мөрәжәгатьләрен карау тәртибе турында» 2006 елның 2 маендагы 59-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-59-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 08.05.2006, № 19, 2060 ст.);

«Шәхси мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлдәгә 152-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-152-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелышы, 31.07.2006, № 31 (1 кисәк), 3451 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлдәгә 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 02.08.2010, № 31, 4179 ст.);

Россия Федерациясе муниципаль архивларының уку залларында кулланучылар эше кагыйдәләре (алга таба – уку залларында эшләү кагыйдәләре) (башкарма хакимият федераль органнарының норматив актлары бюллетене, 28.12.1998, № 37-38,);

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 (башкарма хакимиятнең федераль органнары норматив актлары бюллетене, 14.05.2007, № 20);

«Татарстан Республикасы Архив фонды һәм архивлар турында» 1996 елның 13 июндәгә 644 номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба-644 номерлы ТР Законы) (Татарстан Республикасы, 09.07.1996, № 136);

«Татарстан Республикасында гражданнарның мөрәҗәгатьләре турында» 2003 елның 12 маендагы 16-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 16-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законаы) (Татарстан Республикасы, 17.05.2003, № 99-100);

«Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законаы) (Татарстан Республикасы, 03.08.2004, № 155-156);

«Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләренең җирле үзидарә органнарына архив эше өлкәсендә Татарстан Республикасының аерым дәүләт вәкаләтләрен бирү турында» 2007 елның 24 декабрдәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законаы) (Татарстан Республикасы, 25.12.2007, № 255-256);

Кайбыч муниципаль районы Советы карары белән кабул ителгән 15.11.2018 года №136; Кайбыч муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав);

Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба – Башкарма комитет турында Нигезләмә);

Башкарма комитетның 2017 елның 24 октябрдәге 1022 номерлы карары (алга таба – бүлек турында Нигезләмә) белән расланган Кайбыч муниципаль районы муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының архив бүлеге турында нигезләмә (алга таба-бүлек турында Нигезләмә).

5. Әлеге Регламентта түбәндәге 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 җирлегендә (шәһәр округында) төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге территорияль аерымланган структур бүлекчәсе;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтижәсе) туры килмәүгә китергән хата (описка, басма, грамматик яки

арифметик хата яки мондый хата), документлар нигезендә белешмәләр кертелгән документлардагы белешмәләргә туры килмәвен китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата);

дәүләт хезмәте күрсәтү турында сорау – дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза (алга таба-гариза). Гариза билгеләнгән үрнәк буенча яки стандарт бланкта ирекле формада тутырыла;

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

дәүләт хезмәте күрсәтү турында сорау – дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза (алга таба-гариза). Гариза билгеләнгән үрнәк буенча яки стандарт бланкта ирекле формада тутырыла;

Гариза стандарт бланкта электрон формада Исполкомның рәсми сайтында тутырыла (<http://www.kaybici.tatarstan.ru>);

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

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

2. 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	Муниципаль архивның уку залында эшләү өчен файдаланучыга дәүләт милкенә кертелгән һәм муниципаль архивта сакланучы архив документларын бирү	125-ФЗ номерлы Федераль законның 24 маддәсе, 1 өлеше; 644 номерлы ТР Законының 19 маддәсе; 63-ТРЗ номерлы ТР Законының 1 маддәсе; эш кагыйдәләренең 5.7., 5.12., 5.13 пункты
2.2. Турыдан-туры дәүләт хезмәте күрсәтүче башкарма хакимиятнең муниципаль органы исеме	Кайжыч муниципаль районы Башкарма комитеты. Дәүләт хезмәтен башкаручы-Башкарма комитетның архив бүлеге.	25-ФЗ номерлы Федераль законның 4 маддәсенең 3 өлеше; 644 номерлы ТР Законының 4 маддәсе; Бүлек турында нигезләмә.
2.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижеләренең тасвирламасы	Файдаланучыга архив эшләрен тикшерү, Фәнни-белешмә аппаратын (мәгълүмат базаларын, картотекаларны, юл күрсәткечләрен, документларның системалы исемлеген),	125-ФЗ номерлы Федераль законның 24 маддәсе, 1 өлеше; 644 номерлы ТР Законының 19

	<p>архивның фәнни-белешмә китапханәсендәге басмаларны, архив документлары күчермәләрен бирү.</p>	<p>маддәсе; эш кагыйдәләренең 5.13 пункты; уку залларында эш кагыйдәләре нең 3.1, 3.2.5, 3.2.6, 5 пунктчасы.</p>
<p>2.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү вақыты</p>	<p>Мөрәжәгать иткән көнне</p>	<p>уку залларында эш кагыйдәләре нең 2.3, 4.3. пункты</p>
<p>2.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле дәүләт хезмәтләре күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>Шәхси мөрәжәгать булганда: Шәхси (язма) мөрәжәгать булганда: 1. Кулланучы архивка жибергән оешманың гаризасын яки хатын. Шәхси гаризада яки хатта кулланучыларның фамилиясе, исеме, атасының исеме, вазыйфасы, гыйльми исеме, гыйльми дәрәжәсе, темасы һәм тикшеренүнең хронологик кысалары күрсәтелә. 2. Шәхесне раслаучы документлар. 3. Юридик зат вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документлар.</p>	<p>16-ТРЗ номерлы ТР Законының 5нче маддәсе; уку залларында эш кагыйдәләре нең 2.1, 2.2, 2.4 пунктчалары.</p>

<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган дәүләт хезмәте күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру кирәк түгел.</p>	
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда Килештерү дәүләт хезмәте күрсәтү өчен таләп ителгән һәм дәүләт хезмәте күрсәтүче жирле үзидарә органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган башкарма хакимият 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 нигезләренң тулы исемлеге</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документларны тиешенчә тапшырмау 2. Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве. 3. Бирелгән документларда тиешле төзәтүләр 	

	булу	
2.9. Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<ol style="list-style-type: none"> 1. Архив документларын карау өчен буш эш урыннары булмау. 2. Бүлек хезмәткәрләренең эш биремнәрен үтәү зарурлыгы. 3. Башка учреждениеләргә вакытлыча файдалануга документлар һәм эшләр бирү. 4. Башка кулланучыга эш һәм документлар бирү. 5. заказ бирелгән материалларның күргәзмәдә булуы. 6. Эшләр (документлар) фәнни тасвирлау һәм техник рәсмиләштерү узмаган. 7. Гариза бирүчегә уку залында эшкә рөхсәт итү срогы тәмамлану. 8. Мөрәжәгать итүче тарафыннан уку залларында эш кагыйдәләрен бозу. 	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 26 маддәсенең 8 өлеше;</p> <p>уку залларында эш кагыйдәләре нең 2.3, 4.10 пунктлары</p>
2.10. Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Соралган мәгълүматларның булмавы. 2. Документларны даими саклауга тапшырганда 	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 25 маддәсе;</p>

исемлеге	Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы законнары яисә фонд оештыручы тарафыннан билгеләнгән документларны куллануга чикләүләр. 3. Архив документларының төзек булмавы	644-ТР номерлы ТР Законының 19 маддәсе; уку залларында эш кагыйдәләре нең 4.10 пункты
2.11. Дәүләт хезмәте күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яисә шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертәп башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Дәүләт хезмәте түләүсез нигездә бирелә	125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 маддәсенәң 3нче кисәге; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 маддәсе 1 өлеше
2.12. Дәүләт хезмәтләрен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертәп түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 маддәсенәң 3нче кисәге; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 маддәсе 1 өлеше
2.13. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәләрен	Дәүләт хезмәте алучыны (мөрәҗәгать итүченең) запрос биргәндә кабул итүне көтүнең максималъ вакыты һәм нәтижә алганда 15	

алганда чиратта көтүнең максималль вакыты	минуттан артмаска тиеш. Дәүләт хезмәтләрен алучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.	
2.14. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакыты	Гариза кERGән көнне	№ 59-ФЗ Федераль законның 8 маддәсенең 2 өлеше; 16-ТРЗ номерлы ТР Законның 7, 17 статьясы
2.15. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган биналарга таләпләр	Хезмәт күрсәтү урыны жиһазландырылган: мәгълүмати стендлар; һава кондиционерлау системасы; янгын куркынычсызлыгы системасы һәм янгын сүндерү системасы	
2.16. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфат күрсәткечләре	Дәүләт хезмәте күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре булып тора: 1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү; 2) дәүләт хезмәте нәтижәсен алу вакытын үтәү;	125-ФЗ номерлы Федераль законның 24 маддәсенең 1нче кисәге;

	<p>3) жаваплы белгечләр тарафыннан кылынган административ регламентны (хезмәт күрсәтүдә катнашучы вазифаи затларның гомуми санына карата шикаять) бозуга прецедентлар (нигезле шикаятьләр) булу.</p>	
<p>2.17. Электрон формада дәүләт хезмәте күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша электрон рәвештә дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза биерү мөмкинлеге бар.</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза электрон документ рәвешендә электрон адрес буенча жиберелә ала: электрон формада Исполкомның рәсми сайтында тутырыла (http://www.kaybici.tatarstan.ru);</p> <p>Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (http://uslugi.tatar.ru/);</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында (http://www.gosuslugi.ru/).</p>	<p>№ 59-ФЗ Федераль законның 10 ст. 4 өлеше;</p> <p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 1 өлеше;</p> <p>16-ТРЗ номерлы ТР Законының 5 статьясы</p>

7. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр

3.1. Дәүләт хезмәте күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. 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 анкеталар бирү;
- 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;
- 7) дәүләт хезмәте нәтижәләрен бирү.

3.1.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча гамәлләр блок-схемасы 3 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәтләрен алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен бүлеккә шәхсән, телефон аша һәм 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.

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

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә консультация бирелү.

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

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

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

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

Процедураның нәтижәсе: бүлеккә жибәрелгән теркәлгән гариза.

3.3.3. Бүлек белгече мөрәжәгать итүченең ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта, вәкаләтләрен тикшерүне гамәлгә ашыра;

барлык кирәкле документларның булу-булмавын һәм аларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерүне гамәлгә ашыра (документларны тиешле

рәсмиләштерүне, документларда буйсынучанлыклар, дэгъвалар, яраланган сүзләр һәм аларга тиешле төзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта бүлек белгече гаризаны кабул итү һәм теркәүне гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчегә тутыру өчен билгеләнгән үрнәктәге анкета бирә (1нче 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 тотуны язмача аңлату белән документлар кире кайтара.

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

Процедураларның нәтижәсе: анкетага бирелгән яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.3.4. Мөрәжәгать итүче кагыйдәләр белән таныша, кулланучының анкетасын тутыра, анда тикшеренүнең темасын һәм хронологик кысаларын күрсәтә һәм Бүлек белгеченә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар кулланучының анкетасын алганнан соң 20 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлек белгеченә тапшырылган кулланучының тулы анкетасы.

3.3.5. Бүлек Белгече:

анкетаны тутыруның дөреслеген тикшерә;
гариза бирүчегә Документлар, куллану фонды күчермәләре, тасвирламалар (алга таба - заказ бланкы) бирүгә заказ (таләпләр) бланкын бирә (2 нче кушымта).

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

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән заказ бланкы.

3.3.6. 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.

3.3.7. Бүлек белгече, заказ бланкы алып:

тутыру дөреслеген тикшерә;
тасвирламаларны, архив документларын саклагычтан сайлап алуны башкара;
бирелгән документларның торышын тикшерә;
заказ бланкында исемен яза һәм бирелгән документлар санын;
әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган дөүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерә.

Дөүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта бүлек белгече:

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

гражданнар гаризаларын һәм оешмаларның хатларын теркәү журналында хезмәт күрсәтүдән баш тартуны терки. Әгәр дә баш тарту уку залында буш урыннар булмауга бәйле икән, мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтү мөмкинлеге турында хәбәр итә яки аның үтенече буенча уку залына керүнең төгәл вакытын билгели, бу хакта кулланучы анкетасында билгә ясый.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар заказ бланкы алганнан соң 30 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кулланучыга эш өчен бирелгән документлар яки архив документларын бирүдән баш тарту.

8. Дәүләт хезмәте күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Дәүләт хезмәтләрен күрсәтүнең 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 үткәрү. Экспертиза нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

билгеләнгән тәртиптә эш алып баруны тикшерүне үткәрү;

билгеләнгән тәртиптә дәүләт хезмәте 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. План буенча тикшерүләр уздырганда дәүләт хезмәте күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча бәйле барлык мәсьәләләр дә карала ала.

4.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүне агымдагы контрольдә тоту Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы башкарма комитеты бүлекләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. 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 җаваплылыкка тартыла.

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

5. Вазыйфай затның гамәлләренә (гамәл кылмавына), шулай ук дәүләт хезмәте күрсәткәндә аларга кабул ителә торган карарларга шикаять бирү тәртибе

5.1. Алдан бирелгән боерыкның үтәлүен тикшерү

5.1.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль район башкарма комитетының, башкарма комитетының, башкарма комитетның вазыйфай заты, муниципаль хезмәткәренә судтан тыш (судтан тыш) гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына шикаять бирергә хокуклы.

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

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Кайбыч муниципаль районының хокукый актларында каралмаган документлар таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый акты, Татарстан Республикасы норматив хокукый акты, Кайбыч муниципаль районының хокукый акты белән мөрәжәгать итүчедә бирү каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый акты, Татарстан Республикасының норматив хокукый акты, Кайбыч муниципаль районының хокукый акты белән каралмаган очрақта дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту;

6) Россия Федерациясе норматив хокукый актында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актында, Кайбыч муниципаль районының хокукый актында күздә тотылмаган түләү дәүләт хезмәте күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән туктау;

7) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче вазыйфай затыннан баш тарту яисә мондый төзәтүләренә билгеләнгән срогын бозу.

5.1.2. Шикаять кәгазьдә яки электрон формада дәүләт хезмәте күрсәтүче органга яки Башкарма комитет житәкчесенә язмача тапшырыла.

Шикаять мөрәжәгать итүченә шәхси кабул итүе вакытында тапшырылырга мөмкин, почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Башкарма комитетның рәсми сайтынан, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренә бердәм порталынан, яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренә бердәм порталынан файдаланып жибәрелә ала.

5.1.3. Шикаятьне карау срогы - теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль район башкарма комитетының, башкарма комитетның, Башкарма

комитетның вазыйфай затының, Башкарма комитетның муниципаль хезмәткәренә документларны кабул итүдән баш тартуы яисә жибәрелгән мөһер һәм хаталарны төзәтүе яисә билгеләнгән срокта мондый төзәтүләр бозылу очрагында - аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә шикаять бирелгән очракта.

5.1.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат кертелергә мөмкин:

1) муниципаль район башкарма комитетының, башкарма комитетның, Башкарма комитетның муниципаль хезмәткәренә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган исеме;

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), мөрәжәгать итүченә яшәү урыны турында мәгълүмат - физик зат яисә исеме, мөрәжәгать итүченә 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 район башкарма комитетының, башкарма комитетның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәренә шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче, алар нигезендә муниципаль район башкарма комитетының, башкарма комитетның, муниципаль комитетның вазыйфай затының карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгән дәлилләр.

5.1.5. Шикаятькә мөрәжәгать итүченә дәлилләрен раслаучы документлар (булган очракта) яки аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.1.6. Шикаять аның муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имзалана.

5.1.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет җитәкчесе (аны алмаштыручы зат) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль район башкарма комитетының жибәрелгән төзәтмәләрен, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда бастырылган мөһер һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә, шулай ук башка рәвешләрдә дә канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге Регламентның 5.1.7 пунктчасында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма формада һәм мөрәжәгать итүченә теләге буенча шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.1.8. Шикаять тулысынча яки өлешчә канәгатьләнделгән очракта, Башкарма комитет җитәкчесе җитешсезлекләренә бетерү максатларында кабул ителергә тиешле чараларны билгели. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча башкарма комитет җитәкчесе Административ хокук бозу составы яисә җинаять билгеләре билгеләгән очракта, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясының 1 өлеше нигезендә Башкарма комитет җитәкчесе булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

5.2. Суд шикаятьлэре

5.2.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай затның карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка Россия Федерациясе Граждан һәм арбитраж процессуаль законнарында билгеләнгән тәртиптә шикаять бирелергә мөмкин.

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

ОТ

(фамилия, имя отчество, данные паспорта, почтовый индекс,
адрес, телефон заявителя)

муниципаль архивның уку залында эшләү өчен файдаланучыга архив
документларын сорап

ГАРИЗА

Фамилия

Исем _____

Әтисе исемем _____

Эш (уку) урыны һәм вазыйфасы

Юллаган оешма исеме, аның адресы

Белеме

Галимлек дәрәжәсе, мактаулы исеме

Тикшеренү темасы һәм хронологик чикләре

Яшәу урыны

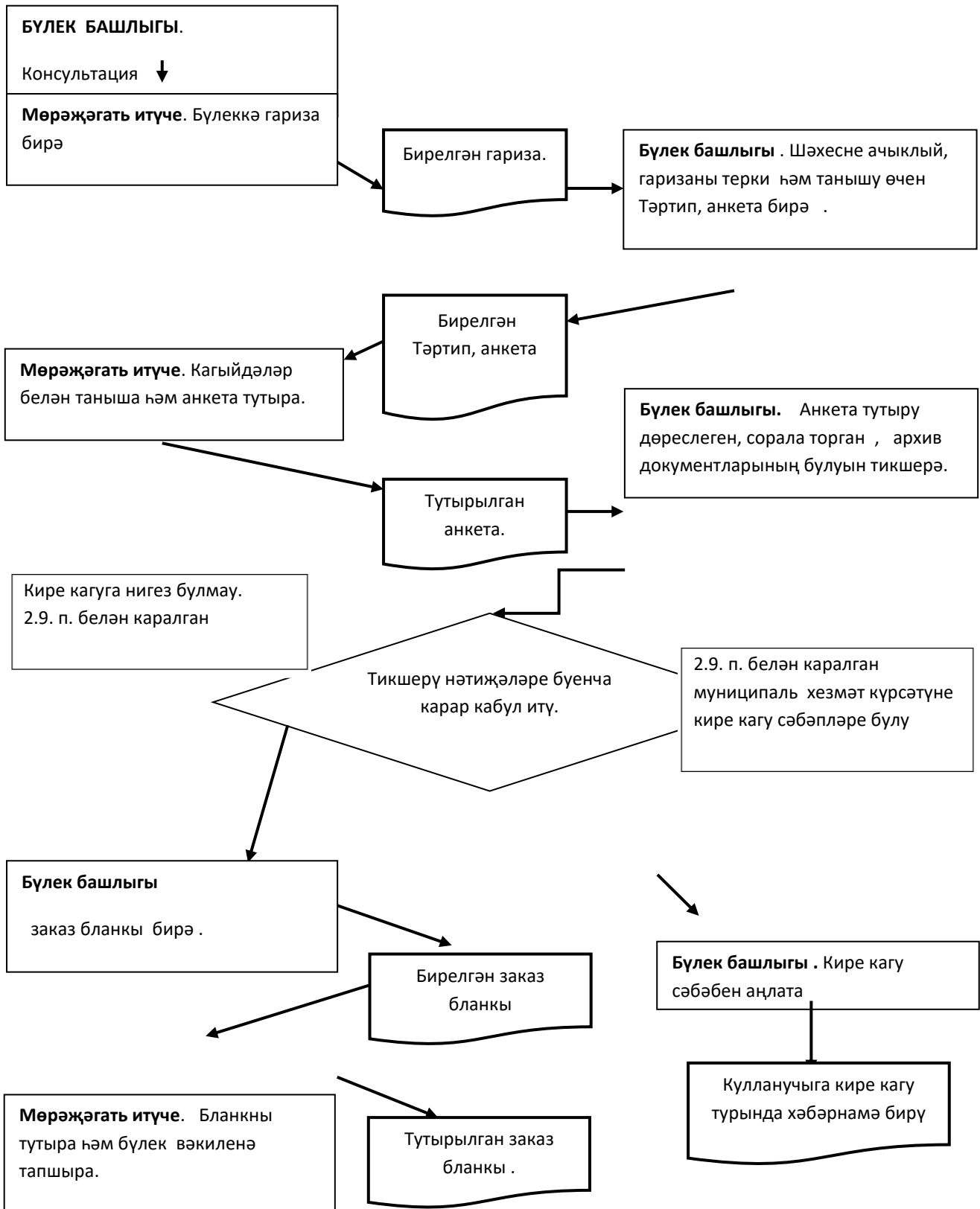
Телефон (өйнеке _____ (әшнеке) _____

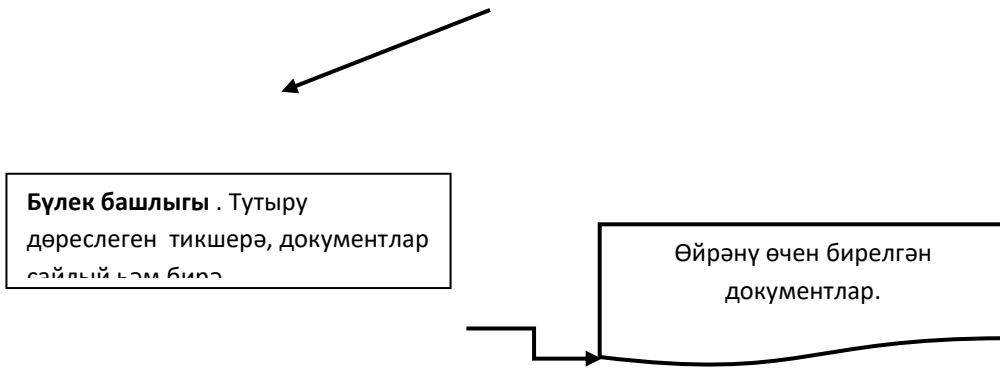
шәхесне раслаучы документ сериясе,
номеры _____

Дәүләт һәм муниципаль архивларда архив докуменларын куллану
кагыйдәләре белән таныштым, аларны үтәчәкмен.

Дата _____ (Имза _____

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең блок схемасы





Кушымта №3

Кайбыч
муниципаль районы
Башкарма комитетының
Архив бүлегенә

Кулланучы эше № _____

Уку залында эшләүче кулланучының анкетасы

13. Фамилия, исем, әтисе исеме

14. Туу вакыты _____

15. Гражданлыгы

16. Эш (уку) урыны һәм вазыйфасы _____
(учреждениенең тулы атамасы, почта һәм электрон адресы, телефоны)

17. Белеме, галимлек дәрәжәсе, мактаулы исеме

18. Тикшеренү нигезе _____
(оешма юлламасы яки шәхси гариза)

19. Тема исеме, хронологик чикләү _____

20. Эшнең максаты

21. Килү урыны буенча теркәлү адресы, телефон номеры _____

22. Яшәү урыны буенча теркәлү адресы, телефон номеры _____

23. Мобиль телефон номеры, электрон адрес _____

24. Паспорт сериясе, номеры, кайчан, кем тарафыннан бирелгән

Килешү-вазыйфа.

Мин,

(фамилия, исем , этисенең исеме

Россия Федерациясе дәүләт һәм муниципаль архивларында архив докуменларын куллану кагыйдәләре белән таныштым, аларны үтәчәкмен.

Анкетада күрсәтелгән мәгълүматларның автоматлаштырылган эшкәртелүе һәм сакланышы белән килешәм .

Россия Федерациясе канунчылыгы белән куллану һәм таралуы чикләнгән, миңа билгеле булган мәгълүмат конфиденциальлеге режимын саклауны вазыйфам итеп алам.

« ___ » _____ 20__ е.

имза

архив хезмәткәре вазыйфасы

имза

имза расшифровкасы

« ___ » _____ 20__ е.

Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитетының Архив бүлгеге

(муниципаль архив исеме)

документлар бирүгә РӨХСӘТ БИРӘМ

вазыйфа атамасы

ДОКУМЕНТЛАР, КУЛЛАНУ ФОНДЫ

ОПИСЬЛӘР КҮЧЕРМӘЛӘРЕ БИРҮГӘ

имза

имза расшифровкасы

ЗАКАЗ (ТАЛӘП)

Дата

(кулланучының фамилиясе, инициаллары, шәхси эш номеры)

(архив хезмәткәре фамилиясе, инициаллары, структур подразделени исеме)

(тикшеренү темасы ,
бирү максаты)

Фонд № __	Опись № ____	сакл. бер . № ____	сакл. бер. баш исеме	Бит саны (вакыты, метражы)	Кулланучы, архив хезмәткәре	Уку залы хезмәткәре распискасы

					распискасы	
1	2	3	4	5	6	7

(алгы ягы)

1	2	3	4	5	6	7

(кулланучы, архивхезмәткәре имзасы)

Дата

Кушымта

(белешмә)

**Дәүләт милкенә караган, муниципаль архивта сакланучы
архив белешмәләрен, архив өземтәләрен,
архив документлары күчермәләрен бирү буенча буенча дәүләт хезмәт
күрсәтүе буенча җаваплы затларның реквизитлары**

Башкарма комитетның архив бүлеге

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Бүлек башлыгы	8(84370) 2-11-23	Almira.Hayrullina@tatar.ru
Бүлек белгече	8(84370) 2-11-23	-

Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты

вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башлык	8(84370)21-1-04	Aleksey.Makarov@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре белән идарә итүче	8(84370)21-1-21	Danija Badertdinova@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Кайбыч муниципаль
районы Башкарма комитетының
2019 елның 29 маенда чыккан
252 номерлы карарына
Кушымта №7

**Ликвидацияләнгән оешмаларның шәхси составы
буенча муниципаль архивка саклауга 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-мөрәҗәгать итүче).

1.3. Дәүләт хезмәтләре Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә (алга таба – Башкарма комитет).

Дәүләт хезмәтләрен башкаручы – Башкарма комитетның Архив бүлеге(алга таба - Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Олы Кайбыч авылы, Кояшлы бульвар ур., 7й.

Бүлекнең урнашу урыны: Олы Кайбыч авылы, Кояшлы бульвар ур., 7й..

Эш графигы:

Дүшәмбе – жомга: 8.00 – 17.00

Шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял, тәнәфес һәм ашау вакытлары эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон: 8(84370) 2-14-29.

Керү: шәхесне билгеләүче документ буенча..

1.3.2. Муниципаль районның мәгълүмати – телекоммуникацион “Интернет” челтәре адресы: (алга таба – «Интернет» челтәре): (<http://kaybici.tatarstan.ru/>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча мәгълүматны алып була:

1) Гариза бирүчеләр Башкарма комитет бинасында урнаштырылган мәгълүмати стендлар, стендта урнаштырылган мәгълүматлар 1.1, 1.3.1, 2.3,

2.5,2.8,2.10,2.11,5.1 пунктларында хәбәр ителә.

2) Муниципаль районның официал сайтында «Интернет» челтәре аша (<http://kaubici.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.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма комитетның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында бүлек белгече тарафыннан урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясе Салым кодексы (икенче өлеш) 2000 елның 5 августындагы 117-ФЗ номерлы Федераль закон (РФ законнары жыелмасы, 07.08.2000, № 32, 3340) (алга таба – РФ Салым кодексы);

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

«Россия Федерациясендә Архив эше турында " 2004 елның 22 октябрдәге 125-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-125-ФЗ номерлы Федераль закон) (кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып, Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 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 жыелмасы, 2010, № 31, 4179 ст.);

«Федераль башкарма хакимият органнарында эш башкару кагыйдәләрен раслау турында» 2009 елның 15 июнендәге 477 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары (алга таба – эш башкару Кагыйдәләре) (Россия газетасы, 2009, 24 июнь, кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып) (Россия газетасы);

Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 2007 елның 18 гыйнварындагы 19 номерлы боекы (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 архив эше турында " 2017 елның 20 июлдәгә 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба - 2017 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы законнары жыйнагы», 25.07.2017, Т 55(I өлеш), 2016 ст.);

«Татарстан Республикасында жирле үзидәрә 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 үзгәрешләргә исәпкә алып);

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

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының» Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләр төзелгәнчә, берләшкәнчә, бүленгәнчә яисә аларның статусы үзгәргәнчә барлыкка килгән һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларында саклана торган архив документларын исәпкә алуны тәмин итү турында " 2007 ел, 28 май, 203 нче карары (алга таба – Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 203 нче карары) (Татарстан Республикасы, 2007, 25 декабрь, кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып);

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

Кайбыч муниципаль районы Советы карары белән кабул ителгән 15.11.2018 ел №136; Кайбыч муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав);

Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба – Башкарма комитет турында Нигезләмә);

Башкарма комитетның 2017 елның 24 октябрдәгә 1022 номерлы карары (алга таба – бүлек турында Нигезләмә) белән расланган Кайбыч муниципаль районы муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының архив бүлеге турында нигезләмә (алга таба-бүлек турында Нигезләмә).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла: шәхси состав буенча документлар - хезмәткәрнең эш бирүче белән хезмәт мөнәсәбәтләрен чагылдыручы архив документлары;

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

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

дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гариза (алга таба - гариза) астында дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы 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://www.kaybici.tatarstan.ru>); Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында («<http://uslugi.tatarstan.ru>»); дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында (функцияләр) (<http://www.gosuslugi.ru/>).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләпләр исеме	Таләпләрен эчтәлегә	Муниципаль хезмэт күрсәтүне яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	ликвидацияләнгән оешмаларның шәхси составы буенча муниципаль архивка саклануга документлар кабул итү	№ 125-ФЗ Федераль законның 23 ст.; п. 4.5 эш кагыйдәләре
2.2. Турыдан-туры Муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма хакимиятнең муниципаль органы исеме	Кайыч муниципаль районы Башкарма комитеты. Муниципаль хезмэт башкаручы-Башкарма комитетның архив бүлегә	Бүлек турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләренең тасвирламасы	<p>архив документларын саклауга кабул итү-тапшыру акты (2 нче кушымта).</p> <p>Акт ике нөсхәдә төзелә: берсе ТР Кайыч муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлегендә кала, икенчесе гариза бирүчегә тапшырыла.</p> <p>Актта күрсәтелә:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актың 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 	п.4.4.1 Эш кагыйдәләре

	<p>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, тапшыручы оешма һәм Башкарма комитет (аларга вәкаләтле зат) җитәкчеләре тарафыннан раслана</p>	
<p>2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы федераль законнарда билгеләнгән вакыт чикләрендә муниципаль архив тарафыннан, саклануга кабул ителә торган эшләр санына карап билгеләнә һәм тәшкил итә: 10 артык эш түгел – 10 көн ; 20дән артык эш түгел -12 көн; 50дән артык эш түгел -18 көн; Саклауга 50дән артык эш кергән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы бүлек башлыгы тарафыннан мөрәжәгать итүчегә хәбәрнамә биреп билгеләнә һәм ул федераль законнарда билгеләнгән сроктан артмаска тиеш</p>	
<p>2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган</p>	<p>I этап 1. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (1 нче кушымта). 2. Шәхесне яки затның вәкаләтләрен раслаучы документлар.</p>	<p>пп.4.4.1 эш кагыйдәләре; пп. 3.3. Архив документларын тапшыру регламенты</p>

<p>хезмәтләр күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>3. Оешманың устав (нигезләмә) күчермәсе.</p> <p>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.</p> <p>5. Эшмәкәрлек эшчәнлеген туктату фактын раслап, документларның берсе тапшырыла: салым исәпеннән төшереп калдыру турында белешмә; суд карары күчермәсе, шул исәптән банкрот дип тану турында; Арбитраж судның конкурс производствосы тәмамлану турында билгеләмәсе.</p> <p>II этап:</p> <p>1. Эшләр, документлар исемлеге (өч нөсхәдә).</p> <p>2. Тарихи белешмә.</p> <p>3. Документларның аерым төрләре төзелмәгән яки югалган очракта архивка тапшырылырга тиешле документларның булмавы турында белешмә. Белешмә юридик затның исеме (гражданның өчен-фамилиясе, исеме, атасының исеме) һәм аның почта адресы, булмаган (югалган) документлар исемлеге булырга тиеш.</p>	
---	--	--

<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>әлеге категориягә кертелгән документларны бирү таләп ителми</p>	
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан алар белән килештерү гамәлгә ашырыла торган жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге</p>	<p>II этап белән каралган документлар (2.5 пункт) Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты белән килештерлә (алга таба – Татарстан Республикасының Архив эше буенча Дәүләт комитеты):</p> <p>юкка чыгарылган оешма – муниципаль архивны туплау буенча чыганаclarның документлары Татарстан Республикасы Дәүләт комитеты эксперт-тикшерү һәм методик комиссиясе (алга таба – Татарстан Республикасы архивының Архив эше буенча дәүләт комитеты ЭТМК) белән килештерелә;</p> <p>башка юкка чыгарылган оешма документлары Татарстан Республикасы Шәхси состав документлары дәүләт архивы эксперт комиссиясе белән килештерелә</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документларны тиешле булмаган затның тапшыруы 2. Тапшырылган документларның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар 	

	исемлегенә туры килмәве	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>1. Бүлеккә мөрәжәгать итүченең (аның вәкиленең) Регламентның 3.3.4 пунктының 3 абзацы, 3.3.9. пунктының 1 абзацы, 3.3.12. пунктның 2 абзацы белән билгеләнгән вакытта документларны тапшырмауы.</p> <p>2. Документларны тәртипкә салу турында эш кагыйдәләре таләпләрен үтәмәү.</p> <p>3. Документларны Регламентның 3.3.13 пункты нигезендә бүлеккә кабул иткәндә кәгазь документларда ачыкланган, оешма архивларының эш кагыйдәләрендә бәян ителгән эшләрне рәсмиләштерүгә таләпләрне үтәмәгән очракта барлыкка килгән биологик корткычлар (бөжәкләр, актив күгәрәкләр) китергән зарар, кәгазь һәм текстка килгән зыян.</p>	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Гамәлдәге оешмаларның шәхси состав һәм вакытлыча саклауда булган документларын тапшыру һәм оешманың хокукый дэвамчысы булганда.	125-ФЗ номерлы Федераль законның 23 ст. 10 п.; п. 4.4.1 Эш кагыйдәләре; пп. 3.5, 3.6, 3.7 архив документларын тапшыру регламенты
2.11. Муниципаль хезмәт 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	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 ст. 3 өлеше; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 ст. 1 өлеше

кертеп		
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратның максималь вакыты	Муниципаль хезмэт алучыны (мөрәжәгать итүчене) гариза белән кабул иткәндә һәм нәтижә алганда көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт алучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.	
2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гаризасын теркәү вакыты	Гариза кергән көнне Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кергән гаризасы ял (бәйрәм) көненнән соң килгән беренче эш көнендә теркәлә	№ 59-ФЗ Федераль законның 8 ст. 2 өлеше; ТР Законының 7, 17 ст. 16-ТРЗ
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен үтемләгән тәмин итүгә, инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр	Муниципаль хезмэт күрсәтү янғын системасы һәм янғын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган биналарда башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (бинага уңайлы керү-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	
2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре	Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре булып тора:	

	<p>1) документларны кабул итү һәм карау вакытын үтәү;</p> <p>2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;</p> <p>3) муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан кылынган административ регламентны бозуга прецедентлар (нигезле шикаятьләр) (прецедентлар санының хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы Кайбыч муниципаль районы башкарма комитеты архив бүлегенең вазыйфай затларының гомуми санына чагыштырмасы) булу.</p> <p>Күпфункцияле үзәктә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә документларны КФҮ белгече кабул итә һәм бирә</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон документ рәвешендә түбәндәге электрон адреслар буенча жибәрелә ала: E-mail: Almira.Nayrullina@tatar.ru;</p> <p>Башкарма комитетның рәсми сайты (http://www.kaybici.tatarstan.ru);</p> <p>Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы «http://uslugi.tatarstan.ru»;</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/).</p>	<p>№ 59-ФЗ Федераль законның 10 ст. 4 өлеше;</p> <p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 1 өлеше;</p> <p>ТР Законның 5 статьясы № 16-ТРЗ</p>

3. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр

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

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирүне, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлегә 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 эчтәлегә буенча консультациялар, искәрмәләр.

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

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

гариза теркәү журналында;

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

Әлеге Регламентның 2.8 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 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 житешсезлекләргә 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.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар Формалаштыру һәм жиберү

3.4.4.1 белгеч электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша бирү турында запрос жиберә:

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: жиберелгән запрослар.

3.4.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән мәгълүмат белән тәмин итүчеләр белгечләре соратып алына торган документлар (мәгълүмат) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жиберәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, ведомствоара гарызнамәгә җавап эзерләүнең һәм жиберүнең 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 жиберелгән баш тарту турында белдерү.

1.3.5. Бүлек белгече гариза бирүче тәкъдим иткән документларда булган мәгълүматларны тикшерүне гамәлгә ашыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр ачыкланган очракта, 2.9 пунктында 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 срокларын 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.

1.3.6. Гариза һәм документларны карау нәтижәләре буенча бүлек башлыгы тарафыннан архив документларын муниципаль архивка саклау өчен тапшыру турында килешү проектын эзерли 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.

3.3.7. 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.

3.3.8. 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.

3.3.9. 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.

3.3.10. 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 сроклары 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.

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

3.3.12. Бүлек белгече тикшерү үткәрә:

документлар составы тулы;

документлар жыелмасы;

документларның билгеләнгән формаларга туры килүе;

Бүлек башлыгына Татарстан Республикасының Архив эше буенча Дәүләт комитеты идарәсе карамагына документлар жибәрү өчен муниципаль архив бәяләмәсен төзи һәм тапшыра;

Татарстан Республикасының Архив эше буенча Дәүләт комитеты муниципаль архив бәяләмәсе белән документлар жибәрә

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

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

Процедураларның нәтижәсе: Татарстан Республикасының Архив эше буенча Дәүләт комитеты ЭПМКАЛАРЫН килештерүгә яки мөрәжәгать итүчегә документларны төзәтү өчен кире кайтаруга юнәлдерелгән.

3.3.13. Татарстан Республикасының Архив эше буенча Дәүләт комитеты Документлар кәргәннән соң бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә.

Татарстан Республикасының Архив эше буенча Дәүләт комитеты документлары белән килештерелгән очракта, гариза бирүченең саклау өчен документлар тапшыру датасы турында хәбәр итә.

Татарстан Республикасының Архив эше буенча Дәүләт комитеты ЭПМК документлар килештерү вакытында Документлар тапшырудан баш тарткан очракта гариза бирүченең вәкиленә шәхсэн үзе тапшыра яки гариза бирүчегә почта аша баш тарту сәбәпләрен язма күрсәтеп документлар жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар ТР Дәүләт архивынан документлар кәргән вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүченең саклау өчен документлар тапшыру датасы турында яки Татарстан Республикасының Архив эше буенча Дәүләт комитеты документларын килештерү өчен баш тарту турында хәбәр итү.

3.3.14. 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 бәян ителгән эшләрне рәсмиләштерүгә таләпләрне үтәмәгән очракта, дефектларның характерын һәм аларны бетерү чараларын чагылдыручы ирекле форма акты төзелә. Физик кимчелекләргә дучар ителгән документлар акт төзелгәннән соң ике көн эчендә житешсезлекләрне бетерү өчен оешмалар кире кайтарыла.

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

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

10 эш - 2 көннән артык түгел;

20дән артык эш-4 көн;

50дән артык эш-10 көн.

Саклауга 50дән артык эш 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

КФҮ аша хезмәт күрсәтү күренми.

4.4. Төзәтү техник хаталар.

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

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларына хокукый экспертиза үткәру. Экспертиза нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

билгеләнгән тәртиптә эш алып баруны тикшерүне үткәру;

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. Тикшерүләр уздырганга муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр дә карала ала, яисә мөрәжәгать итүченәң конкрет мөрәжәгәте буенча.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру һәм карарлар кабул итү максатларында Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы башкарма комитеты житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүне агымдагы контрольдә тоту Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы башкарма комитеты бүлекләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. 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 җаваплылыкка тартыла.

4.4. Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгәтләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылык тотта.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитетның архив бүлеге эшчәнлегенәң ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгәтләрне (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның хезмәткәренәң, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, шулай ук 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү

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

1) 210-ФЗ Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны теркәү вакытын бозу;

2) дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына

һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, аңа шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә, карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин;

3) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән документлар яисә мәгълүмат булмау һәм (яисә) дәрәжә булмавы, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенәң 4 пунктында каралган очрактан тыш, яисә Россия Федерациясә норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралмаган гамәлләр башкару яисә гамәлгә ашыру таләп ителә, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен муниципаль хокукый актлар.

Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, аңа шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә, карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерү 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясә йөкләнгән очракта мөмкин.

4) Россия Федерациясә норматив хокукый актлары, Россия Федерациясә субъектларының норматив хокукый актлары, мөрәжәгать итүчедә дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актлары, Россия Федерациясә субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлары белән каралмаган булса, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү әлегә Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин;

6) Россия Федерациясә норматив хокукый актларында, Россия Федерациясә субъектларының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләүне дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән алуны;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның хезмәткәренәң яисә аларның хезмәткәрләренәң дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән

документларда күрсәтелгән опечаткалар һәм хаталарны төзәтүдә баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозган. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, аңа шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә, карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин;

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

9) эгәр туктату нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлары белән каралмаган булса, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, аңа шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә, карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Мөрәжәгать итүчеләр шикаятьне нигезләү һәм карау өчен кирәкле мәгълүмат һәм документлар алуға хокуклы.

5.3. Шикаять кәгазьдә, электрон формада дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүче органга бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан кабул ителгән карарларга карата шикаять югары органга (булган очракта) бирелә яки аның булмаганда турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала.

Шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайты, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша жибәреләргә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителәргә мөмкин.

5.4. Шикаять карап торырга тиеш:

1) дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәренә, 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләренә,

карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган органның исеме;;

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) дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, яисә дәүләт яки муниципаль хезмәткәренен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, оешмаларның, аларның хезмәткәрләренен шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, яисә дәүләт яисә муниципаль хезмәткәренен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, оешмаларның, аларның хезмәткәрләренен карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгән дәлилләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.5. Шикаятьне карау өчен зур әһәмияткә ия булган документлар юк яисә шикаятькә теркәлмәгән булса, карар дәлилләренә исәпкә алмыйча кабул ителә, аларны раслау өчен документлар тапшырылмаган.

5.6. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмада яисә югарыда торучы органга (булганда) кергән шикаять шушы Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмада аның теркәлгән көненнән унбиш эш көне эчендә, ә дәүләт хезмәте күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк, әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмаларга карата шикаять, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә йә җибәрелгән мөһер һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокта мондый төзәтүләр бозылган очракта - аны теркәү көненнән соң биш эш көне эчендә.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә: 1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән мөһер һәм хаталарны төзәтү,

мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә; 2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарталар.

Карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә язма формада һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жиберелә.

5.8. 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 органына жиберә.

5.8. Шикаять әлеге статьяның 8 өлешендә күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә тиешле дәрәжәдә канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләре кичекмәстән бетерү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яки әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук күрсәтелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенә һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаять әлеге статьяның 8 өлешендә күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә җавап бирергә тиеш түгел дип танылган очракта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарка шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

Ликвидацияләнүче
 оешмаларның шәхси составы
 буенча муниципаль архивка
 саклауга документлар кабул
 итү буенча муниципаль
 хезмәт күрсәтүнең
 Административ регламентына
 1 кушымта

Татарстан Республикасы
 Кайбыч муниципаль районы
 Башкарма комитет җитәкчесе

Ф.И.О)

_____ (оешманың исеме яки конкурс идарәчесенең

адресы)

_____ (юридик адрес яки адрес конкурс идарәчесе

_____ телефон: _____

Муниципаль архивка саклау өчен ликвидацияләнүче оешманың шәхси
 составы буенча документлар кабул итү турында
 гариза

_____ (документларның чик даталары) еллар эчендә _____
 (оешма исеме) эшчәнлегенә нәтижәсендә барлыкка килгән документларны
 _____ (бетерелү, эшчәнлегенә туктатылуга нигез булган документларның
 исеме) уңаеннан шәхси состав турындагы документларны кабул итүгезне
 сорыйм.

Гаризага түбәндәге сканер аша күчерелгән документлар теркәлә:

1. Оешманың устав (нигезләмә) күчермәсе.
2. Юридик затны бетерү фактын раслап бер документ тапшырыла:
гамәлгә куючыларның бетерү турында карары күчермәсе;
суд карары күчермәсе, шул исәптән юридик затны эшчәнлеккә сәләтсез
(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 тәмамлану турында билгеләмәсе.

(дата)

(имза)

(ФИО)

Ликвидацияләнгән
оешмаларның шәхси составы
буенча муниципаль архивка
саклауга документлар кабул
итү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең
Административ регламентына
2 кушылта

РАСЛЫЙМ

(тапшыручы оешма житәкчесе вазыйфасының исеме)

Имза Имза расшифровкасы

Дата Мөһер

РАСЛЫЙМ

(кабул итүче оешма житәкчесе вазыйфасының исеме)

Имза Имза расшифровкасы

Дата Мөһер

_____ № _____
(дата)

Архивка саклау өчен документлар кабул итү-тапшыру
АКТЫ

_____ (тапшыру нигезләре)

_____ (тапшырылучы фонд исеме)

_____ тапшырды,

_____ (тапшыручы оешма атамасы)

_____ итте

_____ (кабул итүче оешма атамасы)

_____ кабул

күрсәтелгән фонд документларын һәм аңа карата булган фәнни-белешмә аппаратын:

N п/п	Опись исеме, номеры	Опись саны	Саклау бер. саны	Искәрмә
1	2	3	4	5

Барлығы кабул ителде _____
сак.бер.

Тапшырдылар:

Кабул иттеләр:

Вазифа

Имза

Имза расшифровкасы

Дата

Дата

Фондка № _____ бирелде

Исәп-хисап документларына үзгәрешләр кертелде

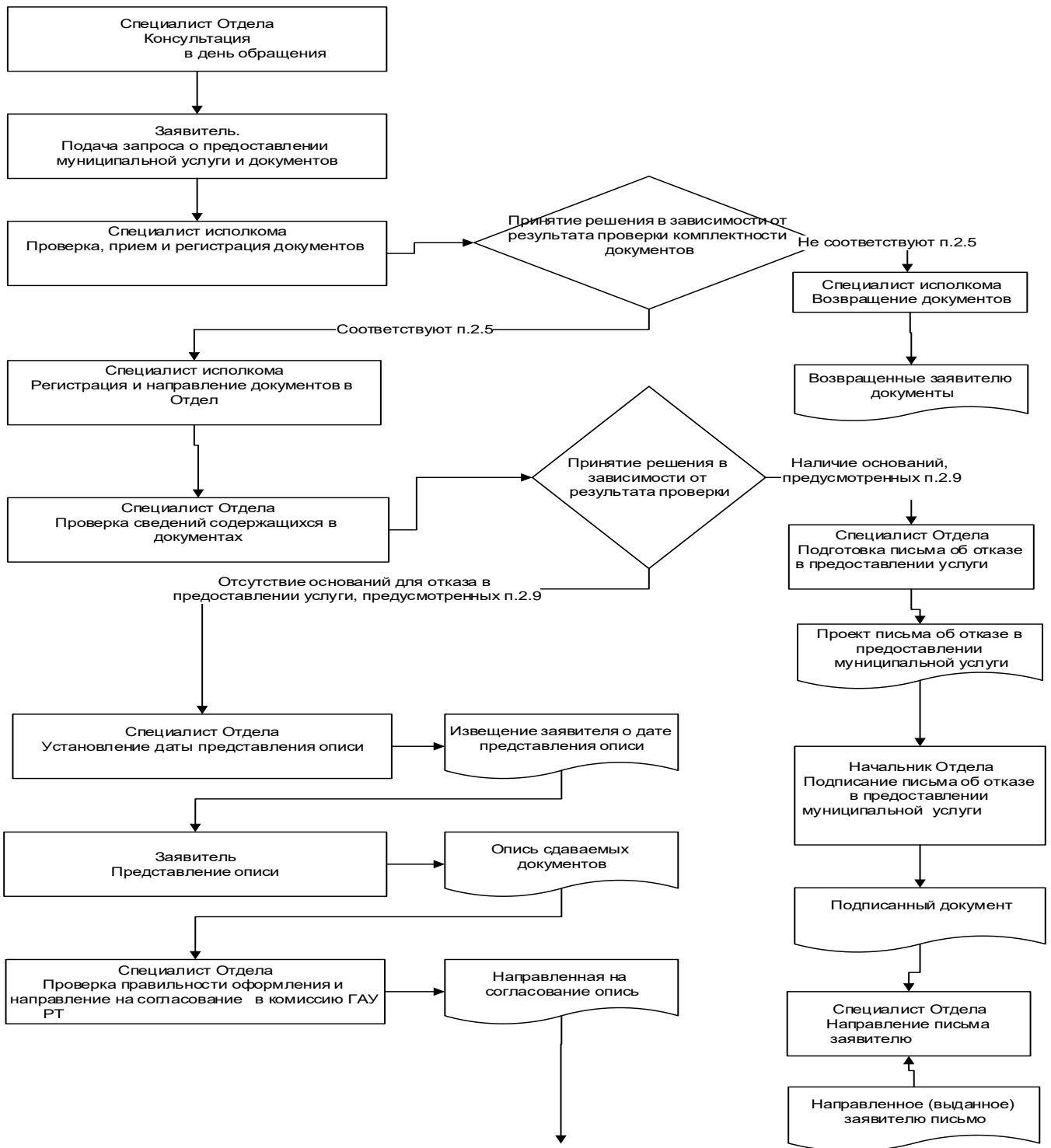
Вазифа

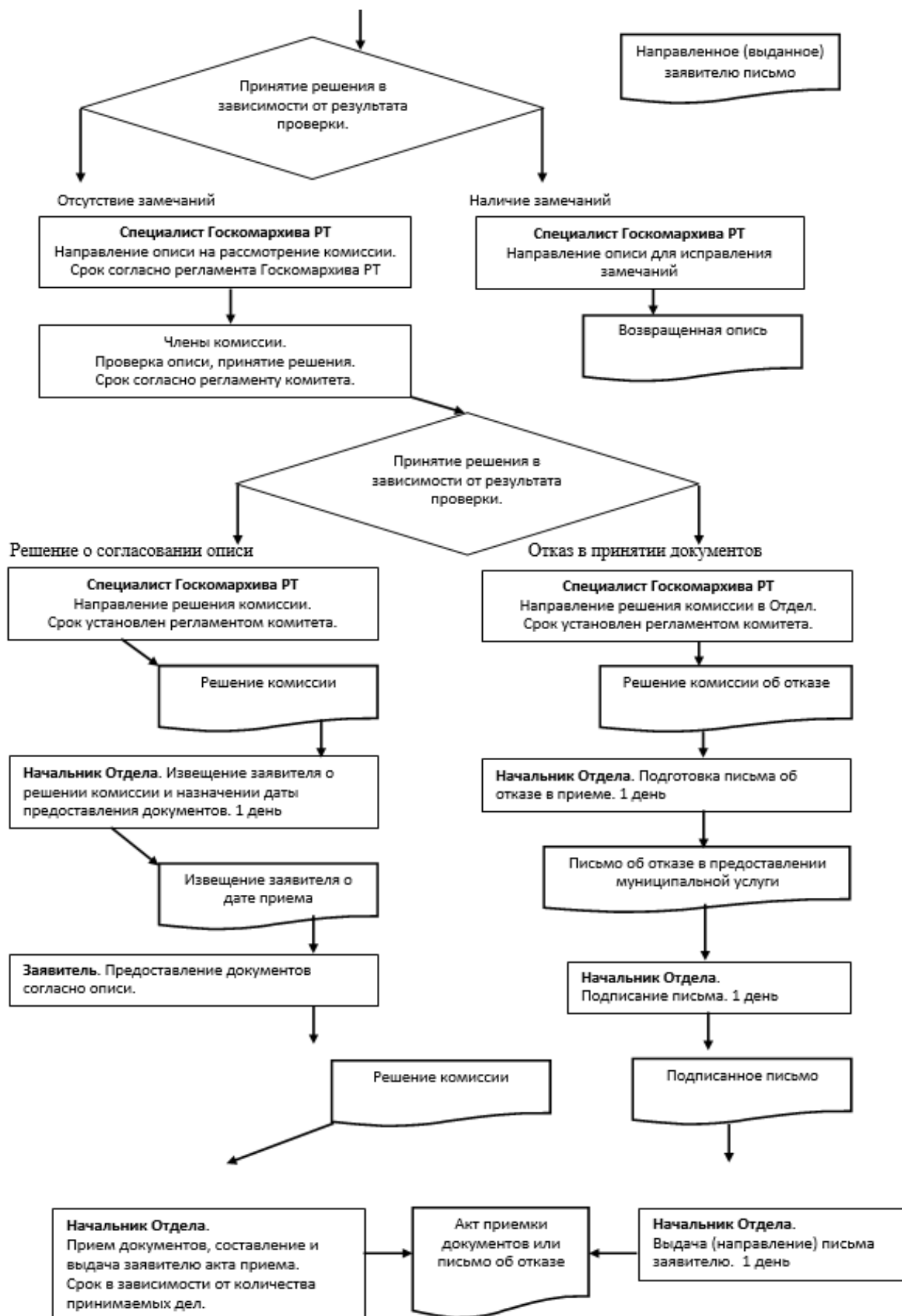
Имза

Имза расшифровкасы

Ликвидацияләнүче оешмаларның шәхси
составы буенча муниципаль архивка
саклауга документлар кабул итү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
Административ регламентына
3 кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы





Кушымта (белешмә)

**Ликвидацияләнгече оешмаларның шәхси составы
буенча муниципаль архивка саклауга документлар кабул итү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтү өчен җаваплы вазыйфаи затлар реквизитлары**

Башкарма комитетның архив бүлеге

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Бүлек башлыгы	8(84370) 2-11-23	Almira.Hayrullina@tatar.ru
Бүлек белгече	8(84370) 2-11-23	-

**Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Башкарма
комитеты**

вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башлык	8(84370)21-1-04	Aleksey.Makarov@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре белән идарә итүче	8(84370)21-1-21	Danija Badertdinova@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Кайбыч муниципаль районы
Башкарма комитетының
2019 елның 29 маендагы
252 номерлы карарына
кушымта 8

Юридик затларга дәүләт милек формасы архивлар эшендә методик һәм практик ярдәм күрсәтү һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты

3. Гомуми нигезләмәләр

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

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);

вакытлыча сакланучы Россия Федерациясе Архив фонды документларын исәпкә алуны алып бару мәсьәләсен хәл итү;

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

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

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

1.2. Дәүләт хезмәтен алучылар: юридик затлар - муниципаль архивны комплектлау чыганаclarы (алга таба-мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәтләр Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә (алга таба – Башкарма комитет).

Муниципаль хезмәтләрне башкаручы – Башкарма комитетның Архив бүлегә. (алга таба - Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Олы Кайбыч авылы, Кояшлы бульвар ур., 7й.

Бүлекнең урнашу урыны: Олы Кайбыч авылы, Кояшлы бульвар ур., 7й..

Эш графигы:

Дүшәмбе – жомга: 8.00 – 17.00

Шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял, тәнәфес һәм ашау вакытлары эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон: 8(84370) 2-14-29.

Керү: шәхесне билгеләүче документ буенча..

1.3.2. Муниципаль районның мәгълүмати – телекоммуникацион “Интернет” челтәре адресы: (алга таба – «Интернет» челтәре): (<http://kaybici.tatarstan.ru/>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча мәгълүматны алып була:

1) Гариза бирүчеләр Башкарма комитет бинасында урнаштырылган мәгълүмати стендлар, стендта урнаштырылган мәгълүматлар 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында хәбәр ителә.

2) Муниципаль районның официал сайтында «Интернет» челтәре аша (<http://kaybici.tatarstan.ru/>);

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

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

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

- телдән мөрәжәгать – шәхси яки телефоннан;

- язмача (шулай ук электрон документ формасында) мөрәжәгать – почта аша кәгаздә, электрон почта аша.

1.3.4 Муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча мәгълүмат бүлек белгече тарафыннан муниципаль район сайтында һәм Башкарма комитет бинасындагы стендларда урнаштырыла.

1.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла: чит ил рәсми документларын легальләштерүгә таләпне юкка чыгара торган Конвенция (Гаагада 1961 елның 5 октябрендә төзелгән; Россиядә 1992 елның 31 маенда гамәлгә кергән) (Халыкара килешүләр бюллетене, 1993 ел, № 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) (РФ законнары жыйнагы, 06.10.2003, № 40, 3822 ст.);

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

«Россия Федерациясе гражданны мөрәжәгатьләрен карау тәртибе турында» 2006 елның 2 маендагы 59-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-59-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыйнагы, 08.05.2006, № 19, 2060 ст.);

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

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 китапханэләрдә, Россия Фәннәр академиясе оешмаларында саклауны, комплектлаштыруны, исәпкә алуны һәм алардан файдалануны оештыру кагыйдэләре (башкарма хакимиятнең федераль органнары норматив актлары бюллетене, 14.05.2007, № 20);

«Татарстан Республикасы Архив фонды һәм архивлар турында» 1996 елның 13 июнендәге 644 номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба-644 номерлы ТР Законы) (Татарстан Республикасы, 09.07.1996, № 136);

«Татарстан Республикасында гражданнарның мөрәжәгатъләре турында» 2003 елның 12 маендагы 16-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 16-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 17.05.2003, № 99-100);

«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, 03.08.2004, № 155-156);

«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 – 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 25.12.2007, № 255-256);

15.11.2018 №136 Кайбыч муниципаль район советы кабул иткән Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Уставы (алга таба – Устав);

13.04.2013 №168 Кайбыч муниципаль районы Советы раслаган Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты турындагы нигезләмә (алга таба – БК турындагы Нигезләмә) ;

20.06.2014 №296 Башкарма комитет житәкчесенең бүлек турында расланган нигезләмәсе; (алга таба – бүлек турында Нигезләмә);

16.02.2015 №б/н елның Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан расланган эчке хезмәт тәртибе турында кагыйдэләр. (алга таба – Кагыйдэләр).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

эшләр номенклатурасы-оешмада алып барыла торган эшләрнең (атамаларының) системалаштырылган исемлеге, аларны билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштергән саклау срокларын күрсәтеп;

тасвирлама – архив белешмәсе, саклаудагы берәмлекләрнең билгеләнгән составы һәм эчтәлеген күрсәтү, берәмлеген исәпкә алу, беркетү, аларны фонд эчендә системалаштыру һәм исәпкә алу;

архив турында нигезләмә-оешма архивы эшчәнлеген регламентлаштыручы документ: бурычлары, функцияләре, хокуклары, җаваплылык;

эксперт комиссиясе турында нигезләмә-оешманың даими гамәлдәге эксперт комиссиясе эшчәнлеген регламентлаучы документ: бурычлары, функцияләре, хокуклары, җаваплылык;

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;

эшләрне формалаштыру - эш номенклатурасы нигезендә башкарылган документларны эшләргә берләштерү;

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

дәүләт хезмәте күрсәтү турында сорау – дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза (алга таба-гариза). Гариза билгеләнгән үрнәк буенча яки стандарт бланкта ирекле формада тугырыла.

2. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

Дәүләт хезмәте күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлегә	Дәүләт хезмәтен яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Дәүләт хезмәте атамасы	Юридик затларга дәүләт милек формасы архивлар эшендә һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча методик һәм практик ярдәм күрсәтү	125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 маддәсенң 3, 5 өлешләре; эш кагыйдәләренң 4.8., 4.9. пункты; 63-ТРЗ номерлы ТР Законның 5 маддәсе.
2.2. Турыдан-туры дәүләт хезмәте күрсәтүче башкарма хакимиятнең муниципаль органы исеме	Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты. Дәүләт хезмәтен башкаручы-Башкарма комитетның архив бүлегә.	125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 маддәсенң 5 өлеше; 63-ТРЗ номерлы ТР Законның 2 өлешендә 5 маддәсенң 1 пункты, 1 маддәсе; Бүлек турында нигезләмә.
2.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәләренң тасвирламасы	<p>Эш башкару һәм архив эше мәсьәләләре буенча норматив документлар идарәсенң ЭПМК белән килештерүгә әзерлек: архив һәм эксперт комиссиясе турында нигезләмәләр, эш башкару буенча инструкция, эш номенклатурасы (алга таба – норматив документлар), шәхси состав буенча эш тасвирламаларын раслау (Килештерү).</p> <p>Архив эшендә һәм мәсьәләләрдә эш башкаруда документлар оештыру буенча күрсәтелгән методик һәм практик ярдәм: архив документлары кыйммәтләренә экспертиза; архив документларын даими, вакытлыча (10</p>	125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 маддәсенң 3 өлеше; эш кагыйдәләренң 4.8., 4.9. пункты.

	<p>елдан артык) саклау һәм шәхси состав буенча тәртипкә салу;</p> <p>Россия Федерациясе Архив фонды документларын муниципаль архивка тапшыруны эзерләүдә ярдәм итү;</p> <p>архив документларын исәпкә алуны алып бару;</p> <p>архив документларын куллану мәсьәләсендә ярдәм;</p> <p>эш башкаруда эшләрне формалаштыруда ярдәм;</p> <p>эшне оештыруның структур бүлекчәләре тарафыннан архивка тапшыру мәсьәләләрендә ярдәм;</p> <p>архив һәм эш башкару хезмәтләре хезмәткәрләренең һөнәри квалификациясен күтәрү максатларында семинарлар уздыру мәсьәләләрендә ярдәм итү.</p>	
2.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү вакыты	<p>Мөрәжәгать итүчегә чыкмыйча гына гамәлгә ашырыла торган методик һәм гамәли ярдәм – 3 көн эчендә;</p> <p>мөрәжәгать итүчегә бару белән гамәлгә ашырыла торган методик һәм гамәли ярдәм, чыгу көннәре гариза бирүче белән килештерелә - 2 көн;</p> <p>семинарларны оештыру һәм үткәрү, семинарны үткәрү датасы гариза бирүче белән килешенә-16 көн;</p>	59-ФЗ номерлы Федераль законның 12 маддәсе. эш кагыйдәләренең 5.8.3 пункты.
2.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле дәүләт хезмәтләре күрсәтү өчен	<p>Телдән мөрәжәгать иткәндә:</p> <p>шәхесне раслаучы документлар;</p> <p>юридик зат вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документлар.</p>	

<p>кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>Язма мөрәжәгать булганда: юридик зат бланкында дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган дәүләт хезмәте күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру кирәк түгел.</p>	
<p>2.7. Норматив хокукий актларда каралган очрактарда Килештерү дәүләт хезмәте күрсәтү өчен таләп ителгән һәм дәүләт хезмәте күрсәтүче жирле үзидарә органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган башкарма хакимият 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>	<p>1. Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве. 2. Бирелгән документларда тиешле төзәтүләр булу</p>	
<p>2.9. Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) тарафыннан 3.4.1, 3.4.3. пунктлары нигезендә билгеләнгән бозу Норматив документлар проектларын, тасвирламаларны бүлеккә тапшыру вакыты регламентын бозу</p>	

2.10. Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Мөрәжәгать итүче муниципаль архивны туплау чыганагы булып тормый.	
2.11. Дәүләт хезмәте күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яисә шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Дәүләт хезмәте түләүсез нигездә бирелә	125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 маддәсе 3 өлеше; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 ст. 1 өлеше.
2.12. Дәүләт хезмәтләрен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 маддәсе 3 өлеше; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 маддәсенен 1 өлеше.
2.13. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижеләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	Дәүләт хезмәте алучыны (мөрәжәгать итүченең) запрос биргәндә кабул итүне көтүнең максималь вакыты һәм нәтижә алганда 15 минуттан артмаска тиеш. Дәүләт хезмәтләрен алучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.	
2.14. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакыты	Гариза кергән көнне	59-ФЗ номерлы Федераль законның 8 маддәсенен 2 өлеше; 16-ТРЗ номерлы ТР Законының 7,17 статьясы
2.15. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган биналарга таләпләр	Хезмәт күрсәтү урыны жиһазландырылган: мәгълүмати стендлар; һава кондиционерлау системасы; янгын куркынычсызлыгы системасы һәм янгын	

<p>2.16. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфат күрсәткечләре</p>	<p>сүндерү системасы</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре булып тора:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү; 2) дәүләт хезмәте нәтижәсен алу вакытын үтәү; 3) муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан кылынган административ регламентны (прецедентлар санының мөнәсәбәте, хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы Кайбыч муниципаль районы башкарма комитеты архив бүлегенең вазыйфай затларының гомуми санына карата шикаятьләрнең (нигезле шикаятьләр) бозуына прецедентлар (нигезле шикаятьләр) булу 	
<p>2.17. Электрон формада дәүләт хезмәте күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша электрон рәвештә дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза бирү мөмкинлеге бар.</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза электрон документ рәвешендә электрон адрес буенча жибәрелә ала:</p> <p>E-mal: Almira.Nayrullina@tatar.ru</p>	<p>№ 59-ФЗ Федераль законның 10 ст. 4 өлеше;</p> <p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 1 өлеше;</p> <p>16-ТРЗ номерлы ТР Законның 5 статьясы</p>

9. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр

3.1. Дәүләт хезмәте күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. юридик затларга архивлар эшендә методик һәм практик ярдәм күрсәтү буенча дәүләт хезмәте күрсәтү һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча 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 дәүләт хезмәте нәтижәсен бирү.

3.1.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча гамәлләр блок-схемасы 1 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

Мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәтләрен алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен бүлеккә шәхсэн, телефон аша һәм 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 эчтәлеге буенча да.

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

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә консультация бирелү.

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

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

3.3.2. Электрон формада гариза жибәргәндә, Интернет-кабул итү бүлмәсе аша кергән гражданныр мөрәжәгатьләре белән эшләр өчен жавап бирүче Башкарма комитет белгече 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.

3.3.3. Бүлек белгече, гаризалар кабул итү алып баручы:

гаризалар һәм документлар кабул итү;

гариза теркәү журналында;

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

Әлеге Регламентның 2.8 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 каршылыктар булу турында хәбәр итә һәм тапшырылган документларда ачыкланган житешсезлекләренә карап тотуны язмача аңлату белән документларны 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.

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

3.4.1. 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 - бу елның 1 декабренә муниципаль архивны комплектлау чыганагын билгели;

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 мәгълүматларны хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза кергәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

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

3.4.3. Белгеч карый:

архив һәм эксперт комиссиясе турындагы нигезләмәнең типлаштырылган нигезләмәләре нигезендә;

эш башкару буенча инструкциянең билгеләнгән таләпләре нигезендә;

оешманың эш номенклатурасын: составның дөрөслеген, составы тулылыгын һәм расланган исемлекнең аңа кертелгән эшләр һәм саклау сроклары исемлеген тикшерә;

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

Агымдагы елның 1 гыйнварына муниципаль архивны туплау чыганақларында документларны саклау торышы турында белешмэләр.

Хаталарны ачыклаганда аларны бетерү буенча кинәшләр 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.

3.4.4. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсэн йә почта аша заказлы почта аша заказлы жибөрү белән оешмаларның эксперт комиссиясе белән килештерелгән норматив документлар проектларын кәгазь чыганақта тапшыра (жибөрә), регламентның 3.4.3 пункты нигезендә билгеләнгән срокларда тасвирлай.

3.4.5. Бүлек белгече:

тәкъдим ителгән документларның составы тулылыгын һәм бизәлеш сыйфатын тикшерә;

бүлек начальнигына имза салу өчен муниципаль архив бәяләмәсен норматив документлар, тасвирламаларны ЭПМКгә карауга жибөрү өчен тапшыра;

идарәгә норматив документлар, муниципаль архив бәяләмәләре белән тасвирламалар жибөрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: идарә итү ЭПМКнә карап тикшерүгә юнәлтелгән норматив документлар, муниципаль архив бәяләмәсе белән тасвирламалар.

3.4.6. Бүлек белгече каралган норматив документлар һәм тасвирламалар кертелгәннән соң идарәнең ЭМК кабул иткән карары турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә.

Норматив документлар һәм тасвирламаларны мөрәжәгать итүченең шәхсэн вәкиленә тапшыра яки гариза бирүчегә почта аша жибөрә.

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

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

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә норматив документлар белән идарә итүнең ЭПМК карау нәтижәләре һәм тасвирламалары турында хәбәр ителүе.

3.5. Мөрәжәгать итүчегә барып башкарыла торган методик һәм практик ярдәм.

3.5.1. 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 гамәлгә 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 гамәлгә ашырыла.

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

3.5.2. Бүлек белгече Оешма архивы бинасын карый. Архив документларын саклау шартларын бозу очраklары 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 саклауның оптималь шартларын булдыруда методик ярдәм.

3.5.3. 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 вакытка саклау сроклары, документлар, аларны саклау вакыты чыкканнан соң юкка чыгаруга бәйле документлар 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).

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

Процедураның нәтижәсе: исәп документларын рәсмиләштерүдә методик һәм практик ярдәм.

3.5.4. Бүлек белгече архив документларын куллануны оештыруда методик һәм практик ярдәм күрсәтә:

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

мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе законнарында каралган архив документларыннан файдалануны чикләү очраklары турында хәбәр итә;

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

Архив документлары булмаган яки дәрәс рәсмиләштерелмәгән очракта архив белешмәләре, архив өземтәләре һәм архив документлары күчермәләре үрнәкләрен, бланклар-тикшеренүчеләрнең эшләрне 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 исемлеге, 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.

3.5.5. Бүлек белгече эш башкаруда документлар оештыру белән таныша. Билгеләнгән таләпләрдән тайпылышлар ачкыланган очракта тәртип аңлата:

эш башкаруда эшләрне формалаштыру;

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

оешманың структур бүлекчәләре тарафыннан эш архивына тапшыру.

Процедураны тәмамлаганнан соң конкрет үрнәктә тәртип күрсәтә:

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

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

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.

3.6. Семинарны оештыру һәм үткәрү

3.6.1. Семинарны оештырганда бүлек белгече:

гариза бирүче белән семинар үткәрү датасын һәм катнашучылар составын килештерә;

докладларның темасын һәм докладчыларның составын билгели;

докладчылардан катнашу турында раслау ала һәм алар белән докладлары темаларын килешү үткәрә;

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза кергән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: семинарның темасын, үткәрү датасын, докладчылар һәм катнашучыларын билгеләү

3.6.2. Бүлек белгече:

семинарда катнашучылар исемлеген төзи һәм килештерә;

гариза бирүче белән семинар үткәрү 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 үткәрү урыны.

3.6.3. Бүлек белгече:

семинарда катнашучыларга 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 катнашучыларга белдерү.

3.6.4. Программа нигезендә бүлек белгече:

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

тарату материалы (закон чыгару, норматив-хокукий актлар, документлар һәм билгеләнгән методик кулланмалар) туплый һәм семинарда катнашучылар өчен аны күчермәләрен ясауны оештыра;

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң 10 көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: эзер докладлар һәм күрсәтмә материаллар.

3.6.5. Семинарны үткөрү көнендә бүлек белгече:

семинарда катнашучыларны теркәүне уздыра;

таратма материалларны өлешә;

семинарны программа буенча алып бара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза бирүче белән килештерелгән көнгә бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: үткәрелгән семинар

4. Дәүләт хезмәте күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Дәүләт хезмәтләрен күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту түбәндәгеләрне үз эченә ала: гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, шикаятъләрне 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 хокукий экспертиза үткөрү. Экспертиза нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

билгеләнгән тәртиптә эш алып баруны тикшерүне үткөрү;

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. План буенча тикшерүләр уздырганда дәүләт хезмәте күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча бәйле барлык мәсьәләләр дә карала ала.

4.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүне ағымдагы контрольдә

тоту Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы башкарма комитеты бүлекләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлеге жирле үзидарэ 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 тотта.

5. Вазыйфай затның гамәлләренә (гамәл кылмавына), шулай ук дәүләт хезмәте күрсәткәндә аларга кабул ителә торган карарларга шикаять бирү тәртибе

5.1. Алдан бирелгән боерыкның үтөлүен тикшерү

5.1.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль район башкарма комитетының, башкарма комитетының, башкарма комитетның вазыйфай заты, муниципаль хезмәткәренә судтан тыш (судтан тыш) гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына шикаять бирергә хокуклы.

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

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Кайбыч муниципаль районының хокукый актларында каралмаган документлар таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, Кайбыч муниципаль районының хокукый актлары белән мөрәжәгать итүчедә бирү каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары, Нурлат муниципаль районының хокукый актлары белән каралмаган очракта дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту;

6) Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Кайбыч муниципаль районының хокукый актларында күздә тотылмаган түләү дәүләт хезмәте күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән туктау;

7) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә, дәүләт хезмәте күрсәтүче

органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче вазыйфай затыннан баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.1.2. Шикаять кәгазьдә яки электрон формада дәүләт хезмәте күрсәтүче органга яки Башкарма комитет житәкчесенә язмача тапшырыла.

Шикаять мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында тапшырылырга мөмкин, почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Башкарма комитетның рәсми сайтынан, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан, яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан файдаланып жибәрелә ала.

5.1.3. Шикаятьне карау срогы-теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль район Башкарма комитетының, Башкарма комитетның вазыйфай затының, Башкарма комитетның муниципаль хезмәткәренең документларны кабул итүдән баш тартуы яисә жибәрелгән мөһер һәм хаталарны төзәтүе яисә билгеләнгән срокта мондый төзәтүләр бозылу очрагында - шикаясть бирелгән очракта аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә башкарыла.

5.1.4. Шикаясть үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) Башкарма комитетының вазыйфай затының, Башкарма комитетның муниципаль хезмәткәренең, муниципаль район Башкарма комитетының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаясть белдерелә торган, исеме;

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 почта адресы жавап бирүчегә жибәрелергә тиеш;

3) муниципаль район башкарма комитетының, башкарма комитетның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәренең шикаясть белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче, алар нигезендә муниципаль район башкарма комитетының, башкарма комитетның, муниципаль комитетның вазыйфай затының карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгән дәлилләр.

5.1.5. Шикаятькә мөрәжәгать итүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булган очракта) яки аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин. Бу очракта шикаястьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.1.6. Шикаясть аның муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имзалана.

5.1.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет житәкчесе (аны алмаштыручы зат) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль район башкарма комитетының жибәрелгән төзәтмәләрен, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда бастырылган мөһер һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Россия

Федерациясе субъектларының норматив хокукый актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә, шулай ук башка рәвешләрдә дә канәгәтләнделәр;

2) шикаятьне канәгәтләнделәрдән баш тарта.

Әлеге Регламентның 5.1.7 пунктчасында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма формада һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча шикаятьне карау нәтижеләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

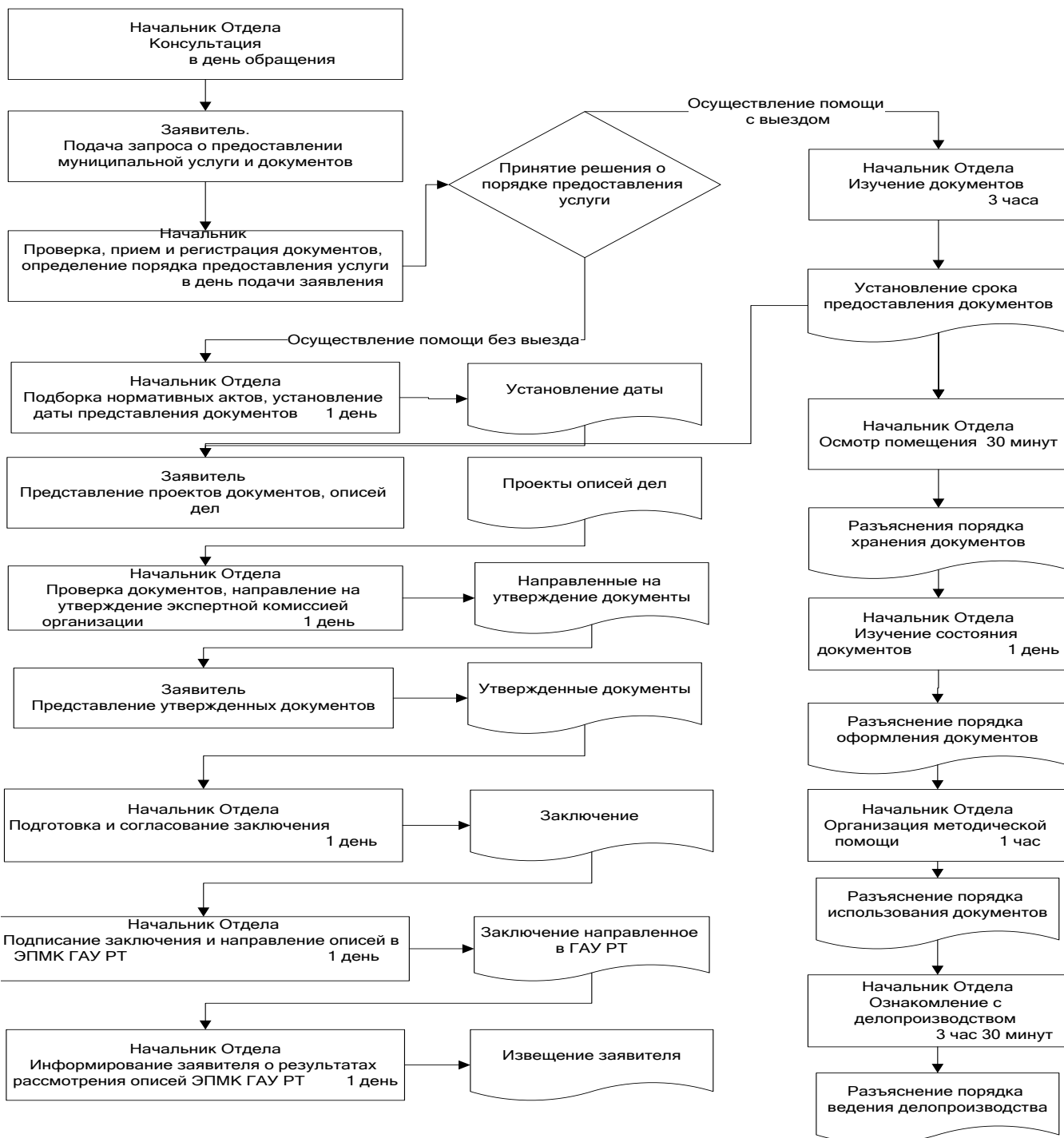
5.1.8. Шикаять тулысынча яки өлешчә канәгәтләнделерелгән очракта, Башкарма комитет җитәкчесе җитешсезлекләренә бетерү максатларында кабул ителергә тиешле чараларны билгели. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисә нәтижеләре буенча башкарма комитет җитәкчесе Административ хокук бозу составы яисә җинаять билгеләре билгеләгән очракта, 11.2 статьяның 1 өлеше нигезендә Башкарма комитет җитәкчесе. 2010 елның 27 июлендәге Федераль закон. № 210-ФЗ булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

5.2. Суд шикаятьләре

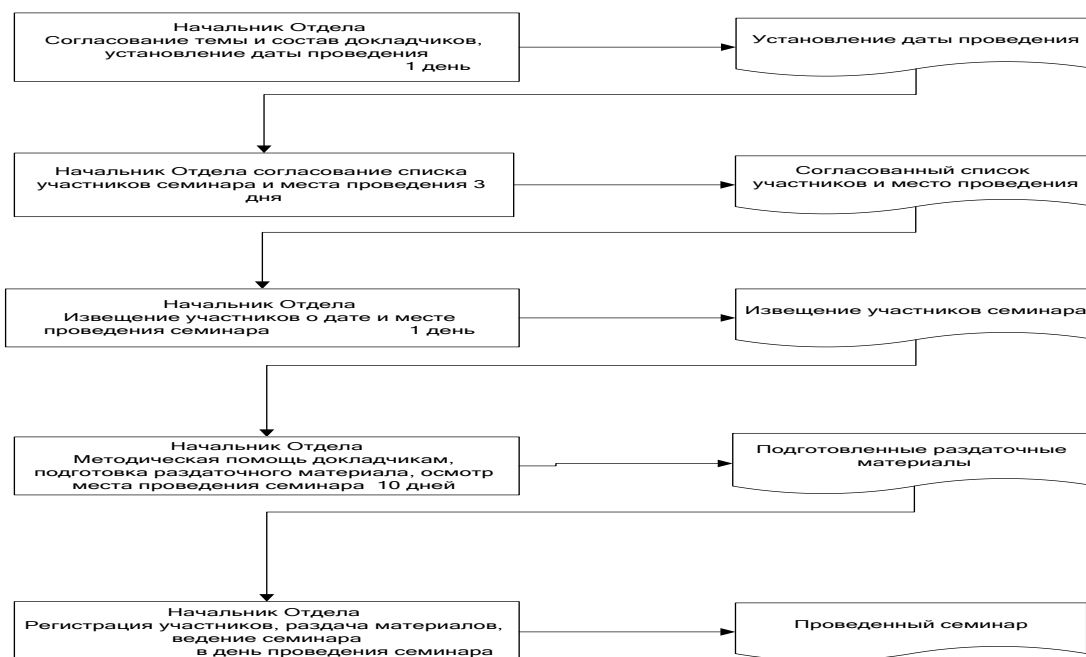
5.2.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы вазыйфаи затның карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка Россия Федерациясе Граждан һәм арбитраж процессуаль законнарында билгеләнгән тәртиптә шикаять бирелергә мөмкин.

Кушымта № 1

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең блок схемасы



1 рәсем . Методик ярдәм күрсәтү



2 рәсем. Семинар үткөрү

Кушымта

(белешмә)

**Дәүләт милкенә караган, муниципаль архивта сакланучы
архив белешмәләрен, архив өземтәләрен,
архив документлары күчермәләрен бирү буенча буенча дәүләт хезмәт
күрсәтүе буенча җаваплы затларның реквизитлары**

Башкарма комитетның архив бүлеге

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Бүлек башлыгы	8(84370) 2-11-23	Almira.Nayrullina@tatar.ru
Бүлек белгече	8(84370) 2-11-23	-

**Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Башкарма
комитеты**

вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башлык	8(84370)21-1-04	Kaybicy.Admin@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре белән идарә итүче	8(84370)21-1-21	Danija Badertdinova@tatar.ru