



ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

К А Р А Р

«08» август 2019 ел

№1115

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының архив бүлеге тарафыннан яңа редакциядә муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге №210-ФЗ Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге башкарма комитетының «Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районы жирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында» 2011 елның 30 декабрдәге 535 номерлы карарына нигезләнеп, «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ:**

1. Тәкъдим ителгәннәрне расларга:

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты Архив бүлегенә архив белешмәләрен, архив өзәмтәләрен, архив документлары күчәремәләрен бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты;

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты Архив бүлегенә архив документларының урнашу урыннары мәсьәләләре буенча консультация бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты;

Архивлар эшендә юридик затларга методик һәм практик ярдәм күрсәтү һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты;

Ликвидациялэнгән оешмаларның шәхси составы буенча муниципаль архивка документлар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты;

Муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга архив документларын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты.

2. Әлеге карарны рәсми публикатор - «Лениногорские вести» газетында бастырырга, Лениногорск муниципаль районы рәсми сайтында һәм Татарстан Республикасы рәсми хокукый мәгълүмат порталында (pravo.tatarstan.ru), гражданнарга карау өчен мәгълүмат стендларында урнаштырырга.

3.Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз артымда калдырам.

Житәкче

И. Р. Хәйбрахманов  
5-44-72

Н.Р.Залаков



Расланды

«Лениногорск муниципаль районы»  
муниципаль берәмлеге Башкарма  
комитетының 2019 елның 8  
августындагы 1115 нче номерлы  
карары белән

**Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы»  
муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты Архив бүлегенең архив  
документларының урнашу урыннары мәсьәләләре буенча консультация  
бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты**

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Әлеге Регламент архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, дәүләт милкенә кертелгән һәм муниципаль архивта сакланучы архив документлары күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

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

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты тарафыннан башкарыла (алга таба – Башкарма комитет).

Муниципаль хезмәтне башкаручы – Башкарма комитетның архив бүлеге (алга таба – Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Лениногорск, Кутузов ур, 1нче йорт.

Бүлекнең урнашкан урыны: Лениногорск, Куйбышев урамы, 21нче йорт.

Башкарма комитетның эш графигы: һәр көнне, шимбә һәм якшәмбедән тыш, дүшәмбе - пәнжешәмбе 7.30 - 16.45, жомга 8.00 - 16.00 сәгатькә кадәр, төшке аш 12.00 - 13.00 сәг.

Жәмәгать транспортында «Базар» тукталышына кадәр барырга:

- автобуслар № 1,2,5.

Керү шәхесне раслаучы документлар белән.

1.3.2. Бүлекнең телефоны: (85595) 5-48-96.

1.3.2. Муниципаль районның рәсми интернет-сайты (алга таба – «Интернет челтәре ([http:// www.leninogorsk.tatar.ru](http://www.leninogorsk.tatar.ru))).

1.3.3. Муниципаль хезмәт, шулай ук башкарма комитетның урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) башкарма комитетның биналарында урнашкан муниципаль хезмэт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә гариза бирүчеләр белән эшләү өчен.

Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат элге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1, 5.2 пунктларында (пунктчаларда) булган муниципаль хезмэт турында белешмәләрне үз эченә ала);

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.leninogorsk.tatar.ru>);

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

4) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү бердәм сайтында (функцияләр) (<http://www.gosuslugi.ru>);

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

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

1.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү гамәлгә ашырыла:

Чит ил рәсми документларын легальләштерүне гамәлдән чыгара торган конвенция (Гаагада 1956 елның 5 октябрендә төзелгән; Россия өчен 31.05.1992 үз көченә кергән) (халыкара килешүләр бюллетене, 1993, № 6); «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131 -ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып, Россия Федерациясе законнары жыйнагы, № 40, 3822 ст.);

«Россия Федерациясендә Архив эше турында» 2004 елның 22 октябрендәге 125-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-125-ФЗ номерлы Федераль закон) (кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып, Россия Федерациясе законнары жыйнагы, № 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 үзгәрешләрне исәпкә алып, Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2010, № 31, 4179 ст.);

«Россия Федерациясе территориясеннән читкә чыгарылырга тиешле Россия рәсми документларында апостильне урнаштыру турында» 2015 елның 28 ноябрендәге 330-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-330-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2015, № 48 (I өлеш), 6696 ст.);

«Дәүләт идарәсе системасын камилләштерүнең төп юнәлешләре турында» Россия Федерациясе Президентының 2012 елның 7 маендагы 601 номерлы Указы (алга таба-601 номерлы Указ) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2012, № 19, 2338 ст.);

«Федераль башкарма хакимият органнарында эш башкару кагыйдәләрен раслау турында» 2009 елның 15 июнендәге 477 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте

караары (алга таба - эш башкару Кагыйдэләре) (Россия газетасы, 2009, 24 июнь, кертелгән үзгәрешләренә исәпкә алып) (Россия газетасы);

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

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

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

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

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының» Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләр төзелгәнче, берләшкәнче, бүленгәнче яисә аларның статусы үзгәргәнче барлыкка килгән һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларында саклана торган архив документларын исәпкә алуны тәэмин итү турында " 2007 ел, 28 май, 203 нче карары (алга таба - Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 203 нче карары) (Татарстан Республикасы, 2007, 25 декабрь, кертелгән үзгәрешләренә исәпкә алып) белән);

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 үзгәрешләренә исәпкә алып, Татарстан Республикасы законнары жылышы, 2016, № 13, 0384 ст., 0384);

Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитетының 2017 елның 30 сентябрдәге 125-од номерлы боерыгы белән «Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты тарафыннан архив белешмәләрендә апостиль кую буенча «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы»

дәүләт бюджет учреждениесе, Татарстан Республикасында муниципаль архивларда, башка органнар һәм оешмалар тарафыннан эзерлэнгән архив белешмәләрендә һәм архив күчермәләрендә аюстил кую буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында, Татарстан Республикасы территориясендә урнашкан» (Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталы [pravo.tatarstan.ru](http://pravo.tatarstan.ru), 2017, 24 октябрь);

Лениногорск муниципаль районы Уставы белән;

Лениногорск муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба - Башкарма комитет турында Нигезләмә);

Башкарма комитетның карары (алга таба-бүлек турында Нигезләмә);

Эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре;

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

социаль-хокукый характердагы запрос-гражданның социаль яклау белән бәйле конкрет зат яки оешманың Россия Федерациясе законнары һәм Россия Федерациясе халыкара йөкләмәләре нигезендә пенсия белән тәмин итүне, ташламалар һәм компенсацияләр алуны күздә тоту;

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

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

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

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

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

дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гариза белән (алга таба - гариза) дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст.1 пункты). Гариза билгеләнгән үрнәк буенча ирекле формада төзелә яки стандарт бланкта тутырыла (1-19 кушымталар));

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

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

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

## 2. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документлары күчермәләре бирү	Эш кагыйдәләренең 5.10 пункты
2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган исеме	Лениногорск муниципаль районы башкарма комитеты. Дәүләт хезмәте башкаручы - Башкарма комитетның архив бүлеге	125 номерлы Федераль законның 4 ст. 3, 5; Бүлек турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы	<p>Архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) (20-21 нче кушымталар), соратып алу темасы буенча архив документлары составының тулысынча булмавын яки документларның булмавын раслый торган җавап.</p> <p>Архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты бланкасында Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгы тарафыннан билгеләнгән форма буенча рәсмиләштерелә.</p> <p>Архив белешмәсендә күрсәтелә:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) архив белешмәсенә кул кую датасы һәм теркәү номеры;</li> <li>1) адресат;</li> <li>2) «архив белешмәсе» мәгълүмат документының исеме»;</li> </ol>	Эш кагыйдәләренең 5.7.2 пунктчасы, 5.9.1, 5.9.2, 5.9.3 п. 5.9.3 п. 5.9.2; Бүлек турында нигезләмә



Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
	<p>3) соратып алу предметы турында документлы мәгълүмат;</p> <p>4) архив документларын саклау берәмлекләренең архив шифрлары һәм номерлары, шулар нигезендә архив белешмәсе төзелгән;</p> <p>5) Башкарма комитет житәкчесенең (ул вәкаләтле зат);</p> <p>6) Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының герблы мөһере;</p> <p>7) башкаручының фамилиясе, исеме, атасының исеме (тулысынча) һәм телефон номеры.</p> <p>Архив выпискасында күрсәтелә:</p> <p>1) кул кую датасы һәм архив өземтәсенә теркәү номеры;</p> <p>2) адресат;</p> <p>3) «Архив өземтәсе» мәгълүмат документының исеме»;</p> <p>4) соратып алу предметы турында архив документының бер өлеше;</p> <p>5) архив документларын саклау берәмлекләренең архив шифрлары һәм номерлары, шулар нигезендә архив өземтәсе</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
	<p>төзелгән;</p> <p>6) Башкарма комитет житәкчесенең (ул вәкаләтле зат);</p> <p>7) Татарстан Республикасы» Лениногорск муниципаль районы " муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының матбугат хезмәте;</p> <p>8) башкаручының фамилиясе, исеме, атасының исеме (тулысынча) һәм телефон номеры.</p> <p>9) Архив күчермәләрендә күрсәтелә:</p> <p>10) 1) архив шифрлары һәм архив документын саклау берәмлекләренең номерлары (һәр битнең әйләнешендә күрсәтелә));</p> <p>11) 2) архив житәкчесе яки вәкаләтле зат имзасы һәм архивның мөһере (архив күчермәсенең барлык битләрен беркеткән урында күрсәтелә).</p> <p>12) Соратып алу темасы буенча архив документлары составының тулысынча булмавын яки документлар булмауны раслаучы җавап архив бланкында төзелә. Анда күрсәтелә:</p> <p>13) 1) кул кую датасы һәм җавапның теркәү номеры;</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
	<p>14) адресат;</p> <p>15) сорату темасы буенча архив документлары составының тулысынча булмавын яки документларның булмавын раслый торган мәгълүмат;</p> <p>16) архив җитәкчесе имзасы;</p> <p>17) Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының герблы мөһере (кирәк булганда))</p>	
<p>2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торы срогы</p>	<p>Гаризалар буенча (мөрәжәгатьләр):</p> <p>физик һәм юридик затларның социаль-хокукый һәм тематик характеры - гаризаны теркәгән көннән алып 30 календарь көн эчендә, запрос җибәрүне исәпкә алып һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы (алга таба-СМЭВ) аша запроска җавап алуны исәпкә алып, гариза теркәлгән көннән соң (алга таба-СМЭВ));</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, хезмэт күрсәтү вакыты мөрәжәгать итүченең бу хакта мәҗбүри хәбәр итүе белән 30 календарь көнгә</p>	<p>Эш кагыйдәләренең 5.8.3 пункты</p>

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
	<p>озайтыла.</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәтү вакытын туктатып тору мөмкинлеге каралмаган</p>	
<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза, күрсәтеп:</p> <p>юридик затның исеме (гражданның өчен – фамилия, исем, атасының исеме (соңгысы-булган очракта);</p> <p>гариза бирүченең почта һәм/яки электрон адресы;</p> <p>Тема исеме (сорау);</p> <p>соратып алына торган мәгълүмат хронологияләре;</p> <p>өстәмә мәгълүмат темасы буенча соратып алу (кирәк булганда).</p> <p>Гариза бирүче тарафыннан вәкаләтле затлар (ышаныч кәгазе буенча) үз вәкаләтләрен раслаучы документларны тапшыралар.</p> <p>Документлар бер нөсхәдә тапшырыла.</p> <p>Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетка, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең</p>	<p>210-ФЗ номерлы Федераль закон, эш кагыйдәләренең 5.8, 5.10 пункты</p>

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
	<p>күпфункцияле үзәгенә (алга таба – КФҮ) шәхси мөрәжәгать иткәндә, КФҮнең ерактагы эш урыннарында алырга мөмкин. Гариза бланкларының электрон формалары Башкарма комитетның рәсми сайтында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм кушып бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелгән) мөмкин:</p> <p>(зат, гамәлдәге исемнән мөрәжәгать итүче, ышанычнамәсе нигезендә);</p> <p>почта жибәрүе.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук гади электрон имза, гомуми керү мәгълүмати-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталына имза салынган электрон документ рәвешендә тапшырылырга</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
	(жибәрелергә) мөмкин.	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар карамагында булган оешма</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында барлыкка килә: Күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлардан гыйбарәт) (муниципаль теркәү, кадастр һәм картография федераль хезмәте)</p>	
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда килештерү хезмэт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>Килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул</p>	<p>1. Тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру;</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>2. Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән исемлеккә туры килмәве;</p> <p>3. Гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди кимчелекләр булу</p>	
2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки аны күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору өчен нигезләр билгеләнмәгән.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1. Соратып алына торган документларда муниципаль яки Россия Федерациясе законнары белән саклана торган бүтән, сер, шәхси сер, иминлек өчен куркыныч тудыручы гаилә сәре булган мәгълүматлар булу.</p> <p>2. Архив документларына зыян китерү</p>	Эш кагыйдәләре, 125-ФЗ Федераль закон, № 63-ЗРТ Татарстан Республикасы законы
2.10. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә	Эш кагыйдәләре, 125-ФЗ Федераль закон, № 63-ЗРТ Татарстан Республикасы законы
2.11. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм зарури булып саналучы	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.	

Муниципаль хезмэт күрсэтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
<p>хезмәтләрне күрсәтү өчен түләү алу тәртибе, аның күләме һәм алу нигезләре, мондый түләүнең күләмен хисаплау методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп</p>		
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратның максималь вакыты</p>	<p>Муниципаль хезмәтне алуга гариза тапшырганда һәм хезмэт күрсәтү нәтижәсен алган чакта чиратта көтеп торуның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәтне алучыларның аерым категорияләре өчен чиратлылык билгеләнмәгән.</p>	
<p>2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризасын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты</p>	<p>Гариза кәргән вакыттан бер көн эчендә.</p> <p>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кәргән гариза ял (бәйрәм) көненнән соңгы эш көнендә теркәлә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган, документларны</p>	



Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
<p>урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен уңайлылыгын тәмин итүгә, инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр</p>	<p>рәсмиләштерү өчен кирәкле җиһазлар, мәгълүмати стендлар булган бинада башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла.</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмэт алу мөмкинлеге, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең эш урыннарында, муниципаль хезмэт</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>жәмәгать транспортының үтемлелеге зонасында торак бүлеге бинасының урнашуы;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләренең булуы;</p> <p>мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмэт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p>	Э

Муниципаль хезмэт күрсэтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
<p>күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>гариза бирүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтләренә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы сорауны биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсен алганда муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмэт күрсәткәндә, КФҮнең ерак урнашкан эш урыннарында консультация, документларны кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара.</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан сайтта алынырга мөмкин <a href="http://leninogorsk.tatarstan.ru">http://leninogorsk.tatarstan.ru</a> дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, КФҮләрдә.</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне интернет-кабул итү бүлмәсе аша Лениногорск муниципаль районы сайтында яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша бирелә.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон формада алу каралган булса, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе гариза язучы тарафыннан электрон имза белән расланган электрон документ рәвешендә авторизация узганнан соң Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша да алына ала.</p>	<p>Федераль закон № 210-ФЗ</p>

**Ш. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм вакытлары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, күпфункцияле үзәкнең читтән торып эшләү урыннарында башкару үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү үз эченә түбәндәге процедураларны ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү, аны үтәү өчен «Яшьләр эшләре, спорт һәм туризм идарәсе» МКУ бүлегенә (алга таба – Бүлек) юллау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар формалаштыру һәм юллау (техник мөмкинлек булганда – электрон рәвештә);
- 4) документларны карау, шул исәптән күпфатирлы йортта бүлмәне үзгәртеп коруны һәм (яки) үзгәртеп планлаштыруны килештерү мәсьәләләрен карау комиссиясе утырышында да;
- 5) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;
- 6) гариза язучыга муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен тапшыру.
- 7) актны рәсмиләштерү;
- 8) муниципаль хезмәтне КФҮ, КФҮ ерактагы эш урынында күрсәтү;
- 9) техник хатаны төзәтү.

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

3.2. Гариза язучыга консультация бирү.

Гариза язучы тиешле органга муниципаль хезмәтне алу тәртибе турында сорау өчен шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать итә.

Бүлек белгече гариза язучыга консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документларның формасы, эчтәлеге буенча да, һәм кирәк булган очракта гариза бланкын тутырырга булыша.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура гариза язучы мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Процедура нәтижәсе: консультацияләр, тапшырылган документларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча кисәтүләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү, эшләү өчен органга юллау.

3.3.1. Гариза язучы тарафыннан шәхсән яки көчәйтелгән электрон имза белән ныгытылган электрон документ рәвешендә Дәүлә хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләренең бердәм порталы аша, яки гариза язучы тарафыннан вәкаләт бирелгән зат тарафыннан Бүлеккә күпфатирлы йортта урнашкан бүлмәне үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыруны килештерү турында әлеге Регламентка 1 нче кушымтада бирелгән формадагы язма гариза һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендәге документлар тапшырыла.

3.3.2. Бүлекнең гаризаларны кабул итүче белгече гамәлгә ашыра:

- гариза язучының шәхесен ачыклауны;
- ышаныч кәгазе буенча эш иткән чакта гариза язучының вәкаләтләрен тикшерүне;
- әлеге Регламентның 2.5 пункттың каралган документларның булуын тикшерүне;
- тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә җавап бирүләрен тикшерүне (документлар күчермәләренә тиешенчә рәсмиләштерелүләрен, документларда төзәтмәләр, сызылган язулар, өстәмә язулар һәм башка төзәтмәләр булмавын);
- гариза язучыдан документлар кабул ителү турында аларның исемлеген һәм көнен язып расписка бирүне.

Барысы да тәртиптә булган очракта Бүлек белгече документларны «Яшьләр эшләре, спорт һәм туризм идарәсе» МКУ гомуми бүлегенә тапшыра, аның белгече гамәлгә ашыра:

- гаризаны кабул итүне һәм теркәүне;

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен әлеге Регламентның 2.8 бүлегендә каралган нигезләр булган очракта Бүлекнең документларны кабул итүне гамәлгә ашыручы белгече гариза язучыга гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм, тапшырылган документлардагы җитешсезлекләренә аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

Әлге пункт белән билгеләнгән процедура гариза кергән көнне 15 минут эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлүгә тапшырылган гариза яки гаиза язучыга кире кайтарылган документлар.

3.4. Ведомствоара запросларны формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша тоган органнарга юллау.

3.4.1. Бүлек белгече мәгълүматларны бирүчеләр булып торган органнарга ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасын (алга таба - ВЭХС) кулланып, түбәндәге запросларны электрон формада юллауны гамәлгә ашыра:

1) күпфатирлы йорттагы үзгәртеп корыла һәм (яки) үзгәртеп планлаштырыла торган бүлмәгә хокук билгеләүче документларны, әгәр дә аңа хокук Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрында теркәлгән булса;

2) күпфатирлы йорттагы үзгәртеп корыла һәм (яки) үзгәртеп планлаштырыла торган бүлмәнең техник паспортын (вәкаләтле органга);

3) әгәр ул бүлмә урнашкан күпфатирлы йорт яки бина архитектура, тарих һәм мәдәният һәйкәле булса, күпфатирлы йортта бүлмәне яңадан төзү һәм (яки) үзгәртеп планлаштыруның рөхсәт ителгәнлегенә турында архитектура, тарих һәм мәдәният һәйкәлләрен саклау буенча орган бәяләмәсе.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне сораган гариза үтәү өчен Бүлеккә кергән мизгелдән алып бер эш көне дәвамында башкарыла.

Процедура нәтижәсе: хакимиятнең тиешле органнарына юлланган запрослар.

3.4.2. Мәгълүматларны бирүчеләр булып торган орган белгече ВЭХС аша кергән запрослар нигезендә соралган документларны (мәгълүматны) тапшыра

яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яки) мәгълүматларның булмавы турында белдерү кәгазе юллый.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар законда билгеләнгән срокларда башкарылалар.

Процедура нәтижәсе: муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган органнарга юлланган ведомствоара запрослар.

3.5. Документларны карау, шул исәптән күпфатирлы йортта бүлмәне үзгәртеп коруны һәм (яки) үзгәртеп планлаштыруны килештерү мәсьәләләрен карау комиссиясе утырышында да.

3.5.1. Бүлек белгече муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган нигезләр булу-булмавын тикшерә.

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда Бүлек белгече гамәлгә ашыра:

- гаризага теркәлгән документларда булган мәгълүматларны тикшерүне;
- гаризаны һәм документларны күпфатирлы йортта бүлмәне үзгәртеп коруны һәм (яки) үзгәртеп планлаштыруны килештерү мәсьәләләрен караучы комиссиягә (алга таба – Комиссия) юллауны.

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булганда Бүлек белгече гамәлгә ашыра:

- муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә әзерләүне;
- гаризаны һәм документларны карау өчен комиссиягә юллауны.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура төгәлләнгән мизгелдән алып өч эш көне дәвамында башкарыла.

Процедура нәтижәсе: карау өчен Комиссиягә юлланган гариза, бәяләмә һәм гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар.

3.5.2. Комиссия секретаре гамәлгә ашыра:

- кергән документларны өйрәнүне;
- Комиссия утырышы узачак көнне билгеләүне;
- Комиссия эгъзаларына Комиссия утырышы узачак көн турында хәбәр итүне.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар документлар кергән көннән соңгы ике эш көне эчендә гамәлгә ашырылалар.

Процедура нәтижәсе: Комиссия эгъзаларын утырыш булчак көн турында искәртү.

3.5.3. Комиссия тарафыннан гаризалар каралу.

3.5.3.1. Комиссия үз утырышында:

- гаризаны һәм гаризага теркәлгән документларны карый;
- муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартуга әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган нигезләр булу турындагы бәяләмәне тикшерә;
- бүлмәне урынга барып карау һәм бүлмәне тикшерү турындагы акты рәсмиләштерү кирәклеген ачыклай.

Бүлмәне урынга барып карау кирәк булмаганда Комиссия бүлмәне үзгәртеп коруны һәм (яки) үзгәртеп планлаштыруны килештерүнең мөмкинлеге яки мондый килештерүдән баш тарту турында карар кабул итә. Карар беркетмәгә кертелә.

Бүлмәне урынга барып карау һәм бүлмәне тикшерү актын рәсмиләштерү кирәк булганда Комиссия әгъзалары әлеге Регламентның [3.8.1](#) – [3.8.3](#) пунктчаларында каралган гамәлләрне башкаралар. Килештерү мөмкинлеге турындагы карар бүлмәне урынга барып карау актын рәсмиләштергәннән соң кабул ителә.

Әлеге пунктта белән билгеләнгән процедуралар Комиссия утырышы уза торган көнне башкарыла.

Процедура нәтижәсе: Комиссиянең бүлмәне үзгәртеп коруны һәм (яки) үзгәртеп планлаштыруны килештерү мөмкинлеге турында карары.

3.5. Секретарь Комиссия карарын бәяләмә рәвешендә рәсмиләштерә һәм имзалау өчен Комиссия әгъзаларына тапшыра.

Процедура нәтижәсе: имзалау өчен Комиссия әгъзаларына тапшырылган бәяләмә.

3.5. Комиссия әгъзалары бәяләмәне имзальлар һәм секретарьга юллайлар.

Әлеге Регламентның 3.5.3.2 һәм 3.5.3.3 пунктчалары белән билгеләнгән процедуралар карар кабул ителгән көннән соңгы өч эш көне эчендә башкарылалар.

Процедура нәтижәсе: Комиссия әгъзалары имзалаган бәяләмә.

3.5. Комиссия секретаре имзаланган бәяләмәне раслау өчен Комиссия рәисенә юллай.

Процедура нәтижәсе: раслауга юлланган бәяләмә.

3.5. Комиссия рәисе бәяләмәне раслый һәм аны секретарьга тапшыра.

Процедура нәтижәсе: расланган бәяләмә.

Әлеге Регламентның 3.5.3.4 һәм 3.5.3.5 пунктчалары белән билгеләнгән процедуралар карар чыгарылган мизгелдән алып бер эш көне эчендә башкарылалар.

3.5. Комиссия секретаре расланган бәяләмәне Бүлек белгеченә тапшыра.

3.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү.

3.6.1. Бүлек белгече Комиссия бәяләмәсе нигезендә документны эзерли.

Муниципаль хезмәтне күрсәтүдән баш тарту очрагында гариза язучыга бу хакта, баш тартуның сәбәбен күрсәтеп, хат аша, шулай ук телефон һәм (яки) электрон почта аша белдерәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланган мизгелдән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: баш тарту турында проект яки бедерү кәгазе.

3.6.2. Документ житәкче, юридик бүлек, гомуми бүлек башлыктары (кирәк булганда) белән килештерелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланган мизгелдән алып дүрт эш көне эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: килештерелгән документ имзаль һәм аны оештыру һәм (яки) гомуми бүлеккә юллай.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланган мизгелдән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: имзаланган һәм оештыру һәм (яки) гомуми бүлеккә юлланган документ.

3.6.4. Оештыру һәм (яки) гомуми бүлек белгече документны законда билгеләнгән тәртиптә терки.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланган мизгелдән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

3.7. Гариза язучыга муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

Бүлек белгече гариза язучыга кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм документның күчермәсен бирә яки почта аша юллай.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар башкарыла:

– 15 минут эчендә-гариза язучы шәхсән килгәндә;

– алдагы процедура тәмамланган мизгелдән алып бер эш көне эчендә – муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен почта аша юллаганда.

Процедура нәтижәсе: документ күчермәсе яки белдерү кәгазе.

3.8. Актны рәсмиләштерү.

3.8.1. Комиссия секретаре экспертлар кандидатурасын һәм карау көнен билгели.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура Комиссия тарафыннан бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: Комиссия әгъзаларына, гариза язучыга һәм экспертларга хәбәр итү .

3.8.2. Тикшерү нәтижәләре буенча акт төзелә.

3.8.3. Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: акт.

3.9. Муниципаль хезмәтне КФҮ аша, КФҮ ерактагы эш урынында күрсәтү.

3.9.1. Гариза язучы муниципаль хезмәтне алу өчен КФҮ, КФҮ ерактагы эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.9.2. Муниципаль хезмәтне КФҮ аша күрсәтү тиешле тәртиптә расланган МФҮ эш регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла .

3.9.3.Муниципаль хезмәт күрсәтүгә документлар КФҮтән килгәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.6, 3.8 пунктлары нигезендә башкарылалар. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе КФҮ жибәрелә.

3.9.4. Муниципаль хезмәтне күрсәтү нәтижәсе, гариза язучы авторизация узганнан соң, электрон имза белән ныгытылган электрон документ рәвешендә Татарстан Республикасы дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр дәүләт порталында да алынырга мөмкин.

3.10. Техник хатаны төзәтү тәртибе.

3.10.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документта техник хата табылган очракта гариза язучы бүлеккә тапшыра:

а) техник хатаны төзәтү турында әлеге Регламентка 2 нче кушымтада бирелгән формадагы гаризаны;

б) гариза язучыга муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән, техник хата жибәрелгән документны;



в) техник хата булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия булган документларны.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турындагы гариза гариза язучы (аның вәкаләтле вәкиле) тарафыннан шәхсән яки Татарстан Республикасының дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр дәүләт порталы аша яки КФҮ аша бирелә.

3.10.2. Техник хатаны төзәтү турындагы гариза (2 нче кушымта) һәм аңа теркәлгән документлар өлеге Регламентта билгеләнгән тәртиптә теркәлеләр һәм каралалар.

Бүлек белгече документларны карый һәм техник хата булган очракта аңа үзгәрешләр кертү турындагы проектын эзерли һәм аны килештерүгә һәм имзалауга юллай.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар биш эш көне эчендә башкарылалар.

Процедура нәтижәсе: алда кабул ителгән документ.

3.10.3. Бүлек белгече гариза язучыга техник хатаның төзәтелүе (техник хатаны төзәтү турында карар чыгарылганда) яки хатаны төзәтүдән баш тарту турында аның сәбәбен күрсәтеп (техник хатаны төзәтүдән баш тарту очрагында), аңа документның күчermәсен яки белдерү кәгазен жиберү юлы белән хәбәр итә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы пунктта күрсәтелгән процедура тәмамланганнан соңгы бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: алда кабул ителгән документ үзгәрешләр кертелгән күчermәсен юллау яки хатаны төзәтүдән баш тарту турында аның сәбәбен күрсәтеп белдерү кәгазен жиберү.

#### **4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары**

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулы һәм сыйфатлы күрсәтелүен контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләү кебек эшләрне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып торалар:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

2) билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган тикшерү эшләрне алып бару;

3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүүләр планлы (жирле үзидарә органы эшенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүүләр) яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча бәйле барлык мәсьәләләр карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәтү һәм карар кабул иткәндә башкарылган эшләрне контрольдә тотуны гамәлгә ашыру максатларында Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турынд

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесенә инфраструктура үсеше буенча урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы, шулай ук инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очрагында гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрән вакытында карамаган өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә эшчәнлекнең Ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

**5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең, КФҮ, КФҮ хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренә Башкарма комитетка яки муниципаль берәмлек советына судка кадәр тәртиптә (гамәл кылмау) шикаять бирү хокукына ия.

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

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза бирүченең гаризасын теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедә документлар яки мәгълүмат яисә мәгълүмат таләп итү йә тапшыру яисә гамәлгә ашыру Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Лениногорск муниципаль районының норматив хокукый актларында муниципаль хезмэт күрсәтү өчен каралмаган гамәлләр башкару;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Лениногорск муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгать итүчедә;

5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләбе;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору.;

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда, яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттында каралган очрактардан тыш, дәрәҗә булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итүе.

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житежесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять кәгазьдә яисә электрон формада язма рәвештә бирелә.

Шикаять почта аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәреннән, Лениногорск муниципаль районының рәсми сайтынан файдаланып (КФҮ), почта аша юллана ала <http://www.Leninogorsk.tatarstan.ru> Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/> дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр)

Бердәм порталы <http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары торучы органга (булган очракта) кергән шикаять ул теркәлгәннән соң унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә шикаять бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан документлар кабул итүдән баш тартылган яисә кертелгән опечаткалар һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогы бозылу очрагында - ул теркәлгәннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) карата шикаять белдерелә торган органның исеме;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүмат йә мөрәжәгать итүче - юридик затның урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче алар нигезендә хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән обстоятельства документларының күчермәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аны алучы биргән муниципаль хезмәт күрсәтүгә имза сала.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет җитәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятьне, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан бирелгән документларда опечаткалар һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә, шулай ук башка рәвешләрдә җибәрелгән карарларны кире кагу, төзәтү рәвешендә канәгатьләндерә;;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

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

5.8. Шикаять канәгатьләнделергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган

житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында, шулай ук бирелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт алу максатларында гариза бирүчегә кылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаять жавапта канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятьне карау барышында яки карау нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр, вазыйфай зат, булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

Кушымта №1

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге  
Башкарма комитеты Архив бүлегенең архив документларының урнашу урыннары  
мәсьәләләре буенча консультация бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламенты

Анкета-гариза

физик затлар өчен хезмәт стажын раслау турында архив белешмәсе бирү  
турында

<b>Гариза бирүче турында мәгълүмат</b>	
Фамилия *	
Исем*	
Отчество*	
Туу вакыты*	
<b>Шәхесне раслаучы документлар</b>	
Паспорт, серия/номер *	
Кем биргән*	
Бирү вакыты*	
<b>Теркәлү урыны буенча адрес</b>	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр/ Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышаныч кәгазе, кемгә рәсмиләштерелгән күрсәтергә	
Нәтижә алу ысулы	- шәхсән архивта; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы аша; - МФЦ аша
<b>Элемтә өчен мәгълүмат</b>	
Мобиль телефон*	

Өй телефоны		
E-mail		
<b>Яшәу урыны буенча адрес</b>		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Жирлек*		
Урам*		
Йорт*		
Корпус		
Фатир*		

Тутырырга\*

<b>Запрос буенча мәгълүмат</b>		
Архив белешмәсен үтәү өчен, хезмәт стажын раслау турында эзләнү эшен үткәрү өчен кирәкле мәгълүматларны күрсәтегез		
<b>Гражданин турында мәгълүмат</b>		
Фамилия *		
Исем*		
Отчество*		
Туу вакыты*		
<b>Шәхесне раслаучы документлар</b>		
Паспорт сериясе/номер		
Кем биргән*		
Бирү вакыты*		
<b>Гражданинның яшәу урыны буенча теркәлүе</b>		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр/ Жирлек*		
Урам*		
Дом*		
Корпус		
Фатир*		
<b>Гражданинның эшләү урыны турында мәгълүмат</b>		
Хронологиясе		
Учреждениенең*аталышы		
Урнашкан жире		
Ил*		
Регион*		

Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Структур бүлекчәнең исеме* Соралган чор өчен барлык структур бүлекчэләрнең исемнәрен/номерларын (бүлек, цех, участок, кибет һ. б.) күрсәтегез	
Вазифа/профессия *	
Боерыкның датасы, номеры	
Эштән китү турында боерыкның датасы, номеры	
<b>Гражданин турында өстәмә мәгълүмат</b>	
Фамилия *	
Фамилиянең үзгәрү вакыты	
Балаларның туу вакыты	
Хезмәт кенәгәсенең копиясе	
Башка өстәмә мәгълүмат	
Анкета-гаризаны тутыру вакыты	Имза



Кушымта №2

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге  
Башкарма комитеты Архив бүлегенең архив документларының урнашу урыннары  
мәсьәләләре буенча консультация бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламенты

**Физик затлар өчен хезмәт хақы турында архив белешмәсе бирү турында  
анкета-гариза**

<b>Гариза бирүче турында мәгълүмат</b>	
Фамилия *	
Исем*	
Отчество*	
Туу вакыты*	
<b>Шәхесне раслаучы документлар</b>	
Паспорт, серия/номер *	
Кем биргән*	
Бирү вакыты*	
<b>Теркәлү урыны буенча адрес</b>	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр/ Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышаныч кәгазе, кемгә рәсмиләштерелгән күрсәтергә	
Нәтижә алу ысулы	- шәхсән архивта; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы аша; - МФЦ аша
<b>Элемтә өчен мәгълүмат</b>	
Мобиль телефон*	
Өй телефоны	
E-mail	

<b>Яшәү урыны буенча адрес</b>	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Җирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

Кушымта №3

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге  
Башкарма комитеты Архив бүлегенең архив документларының урнашу урыннары  
мәсьәләләре буенча консультация бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламенты

**Белем алу, уку йортын тәмамлау турында архив белешмәсе бирү, укырга  
жибәрү һәм архив белешмәсе бирү турында анкета-гариза**

<b>Гариза бирүче турында мәгълүмат</b>	
Фамилия *	
Исем*	
Отчество*	
Туу вакыты*	
<b>Шәхесне раслаучы документлар</b>	
Паспорт, серия/номер *	
Кем биргән*	
Бирү вакыты*	
<b>Теркәлү урыны буенча адрес</b>	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр/ Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышаныч кәгазе, кемгә рәсмиләштерелгән күрсәтергә	
Нәтижә алу ысулы	- шәхсэн архивта; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы аша; - МФЦ аша
<b>Элемент өчен мәгълүмат</b>	
Мобиль телефон*	

Өй телефоны	
E-mail	
<b>Яшәу урыны буенча адрес</b>	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

Кушымта №4

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты Архив бүлегенә архив документларының урнашу урыннары мәсьәләләре буенча консультация бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

### **Физик затларга архив белешмәсе бирү турында анкета-гариза**

<b>Гариза бирүче турында мәгълүмат</b>	
Фамилия *	
Исем*	
Отчество*	
Туу вакыты*	
<b>Шәхесне раслаучы документлар</b>	
Паспорт, серия/номер *	
Кем биргән*	
Бирү вакыты*	

<b>Теркэлү урыны буенча адрес</b>	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр/ Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышаныч кәгазе, кемгә рәсмиләштерелгән күрсәтергә	
Нәтижә алу ысулы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- шәхсән архивта;</li> <li>- законлы вәкил аша;</li> <li>- Россия почтасы аша;</li> <li>- МФЦ аша</li> </ul>
<b>Элемтә өчен мәгълүмат</b>	
Мобиль телефон*	
Өй телефоны	
E-mail	
<b>Яшәү урыны буенча адрес</b>	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

Кушымта №5

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты Архив бүлегенә архив документларының урнашу урыннары мәсьәләләре буенча консультация бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

**Физик затның бакчачылык ширкәтенә жир кишәрлеге бүлеп бирү буенча архив документларының күчәрмәсен (өземтәсен) алу өчен гариза-анкета**

Анкетаның мәжбүри тутыру өлешләре\*

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

<b>Гариза бирүче турында мәгълүмат</b>	
Фамилия *	
Исем*	
Отчество*	
<b>Яшәу урыны буенча адрес</b>	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышаныч кәгазе	
Нәтижә алу ысулы	- архивта шәхсэн; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы аша; - МФЦ аша
<b>Элемтә өчен мәгълүмат</b>	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	
E-mail*	
<b>Яшәу урыны буенча адрес</b>	

Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

**Соратып алынучы документ турында**

Документның төре: * (карап, боерык)	
Оешманың тулы исеме	
Документның датасы һәм номеры	
Запросның эчтәлеге: * - бакчачылык жәмгыятенен исеме, участок номеры*	
- Жир участогы бирелгән кешенен исем-фамилиясе*	
Соратып алына торган документта булмаган затлар өчен күчемсез милек хокукын раслаучы Документ): * (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу килешүе, васыят һ. б.)	Документның күчермәсен теркәргә
Өстәмә мәгълүмат: Эзләүгә ярдәм итүче теләсә-нинди мәгълүмат	
Түләүне гарантиялибез	
Анкета-гаризаны тутыру датасы	

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты Архив бүлегенә архив документларының урнашу урыннары мәсьәләләре буенча консультация бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

**Гараж кооперативында физик заттан жир кишәрлеге бүлеп бирү турында архив документларының күчermәсен (өземтәсен) алу өчен гариза**

Анкетаның мәжбүри тутыру өлешләре\*

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

<b>Гариза бирүче турында мәгълүмат</b>	
Фамилия *	
Исем*	
Отчество*	
<b>Яшәу урыны буенча адрес</b>	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышаныч кәгазе	
Нәтижә алу ысулы	- архивта шәхсэн; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы аша; - МФЦ аша
<b>Элемтә өчен мәгълүмат</b>	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	
E-mail*	
<b>Яшәу урыны буенча адрес</b>	
Ил*	
Регион*	
Район*	



Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

**Соратып алынучы документ турында**

Документның төре: * (карап, боерык)	
Оешманың тулы исеме	
Документның датасы һәм номеры	
Запросның эчтәлегә: * - бакчачылык жәмгыятенен исеме, участок номеры*	
- Жир участогы бирелгән кешенен исем-фамилиясе*	
Соратып алына торган документта булмаган затлар өчен күчемсез милек хокукын раслаучы Документ): * (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу килешүе, васыят һ. б.)	Документның күчермәсен теркәргә
Өстәмә мәгълүмат: Эзләүгә ярдәм итүче теләсә-нинди мәгълүмат	
Түләүне гарантиялибез	
Анкета-гаризаны тутыру датасы	

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты Архив бүлегенә архив документларының урнашу урыннары мәсьәләләре буенча консультация бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

**Анкета-физик затның шәхси төзелеш өчен жир кишәрлеге бүлеп бирү турында архив документларының күчermәсен (өземтәсен) алу өчен анкета-гариза**

Анкетаның мәжбүри тутыру өлешләре\*

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

<b>Гариза бирүче турында мәгълүмат</b>	
Фамилия *	
Исем*	
Отчество*	
<b>Яшәү урыны буенча адрес</b>	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышаныч кәгазе	
Нәтижә алу ысулы	- архивта шәхсэн; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы аша; - МФЦ аша
<b>Элемтә өчен мәгълүмат</b>	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	
E-mail*	
<b>Яшәү урыны буенча адрес</b>	
Ил*	

Регион*	
Район*	
Шәһәр / Җирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

**Соратып алынучы документ турында**

Документның төре: * (каrar, боерык)	
Оешманың тулы исеме	
Документның датасы һәм номеры	
Запросның эчтәлегә: * - бакчачылык җәмгыятенә исеме, участок номеры*	
- Җир участогы бирелгән кешенә исем-фамилиясе*	
Соратып алына торган документта булмаган затлар өчен күчәмсез милек хокукын раслаучы Документ): * (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу килешүе, васыят һ. б.)	Документның күчәрмәсен теркәргә
Өстәмә мәгълүмат: Эзләүгә ярдәм итүче теләсә-нинди мәгълүмат	
Түләүне гарантиялибез	
Анкета-гаризаны тугыру датасы	

Кушымта №8

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты Архив бүлегенең архив документларының урнашу урыннары мәсьәләләре буенча консультация бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

**Анкета-физик зат өчен фатир бүлеп бирү турында архив документының күчермәләрен (өземтәсен) алу өчен анкета-гариза**

Анкетаның мәжбүри тутыру өлешләре\*

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

<b>Гариза бирүче турында мәгълүмат</b>	
Фамилия *	
Исем*	
Отчество*	
<b>Яшәу урыны буенча адрес</b>	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышаныч кәгазе	
Нәтижә алу ысулы	- архиврта шәхсэн; - законлы вәкил аша; - Россия почтасы аша; - МФЦ аша
<b>Элемтә өчен мәгълүмат</b>	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	
E-mail*	
<b>Яшәу урыны буенча адрес</b>	
Ил*	
Регион*	

Район*	
Шәһәр / Җирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

**Соратып алынучы документ турында**

Документның төре:*( (каrar, боерык)	
Оешманың тулы исеме	
Документның датасы һәм номеры	
Запросның эчтәлеге:*( - бакчачылык жәмгыятенен исеме, участок номеры*	
- Җир участогы бирелгән кешенен исем-фамилиясе*	
Соратып алына торган документта булмаган затлар өчен күчемсез милек хокукын раслаучы Документ): *( (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу килешүе, васыят һ. б.)	Документның күчермәсен теркәргә
Өстәмә мәгълүмат: Эзләүгә ярдәм итүче теләсә-нинди мәгълүмат	
Түләүне гарантиялибез	
Анкета-гаризаны тутыру датасы	

Кушымта №9

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты Архив бүлегенә архив документларының урнашу урыннары мәсьәләләре буенча консультация бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

**Анкета-физик зат өчен шәхси счетны фатирга күчерү өчен архив документларының күчermәсен (өземтәсен) алу өчен анкета-гариза**

Анкетаның мәжбүри тутыру өлешләре\*

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

<b>Гариза бирүче турында мәгълүмат</b>	
Фамилия *	
Исем*	
Отчество*	
<b>Теркәлү урыны</b>	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышаныч кәгазе кемгә бирелгән	
Нәтижә алу ысулы	- шәхсән архивта; - законлы вәкил аша; - почта России аша; - МФЦ аша
<b>Элемтә өчен мәгълүмат</b>	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	
E-mail*	
<b>Яшәү буенча адрес</b>	
Ил*	

Регион*	
Район*	
Шәәһәр/ Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

**Соратылуучы документ турында мәгълүмат**

Документның төре:*	
Документны кабул иткән оешманың исеме)	
Документның датасы һәм номеры	
Запросның эчтәлеге:*	
- Фатир адресы*	
- Фамилия, исем, оәтисенең исеме - милекченеке*	
- Счет күчерелгән кешенең исем-фамилиясе*	
Соратып алына торган документта булмаган затлар өчен күчемсез милек хокукын раслаучы Документ): * (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу килешүе, васыят һ. б.)	
Өстәмә мәгълүмат: Эзләүгә ярдәм итүче теләсә-нинди мәгълүмат	
Түләүне гарантиялибез	
Анкета-гаризаны тутыру датасы	

Кушымта №10

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты Архив бүлегенә архив документларының урнашу урыннары мәсьәләләре буенча консультация бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

**Торак йортны, физик зат бинасын файдалануга тапшыру турында архив документларының күчermәсен (өземтәсен) алу өчен анкета-гариза**

Анкетаның мәжбүри тутыру өлешләре\*

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

<b>Гариза бирүче турында мәгълүмат</b>	
Фамилия *	
Исем*	
Отчество*	
<b>Теркәлү урыны</b>	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышаныч кәгазе кемгә бирелгән	
Нәтижә алу ысулы	- шәхсән архивта; - законлы вәкил аша; - почта России аша; - МФЦ аша
<b>Элемтә өчен мәгълүмат</b>	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	
E-mail*	
<b>Яшәү буенча адрес</b>	
Ил*	



Регион*	
Район*	
Шээхэр/ Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

Кушымта №11

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты Архив бүлегенең архив документларының урнашу урыннары мәсьәләләре буенча консультация бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

**Физик зат өчен милек хокуклары турында архив документларының күчermәләрен (өземтәсен) алу өчен анкета-гариза**

Анкетаның мәжбүри тутыру өлешләре\*

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

<b>Гариза бирүче турында мәгълүмат</b>	
Фамилия *	
Исем*	
Отчество*	
<b>Теркәлү урыны</b>	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышаныч кәгазе кемгә бирелгән	
Нәтижә алу ысулы	- шәхсән архивта; - законлы вәкил аша; - почта России аша; - МФЦ аша
<b>Элемтә өчен мәгълүмат</b>	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	
E-mail*	
<b>Яшәү буенча адрес</b>	
Ил*	
Регион*	
Район*	

Шәәһәр/ Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

**Соратылчы документ турында мәгълүмат**

Документның төре:*	
Документны кабул иткән оешманың исеме)	
Документның датасы һәм номеры	
Запросның эчтәлегә:*	
- Фатир адресы*	
- Фамилия, исем, оәтисенең исеме - милекченеке*	
- Счет күчерелгән кешенең исем- фамилиясе*	
Соратып алына торган документта булмаган затлар өчен күчемсез милек хокукын раслаучы Документ): * (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу килешүе, васыят һ. б.)	
Өстәмә мәгълүмат: Эзләүгә ярдәм итүче теләсә-нинди мәгълүмат	
Түләүне гарантиялибез	
Анкета-гаризаны тутыру датасы	

Кушымта №12

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге  
Башкарма комитеты Архив бүлегенә архив документларының урнашу урыннары  
мәсьәләләре буенча консультация бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламенты

**Физик затлар өчен сәяси стрессияләр турында белешмә алу өчен анкета-гариза  
(сатып алу, милекне конфискацияләү, күчерү, хөкем итү)**

Анкетаның мәжбүри тутыру өлешләре\*

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

<b>Гариза бирүче турында мәгълүмат</b>	
Фамилия *	
Исем*	
Отчество*	
Туу вакыты*	
<b>Шәхесне раслаучы документлар</b>	
Паспортның сериясе/номеры *	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирелү вакыты*	
<b>Теркәлү урыны буенча адрес</b>	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Җирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышаныч кәгазе	
Нәтижә алу ысулы, кирәккелен сызарга	- архивта; - законлы вәкил аша; - почта аша; - МФЦ аша
<b>Элемтә өчен мәгълүмат</b>	
Мобиль телефон*	
Өй телефоны	

E-mail	
<b>Яшәу урыны буенча адрес</b>	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

**Белешмә соралучы зат турында мәгълүмат**

Затның фамилиясе, исеме, атасының исеме, аның турында мәгълүмат соратып алына.* Кулак буларак хөкем ителгәндә гаилә башлыгының исем-фамилиясе күрсәтелә	
Туу елы:*	
Репрессия куллану чорында яшәу урыны: Торак пункт, район исемен күрсәтегез	
Кулланылган репрессия төре * Хөкем итү, кулак буларак һ.б.	
Шул чактагы гаиләнең составы: ФИО, һәрберсенең туу елы	
Өстәмә мәгълүмат: Эзләүгә ярдәм итүче теләсә-нинди мәгълүмат	
Тутыру датасы	<b>Гариза бирүченең имзасы</b>

Кушымта №13

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты Архив бүлегенең архив документларының урнашу урыннары мәсьәләләре буенча консультация бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

**1941-1945 еллардагы Бөек Ватан сугышы чорында гражданнарны Татарстан АССР территориясенә эвакуацияләү турында белешмә алу өчен анкета-гариза**

Анкетаның мәжбүри тутыру өлешләре\*

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

<b>Гариза бирүче турында мәгълүмат</b>	
Фамилия *	
Исем*	
Отчество*	
Туу вакыты*	
<b>Шәхесне раслаучы документлар</b>	
Паспортның сериясе/номеры	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирелү вакыты*	
<b>Теркәлү урыны буенча адрес</b>	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышаныч кәгазе	
Нәтижә алу ысулы, кирәклесен сызарга	- архивта; - законлы вәкил аша; - почта аша; - МФЦ аша
<b>Элемтә өчен мәгълүмат</b>	
Мобиль телефон*	
Өй телефоны	

E-mail	
<b>Яшәү урыны буенча адрес</b>	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

**Белешмә соралучы зат турында мәгълүмат**

Эвакуация вакытына гайлә составы*: Фамилия, исем, әтисенәң исеме	
Мәгълүмат соратылучы затның туган елы:	
Эвакуация елы:*	
Эвакуациягә кадәр яшәгән урыны: * Торак пункт, өлкәнәң атамасы (автоно республика)	
Эвакуация чорында яшәү урыны: * Торак пункт, райолн атамасы	
КПССта әгъза булуы:	
Өстәмә мәгълүмат: Эзләүгә ярдәм итүче теләсә-нинди мәгълүмат	
Тутыру датасы	<b>Гариза бирүченәң имзасы</b>

Кушымта №14

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты Архив бүлегенең архив документларының урнашу урыннары мәсьәләләре буенча консультация бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

## Юридик зат өчен хезмәт стажын раслау турында архив белешмәсе бирү турында анкета-гариза

Анкетаның мәжбүри тутыру өлешләре\*

### Гариза бирүче турында мәгълүмат

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

### Запрос буенча мәгълүмат

Архив белешмәсен үтәү өчен, хезмәт стажын раслау турында эзләнү эшен алып бар өчен кирәкле мәгълүматларны күрсәтегез

### Гражданин турында мәгълүмат

Фамилия *	
Исем*	
Отчество*	
Туу датасы*	

### Соратып алына торган мәгълүмат чорына гражданның эш урыны турында белешмәләр

Запросның хронологик кысалары* Башлангыч һәм соңгы елларны күрсәтегез		
Учреждение исеме* Гражданин эшләгән учреждение/предприятиенең төгәл исеме күрсәтегез		
Учреждениенең урнашкан урыны		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Җирлек*		
Структур бүлекчәнең исеме* Соралган чорда барлык структур бүлекчәләренең		



исемнәрен/номерларын (бүлек, цех, участок, кибет һ. б.) күрсәтегез	
Вазифа/һөнәр * соралган чор өчө барлык вазыйфаларны/һөнәрне күрсәтегез. Әгәр дә төгәл мәгълүматлардан хәбәрдар булмасагыз, якинча күрсәтегез	
Эшкә кабул итү турында боерык/беркетмәнең датасы һәм номеры* Әгәр төгәл мәгълүматлардан хәбәрдар булмасагыз, кабул итүнең якинча елын күрсәтегез	
Эштән китү турында боерык/беркетмәнең датасы һәм номеры) * Әгәр сез төгәл мәгълүматлардан колак какмасагыз, якинча эштән азат итү елын күрсәтегез	
<b>Гражданин турында өстәмә мәгълүмат</b>	
Фамилиясе	
Фамилиясен үзгәртү датасы	
Балалары туу датасы	
Хезмәт кенәгәсенең копиясе	
Өстәмә мәгълүмат: Эзләүгә ярдәм итүче теләсә-нинди мәгълүмат	
Тутыру датасы	Гариза язучының имзасы

Кушымта №15

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге  
Башкарма комитеты Архив бүлегенең архив документларының урнашу урыннары  
мәсьәләләре буенча консультация бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламенты

## Юридик заттан хезмәт хакы турында архив белешмәсе бирү турында анкета- гариза

Анкетаның мәжбүри тутыру өлешләре\*

Юридик затның тулы исеме		
Кыскача исеме		
Телефон*		
Код/номер		
E-mail*		
<b>Запрос буенча мәгълүмат</b>		
Архив белешмәсен үтәү өчен, хезмәт стажын раслау турында эзләнү эшен алып бар өчен кирәкле мәгълүматларны күрсәтегез		
<b>Гражданин турында мәгълүмат</b>		
Фамилия *		
Исем*		
Отчество*		
Туу датасы*		
<b>Соратып алына торган мәгълүмат чорына гражданның эш урыны турында белешмәләр</b>		
Запросның хронологик кысалары* Башлангыч һәм соңгы елларны кхрсәтегез		
Учреждение исеме* Гражданин эшләгән учреждение/предприятиенең төгәл исеме күрсәтегез		
Учреждениенең урнашкан урыны		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Җирлек*		
Структур бүлекчәнең исеме* Соралган чорда барлык структур бүлекчәләренең исемнәрен/номерларын (бүлек, цех, участок, кибет һ. б.)		

күрсәтегез	
Вазифа/һөнәр * соралган чор өчө барлык вазыйфаларны/һөнәрне күрсәтегез. Әгәр дә төгәл мәгълүматлардан хәбәрдар булмасагыз, якинча күрсәтегез	
Эшкә кабул итү турында боерык/беркетмәнең датасы һәм номеры* Әгәр төгәл мәгълүматлардан хәбәрдар булмасагыз, кабул итүнең якинча елын күрсәтегез	
Эштән китү турында боерык/беркетмәнең датасы һәм номеры) * Әгәр сез төгәл мәгълүматлардан колак какмасагыз, якинча эштән азат итү елын күрсәтегез	
<b>Гражданин турында өстәмә мәгълүмат</b>	
Фамилиясе	
Фамилиясен үзгәртү датасы	
Балалары туу датасы	
Хезмәт кенәгәсенең копиясе	
Өстәмә мәгълүмат: Эзләүгә ярдәм итүче теләсә-нинди мәгълүмат	
Тутыру датасы	Гариза язучының имзасы

Кушымта №16

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге  
Башкарма комитеты Архив бүлегенең архив документларының урнашу урыннары  
мәсьәләләре буенча консультация бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламенты

**Белем алу турында архив белешмәсе бирү, уку һәм уку йортын юридик зат  
өчен тәмамлау турында Анкета-гариза**  
Анкетаның мәжбүри тутыру өлешләре\*

**Гариза бирүче турында мәгълүмат**

<b>Юридик затның тулы исеме*</b>		
Кыскача исеме		
Телефон*		
Код/номер		
E-mail*		
<b>Запрос буенча мәгълүмат</b>		
Архив белешмәсен үтәү өчен, хезмәт стажын раслау турында эзләнү эшен алып бар өчен кирәкле мәгълүматларны күрсәтегез		
<b>Гражданин турында мәгълүмат</b>		
Фамилия *		
Исем*		
Отчество*		
Туу датасы*		
<b>Соратып алына торган мәгълүмат чорына гражданның эш урыны турында белешмәләр</b>		
Запросның хронологик кысалары* Башлангыч һәм соңгы елларны күрсәтегез		
Учреждение исеме* Гражданин эшләгән учреждение/предприятиенең төгәл исеме күрсәтегез		
Учреждениенең урнашкан урыны		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Жирлек*		
Структур бүлекчәнең исеме* Соралган чорда барлык структур бүлекчәләрен исемнәрен/номерларын (бүлек,		

цех, участок, кибет һ. б.) күрсәтегез	
Вазифа/һөнәр * соралган чор өчө барлык вазыйфаларны/һөнәрне күрсәтегез. Әгәр дә төгәл мәгълүматлардан хәбәрдар булмасагыз, якынча күрсәтегез	
Эшкә кабул итү турында боерык/беркетмәнең датасы һәм номеры* Әгәр төгәл мәгълүматлардан хәбәрдар булмасагыз, кабул итүнең якынча елын күрсәтегез	
Эштән китү турында боерык/беркетмәнең датасы һәм номеры) * Әгәр сез төгәл мәгълүматлардан колак какмасагыз, якынча эштән азат итү елын күрсәтегез	
<b>Гражданин турында өстәмә мәгълүмат</b>	
Фамилиясе	
Фамилиясен үзгәртү датасы	
Балалары туу датасы	
Хезмәт кенәгәсенең копиясе	
Өстәмә мәгълүмат: Эзләүгә ярдәм итүче теләсә- нинди мәгълүмат	
Тутыру датасы	Гариза язучының имзасы

Кушымта №17

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге  
Башкарма комитеты Архив бүлегенә архив документларының урнашу урыннары  
мәсьәләләре буенча консультация би­рү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламенты

**Юридик затлар өчен архив белешмәсе би­рү турында анкета - гариза  
(башкасы)**

<b>Гариза би­рүче турында мәгълүмат</b>	
Фамилия *	
Исем*	
Отчество*	
Туу вакыты*	
<b>Шәхесне раслаучы документлар</b>	
Паспортның сериясе/номеры	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирелү вакыты*	
<b>Теркәлү урыны буенча адрес</b>	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Җирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышаныч кәгазе	
Нәтижә алу ысулы, кирәклесен сызарга	- архивта; - законлы вәкил аша; - почта аша; - МФЦ аша
<b>Элемтә өчен мәгълүмат</b>	
Мобиль телефон*	
Өй телефоны	
E-mail	
<b>Яшәү урыны буенча адрес</b>	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Җирлек*	

Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

<b>Запрос һәм соратылучы белешмә турында мәгълүмат</b>		
Запросның хронологик кысалары*		
Запросның темасы		
<b>Гражданин турында өстәмә мәгълүмат</b>		
Өстәмә мәгълүмат: Эзләүгә ярдәм итүче теләсә- нинди мәгълүмат		
Тутыру датасы		имза

Кушымта №18

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге  
Башкарма комитеты Архив бүлегенең архив документларының урнашу урыннары  
мәсьәләләре буенча консультация бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламенты

**Юридик зат өчен милек хокуклары турында архив документының  
күчермәләрен (өземтәсен) алу өчен анкета-гариза (башкасы)**

Анкетаның мәжбүри тутыру өлешләре\*

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

**Гариза бирүче турында мәгълүмат**

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

**Соратылуучы документ турында мәгълүмат**

Документ төре: * (карап, боерык)	
Документ чыгарган оешманың исем	
Документның датасы һәм номеры	
Запросның эчтәлеге: * - Адрес - Елы	
Күчемсез милеккә хокукны раслаучы Документ: * (милек хокукына таныклык, сату-ал килешүе)	Копиясен теркәргә
Өстәмә мәгълүмат	
Түләүне гарантиялибез	
Тутыру датасы	



Кушымта №18

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге  
Башкарма комитеты Архив бүлегенең архив документларының урнашу урыннары  
мәсьәләләре буенча консультация бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламенты

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге  
башкарма комитеты бланкы

Архив белешмәсе

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Адресат

Нигезләмә:

Житәкче

имза

Расшифровка

мөһер

башкаручы  
телефон

Кушымта №20

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге  
Башкарма комитеты Архив бүлегенең архив документларының урнашу урыннары  
мәсьәләләре буенча консультация бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламенты

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге  
башкарма комитеты бланкы

Архив белешмәсе

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Адресат

Нигезләмә:

Житәкче

имза

Расшифровка

мөһер

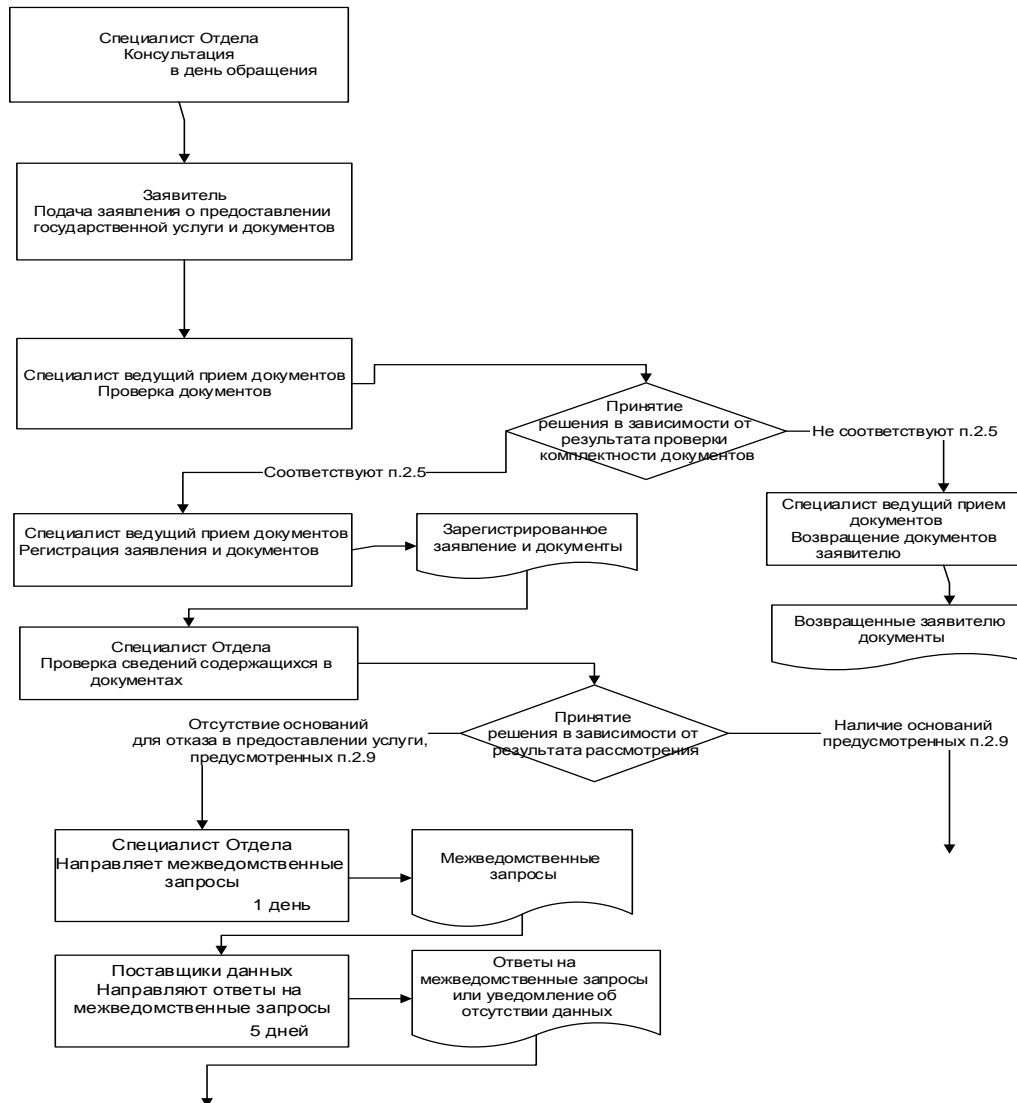
башкаручы

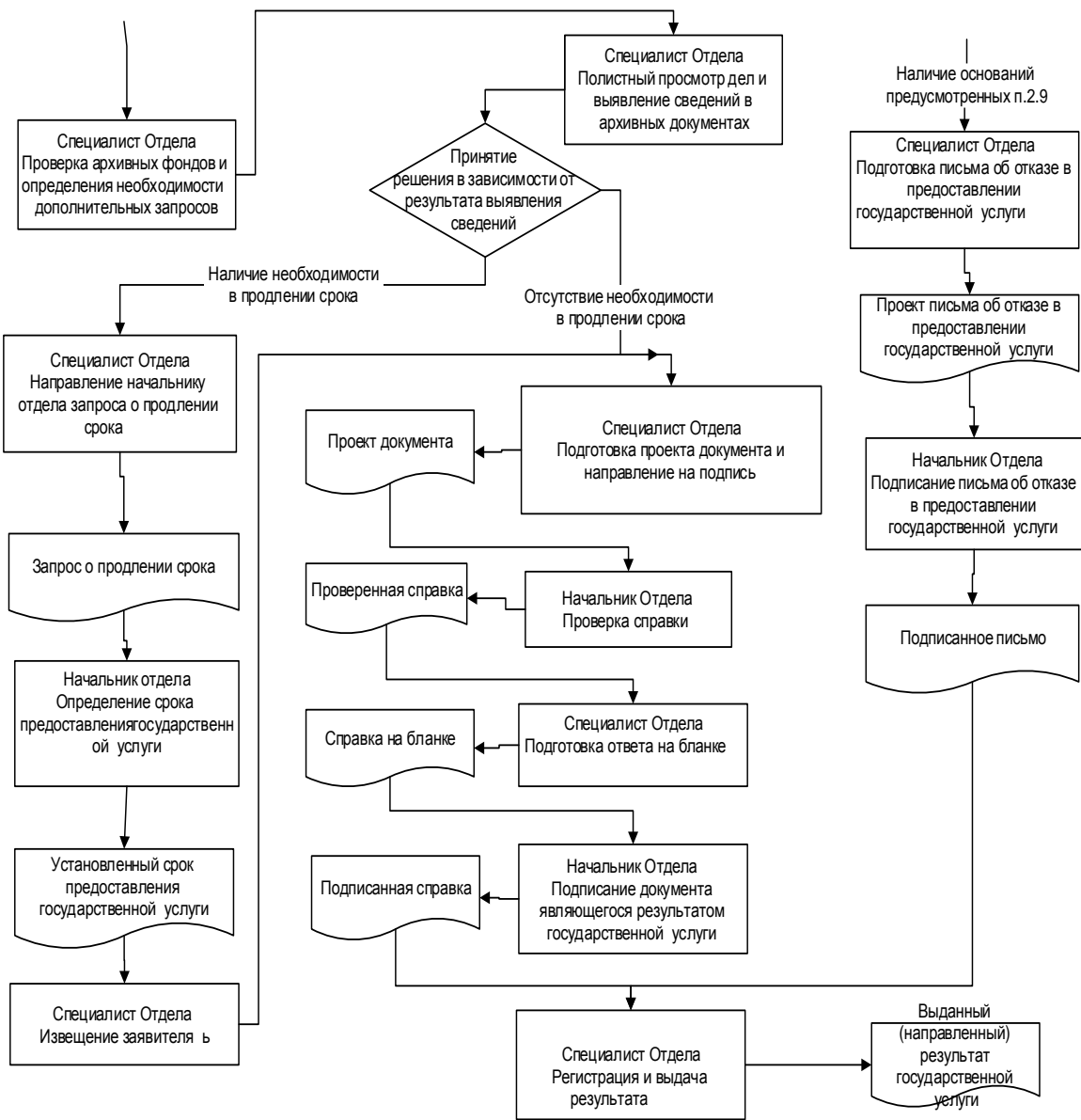
телефон

## Кушымта №21

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты Архив бүлегенең архив документларының урнашу урыннары мәсьәләләре буенча консультация бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

### Муниципаль хезмәт күрсәтү эзлеклелегенең блок-схемасы





Кушымта №22

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге  
Башкарма комитеты Архив бүлегенә архив документларының урнашу урыннары мәсьәләләре  
буенча консультация бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты  
писок у

Читтәгә эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ п/	Читтәгә эш урынының урнашуы урыны	Хезмәт күрсәтелүче торак пунктлар	Документлар кабул итү графигы
	-	-	-

Кушымта №22

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге  
Башкарма комитеты Архив бүлегенә архив документларының урнашу урыннары  
мәсьәләләре буенча консультация бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламенты

Татарстан Республикасы «Лениногорск  
муниципаль районы» муниципаль берәмлеге  
Башкарма комитеты житәкчесенә

---

## Техник хаталар төзәтү турында гариза

Дәүләт хезмәте күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт күрсәтү атамасы)

Язылган:

Дөрес мәгълүматлар:

Кертелгән техник хатаны төзәтергә һәм дәүләт хезмәте нәтижәсе булган документка тиешле  
үзгәрешләр сорыйм. кертүегезне  
Түбәндәге  
документларны теркәм:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

расланган күчермә рәвешендә кәгазьдә почта жибәрүендә түбәндәге адрес буенча:

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

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

Миңа телефон буенча бирелгән дәүләт хезмәтләренә сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда  
катнашырга ризалык бирәм: \_\_\_\_\_ .

(\_\_\_\_\_)  
(дата) (имза) (Ф. И. О.)

Кушымта 25 (белешмә)

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты Архив бүлегенең архив документларының урнашу урыннары мәсьәләләре буенча консультация бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына

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

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының архив бүлеге

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Бүлек начальнигы	(885595) 5-48-96	Natalya.Maksimova@tatar.ru
Бүлек белгече		

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	8 (85595) 5-19-69	

«Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының 2019 елның 8 августындагы 1115 нче номерлы карары белән

**Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының архив бүлегендә архив документларының урнашу мәсьәләләре буенча консультация бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты**

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Әлеге Регламент архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, дәүләт милкенә кертелгән һәм муниципаль архивта сакланучы архив документлары күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

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

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты тарафыннан башкарыла (алга таба – Башкарма комитет).

Муниципаль хезмәтне башкаручы – Башкарма комитетның архив бүлеге (алга таба – Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Лениногорск, Кутузов ур, 1нче йорт.

Бүлекнең урнашкан урыны: Лениногорск, Куйбышев урамы, 21нче йорт.

Башкарма комитетның эш графигы: һәр көнне, шимбә һәм якшәмбедән тыш, дүшәмбе - пәнжешәмбе 7.30 - 16.45, жомга 8.00 - 16.00 сәгатькә кадәр, төшке аш 12.00 - 13.00 сәг.

Жәмәгать транспортында «Базар» тукталышына кадәр барырга:

- автобуслар № 1,2,5.

Керү шәхесне раслаучы документлар белән.

1.3.2. Бүлекнең телефоны: (85595) 5-48-96.

1.3.2. Муниципаль районның рәсми интернет-сайты (алга таба – «Интернет челтәре ([http:// www.leninogorsk.tatar.ru](http://www.leninogorsk.tatar.ru))).

1.3.3. Муниципаль хезмәт, шулай ук башкарма комитетның урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:



1) башкарма комитетның биналарында урнашкан муниципаль хезмэт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә гариза бирүчеләр белән эшләү өчен.

Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1, 5.2 пунктларында (пунктчаларда) булган муниципаль хезмэт турында белешмәләрне үз эченә ала);

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында ([http:// www.leninogorsk.tatar.ru.](http://www.leninogorsk.tatar.ru));

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

4) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү бердәм сайтында (функцияләр) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

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

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

1.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү гамәлгә ашырыла:

Чит ил рәсми документларын легальләштерүне гамәлдән чыгара торган конвенция (Гаагада 1956 елның 5 октябрендә төзелгән; Россия өчен 31.05.1992 үз көченә керткән) (халыкара килешүләр бюллетене, 1993, № 6); «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131 -ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып, Россия Федерациясе законнары жыйнагы, № 40, 3822 ст.);

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

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

«Россия Федерациясе территориясеннән читкә чыгарылырга тиешле Россия рәсми документларында апостильне урнаштыру турында " 2015 елның 28 ноябрәдәге 330-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-330-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2015, № 48 (I өлеш), 6696 ст.);

«Дәүләт идарәсе системасын камилләштерүнең төп юнәлешләре турында» Россия Федерациясе Президентының 2012 елның 7 маендагы 601 номерлы Указы (алга таба-601 номерлы Указ) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2012, № 19, 2338 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 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, комплекташтыру, исәпкә алуны һәм алардан файдалануны оештыру правиллары (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, 14.05.2007, № 20, кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып);

Россия Мәдәният министрлыгының «Россия һәм чит ил гражданның, шулай ук гражданныксыз затларның законлы хокукларын һәм ирекләрен гәмәлгә ашыруга бәйле гарызнамәләрен үтәүне оештыру, билгеләнгән тәртиптә чит ил дәүләтләренә жибәрелә торган архив белешмәләрен рәсмиләштерүне оештыру «дәүләт хезмәте күрсәтү буенча Федераль архив агентлыгының административ регламентын раслау турында» 2012 елның 31 маендагы 566 номерлы боерыгы (алга таба - 566 номерлы боерык) (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, 2013, № 11);

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

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

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының» Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләргә төзелгәнче, берләшкәнче, бүленгәнче яисә аларның статусы үзгәргәнче 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) белән);

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 жылышы, 2016, № 13, 0384 ст., 0384);

Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитетының 2017 елның 30 сентябрдәге 125-од номерлы боерыгы белән «Татарстан

Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты тарафыннан архив белешмәләрендә апостиль кую буенча «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесе, Татарстан Республикасында муниципаль архивларда, башка органнар һәм оешмалар тарафыннан эзерләнган архив белешмәләрендә һәм архив күчермәләрендә апостил кую буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында, Татарстан Республикасы территориясендә урнашкан» (Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталы [pravo.tatarstan.ru](http://pravo.tatarstan.ru), 2017, 24 октябрь);

Лениногорск муниципаль районы Уставы белән;

Лениногорск муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба - Башкарма комитет турында Нигезләмә);

Башкарма комитетның карары (алга таба-бүлек турында Нигезләмә);

Эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре;

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

социаль-хокукый характердагы запрос-гражданның социаль яклау белән бәйле конкрет зат яки оешманың Россия Федерациясе законнары һәм Россия Федерациясе халыкара йөкләмәләре нигезендә пенсия белән тәмин итүне, ташламалар һәм компенсацияләр алуны күздә тоту;

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

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

дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гариза белән (алга таба - гариза) дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст.1 пункты). Гариза билгеләнгән үрнәк буенча ирекле формада төзелә яки стандарт бланкта тугырыла (1-19 кушымталар));

Гариза электрон формада стандарт бланкта тугырыла: Башкарма комитетның рәсми сайтында (<http://leninogorsk.tatarstan.ru>);

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

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

## 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

<b>Муниципал хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме</b>	<b>Стандартка таләпләр эчтәлеге</b>	<b>Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт</b>
2.1. Муниципаль хезмэт исеме	Архив документларының урнашкан урыны турында консультация	№ 125-ФЗ Федеральный закон
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган исеме	Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге башкарма комитеты Муниципаль хезмэт башкаручы-Башкарма комитетның архив бүлеге.	Федераль закона № 125-ФЗ; Бүлек турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы	Белешмәләр турында консультация	Федераль закон № 125-ФЗ
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	Мөрәжәгать иткән көнне. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору мөмкинлеге каралмаган	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар, шулай ук	Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районының рәсми сайты аша мөрәжәгать (шәхси кабул итү вакытында яки	Федерального закона № 210-ФЗ

<b>Муниципал хезмэт күрсэтү стандартына таләпләр исеме</b>	<b>Стандартка таләпләр эчтәлеге</b>	<b>Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт</b>
<p>мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>телефон аша, электрон документ формасында, факсимиль язма мөрәжәгать).</p> <p>Шәхси кабул итү вакытында гражданин тәкъдим итә:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- шәхесне раслаучы документ;</li> <li>- юридик зат вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документлар.</li> </ul> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетка, КФҮгә шәхси мөрәжәгать иткәндә, КФҮнең ерактагы эш урыннарында алырга мөмкин. Гариза бланкларының электрон формалары Башкарма комитетның рәсми сайтында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм кушып бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелгән) мөмкин:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(зат, гамәлдәге исемненән мөрәжәгать итүче, ышанычнамәсе нигезендә);</li> <li>почта жибәрүе.</li> </ul> <p>Гариза һәм документлар шулай ук гади электрон имза, гомуми керү мәгълүмати-</p>	

<b>Муниципал хезмэт күрсэтү стандартына таләпләр исеме</b>	<b>Стандартка таләпләр эчтәлеге</b>	<b>Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт</b>
	телекоммуникация чөлтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре, Башкарма комитет сайты, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләр) аша имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин	
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар карамагында булган оешма	Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми	

<b>Муниципал хезмэт күрсэтү стандартына талэплэр исеме</b>	<b>Стандартка талэплэр эчтэлеге</b>	<b>Хезмэт күрсэтүне яки талэпне билгелэүче норматив акт</b>
2.7. Норматив хокукий актларда каралган очраklarда килештерү хезмэт күрсэтү өчен талэп ителгэн һәм муниципаль хезмэт күрсэтүче орган тарафыннан гамэлгэ ашырыла торган жирле үзидарэ органнары һәм аларның структур бүлекчэлэре исемлеге	Килештерү талэп ителми	
2.8. Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирэкле документларны кабул итүдэн баш тарту өчен нигезлэрнең тулы исемлеге	Документларны кабул итүгэ каршы килү каралмаган	
2.9. Муниципаль хезмэт күрсэтүне туктатып тору яки аны күрсэтүдэн баш тарту өчен нигезлэрнең тулы исемлеге	Муниципаль хезмэт күрсэтү вакытын туктатып тору өчен нигезлэр билгеләнмэгэн. Муниципаль хезмэт күрсэтүдэн баш тарту өчен нигезлэр билгеләнмэгэн.	
2.10. Муниципаль хезмэт күрсэткән өчен алына торган дәүлэт пошлинасы яки башка түлэү алу тәртибе, күләме һәм нигезлэре	Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә	Федераль закон №125-ФЗ; Федераль закон № 210-ФЗ
2.11. Дәүлэт хезмәтен күрсәтү өчен кирэкле һәм зарури булып саналучы	Кирэкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү талэп ителми	Федераль закон №125-ФЗ; Федераль закон № 210-ФЗ



<b>Муниципал хезмэт күрсэтү стандартына таләпләр исеме</b>	<b>Стандартка таләпләр эчтәлеге</b>	<b>Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт</b>
<p>хезмәтләрне күрсәтү өчен түләү алу тәртибе, аның күләме һәм алу нигезләре, мондый түләүнең күләмен хисаплау методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп</p>		
	<p>Муниципаль хезмәтне алуга гариза тапшырганда һәм хезмэт күрсәтү нәтижәсен алган чакта чиратта көтеп торуның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәтне алучыларның аерым категорияләре өчен чиратлылык билгеләнмәгән.</p>	
<p>2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризасын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты</p>	<p>Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә.</p> <p>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кергән гариза ял (бәйрәм) көненнән соңгы эш көнендә теркәлә</p>	<p>Эш алып бару кагыйдәләре</p>
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен уңайлылыгын тәмин итүгә,</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар булган бинада башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү</p>	

<b>Муниципал хезмэт күрсэтү стандартына таләпләр исеме</b>	<b>Стандартка таләпләр эчтәлеге</b>	<b>Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт</b>
инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр	урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин 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, шул исәптән мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегендә Муниципаль хезмэт алу мөмкинлеге, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенә эш урыннарында, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул	«Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; - инвалидларга аларга хезмәтләрне башкалар белән бертигез алырга комачаулый торган барьерларны узарга ярдәм итү. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты булмау түбәндәгеләр белән характерлана: - документлар кабул итү һәм бирү вакытында чиратлар булу; - муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу; - муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;	

<b>Муниципал хезмэт күрсэтү стандартына талэплэр исеме</b>	<b>Стандартка талэплэр эчтэлеге</b>	<b>Хезмэт күрсэтүне яки талэпне билгелэүче норматив акт</b>
<p>исэптэн мэгълүмати-коммуникацион технологиялэр куллану белэн дә</p>	<p>- муниципаль хезмэт күрсэтүче муниципаль хезмэткэрлэрнең гариза бирүчелэргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятълэр.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсэтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсе алган очракта муниципаль хезмэт күрсэтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең дәвамлылығы Административ регламент белән билгеләнә. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмэт күрсәткәндә, КФҮнең ерак урнашкан эш урыннарында консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне КФҮ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мэгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан</p> <p style="text-align: center;">(муниципаль район сайтында),</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында (гариза электрон рәвештә бирелгәндә), КФҮләрдә алырга мөмкин.</p>	
2.16. Электрон формада муниципаль	Муниципаль хезмәтләрне электрон формада	Федераль закон № 210-ФЗ

<b>Муниципал хезмэт күрсэтү стандартына талэплэр исеме</b>	<b>Стандартка талэплэр эчтэлеге</b>	<b>Хезмэт күрсэтүне яки талэпне билгелэүче норматив акт</b>
хезмэт күрсэтү үзенчэлэклэре	<p>алу тэртибе турында консультацияне интернет-кабул итү бүлмәсе аша муниципаль район сайтында яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмэтлэр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмэт күрсэтү турында гариза электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмэтлэр порталы аша бирелә.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмэт күрсэтү нәтижәсен электрон формада алу каралган булса, муниципаль хезмэт күрсэтү нәтижәсе гариза язучы тарафыннан электрон имза белән расланган электрон документ рәвешендә авторизация узганнан соң Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмэтлэр порталы аша да алына ала.</p>	

### **3.Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре**

3.1. Дәүләт хезмәте күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү, гаризаны тутырганда/ төзегәндә ярдәм күрсәтү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) архив документларын кайда урнаштыру мәсьәләләре буенча мәгълүмат жыю;
- 4) гариза бирүчегә дәүләт хезмәте нәтижәсен бирү.

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

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

Мөрәжәгать итүче бүлеккә шәхсән, телефон һәм/яки язмача, шул исәптән электрон почта буенча, дәүләт хезмәтләрен алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итә.

Бүлек башлыгы мөрәжәгать итүчегә консультация бирүне, шул исәптән дәүләт хезмәте алу өчен кирәкле документларның составы, формасы **һәм** эчтәлегә буенча алып бара һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

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

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүченең консультациясе.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән яисә КФУ аша кәгазьдә, Башкарма комитетның рәсми сайты аша электрон рәвештә, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы яки почта аша почта аша гариза бирә (жибәрә).

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

3.3.2.Бүлек житәкчесе гариза яза.

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

Процедураларның нәтижәсе: теркәлгән гариза.

3.4.Архив документларын кайда урнаштыру мәсьәләләре буенча мәгълүмат

жыю

#### 3.4.1. Бүлек Башлыгы:

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

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

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

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

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

Процедураларның нәтижәсе: Документлар урнашу урыны буенча мөрәжәгать итүченең консультациясе.

#### 3.5. КФҮ аша дәүләт хезмәте күрсәтү

3.5.1. Гариза бирүче КФҮләрдә Дәүләт хезмәте алу өчен мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

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

#### 3.6. Төзәтү техник хаталар

Дәүләт хезмәте нәтижәсе булып консультация тора, техник хаталар төзәтелми.

### 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, шикаятьләрне карау, дәүләт хезмәте күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләү.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып

тора:

дәүләт хезмәте күрсәтү буенча документлар проектларына хокукый экспертиза 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. Планлы тикшерүләр үткәргәндә дәүләт хезмәте күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр дә карала ала (комплекслы тикшерүләр). Мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча планнан тыш тикшерүләр үткәрелә.

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

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

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

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

4.5. Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүне контрольдә тоту дәүләт хезмәте күрсәткәндә Лениногорск муниципаль районы Башкарма Комитеты эшчәнлегенең ачыклыгы, дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе һәм мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу юлы белән гамәлгә ашырыла.

## **5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең, КФҮ, КФҮ хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең Башкарма комитетка яки муниципаль берәмлек советына судка кадәр тәртиптә (гамәл кылмау) шикаять бирү хокукына ия.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирүченең гаризасын теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедә документлар яки мәгълүмат яисә мәгълүмат таләп итү йә тапшыру яисә гамәлгә ашыру Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Лениногорск муниципаль районының норматив хокукый актларында муниципаль хезмәт күрсәтү өчен каралмаган гамәлләр башкару;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Лениногорск муниципаль районы норматив хокукый

актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгать итүчедә;

5) эгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләбе;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору.;

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, дәрәс булмавы һәм (яисә) дәрәслеге күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итүе.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять кәгазьдә яисә электрон формада язма рәвештә бирелә.

Шикаять почта аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәреннән, Лениногорск муниципаль районының рәсми сайтынан файдаланып (КФҮ), почта аша юллана ала <http://www.Leninogorsk.tatarstan.ru> Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы <http://uslugi.tatar.ru/> дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы <http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары торучы органга (булган очракта) кергән шикаять ул теркәлгәннән соң унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә шикаять бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан документлар кабул итүдән баш тартылган яисә кертелгән опечаткалар һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогы бозылу очрагында - ул теркәлгәннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:



1) хезмэт күрсэтүче органның, хезмэт күрсэтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) карата шикаять белдерелә торган органның исеме;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүмат йә мөрәжәгать итүче - юридик затның урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче алар нигезендә хезмэт күрсэтүче органның, хезмэт күрсэтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән обстоятельства документларының күчермәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аны алучы биргән муниципаль хезмэт күрсәтүгә имза сала.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет җитәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятьне, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, хезмэт күрсэтүче орган тарафыннан бирелгән документларда опечаткалар һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә, шулай ук башка рәвешләрдә җибәрелгән карарларны кире кагу, төзәтү рәвешендә канәгатьләндерә;;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

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

5.8. Шикаять канәгатьләнделергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат, муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында, шулай ук бирелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмэт алу максатларында гариза бирүчегә кылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаять җавапта канәгатьләнделергә тиеш түгел дип танылган очракта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятьне карау барышында яки карау нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта,

шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр, вазыйфай зат, булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

Кушымта № 1

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының архив бүлегендә архив документларының урнашу мәсьәләләре буенча консультация бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

\_\_\_\_\_

(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы атамасы)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, исем отчество, почта индексы, адрес, телефон, электрон адрес  
– запросны электрон почта аша жибергәндә)

Гариза

архив документларының урнашу урыннары буенча консультация бирү турында  
Документларның (тарих буенча документлар) урнашу турында мәгълүматны  
хәбәр итүгезне сорыйм)

\_\_\_\_\_,

(өешма, бүлек, цех, бригада, торак пункт исеме )

адрес буенча урнашкан: \_\_\_\_\_

elyнда \_\_\_\_\_ Документлар

архив белешмәсе Алу өчен кирәк(күчермәләре, өзөмтәләр))

стаж турында \_\_\_\_\_

(учреждениенең исеме)

elyнда \_\_\_\_\_

хезмәт хакы турында

\_\_\_\_\_  
(учреждениенең исеме)

elyнда \_\_\_\_\_

уку турында \_\_\_\_\_

(учреждениенең исеме)

elyнда \_\_\_\_\_

башка \_\_\_\_\_

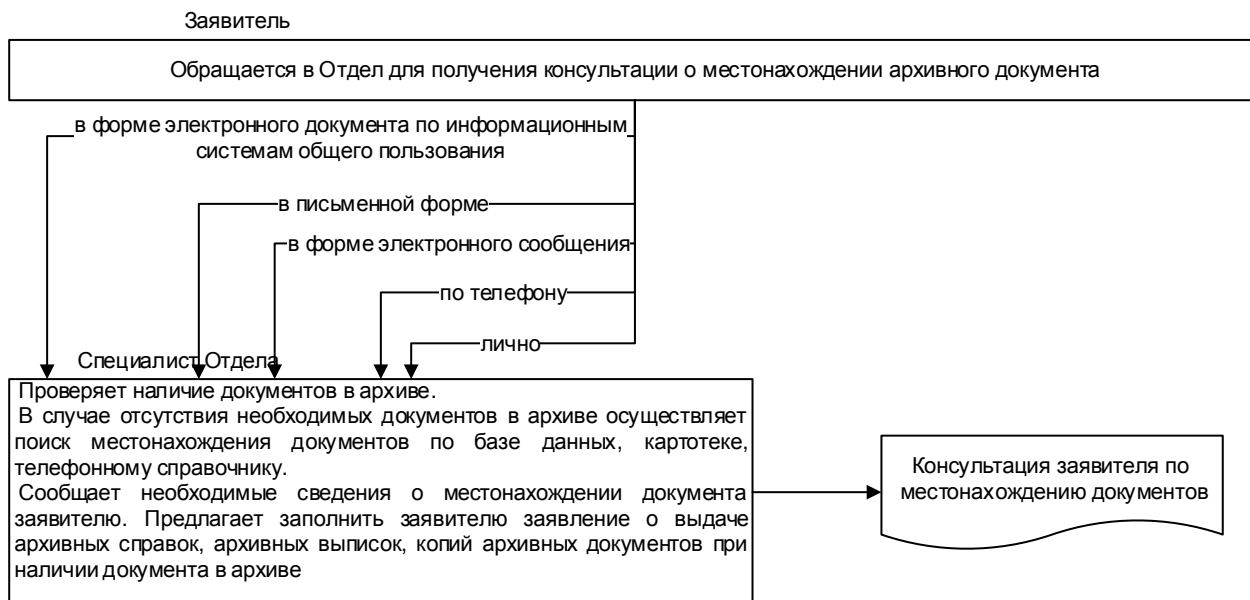
elyнда \_\_\_\_\_

(дата) (имза) (исеме))

## Кушымта № 2

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының архив бүлегендә архив документларының урнашу мәсьәләләре буенча консультация бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

## Муниципаль хезмәт күрсәтү эзлеклелеге блок-схемасы



## Кушымта № 1

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының архив бүлегендә архив документларының урнашу мәсьәләләре буенча консультация бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

Читтәге эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ п/	Читтәге эш урынының урнашуы урыны	Хезмәт күрсәтелүче торак пунктлар	Документлар кабул итү графигы
	-	-	-

Кушымта (белешмә)

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты Архив бүлегенең архив документларының урнашу урыннары мәсьәләләре буенча консультация бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына

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

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының архив бүлеге

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Бүлек начальнигы	(885595) 5-48-96	Natalya.Maksimova@tatar.ru
Бүлек белгече		

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	8 (85595) 5-19-69	

«Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының 2019 елның 8 августындагы 1115 нче номерлы карары белән

## **Архив эшендә юридик затларга методик һәм практик ярдәм күрсәтү һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты**

### **1. Гомуми нигезләмәләр**

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

документларны (кыйммәткә экспертиза ясау) Россия Федерациясе Архив фонды составына сайлап алу һәм аларны муниципаль архивка тапшыруга эзерләү;

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

вакытлыча сакланудагы Россия Федерациясе Архив фонды документлары исәбен алып бару;

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

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

күрсәтелгән хезмәтләр хезмәткәрләренең һөнәри квалификацияләрен күтәрү (семинарлар оештыру һәм үткөрү).

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

1.3. Муниципаль хезмэт Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты тарафыннан башкарыла (алга таба – Башкарма комитет).

Муниципаль хезмэтне башкаручы – Башкарма комитетның архив бүлеге (алга таба – Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Лениногорск, Кутузов ур, 1нче йорт.

Бүлекнең урнашкан урыны: Лениногорск, Куйбышев урамы, 21нче йорт.

Башкарма комитетның эш графигы: һәр көнне, шимбә һәм якшәмбедән тыш, дүшәмбе - пәнжешәмбе 7.30 - 16.45, жомга 8.00 - 16.00 сәгаткә кадәр, төшке аш 12.00 - 13.00 сәг.

Жәмәгать транспортында «Базар» тукталышына кадәр барырга:

- автобуслар № 1,2,5.

Керү шәхесне раслаучы документлар белән.

1.3.2. Бүлекнең телефоны: (85595) 5-48-96.

1.3.2. Муниципаль районның рәсми интернет-сайты (алга таба – «Интернет челтәре» (<http://www.leninogorsk.tatar.ru>)).

1.3.3. Муниципаль хезмэт, шулай ук башкарма комитетның урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) башкарма комитетның биналарында урнашкан муниципаль хезмэт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмдә гариза бирүчеләр белән эшләү өчен.

Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат элегә Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1, 5.2 пунктларында (пунктчаларда) булган муниципаль хезмэт турында белешмәләрне үз эченә ала);

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.leninogorsk.tatar.ru>);

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

4) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү бердәм сайтында (функцияләр) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

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

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

1.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү гамәлгә ашырыла:



Чит ил рәсми документларын легальләштерүне гамәлдән чыгара торган конвенция (Гаагада 19561 елның 5 октябрдә төзелгән; Россия өчен 31.05.1992 үз көченә кергән) (халыкара килешүләр бюллетене, 1993, № 6); «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәгә 131 -ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып, Россия Федерациясе законнары жыйнагы, № 40, 3822 ст.);

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

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

«Россия Федерациясе территориясеннән читкә чыгарылырга тиешле Россия рәсми документларында апостильне урнаштыру турында " 2015 елның 28 ноябрдәгә 330-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-330-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2015, № 48 (I өлеш), 6696 ст.);

«Дәүләт идарәсе системасын камилләштерүнең төп юнәлешләре турында» Россия Федерациясе Президентының 2012 елның 7 маендагы 601 номерлы Указы (алга таба-601 номерлы Указ) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2012, № 19, 2338 ст.);

«Федераль башкарма хакимият органнарында эш башкару кагыйдәләрен раслау турында» 2009 елның 15 июндәгә 477 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары (алга таба - эш башкару Кагыйдәләре) (Россия газетасы, 2009, 24 июнь, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып) (Россия газетасы);

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, комплектлаштыру, исәпкә алуны һәм алардан файдалануны оештыру правиллары (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, 14.05.2007, № 20, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

Россия Мәдәният министрлыгының «Россия һәм чит ил гражданның, шулай ук гражданлыксыз затларның законлы хокукларын һәм ирекләрен гамәлгә ашыруга бәйле гарызнамәләрен үтәүне оештыру, билгеләнгән тәртиптә чит ил дәүләтләренә жибәрелә торган архив белешмәләрен рәсмиләштерүне оештыру «дәүләт хезмәте күрсәтү буенча

Федераль архив агентлыгының административ регламентын раслау турында» 2012 елның 31 маендагы 566 номерлы боерыгы (алга таба - 566 номерлы боерык) (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, 2013, № 11);

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

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

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының» Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләр төзелгәнче, берләшкәнче, бүленгәнче яисә аларның статусы үзгәргәнче барлыкка килгән һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларында саклана торган архив документларын исәпкә алуны тәэмин итү турында " 2007 ел, 28 май, 203 нче карары (алга таба - Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 203 нче карары) (Татарстан Республикасы, 2007, 25 декабрь, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып) белән);

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

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

Лениногорск муниципаль районы Уставы белән;

Лениногорск муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба - Башкарма комитет турында Нигезләмә);

Башкарма комитетның карары (алга таба-бүлек турында Нигезләмә);

Эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре;

1.6. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

социаль-хокукый характердагы запрос-гражданның социаль яклау белән бәйле конкрет зат яки оешманың Россия Федерациясе законнары һәм Россия Федерациясе халыкара йөкләмәләре нигезендә пенсия белән тәэмин итүне, ташламалар һәм компенсацияләр алуны күздә тоту;

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 шифрасы һәм саклау кәгазе номерларын күрсәтеп, кабатлы торган документы;

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

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

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

дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гариза белән (алга таба - гариза) дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст.1 пункты). Гариза билгеләнгән үрнәк буенча ирекле формада төзелә яки стандарт бланкта тутырыла (1-19 кушымталар));

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

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

## 2.Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт исеме	Архив эшендә һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча юридик затларга методик һәм практик ярдәм күрсәтү	Федераль закон № 125-ФЗ; Эш кагыйдәләре
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган исеме	Лениногорск муниципаль районы башкарма комитеты. Дәүләт хезмәте башкаручы - Башкарма комитетның архив бүлеге	Федераль закон № 125-ФЗ; Положение об отделе
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү тасвирламасы	Эш башкару һәм архив эше мәсьәләләре буенча дәүләт архивының ЭПМК белән килештерүгә эзерлек: архив һәм эксперт комиссиясе турында нигезләмәләр, эш башкару буенча инструкциялар, эшләр номенклатурасы (алга таба – норматив документлар), шәхси состав буенча эшләр исемлеген (алга таба – Описьләр) раслау (килештерү) буенча норматив документлар. Оешма архив эшендә методик һәм практик ярдәм күрсәтте һәм мәсьәләләрдә эш башкаруда	Федераль закон № 125-ФЗ; Эш кагыйдәләре

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
	<p>документлар оештыру буенча:</p> <p>архив документлары кыйммәтләренә экспертиза ясау;</p> <p>архив документларын даими, вакытлыча (10 елдан артык) саклау һәм шәхси состав буенча тәртипкә салу;</p> <p>Татарстан Республикасы Эш-хезмэт документлары дәүләт архивы хәбәр итә;</p> <p>архив документлары исәбен алып бару;</p> <p>архив документларын куллану;</p> <p>эш башкаруда эшләр формалаштыру;</p> <p>эшләр оешмасының структур бүлекчәләре архивка тапшырулары;</p> <p>архив һәм эш башкару хезмәтләре хезмәткәрләренә һөнәри квалификациясен күтәрү максатларында семинарлар үткәрү</p>	
<p>2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия</p>	<p>Гариза бирүчегә кермичә гамәлгә ашырыла торган методик һәм гамәли ярдәм-3 көн ;</p> <p>мөрәжәгать итүчегә-2 көн бару белән гамәлгә ашырыла торган методик һәм гамәли ярдәм, чыгу даталары гариза бирүче белән килештерелә;</p> <p>семинарларны оештыру һәм үткәрү-16 Көн, семинарны үткәрү датасы гариза бирүче белән</p>	<p>Федераль закон № 125-ФЗ; Эш кагыйдәләре</p>

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсөтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору срогы	килештерелә	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсөтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	Телдән мөрәжәгать иткәндә: шәхесне раслаучы документлар; юридик зат вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документлар. Язмача мөрәжәгать иткәндә: юридик зат бланкында муниципаль хезмэт күрсөтү турында гариза (2 нче кушымта)	
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим	Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны бирү таләп ителми	

<b>Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме</b>	<b>Стандартка таләпләр эчтәлеге</b>	<b>Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт</b>
<p>итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар карамагында булган оешма</p>		
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очрактарда килештерү хезмэт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган жирле үзидарә органнары һәм аларның</p>	<p>Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми</p>	

<b>Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме</b>	<b>Стандартка таләпләр эчтәлеге</b>	<b>Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт</b>
структур бүлекчәләре исемлеге		
2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>1. Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән исемлегенә туры килмәве.</p> <p>2. Булу неоговоренных исправлений бу подаваемых документларда</p>	
2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки аны күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) тарафыннан 3.4.1 пунктлары нигезендә билгеләнгән бозу очраклары ачыкланды. 3.4.3. Документлар, исемлекләр проектларын тапшыру вакыты регламенты.</p>	
2.10.Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә	Федераль закон № 125-ФЗ; Федераль закон № 210-ФЗ
2.11.Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм зарури булып саналучы хезмәтләрне күрсәтү өчен түләү алу тәртибе, аның күләме һәм алу нигезләре,	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.	Федераль закон № 125-ФЗ; Федераль закон № 210-ФЗ



Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
мондый түләүнең күләмен хисаплау методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп		
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратның максималь вакыты	Муниципаль хезмәтне алуга гариза тапшырганда һәм хезмэт күрсәтү нәтижәсен алган чакта чиратта көтеп торуның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәтне алучыларның аерым категорияләре өчен чиратлылык билгеләнмәгән.	
2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризасын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты	Гариза кәргән көнне	Эш башкару кагыйдәләре нигезендә
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның	Урын жиһазландырылган: мәгълүмати стендлар; һава кондиционирования системасы; янгын системасы һәм янгын сүндерү системасы Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү	

<b>Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме</b>	<b>Стандартка таләпләр эчтәлеге</b>	<b>Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт</b>
инвалидлар өчен уңайлылыгын тәэмин итүгә, инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр	урынына тоткарлыксыз үтүе тәэмин ителә (бинага керү-чыгу һәм аларның чикләрендә күчерү).	
2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>Башкарма комитет архив бүлегенең жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашкан урыны;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең булуы;</p> <p>мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендә Башкарма комитет бүлегенең архив</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
	<p>бүлегендә, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>гариза бирүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә шикаятьләре дәрәс булмаганда</p>	
2.16. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре	<p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза бирү мөмкинлеге бар.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза электрон документ формасында электрон адрес буенча жибәреләргә мөмкин:</p> <p>E-mail:Natalya.Maksimova@tatar.ru</p>	Федераль закон № 210-ФЗ

<b>Муниципаль хезмэт күрсэтү стандартына талэплэр исеме</b>	<b>Стандартка талэплэр эчтэлеге</b>	<b>Хезмэт күрсэтүне яки талэпне билгелэүче норматив акт</b>
«2.17. Күпфункцияле үзэклэрдэ муниципаль хезмэт күрсэтү үзенчөлөклэре	Күпфункцияле үзэктэ (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмэт күрсэткэндэ консультация, документларны кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара	Федераль закон № 210-ФЗ 14 статья

### **3. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларның (гамәлләрнең) электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. архив эшендә юридик затларга методик һәм практик ярдәм күрсәтү буенча муниципаль хезмәт 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 архив эшендә һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча методик һәм практик ярдәм күрсәтү.

4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге Блок-схемасы 1 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

Гариза бирүче бүлеккә шәхсән, телефон һәм язмача, шул исәптән электрон почта аша, муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итә ала.

Бүлек белгече гариза бирүченең консультациясен, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле булган документларның составы, формасы һәм эчтәлеген буенча һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүченең консультациясе.

3.3. Архив эшендә һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча юридик затларга методик һәм практик ярдәм күрсәтү

3.3.1. Гариза бирүче (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 аша гражданнардан кәргән мөрәжәгатьләр белән эшләү өчен җавап бирүче Башкарма комитет белгече кәргән гаризаны теркәп, электрон рәвештә бүлеккә жибәрә.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнә торган Процедура соратып алу кәргәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: бүлеккә жибәрелгән гариза.

3.3.3. гариза кабул итү;

гаризаларны журналда теркәү;

гаризаны кабул итүдән баш тарту өчен әлеге Регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән гаризаны тикшерә.

Бу регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән гаризаны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта бүлек белгече:

гариза биргәндә гариза бирүче үзе бирелгән керү номеры турында мөрәжәгать итүчегә шәхсэн хәбәр итә;

гаризаны электрон формада жибергәндә гариза бирүчегә, кERGән номерга бирелгән гаризаны кабул итү датасы турында электрон формада хәбәр итә.

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган гаризаны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече гариза бирүчегә ачыкланган житешсезлекләрнең эчтәлеген язмача аңлатып гариза теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза (мөрәжәгать итүче) алганнан соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.4. Гариза бирүчегә кермичә гамәлгә ашырыла торган методик һәм гамәли ярдәм.

#### 3.4.1. Мөрәжәгать иткәндә бүлек белгече:

Архив эше, эксперт комиссиясе һәм оешманың эш башкару хезмәте эшен оештыру, норматив документлар проектларын төзү, архив документлары кыйммәтләренә экспертиза ясау, архив документларын тәртипкә салу мәсьәләләре буенча норматив актлар һәм методик эсбаплар эзерләүне гамәлгә ашыра;

агымдагы елның 1 декабренә муниципаль архивны комплектлау чыганагында гариза бирүче тарафыннан Норматив документлар проектларын, исемлекләрне, документларны саклау торышы турындагы мәгълүматларны тапшыру датасын билгели.

Мөрәжәгать итүче язма рәвештә норматив актлар һәм методик кулланмалар туплауны жиберә, дип хәбәр итә мөрәжәгать итүче тарафыннан Норматив документлар проектларын, исемлекләрне, муниципаль архивны туплау чыганагында документларны саклау торышы турында белешмәләренә агымдагы елның 1 декабренә язмача яки телефон аша.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза алганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә тәкъдим ителгән норматив актлар һәм мөрәжәгать итүче сорауы буенча методик кулланмалар.

3.4.2. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсэн кәгаздә, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша яисә почта аша норматив документлар проектларын, Тасвирламаларның 3.4.1 пункты нигезендә билгеләнгән проектларын тапшыра (жиберә). Вакыты.

#### 3.4.3. Белгеч карый:

Архив турында һәм эксперт комиссиясе турында нигезләмәләрен типлаштырылган нигезләмәләре нигезендә;

эш башкару буенча инструкциянең билгеләнгән таләпләре нигезендә;

оешма эшлэре номенклатурасы: составның дөрөслеген, тулылыгын һәм расланган исемлеклэрнең һәм аңа кертелгән эшлэрне саклау срокларының расланган типлаштырылган исемлеклэрнең туры килүен тикшерә;

Тасвирламалар: тасвирламаны, тәкъдимнамәне, еллык бүлеклэрне һәм эш башламаларының дөрөслеген, составның тулылыгын (эшлэр номенклатурасы нигезендә) һәм саклау срокларының исемлегенә кертелгән эшлэрнең яраклылыгын тикшерә;

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

Хаталарны ачыклаганда аларны бетерү буенча киңәшлэр бирә, документлар проектларын эшлэп бетерү срокларын килештерә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: хаталарны бетерү буенча тәкъдимнәр, Норматив документлар проектларын тапшыру датасын, аларны эшлэп бетергәннән һәм гариза бирүченең эксперт комиссиясе тарафыннан расланганнан соң исемлеклэрне билгеләү.

3.4.4. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән йә почта аша заказлы почта жибәрү юлы белән оешманың эксперт комиссиясе тарафыннан килештерелгән норматив документлар проектларын, бүлеккә 3.4.3 пункты нигезендә билгеләнгән документларны кәгазьдә тапшыра (жибәрә). Вакыты .

3.4.5. Бүлек белгече:

тәкъдим ителгән документация составының тулылыгын һәм рәсмиләштерүнең сыйфатын тикшерә;

Норматив документлар, исемлеклэр дәүләт архивының ЭПМК каравына жибәрү өчен Бүлек башлыгына муниципаль архив бәяләмәсен төзи һәм тапшыра;

архив Эш-хезмэт документлары, муниципаль архив бәяләмэләре белән тасвирламаларны дәүләт архивының ЭПМК карап тикшерүенә жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: дәүләт архивының ЭПМК каравына юнәлдерелгән норматив документлар, Муниципаль архив нәтижэләре белән тасвирламалар .

3.4.6. Бүлек белгече, каралган норматив документлар һәм исемлеклэр кергәннән соң, мөрәжәгать итүчегә дәүләт архивының ЭПМК кабул ителгән карары турында хәбәр итә.

Гариза бирүче вәкиле килеп житү белән шәхсән үзе яки почта аша норматив документларны һәм исемлеклэрне тапшыра.

Дәүләт архивының ЭПМК норматив документларны һәм документларны раслау (Килештерү) баш тарткан очракта, дәүләт архивының ЭПМКДАН баш тарту сәбәпләрен язмача күрсәтмә бирә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар Дәүләт архивының ЭПМК карары белән Норматив документлар, тасвирламалар кергән көннән бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: норматив документлар һәм исемлекләр Дәүләт архивының ЭПМК карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү.

3.5. Мөрәжәгать итүчегә барып гамәлгә ашырыла торган методик һәм гамәли ярдәм

3.5.1. Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә килү белән архив һәм оешманың эш башкару хезмәте эшен жайга салучы норматив документлар составын, фәнни-белешмә аппаратның архив документларына торышын өйрәнә.

Өйрәнү нәтижәләре буенча түбәндәгеләр буенча консультация бирә: архив һәм оешманың эш башкару хезмәте эшен оештыру; норматив документлар проектларын, исемлекләр, саклау вакытының тасвирламаларын төзү.

Конкрет мисалда документлар юк яисә дәрәс рәсмиләштерелмәгән очракта аларны рәсмиләштерү тәртибен күрсәтә, Норматив документлар проектларын, исемлекләргә муниципаль архивка тапшыру датасын билгели.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар бүлек белгече гариза бирүчегә килгәннән соң өч сәгать эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: архив һәм оешманың эш башкару хезмәте һәм фәнни-белешмә аппарат эшен жайга салучы норматив документларны эзерләүдә методик һәм гамәли ярдәм, аларны муниципаль архивка тапшыру срокларын билгеләү.

3.5.2. Бүлек белгече оешма архив бинасын карый. Архив документларын саклау шартларын бозу очрагында саклауның оптималь шартларын (архивны урнаштыруга һәм жиһазлау, температура-дымлылык, сакчылык, ут, санитария-гигиена режимнарына, керү режимы; архивта эшләргә урнаштыру тәртибе) булдыру буенча аңлатмалар бирә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамлангандан 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 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 килү һәм төшөп калуны исәпкә алу кенәгәсен алып бару, эшләр исемлеген, оешма һәм гражданның запросларын теркәү журналын алып бару);

Россия Федерациясе Архив фонды документларын муниципаль архивка тапшыруга эзерләү (архивта саклана торган документлар кыйммәтләренә экспертиза ясау; саклау эшләренә даими, озак вакытлы сроклары, шәхси состав буенча документларның, саклау вакыты чыкканга бәйле документларны юкка чыгаруга бүлөп бирү турындагы актларның жыелма исемлекләрен төзү);

оештыру эшләр эзләү һәм аның нәтижәләрен рәсмиләштерү;

архив яисә архивның штаттагы хезмәткәре өчен җаваплы затны алыштырган вакытта эшләргә кабул итү-тапшыру (кабул итү-тапшыру



актларын төзү, эшләрнең булу-булмавын һәм торышын тикшерү һәм аның нәтижеләре буенча актлар рәсмиләштерү).

Документларны дәрәс рәсмиләштермәгән яки дәрәс тутырмаган очракта, рәсмиләштерү тәртибен күрсәтә: саклау вакыты чыкканга күрә документларны юкка чыгаруга бүлөп бирү, эшләрнең булу-булмавын тикшерү, архив яки архивның штаттагы хезмәткәре алмашкан вакытта эшләрне кабул итү-тапшыру; ағымдагы елның 1 декабренә муниципаль архивны комплектлау чыганагында документларны саклау торышы турында белешмәләр.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: исәп документларын рәсмиләштерүдә методик һәм гамәли ярдәм.

3.5.4. Бүлек белгече архив документларын куллануны оештыруда методик һәм гамәли ярдәм күрсәтә:

архив документларына үтемлелекне жайга салучы федераль закон актлары һәм норматив документлар исемлеген тәкъдим итә;

мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе законнарында каралган архив документларына керү чикләүләре турында хәбәр итә;

кулланучыларның архив документларына керү тәртибен, архив белешмәләрен, архив өземтәләрен һәм архив документлары күчермәләрен төзү, рәсмиләштерү һәм бирү тәртибен; тикшеренүчеләргә документларны бирү тәртибен, вакытлыча файдалануга, уку залына, оешманың структур бүлекчәләренә эшләрне вакытлыча файдалануга заказлар рәсмиләштерү тәртибен; уку залына һәм оешманың эш бүлмәләренә эшләрне исәпкә алу кенәгәләрен алып бару тәртибен аңлата.

Архив документларыннан файдалануны оештыру буенча документлар юк яки дәрәс рәсмиләштерелмәгән очракта архив белешмәләре, архив өземтәләре һәм архив документларының күчермәләре үрнәкләрен, тикшеренүчеләргә уку залына эшләр алуга, оешманың структур бүлекчәләренә вакытлыча файдалануга заказлар үрнәкләрен бирә, эшләрне уку залына һәм оешманың эш бүлмәләренә бирүне исәпкә алу кенәгәсен рәсмиләштерүдә практик ярдәм күрсәтә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар алдагы процедуралар тәмамланганнан соң бер сәгать эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә архив документларыннан файдалануны жайга салучы федераль закон актлары һәм норматив документлар, архив белешмәләре үрнәкләре, архив өземтәләре һәм архив документлары күчермәләре, уку залына эшләр башкаруга заказлар, оешманың структур бүлекчәләренә вакытлыча файдалануга, эшләрне уку залына һәм оешманың эш бүлмәләренә бирүне исәпкә алу кенәгәсендәге язмалар исемлеге.

3.5.5. Бүлек белгече эш башкаруда документлар оештыру белән таныша. Билгеләнгән таләпләрдән тайпылышлар ачыкланган очракта тәртипне аңлата:

эш башкаруда эшләр формалаштыру;

оештыру эшендә һәм аның нәтижеләрен рәсмиләштерүдә Документлар кыйммәтләренә еллык экспертиза үткөрү;

эшләрнең структур бүлекчэләре тарафыннан оешма архивына тапшыру.

Процедура тәмамланганнан соң конкрет мисалда тәртип күрсәтә:

эш башкарудагы эшләр номенклатурасы, аларны саклау вакыты чыкканга бәйле документларны юкка чыгаруга бүлөп бирү турындагы актлар нигезендә эшләрне формалаштыру;

структур бүлекчэләрнең эшне оешма архивына эзерлэгәндә һәм тапшырганда (төпләү яки тышлык ясау, битләрне нумерацияләү, эшнең ахыргы язуын төзү) эшне рәсмиләштерү.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң өч сәгать 30 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: эш башкару документларын оештыруда методик һәм гамәли ярдәм, саклау вакыты чыккач, документларны юкка чыгаруга бүлөп бирү турында акт үрнәкләре, эш архивына тапшыру өчен рәсмиләштерелгән.

### 3.6. Семинарны оештыру һәм үткәрү

#### 3.6.1. Семинарны оештырганда бүлек белгече:

семинарда катнашучыларның темасын, датасын һәм составын гариза бирүче белән килештерә;

докладчыларның темаларын һәм составын билгели;

докладчылардан катнашу турында Раслау ала һәм алар белән аларның докладларының темаларын килештерә;

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

Процедураның нәтижәсе: теманы, үткәрү датасын, докладчыларны һәм семинарда катнашучыларны билгеләү.

#### 3.6.2. Бүлек Белгече:

семинарда катнашучылар исемлеген төзи һәм гариза бирүче белән килештерә;

гариза бирүче белән килештерә һәм семинар үткәрү урынын һәм урынын, кирәкле жиһазларның (утырту урыннары, Президиум өчен өстәлләр, чыгыш ясаучылар өчен трибуна һ. б. ш.) булуын карый.);

семинар программасын эшли һәм гариза бирүче белән килештерә.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнә торган Процедура алдагы процедура тәмамланганнан 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 телефонограммасы, факсограммасы, электрон почта аша хәбәр итә.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнә торган Процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: семинарда катнашучылар игътибарына!

#### 3.6.4. Программа нигезендә бүлек белгече:

семинарның докладчыларына методик һәм практик ярдәм күрсәтә (темаларга норматив-хокукий һәм методик материал туплый);

тарату материалын (закон чыгару, норматив-хокукый актлар, методик эсбаптарны, документларның билгелэнгән рәвешләрен һ. б. ш.) сайлап ала һәм семинарда катнашучылар өчен аның күчөрмәләрен оештыра;

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнә торган Процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң 10 көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: эзер докладлар һәм өлөшү материалы.

3.6.5. Семинар үткән көнне бүлек белгече:

семинарда катнашучыларны теркәү;

өлөшү материалы тарата;

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.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮкә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү билгелэнгән тәртиптә расланган КФҮ эше регламенты нигезендә башкарыла.

3.7.3. КФҮТӘН муниципаль хезмәт алуга документлар кергәндә процедуралар 3.3 пункты нигезендә гамәлгә ашырыла. турында. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жиберелә.

#### **4 Дәүләт хезмәте күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары**

4.1. Дәүләт хезмәтләрен күрсәтүнең тулы тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту түбәндәгеләрне үз эченә ала: гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, шикаятьләренә 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;

билгелэнгән тәртиптә эш алып баруны тикшерүне үткәрү;

билгелэнгән тәртиптә дәүләт хезмәте күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү.

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

итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча планнан тыш тикшерүләр үткәрелә.

4.6. Дәүләт хезмәтләрен күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүне агымдагы контрольдә тоту Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районы Башкарма комитеты бүлекләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.7. 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.

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

4.9. Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүне контрольдә тоту дәүләт хезмәте күрсәткәндә Чистай муниципаль районы Башкарма Комитеты эшчәнлегенең ачыклыгы, дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе һәм мөрәжәгәтләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу юлы белән гамәлгә ашырыла.

## **5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең, КФҮ, КФҮ хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең Башкарма комитетка яки муниципаль берәмлек советына судка кадәр тәртиптә (гамәл кылмау) шикаять бирү хокукына ия.

Мөрәжәгәт итүче шикаять белән мөрәжәгәт итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирүченең гаризасын теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгәт итүчедә документлар яки мәгълүмат яисә мәгълүмат таләп итү йә тапшыру яисә гамәлгә ашыру Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Лениногорск муниципаль районының норматив хокукый актларында муниципаль хезмәт күрсәтү өчен каралмаган гамәлләр башкару;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Лениногорск муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгәт итүчедә;

5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләбе;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләренң билгеләнгән срогын бозу;

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

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору.;

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, дәрәс булмавы һәм (яисә) дәрәслеге күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итүе.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять кәгазьдә яисә электрон формада язма рәвештә бирелә.

Шикаять почта аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәреннән, Лениногорск муниципаль районының рәсми сайтынан файдаланып (КФҮ), почта аша юллана ала <http://www.Leninogorsk.tatarstan.ru> Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы <http://uslugi.tatar.ru/> дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы <http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары торучы органга (булган очракта) кергән шикаять ул теркәлгәннән соң унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә шикаять бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан документлар кабул итүдән баш тартылган яисә кертелгән опечаткалар һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләренң билгеләнгән срогы бозылу очрагында - ул теркәлгәннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) хезмэт күрсэтүче органның, хезмэт күрсэтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) карата шикаятъ белдерелә торган органның исеме;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүмат йә мөрәжәгать итүче - юридик затның урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаятъ белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче алар нигезендә хезмэт күрсэтүче органның, хезмэт күрсэтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр.

5.5. Шикаятъкә шикаятътә баян ителгән обстоятельство документларының күчермәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятътә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятъ аны алучы биргән муниципаль хезмэт күрсэтүгә имза сала.

5.7. Шикаятъне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет житәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятъне, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, хезмэт күрсэтүче орган тарафыннан бирелгән документларда опечаткалар һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә, шулай ук башка рәвешләрдә жибәрелгән карарларны кире кагу, төзәтү рәвешендә канәгатьләндерә;;

2) шикаятъне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятъне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.8. Шикаятъ канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат, муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында, шулай ук бирелгән уңайсызлыктар өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмэт алу максатларында гариза бирүчегә кылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

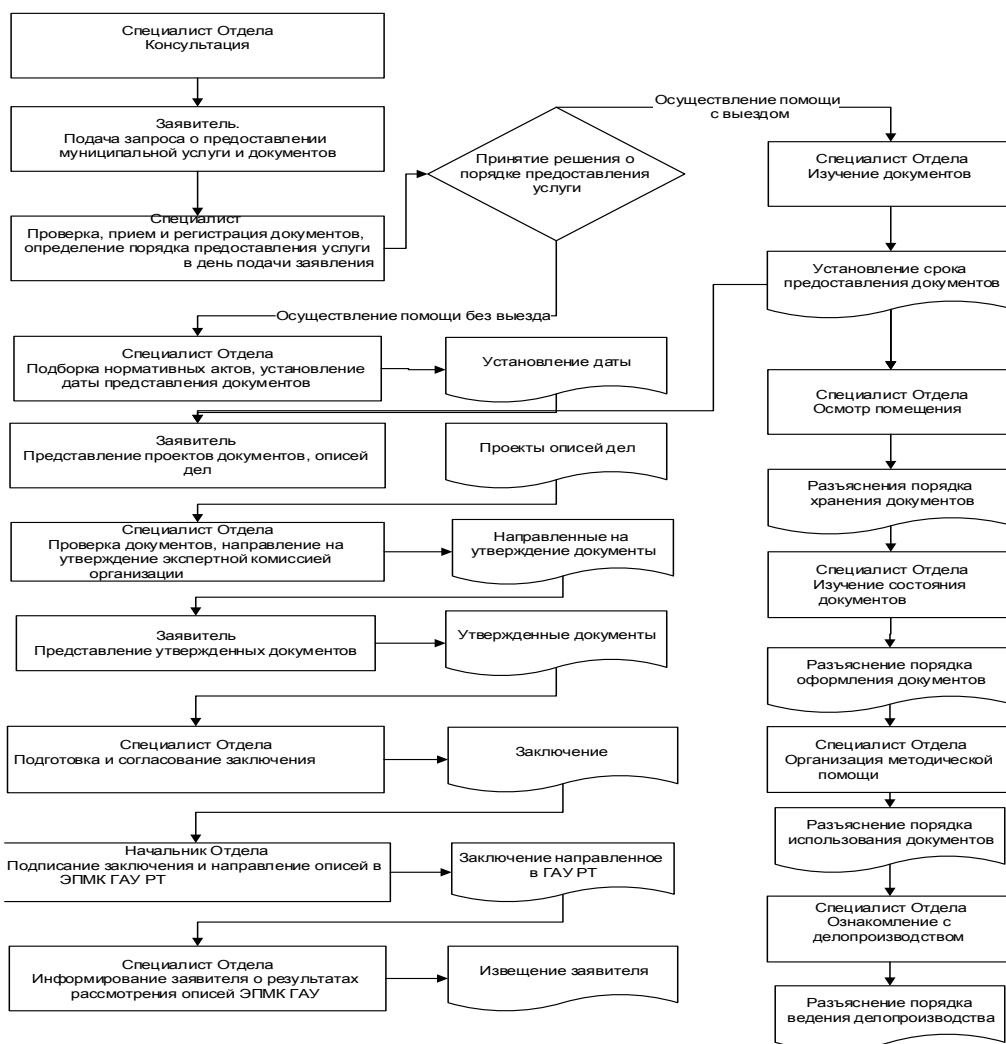
5.9. Шикаятъ жавапта канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаятъ бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятъне карау барышында яки карау нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта,

шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр, вазыйфай зат, булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

Архив эшендә юридик затларга методик һәм практик ярдәм күрсәтү һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең блок-схемасы



Рәсем 1

Методик ярдәм күрсәтү



Архив эшендә юридик затларга методик һәм практик ярдәм күрсәтү һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

(жирле үзидарә органы исеме

муниципаль берәмлеге башлыгы)

кемнән:

(юридик зат исеме

почта һәм электрон адреслар; телефон; факс;

Житәкченең исем-фамилиясе, отчествосы

### ГАРИЗА

архив эшендә юридик затка методик һәм практик ярдәм күрсәтү һәм эш башкаруда документлар оештыру турында

\_\_\_\_\_ saylaw östäl qısaı

(оешманың исеме)

Башкарма комитеты \_\_\_\_\_ муниципаль район. Архив эшендә һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча методик һәм гамәли ярдәм күрсәтүгезне сорыйм:

\_\_\_\_\_

(ярдәм төре)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата) (имза) (исеме))

Кушымта (белешмә)

Архив эшендә юридик затларга методик һәм практик ярдәм күрсәтү һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

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

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының архив бүлеге

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Бүлек начальнигы	(885595) 5-48-96	Natalya.Maksimova@tatar.ru
Бүлек белгече		

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	8 (85595) 5-19-69	

«Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының 2019 елның 8 августындагы 1115 нче номерлы карары белән

## **Ликвидациялэнгән оешмаларның шәхси составы буенча муниципаль архивка документлар кабул итү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламенты**

### **1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Әлеге Регламент ликвидацияләнә торган оешмаларның шәхси составы буенча муниципаль архивка (алга таба – муниципаль хезмэт күрсәтүгә) документлар кабул итү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмэт алучылар: ликвидация комиссияләре һәм конкурс идарәчеләре (алга таба-гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмэт Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты тарафыннан башкарыла (алга таба – Башкарма комитет).

Муниципаль хезмәтне башкаручы – Башкарма комитетның архив бүлеге (алга таба – Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Лениногорск, Кутузов ур, 1нче йорт.

Бүлекнең урнашкан урыны: Лениногорск, Куйбышев урамы, 21нче йорт.

Башкарма комитетның эш графигы: һәр көнне, шимбә һәм якшәмбедән тыш, дүшәмбе - пәнжешәмбе 7.30 - 16.45, жомга 8.00 - 16.00 сәгатькә кадәр, төшке аш 12.00 - 13.00 сәг.

Жәмәгать транспортында «Базар» тукталышына кадәр барырга:

- автобуслар № 1,2,5.

Керү шәхесне раслаучы документлар белән.

1.3.2. Бүлекнең телефоны: (85595) 5-48-96.

1.3.2. Муниципаль районның рәсми интернет-сайты (алга таба – «Интернет челтәре ([http:// www.leninogorsk.tatar.ru](http://www.leninogorsk.tatar.ru))).

1.3.3. Муниципаль хезмэт, шулай ук башкарма комитетның урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) башкарма комитетның биналарында урнашкан муниципаль хезмэт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә гариза бирүчеләр белән эшләү өчен.

Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1, 5.2 пунктларында

(пунктчаларда) булган муниципаль хезмэт турында белешмэләрне үз эченә ала);

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында ([http:// www.leninogorsk.tatar.ru./](http://www.leninogorsk.tatar.ru/));

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

4) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү бердәм сайтында (функцияләр) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

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

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нигезендә башкарыла:

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

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

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

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

«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 үзгәрешләрне исәпкә алып,);

Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 2007 елның 18 гыйнварындагы 19 номерлы боерыгы (алга таба – эш кагыйдәләре) белән расланган Дәүләт һәм муниципаль архивларда, музейларда һәм китапханәләрдә, Россия Фәннәр академиясе оешмаларында Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм башка архив документларын саклауны, комплектлауны, исәпкә алуны һәм куллануны оештыру кагыйдәләре (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, 14.05.2007, 20 номерлы, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып));

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

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

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасының Архив эше буенча Дәүләт комитеты мәсьәләләре» 2016 ел, 9 август, 541 нче карары (алга таба - Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 541 нче номерлы карары) (Татарстан Республикасы законнары жыелышы, 2016, № 13, 0384 ст., кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып, Татарстан Республикасының Архив эше буенча Дәүләт комитеты мәсьәләләре " 2016 ел, 9 август, 541 нче карары);

«Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләр төзелгәнче, берләштерелгәнче, бүленгәнче яисә аларның статусы үзгәргәнче барлыкка килгән һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларында саклана торган архив документларының исәбен алуны тәмин итү турында» 2007 елның 28 маендагы 203 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары (алга таба – Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 203 номерлы карары) (алга таба-Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2007, 25 декабрь, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып) (алга таба-Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2007, 25 декабрь));

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

Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районы Уставы белән;

Татарстан Республикасы « Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба-Башкарма комитет турында Нигезләмә);

Муниципаль берәмлек Башкарма комитетының архив бүлеге турындагы нигезләмә (алга таба – бүлек турында Нигезләмә));

Эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре;

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

Документлар - эш бирүче белән хезмәт мөнәсәбәтләрен чагылдыручы архив документлары;

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

архив документларын тәртипкә салу - саклау берәмлекләренә архив документларын формалаштыру, мондый берәмлекләренә (эшләренә) тасвирлау һәм рәсмиләштерү буенча эшләр комплексы, Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан махсус вәкаләтле федераль башкарма хакимият органы тарафыннан билгеләнгән кагыйдәләр нигезендә;

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

Башкарма комитетның рәсми сайтында (<http://www.bulgar@tatar.ru>);

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://www.leninogorsk.tatar.ru>));

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

## 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт исеме	Ликвидацияләнгән оешмалардан шәхси состав буенча документларны кабул итү	Федераль закон № 125-ФЗ; Эш кагыйдәләре
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган исеме	Башкарма комитете. Башкаручы – Архив бүлеге.	Бүлек турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы	<p>Архив документларын саклауга кабул итү-тапшыру акты (1 нче кушымта).</p> <p>Акт ике нөсхәдә төзелә: берсе Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлегендә кала, икенчесе гариза бирүчегә тапшырыла.</p> <p>Актта күрсәтелә:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актының датасы һәм теркәү номеры;</li> <li>- архив документларын тапшыру нигезе;</li> <li>- тапшырыла торган фонд, тапшыручы оешма һәм архив документларын кабул итүче оешма исемнәре;</li> <li>- исем һәм тасвирлау номеры;</li> <li>- тасвирлыкның нөсхәләре саны;</li> <li>- һәр исемлек буенча тапшырыла торган һәм кабул ителә торган саклау берәмлекләре саны;</li> </ul>	Эш кагыйдәләре

Муниципаль хезмэт күрсэтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
	<p>- тапшырыла торган һәм кабул ителә торган гомуми саклау берәмлекләренең йомгаклау язмасы;</p> <p>- бирелгән фонд номеры.</p> <p>Акт архив документларын тапшыручы һәм кабул итүче вазыйфаи затлар тарафыннан имзалана, тапшыручы оешма һәм Башкарма комитет (вәкаләтле зат) житәкчеләре тарафыннан раслана)</p>	
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, федераль законнарда билгеләнгән срок чикләрендә, саклауга кабул ителә торган эшләр санына бәйле рәвештә, муниципаль архив тарафыннан билгеләнә һәм аны тәшкит итә:</p> <p>артык түгел 10 эш-10 көн ;</p> <p>20 эш - 12 көн;</p> <p>50дән артык эш-18 көн;</p> <p>Саклауга 50дән артык эш кергәндә, муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты бүлек башлыгы тарафыннан билгеләнә, гариза бирүченең белдерүе белән билгеләнә һәм федераль законнарда билгеләнгән сроктан</p>	



Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
	артмаска тиеш .	
<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукий актлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>I этап</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза (2 нче кушымта).</li> <li>2. Шәхесне раслаучы документлар яки аның вәкаләтләре.</li> <li>3. Оешманың устав (нигезләмә) күчермәсе.</li> <li>4. Юридик затны ликвидацияләү фактын раслап, документларның берсе тапшырыла: бетерү турында Гамәлгә куючыларның карар күчермәсе;</li> </ol> <p>суд карары, шул исәптән юридик затны мөстәкыйль түгел дип тану (банкрот) турында); конкурс производствосын тәмамлау турында арбитраж суд билгеләмәсе.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Эшмәкәрлек эшчәнлеге туктатылу фактын раслап, документларның берсе тапшырыла: суд карары күчермәсе, шул исәптән банкрот дип тану турында); конкурс производствосын тәмамлау турында арбитраж суд билгеләмәсе.</li> </ol>	<p>Эш кагыйдәләре; Архив документларын тапшыру регламенты</p>

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
	<p>II этап:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Эшләр, документлар исемлеге (өч нөсхәдә).</li> <li>2. Тарихи белешмә.</li> <li>1. 3. Документларның аерым төрләре булдырылмаган яки югалган очракта, архивка тапшырылырга тиешле документларның булмавы турында белешмә. Белешмәдә юридик затның исеме (гражданның өчен-фамилия, исем, атасының исеме) һәм аның почта адресы, булмауның сәбәпләрен күрсәтеп, юкка чыккан (югалган) документлар исемлеге булырга тиеш.</li> </ol>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе;</p>	<p>Россия яисә чит ил оешмасын исәпкә кую һәм (яки) аның аерымланган бүлекчәсе урнашкан урын буенча салым органында исәптән төшерү турында белешмәләр.</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар карамагында булган оешма		
2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда килештерү хезмэт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге	<p>II этапта каралган документлар (2.5 пункт) Татарстан Республикасының Архив эше буенча Дәүләт комитеты (алга таба – Дәүләт Архивы) белән килештерелә):</p> <p>муниципаль архивны комплектлаштыруның бетерелә торган оешмалары – чыганаклары Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты эксперт-тикшерү һәм методик комиссиясе (алга таба – дәүләт архивының ЭПМК) белән килештерелә);</p> <p>Татарстан Республикасы Эш - хезмэт документлары дәүләт архивы хәбәр итә</p>	
2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подача документов ненадлежащим лицом</li> <li>2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5</li> </ol>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки аны күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Туктатып тору өчен нигез:</p> <p>1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) бүлеккә документларны 3.3.4 пунктның 3 абзацында билгеле бер бүлеккә тапшырмау., абзацы 1 пункта 3.3.9. 3.12. Вакыты.</p> <p>2. Документларны тәртипкә салу турында эш кагыйдәләре таләпләрен үтәмәү.</p> <p>3. Бүлеккә документлар кабул иткәндә 3.3.13 п. нигезендә ачыкланган. Битләр: &lt; &lt; 11 12 13 14 15 16 17 18 (19) 20 &gt; &gt;</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>Гамәлдәге оешмаларның шәхси составы һәм вакытлыча саклау вакыты буенча һәм хокукый дәвамчы булган очракта документлар тапшыру</p>	Федераль закон № 125-ФЗ; Эш кагыйдәләре; Архив документларын тапшыру регламенты
2.10. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә	Федераль закон № 125-ФЗ; Федераль закон № 210-ФЗ
2.11. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм зарури булып саналучы хезмәтләрне күрсәтү өчен түләү алу	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.	Федераль закон № 125-ФЗ; Федераль закон № 210-ФЗ

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
тәртибе, аның күләме һәм алу нигезләре, мондый түләүнең күләмен хисаплау методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп		
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратның максималь вакыты	Муниципаль хезмәтне алуга гариза тапшырганда һәм хезмэт күрсәтү нәтижәсен алган чакта чиратта көтеп торуның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәтне алучыларның аерым категорияләре өчен чиратлылык билгеләнмәгән.	
2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризасын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты	Гариза кәргән көнне	Эш башкару кагыйдәләре
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның	Жиһазландырылган: мәгълүмати стендлар; һава кондиционирования системасы; янгын системасы һәм янгын сүндерү	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
инвалидлар өчен уңайлылыгын тәмин итүгә, инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр	<p>системасы</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз үтүе тәмин ителә (бинага керү-чыгу һәм аларның чикләрендә күчерү).</p>	
2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>Башкарма комитет архив бүлегенең жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашкан урыны;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең булуы;</p> <p>мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендә Башкарма комитет бүлегенең архив бүлегендә, Дәүләт һәм муниципаль</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
	<p>хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>гариза бирүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары;</li> <li>муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу;</li> <li>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять;</li> <li>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә шикаятьләре дәрәс булмаганда</li> </ul>	
2.16. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре	<p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза бирү мөмкинлеге бар.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза электрон документ формасында электрон адрес буенча жибәрелергә мөмкин: E-mail: Natalya.Maksimova@tatar.ru</p>	Федераль закон № 210-Ф

Муниципаль хезмэт күрсэтү стандартына талэплэр исеме	Стандартка талэплэр эчтэлеге	Хезмэт күрсэтүне яки талэпне билгелэүче норматив акт
2.17. Күпфункцияле үзэклэрдэ муниципаль хезмэт күрсэтү үзенчэлэклэре	Күпфункцияле үзэктэ (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмэт күрсэткэндэ консультация, документларны кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара	Федераль закон № 210-ФЗ;



### **3.Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларның (гамәлләрнең) электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. архив эшендә юридик затларга методик һәм практик ярдәм күрсәтү буенча муниципаль хезмәт 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 архив эшендә һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча методик һәм практик ярдәм күрсәтү.

4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге Блок-схемасы 1 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

Гариза бирүче бүлеккә шәхсэн, телефон һәм язмача, шул исәптән электрон почта аша, муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итә ала.

Бүлек белгече гариза бирүченең консультациясен, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле булган документларның составы, формасы һәм эчтәлеген буенча һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүченең консультациясе.

3.3. Архив эшендә һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча юридик затларга методик һәм практик ярдәм күрсәтү

3.3.1. Гариза бирүче (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 аша гражданнардан кәргән мөрәжәгатьләр белән эшләү өчен җавап бирүче Башкарма комитет белгече кәргән гаризаны теркәп, электрон рәвештә бүлеккә жибәрә.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнә торган Процедура соратып алу кәргәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: бүлеккә жибәрелгән гариза.

3.3.3. гариза кабул итү;

гаризаларны журналда теркәү;

гаризаны кабул итүдән баш тарту өчен әлеге Регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән гаризаны тикшерә.

Бу регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән гаризаны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта бүлек белгече:

гариза биргәндә гариза бирүче үзе бирелгән керү номеры турында мөрәжәгать итүчегә шәхсэн хәбәр итә;

гаризаны электрон формада жибергәндә гариза бирүчегә, кергән номерга бирелгән гаризаны кабул итү датасы турында электрон формада хәбәр итә.

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган гаризаны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече гариза бирүчегә ачыкланган житешсезлекләрнең эчтәлеген язмача аңлатып гариза теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза (мөрәжәгать итүче) алганнан соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.4. Гариза бирүчегә кермичә гамәлгә ашырыла торган методик һәм гамәли ярдәм.

3.4.1. Мөрәжәгать иткәндә бүлек белгече:

Архив эше, эксперт комиссиясе һәм оешманың эш башкару хезмәте эшен оештыру, норматив документлар проектларын төзү, архив документлары кыйммәтләренә экспертиза ясау, архив документларын тәртипкә салу мәсьәләләре буенча норматив актлар һәм методик эсбаплар эзерләүне гамәлгә ашыра;

агымдагы елның 1 декабренә муниципаль архивны комплектау чыганагында гариза бирүче тарафыннан Норматив документлар проектларын, исемлекләренә, документларны саклау торышы турындагы мәгълүматларны тапшыру датасын билгели.

Мөрәжәгать итүче язма рәвештә норматив актлар һәм методик кулланмалар туплауны жиберә, дип хәбәр итә мөрәжәгать итүче тарафыннан Норматив документлар проектларын, исемлекләренә, муниципаль архивны туплау чыганагында документларны саклау торышы турында белешмәләренә агымдагы елның 1 декабренә язмача яки телефон аша.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза алганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә тәкъдим ителгән норматив актлар һәм мөрәжәгать итүче сорауы буенча методик кулланмалар.

3.4.2. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсэн кәгаздә, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша яисә почта аша норматив документлар проектларын, Тасвирламаларның 3.4.1 пункты нигезендә билгеләнгән проектларын тапшыра (жиберә). Вакыты.

3.4.3. Белгеч карый:

Архив турында һәм эксперт комиссиясе турында нигезләмәләренә типлаштырылган нигезләмәләре нигезендә;

эш башкару буенча инструкциянең билгеләнгән таләпләре нигезендә;

оешма эшлэре номенклатурасы: составның дөрөслеген, тулылыгын һәм расланган исемлеклэрнең һәм аңа кертелгән эшлэрне саклау срокларының расланган типлаштырылган исемлеклэренә туры килүен тикшерә;

Тасвирламалар: тасвирламаны, тәкъдимнамәне, еллык бүлеклэрне һәм эш башламаларының дөрөслеген, составның тулылыгын (эшлэр номенклатурасы нигезендә) һәм саклау срокларының исемлегенә кертелгән эшлэрнең яраклылыгын тикшерә;

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

Хаталарны ачыклаганда аларны бетерү буенча киңәшлэр бирә, документлар проектларын эшлэп бетерү срокларын килештерә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: хаталарны бетерү буенча тәкъдимнәр, Норматив документлар проектларын тапшыру датасын, аларны эшлэп бетергәннән һәм гариза бирүченең эксперт комиссиясе тарафыннан расланганнан соң исемлеклэрне билгеләү.

3.4.4. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән йә почта аша заказлы почта жибәрү юлы белән оешманың эксперт комиссиясе тарафыннан килештерелгән норматив документлар проектларын, бүлеккә 3.4.3 пункты нигезендә билгеләнгән документларны кәгаздә тапшыра (жибәрә). Вакыты .

3.4.5. Бүлек белгече:

тәкъдим ителгән документация составының тулылыгын һәм рәсмиләштерүнең сыйфатын тикшерә;

Норматив документлар, исемлеклэр дәүләт архивының ЭПМК каравына жибәрү өчен Бүлек башлыгына муниципаль архив бәяләмәсен төзи һәм тапшыра;

архив Эш-хезмэт документлары, муниципаль архив бәяләмэләре белән тасвирламаларны дәүләт архивының ЭПМК карап тикшерүенә жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: дәүләт архивының ЭПМК каравына юнәлдерелгән норматив документлар, Муниципаль архив нәтижэләре белән тасвирламалар .

3.4.6. Бүлек белгече, каралган норматив документлар һәм исемлеклэр кергәннән соң, мөрәжәгать итүчегә дәүләт архивының ЭПМК кабул ителгән карары турында хәбәр итә.

Гариза бирүче вәкиле килеп житү белән шәхсән үзе яки почта аша норматив документларны һәм исемлеклэрне тапшыра.

Дәүләт архивының ЭПМК норматив документларны һәм документларны раслау (Килештерү) баш тарткан очракта, дәүләт архивының ЭПМКДАН баш тарту сәбәпләрен язмача күрсәтмә бирә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар Дәүләт архивының ЭПМК карары белән Норматив документлар, тасвирламалар кергән көннән бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: норматив документлар һәм исемлекләр Дәүләт архивының ЭПМК карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү.

3.5. Мөрәжәгать итүчегә барып гамәлгә ашырыла торган методик һәм гамәли ярдәм

3.5.1. Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә килү белән архив һәм оешманың эш башкару хезмәте эшен жайга салучы норматив документлар составын, фәнни-белешмә аппаратның архив документларына торышын өйрәнә.

Өйрәнү нәтижәләре буенча түбәндәгеләр буенча консультация бирә: архив һәм оешманың эш башкару хезмәте эшен оештыру; норматив документлар проектларын, исемлекләр, саклау вакытының тасвирламаларын төзү.

Конкрет мисалда документлар юк яисә дәрәс рәсмиләштерелмәгән очракта аларны рәсмиләштерү тәртибен күрсәтә, Норматив документлар проектларын, исемлекләргә муниципаль архивка тапшыру датасын билгели.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар бүлек белгече гариза бирүчегә килгәннән соң өч сәгать эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: архив һәм оешманың эш башкару хезмәте һәм фәнни-белешмә аппарат эшен жайга салучы норматив документларны эзерләүдә методик һәм гамәли ярдәм, аларны муниципаль архивка тапшыру срокларын билгеләү.

3.5.2. Бүлек белгече оешма архив бинасын карый. Архив документларын саклау шартларын бозу очрагында саклауның оптималь шартларын (архивны урнаштыруга һәм жиһазлау, температура-дымлылык, сакчылык, ут, санитария-гигиена режимнарына, керү режимы; архивта эшләргә урнаштыру тәртибе) булдыру буенча аңлатмалар бирә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамлангандан 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 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 килү һәм төшөп калуны исәпкә алу кенәгәсен алып бару, эшләр исемлеген, оешма һәм гражданның запросларын теркәү журналын алып бару);

Россия Федерациясе Архив фонды документларын муниципаль архивка тапшыруга эзерләү (архивта саклана торган документлар кыйммәтләренә экспертиза ясау; саклау эшләренә даими, озак вакытлы сроклары, шәхси состав буенча документларның, саклау вакыты чыкканга бәйле документларны юкка чыгаруга бүлөп бирү турындагы актларның жыелма исемлекләрен төзү);

оештыру эшләр эзләү һәм аның нәтижәләрен рәсмиләштерү;

архив яисә архивның штаттагы хезмәткәре өчен җаваплы затны алыштырган вакытта эшләргә кабул итү-тапшыру (кабул итү-тапшыру

актларын төзү, эшлэрнең булу-булмавын һәм торышын тикшерү һәм аның нәтижеләре буенча актлар рәсмиләштерү).

Документларны дәрәс рәсмиләштермәгән яки дәрәс тутырмаган очракта, рәсмиләштерү тәртибен күрсәтә: саклау вакыты чыкканга күрә документларны юкка чыгаруга бүлөп бирү, эшләрнең булу-булмавын тикшерү, архив яки архивның штаттагы хезмәткәре алмашкан вакытта эшләрне кабул итү-тапшыру; ағымдагы елның 1 декабренә муниципаль архивны комплектлау чыганагында документларны саклау торышы турында белешмәләр.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: исәп документларын рәсмиләштерүдә методик һәм гамәли ярдәм.

3.5.4. Бүлек белгече архив документларын куллануны оештыруда методик һәм гамәли ярдәм күрсәтә:

архив документларына үтемлелекне жайга салучы федераль закон актлары һәм норматив документлар исемлеген тәкъдим итә;

мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе законнарында каралган архив документларына керү чикләүләре турында хәбәр итә;

кулланучыларның архив документларына керү тәртибен, архив белешмәләрен, архив өземтәләрен һәм архив документлары күчермәләрен төзү, рәсмиләштерү һәм бирү тәртибен; тикшеренүчеләргә документларны бирү тәртибен, вакытлыча файдалануга, уку залына, оешманың структур бүлекчәләренә эшләрне вакытлыча файдалануга заказлар рәсмиләштерү тәртибен; уку залына һәм оешманың эш бүлмәләренә эшләрне исәпкә алу кенәгәләрен алып бару тәртибен аңлата.

Архив документларыннан файдалануны оештыру буенча документлар юк яки дәрәс рәсмиләштерелмәгән очракта архив белешмәләре, архив өземтәләре һәм архив документларының күчермәләре үрнәкләрен, тикшеренүчеләргә уку залына эшләр алуға, оешманың структур бүлекчәләренә вакытлыча файдалануга заказлар үрнәкләрен бирә, эшләрне уку залына һәм оешманың эш бүлмәләренә бирүне исәпкә алу кенәгәсен рәсмиләштерүдә практик ярдәм күрсәтә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар алдагы процедуралар тәмамланганнан соң бер сәгать эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә архив документларыннан файдалануны жайга салучы федераль закон актлары һәм норматив документлар, архив белешмәләре үрнәкләре, архив өземтәләре һәм архив документлары күчермәләре, уку залына эшләр башкаруға заказлар, оешманың структур бүлекчәләренә вакытлыча файдалануга, эшләрне уку залына һәм оешманың эш бүлмәләренә бирүне исәпкә алу кенәгәсендәге язмалар исемлеге.

3.5.5. Бүлек белгече эш башкаруда документлар оештыру белән таныша. Билгеләнгән таләпләрдән тайпылышлар ачыкланган очракта тәртипне аңлата:

эш башкаруда эшләр формалаштыру;

оештыру эшендә һәм аның нәтижеләрен рәсмиләштерүдә Документлар кыйммәтләренә еллык экспертиза үткөрү;

эшләрнең структур бүлекчэләре тарафыннан оешма архивына тапшыру.

Процедура тәмамланганнан соң конкрет мисалда тәртип күрсәтә:

эш башкарудагы эшләр номенклатурасы, аларны саклау вакыты чыкканга бәйле документларны юкка чыгаруга бүлөп бирү турындагы актлар нигезендә эшләрне формалаштыру;

структур бүлекчэләрнең эшне оешма архивына эзерлэгәндә һәм тапшырганда (төпләү яки тышлык ясау, битләрне нумерацияләү, эшнең ахыргы язуын төзү) эшне рәсмиләштерү.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң өч сәгать 30 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: эш башкару документларын оештыруда методик һәм гамәли ярдәм, саклау вакыты чыккач, документларны юкка чыгаруга бүлөп бирү турында акт үрнәкләре, эш архивына тапшыру өчен рәсмиләштерелгән.

### 3.6. Семинарны оештыру һәм үткәрү

#### 3.6.1. Семинарны оештырганда бүлек белгече:

семинарда катнашучыларның темасын, датасын һәм составын гариза бирүче белән килештерә;

докладчыларның темаларын һәм составын билгели;

докладчылардан катнашу турында Раслау ала һәм алар белән аларның докладларының темаларын килештерә;

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

Процедураның нәтижәсе: теманы, үткәрү датасын, докладчыларны һәм семинарда катнашучыларны билгеләү.

#### 3.6.2. Бүлек Белгече:

семинарда катнашучылар исемлеген төзи һәм гариза бирүче белән килештерә;

гариза бирүче белән килештерә һәм семинар үткәрү урынын һәм урынын, кирәкле жиһазларның (утырту урыннары, Президиум өчен өстәлләр, чыгыш ясаучылар өчен трибуна һ. б. ш.) булуын карый.);

семинар программасын эшли һәм гариза бирүче белән килештерә.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнә торган Процедура алдагы процедура тәмамланганнан 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 телефонограммасы, факсограммасы, электрон почта аша хәбәр итә.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнә торган Процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: семинарда катнашучылар игътибарына!

#### 3.6.4. Программа нигезендә бүлек белгече:

семинарның докладчыларына методик һәм практик ярдәм күрсәтә (темаларга норматив-хокукий һәм методик материал туплый);

тарату материалын (закон чыгару, норматив-хокукый актлар, методик эсбаптарны, документларның билгелэнгән рәвешләрен һ. б. ш.) сайлап ала һәм семинарда катнашучылар өчен аның күчермәләрен оештыра;

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнә торган Процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң 10 көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: эзер докладлар һәм өлөшү материалы.

3.6.5. Семинар үткән көнне бүлек белгече:

семинарда катнашучыларны теркәү;

өлөшү материалы тарата;

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.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮкә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү билгелэнгән тәртиптә расланган КФҮ эше регламенты нигезендә башкарыла.

3.7.3. КФҮТӘН муниципаль хезмәт алуға документлар кергәндә процедуралар 3.3 пункты нигезендә гамәлгә ашырыла. турында. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жиберелә.

#### **4. Дәүләт хезмәте күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары**

4.1. Дәүләт хезмәтләрен күрсәтүнең тулы тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту түбәндәгеләрне үз эченә ала: гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, шикаятьләренә 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;

билгелэнгән тәртиптә эш алып баруны тикшерүне үткәрү;

билгелэнгән 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. Планлы тикшерүләр үткәргәндә дәүләт хезмәте күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр дә карала ала (комплекслы тикшерүләр). Мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча планнан тыш тикшерүләр үткәрелә.

4.10. Дәүләт хезмәтләрен күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүне агымдагы контрольдә тоту Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районы Башкарма комитеты бүлекләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.11. 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.

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

4.13. Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүне контрольдә тоту дәүләт хезмәте күрсәткәндә Лениногорск муниципаль районы Башкарма Комитеты эшчәнлегенең ачыклығы, дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе һәм мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу юлы белән гамәлгә ашырыла.

## **5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең, КФҮ, КФҮ хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренә Башкарма комитетка яки муниципаль берәмлек советына судка кадәр тәртиптә (гамәл кылмау) шикаять бирү хокукына ия.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирүченең гаризасын теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедә документлар яки мәгълүмат яисә мәгълүмат таләп итү йә тапшыру яисә гамәлгә ашыру Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Лениногорск муниципаль районының норматив хокукый актларында муниципаль хезмәт күрсәтү өчен каралмаган гамәлләр башкару;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Лениногорск муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгать итүчедә;

5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында,



Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләбе;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору.;

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда, яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттында каралган очрактардан тыш, дәрәс булмавы һәм (яисә) дәрәслеге күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итүе.

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житекчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять кәгаздә яисә электрон формада язма рәвештә бирелә.

Шикаять почта аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәреннән, Лениногорск муниципаль районының рәсми сайтынан файдаланып (КФУ), почта аша юллана ала <http://www.Leninogorsk.tatarstan.ru> Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы <http://uslugi.tatar.ru/> дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы <http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга яисә югары торучы органга (булган очракта) кергән шикаять ул теркәлгәннән соң унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә шикаять бирелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан документлар кабул итүдән баш тартылган яисә кертелгән опечаткалар һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогы бозылу очрагында - ул теркәлгәннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) карата шикаять белдерелә торган органның исеме;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүмат йә мөрәжәгать итүче - юридик затның урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче алар нигезендә хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән обстоятельство документларының күчермәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аны алучы биргән муниципаль хезмәт күрсәтүгә имза сала.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет җитәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятьне, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан бирелгән документларда опечаткалар һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә, шулай ук башка рәвешләрдә җибәрелгән карарларны кире кагу, төзәтү рәвешендә канәгатьләндерә;;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

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

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында, шулай ук бирелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт алу максатларында гариза бирүчегә кылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаять җавапта канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятьне карау барышында яки карау нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятьләргә карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр, вазыйфай зат, булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.



Кушымта № 1

Ликвидациялэнгэн оешмаларның шәхси составы буенча муниципаль архивка документлар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

(жирле үзидарә органы исеме

муниципаль берәмлеге башлыгы)

кемнән:

Юридик зат ,шәхси эшмәкәр, конкурс идарәчесе вазифаларын башкаручы

(юридик зат исеме

ИНН; юридик һәм почта адреслары; электрон адрес, телефон;

ГАРИЗА

Шәхси состав буенча документлар кабул итү турындагы мәсьәләне карауны сорыйм \_\_\_\_\_ (эшчәнлек нәтижәсендә барлыкка килгән документларның соңгы даталары) \_\_\_\_\_ ( оешма исеме) нигездә бетерелүгә бәйле рәвештә \_\_\_\_\_ (оешма эшчәнлеген бетерү, туктату фактын раслый торган документның исеме).

Гаризага түбәндәге ссканированные документлар теркәлә:

1. Оешманың устав (нигезләмә) күчермәсе.
2. Юридик затны ликвидацияләү фактын раслап, документларның берсе тапшырыла: бетерү турында Гамәлгә куючыларның карар күчермәсе; суд карары күчермәсе, шул исәптән юридик затны мөстәкыйль түгел дип тану турында (банкрот); конкурс производствосын тәмамлау турында арбитраж суд билгеләмәсе.
3. Эшмәкәрлек эшчәнлеге туктатылу фактын раслап, документларның берсе тапшырыла: суд карары күчермәсе, шул исәптән банкрот дип тану турында); конкурс производствосын тәмамлау турында арбитраж суд билгеләмәсе.

(дата) (имза) (исеме))

Кушымта № 2

Ликвидациялэнгән оешмаларның шәхси  
составы буенча муниципаль архивка  
документлар кабул итү буенча муниципаль  
хезмәт күрсәтүнең административ  
регламенты

Расльйм

\_\_\_\_\_ (житәкченең вазифасының аталуы)

\_\_\_\_\_ тапшыручы оешма)

имза  
Дата

Расшифровка  
мөһер

Расльйм

\_\_\_\_\_ (житәкченең вазифасының аталуы)

\_\_\_\_\_ тапшыручы оешма)

Имза  
Дата

Расшифровка  
мөһер

Тапшыру турында акт

\_\_\_\_\_ (тапшыру өчен нигезләмә)

\_\_\_\_\_ (фондның исеме)

\_\_\_\_\_ тапшырды,

\_\_\_\_\_ (оешманың исеме)

\_\_\_\_\_ пкабул итте

\_\_\_\_\_ (оешма исеме)

Документлар:

N п/п	Исеме, номеры	Саны	Сагны	искәrmә
1	2	3	4	5

Кабул ителде \_\_\_\_\_.

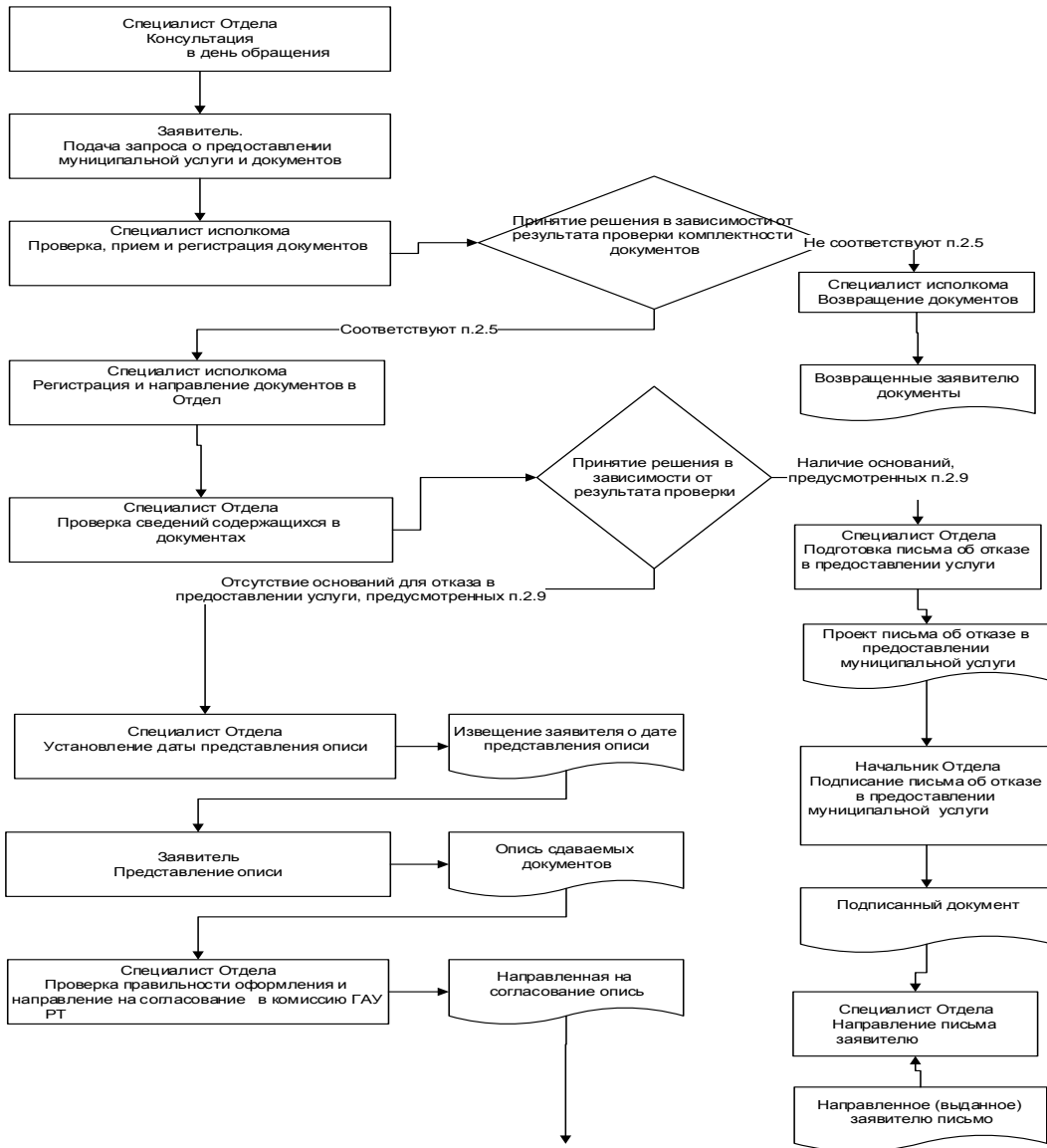
Вазифа

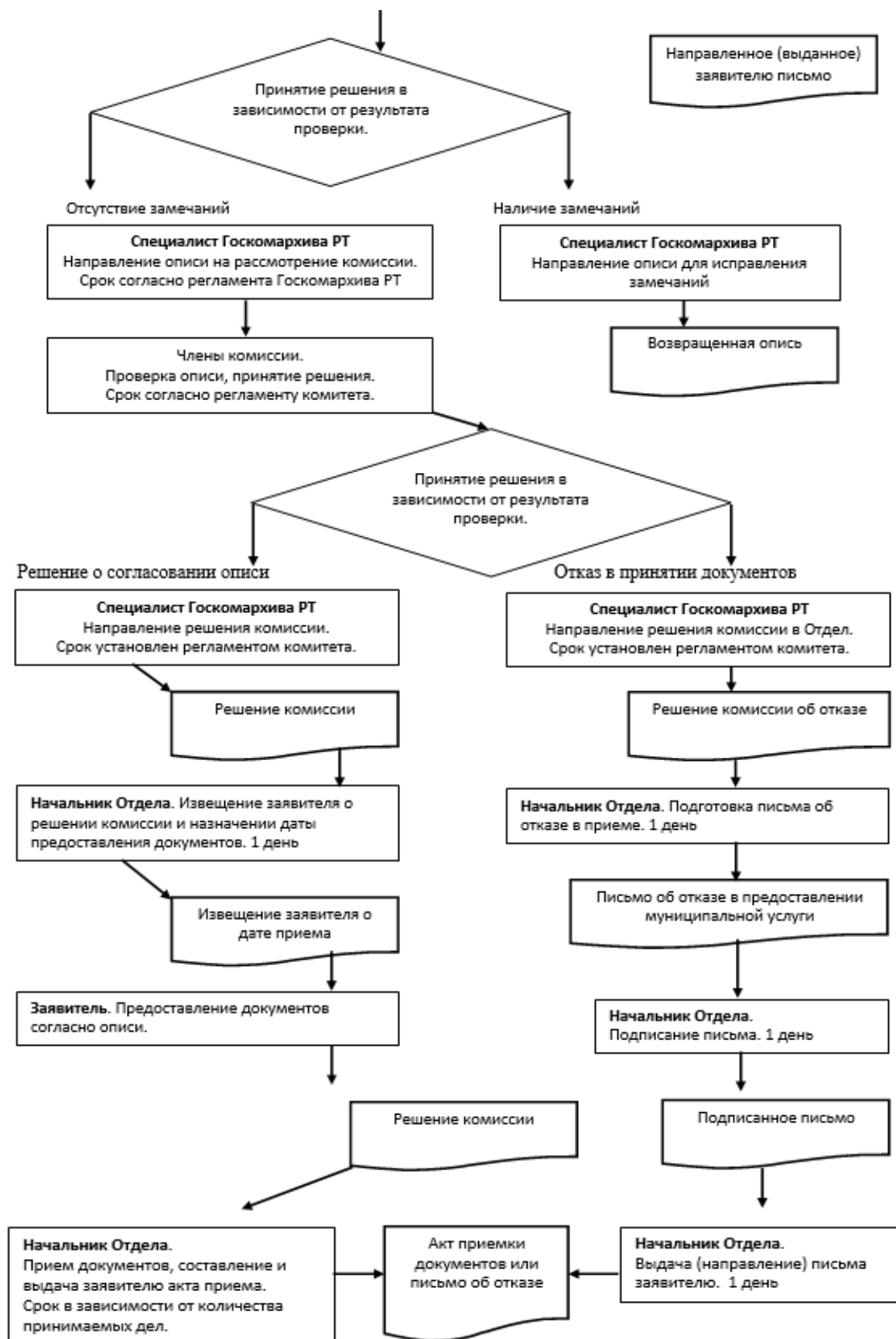
Имза

Расшифровка Дата

Ликвидациялэнгэн оешмаларның шәхси составы буенча муниципаль архивка документлар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең эзлеклелеге блок-схемасы





Кушымта (белешмә)

Ликвидациялэнгән оешмаларның шәхси составы буенча муниципаль архивка документлар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

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

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының архив бүлеге

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Бүлек начальнигы	(885595) 5-48-96	Natalya.Maksimova@tatar.ru
Бүлек белгече		

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	8 (85595) 5-19-69	



Расланды

«Лениногорск муниципаль районы»  
муниципаль берәмлеге Башкарма  
комитетының 2019 елның 8  
августындагы 1115 нче номерлы  
карары белән

## **Муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга архив документларын бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламенты**

### **1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1..Әлеге Регламент муниципаль милеккә кертелгән һәм муниципаль архивта саклана торган архив документларын бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен, муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга (алга таба – муниципаль хезмэт күрсәтү) билгели.

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

1.3. Муниципаль хезмэт Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты тарафыннан башкарыла (алга таба – Башкарма комитет).

Муниципаль хезмәтне башкаручы – Башкарма комитетның архив бүлеге (алга таба – Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Лениногорск, Кутузов ур, 1нче йорт.

Бүлекнең урнашкан урыны: Лениногорск, Куйбышев урамы, 21нче йорт.

Башкарма комитетның эш графигы: һәр көнне, шимбә һәм якшәмбедән тыш, дүшәмбе - пәнжешәмбе 7.30 - 16.45, жомга 8.00 - 16.00 сәгатькә кадәр, төшке аш 12.00 - 13.00 сәг.

Жәмәгать транспортында «Базар» тукталышына кадәр барырга:

- автобуслар № 1,2,5.

Керү шәхесне раслаучы документлар белән.

1.3.2. Бүлекнең телефоны: (85595) 5-48-96.

1.3.2. Муниципаль районның рәсми интернет-сайты (алга таба – «Интернет челтәре ([http:// www.leninogorsk.tatar.ru](http://www.leninogorsk.tatar.ru))).

1.3.3. Муниципаль хезмэт, шулай ук башкарма комитетның урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) башкарма комитетның биналарында урнашкан муниципаль хезмэт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә гариза бирүчеләр белән эшләү өчен.

Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат элеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1, 5.2 пунктларында (пунктчаларда) булган муниципаль хезмэт турында белешмәләрне үз эченә ала);

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.leninogorsk.tatar.ru>.);

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

4) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү бердәм сайтында (функцияләр) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

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

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

1.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү гамәлгә ашырыла:

Чит ил рәсми документларын легальләштерүне гамәлдән чыгара торган конвенция (Гаагада 1956 елның 5 октябрендә төзелгән; Россия өчен 31.05.1992 үз көченә кергән) (халыкара килешүләр бюллетене, 1993, № 6); «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131 -ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып, Россия Федерациясе законнары жыйнагы, № 40, 3822 ст.);

«Россия Федерациясендә Архив эше турында» 2004 елның 22 октябрендәге 125-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-125-ФЗ номерлы Федераль закон) (кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып, Россия Федерациясе законнары жыйнагы, № 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 үзгәрешләрне исәпкә алып, Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2010, № 31, 4179 ст.);

«Россия Федерациясе территориясеннән читкә чыгарылырга тиешле Россия рәсми документларында апостильне урнаштыру турында " 2015 елның 28 ноябрдәге 330-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-330-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2015, № 48 (I өлеш), 6696 ст.);

«Дәүләт идарәсе системасын камилләштерүнең төп юнәлешләре турында» Россия Федерациясе Президентының 2012 елның 7 маендагы 601 номерлы Указы (алга таба-601 номерлы Указ) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2012, № 19, 2338 ст.);

«Федераль башкарма хакимият органнарында эш башкару кагыйдәләрен раслау турында» 2009 елның 15 июнендәге 477 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте

караары (алга таба - эш башкару Кагыйдэләре) (Россия газетасы, 2009, 24 июнь, кертелгән үзгәрешләренә исәпкә алып) (Россия газетасы);

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

Россия Мәдәният министрлығының «Россия һәм чит ил гражданның, шулай ук гражданлыксыз затларның законлы хокукларын һәм ирекләрен гамәлгә ашыруга бәйле гарызнамәләрен үтәүне оештыру, билгеләнгән тәртиптә чит ил дәүләтләренә жиберелә торган архив белешмәләрен рәсмиләштерүне оештыру «дәүләт хезмәте күрсәтү буенча Федераль архив агентлығының административ регламентын раслау турында» 2012 елның 31 маендагы 566 номерлы боерыгы (алга таба - 566 номерлы боерык) (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, 2013, № 11);

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

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

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының» Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләр төзелгәнче, берләшкәнче, бүленгәнче яисә аларның статусы үзгәргәнче барлыкка килгән һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларында саклана торган архив документларын исәпкә алуны тәэмин итү турында " 2007 ел, 28 май, 203 нче караары (алга таба - Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 203 нче караары) (Татарстан Республикасы, 2007, 25 декабрь, кертелгән үзгәрешләренә исәпкә алып) белән);

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

Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитетының 2017 елның 30 сентябрдәге 125-од номерлы боерыгы белән «Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты тарафыннан архив белешмәләрендә апостиль кую буенча «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы»

дәүләт бюджет учреждениесе, Татарстан Республикасында муниципаль архивларда, башка органнар һәм оешмалар тарафыннан эзерлэнгән архив белешмәләрендә һәм архив күчермәләрендә аюстил кую буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында, Татарстан Республикасы территориясендә урнашкан» (Татарстан Республикасы хокукий мәгълүмат рәсми порталы [pravo.tatarstan.ru](http://pravo.tatarstan.ru), 2017, 24 октябрь);

Лениногорск муниципаль районы Уставы белән;

Лениногорск муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба - Башкарма комитет турында Нигезләмә);

Башкарма комитетның карары (алга таба-бүлек турында Нигезләмә);

Эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре;

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

социаль-хокукий характердагы запрос-гражданның социаль яклау белән бәйле конкрет зат яки оешманың Россия Федерациясе законнары һәм Россия Федерациясе халыкара йөкләмәләре нигезендә пенсия белән тәмин итүне, ташламалар һәм компенсацияләр алуны күздә тоту;

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

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

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

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

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

дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гариза белән (алга таба - гариза) дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст.1 пункты). Гариза билгеләнгән үрнәк буенча ирекле формада төзелә яки стандарт бланкта тутырыла (1-19 кушымталар));

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

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

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



Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт исеме	Ликвидацияләнгүче оешмалардан шәхси состав буенча документларны кабул итү	Федераль закон № 125-ФЗ; Эш кагыйдәләре
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган исеме	Башкарма комитете. Башкаручы – Архив бүлеге.	Бүлек турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы	<p>Архив документларын саклауга кабул итү-тапшыру акты (1 нче кушымта).</p> <p>Акт ике нөсхәдә төзелә: берсе Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлегендә кала, икенчесе гариза бирүчегә тапшырыла.</p> <p>Актта күрсәтелә:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актың датасы һәм теркәү номеры;</li> <li>- архив документларын тапшыру нигезе;</li> <li>- тапшырыла торган фонд, тапшыручы оешма һәм архив документларын кабул итүче оешма исемнәре;</li> <li>- исем һәм тасвирлау номеры;</li> <li>- тасвирлыкның нөсхәләре саны;</li> <li>- һәр исемлек буенча тапшырыла торган һәм кабул ителә торган саклау берәмлекләре саны;</li> <li>- тапшырыла торган һәм кабул ителә торган гомуми саклау берәмлекләренәң йомгаклау</li> </ul>	Эш кагыйдәләре

Муниципаль хезмэт күрсэтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
	<p>язмасы;  - бирелгән фонд номеры.  Акт архив документларын тапшыручы һәм кабул итүче вазыйфаи затлар тарафыннан имзалана, тапшыручы оешма һәм Башкарма комитет (вәкаләтле зат) җитәкчеләре тарафыннан раслана)</p>	
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, федераль законнарда билгеләнгән срок чикләрендә, саклауга кабул ителә торган эшләр санына бәйле рәвештә, муниципаль архив тарафыннан билгеләнә һәм аны тәшкил итә:  артык түгел 10 эш-10 көн ;  20 эш - 12 көн;  50дән артык эш-18 көн;  Саклауга 50дән артык эш кәргәндә, муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты бүлек башлыгы тарафыннан билгеләнә, гариза бирүченең белдерүе белән билгеләнә һәм федераль законнарда билгеләнгән сроктан артмаска тиеш .</p>	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукий	<p>I этап  1. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында</p>	<p>Эш кагыйдәләре;  Архив документларын тапшыру</p>

Муниципаль хезмэт күрсэтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
<p>актлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>гариза (2 нче кушымта).  2. Шәхесне раслаучы документлар яки аның вәкаләтләре.  3. Оешманың устав (нигезләмә) күчермәсе.  4. Юридик затны ликвидацияләү фактын раслап, документларның берсе тапшырыла:  бетерү турында Гамәлгә куючыларның карар күчермәсе;</p> <p>суд карары, шул исәптән юридик затны мөстәкыйль түгел дип тану (банкрот) турында);  конкурс производствосын тәмамлау турында арбитраж суд билгеләмәсе.</p> <p>5. Эшмәкәрлек эшчәнлеге туктатылу фактын раслап, документларның берсе тапшырыла:  суд карары күчермәсе, шул исәптән банкрот дип тану турында);  конкурс производствосын тәмамлау турында арбитраж суд билгеләмәсе.</p> <p>II этап:  1. Эшләр, документлар исемлеге (өч нөсхәдә).  2. Тарихи белешмә.</p>	<p>регламенты</p>



Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
	<p>2. 3. Документларның аерым төрләре булдырылмаган яки югалган очракта, архивка тапшырылырга тиешле документларның булмавы турында белешмә. Белешмәдә юридик затның исеме (гражданныр өчен-фамилия, исем, атасының исеме) һәм аның почта адресы, булмауның сәбәпләрен күрсәтеп, юкка чыккан (югалган) документлар исемлеге булырга тиеш.</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар карамагында булган оешма</p>	<p>Россия яисә чит ил оешмасын исәпкә кую һәм (яки) аның аерымланган бүлекчәсе урнашкан урын буенча салым органында исәптән төшерү турында белешмәләр.</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда килештерү хезмэт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>II этапта каралган документлар (2.5 пункт) Татарстан Республикасының Архив эше буенча Дәүләт комитеты (алга таба – Дәүләт Архивы) белән килештерелә):  муниципаль архивны комплектлаштыруның бетерелә торган оешмалары – чыганаклары Татарстан Республикасының Архив эше буенча дәүләт комитеты эксперт-тикшерү һәм методик комиссиясе (алга таба – дәүләт архивының ЭПМК) белән килештерелә);  Татарстан Республикасы Эш - хезмэт документлары дәүләт архивы хәбәр итә</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1. Подача документов ненадлежащим лицом  2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки аны күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Туктатып тору өчен нигез:  1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) бүлеккә документларны 3.3.4 пунктның 3 абзацында билгеле бер бүлеккә тапшырмау., абзацы 1 пункта3.3.9. 3.12. Вакыты.  2. Документларны тәртипкә салу турында эш</p>	<p>Федераль закон № 125-ФЗ;  Эш кагыйдәләре;  Архив документларын тапшыру регламенты</p>

Муниципаль хезмэт күрсэтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
	<p>кагыйдәләре таләпләрен үтәмәү.</p> <p>3. Бүлеккә документлар кабул иткәндә 3.3.13 п. нигезендә ачыкланган. Битләр: &lt; &lt; 11 12 13 14 15 16 17 18 (19) 20 &gt; &gt;</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>Гамәлдәге оешмаларның шәхси составы һәм вакытлыча саклау вакыты буенча һәм хокукый дәвамчы булган очракта документлар тапшыру</p>	
2.10. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә	Федераль закон № 125-ФЗ; Федераль закон № 210-ФЗ
2.11. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм зарури булып саналучы хезмәтләрен күрсәтү өчен түләү алу тәртибе, аның күләме һәм алу нигезләре, мондый түләүнең күләмен хисаплау методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.	Федераль закон № 125-ФЗ; Федераль закон № 210-ФЗ
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый	Муниципаль хезмәтне алуга гариза тапшырганда һәм хезмэт күрсәтү нәтижәсен	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратның максималъ вакыты	алган чакта чиратта көтеп торуның максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәтне алучыларның аерым категорияләре өчен чиратлылык билгеләнмәгән.	
2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризасын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты	Гариза кергән көнне	Эш башкару кагыйдәләре
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен унайлылыгын тәэмин итүгә, инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр	Присутствие урыны жиһазландырылган: мәгълүмати стендлар; һава кондиционирования системасы; янғын системасы һәм янғын сүндерү системасы Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз үтүе тәэмин ителә (бинага керү-чыгу һәм аларның чикләрендә күчерү).	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>Башкарма комитет архив бүлегенең жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашкан урыны;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең булуы;</p> <p>мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендә Башкарма комитет бүлегенең архив бүлегендә, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>гариза бирүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу;</p>	

Муниципаль хезмэт күрсэтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
	<p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә шикаятьләре дәрәс булмаганда</p>	
2.16. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре	<p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза бирү мөмкинлеге бар.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза электрон документ формасында электрон адрес буенча жибәреләргә мөмкин: E-mail: Natalya.Maksimova@tatar.ru</p>	Федераль закон № 210-Ф
2.17. Күпфункцияле муниципаль хезмэт үзәкләрдә күрсәтү үзенчәлекләре	Күпфункцияле үзәктә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмэт күрсәткәндә консультация, документларны кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара	Федераль закон № 210-ФЗ;

## 1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### **3.Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларның (гамәлләрнең) электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. архив эшендә юридик затларга методик һәм практик ярдәм күрсәтү буенча муниципаль хезмәт 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 архив эшендә һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча методик һәм практик ярдәм күрсәтү.

4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге Блок-схемасы 1 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

Гариза бирүче бүлеккә шәхсән, телефон һәм язмача, шул исәптән электрон почта аша, муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итә ала.

Бүлек белгече гариза бирүченең консультациясен, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле булган документларның составы, формасы һәм эчтәлеген буенча һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүченең консультациясе.

3.3. Архив эшендә һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча юридик затларга методик һәм практик ярдәм күрсәтү

3.3.1. Гариза бирүче (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 аша гражданнардан кәргән мөрәжәгатьләр белән эшләү өчен җавап бирүче Башкарма комитет белгече кәргән гаризаны теркәп, электрон рәвештә бүлеккә жибәрә.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнә торган Процедура соратып алу кәргәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: бүлеккә жибәрелгән гариза.

3.3.3. гариза кабул итү;

гаризаларны журналда теркәү;

гаризаны кабул итүдән баш тарту өчен әлеге Регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән гаризаны тикшерә.

Бу регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән гаризаны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта бүлек белгече:

гариза биргәндә гариза бирүче үзе бирелгән керү номеры турында мөрәжәгать итүчегә шәхсэн хәбәр итә;

гаризаны электрон формада жибергәндә гариза бирүчегә, кергән номерга бирелгән гаризаны кабул итү датасы турында электрон формада хәбәр итә.

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган гаризаны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече гариза бирүчегә ачыкланган житешсезлекләрнең эчтәлеген язмача аңлатып гариза теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза (мөрәжәгать итүче) алганнан соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.4. Гариза бирүчегә кермичә гамәлгә ашырыла торган методик һәм гамәли ярдәм.

#### 3.4.1. Мөрәжәгать иткәндә бүлек белгече:

Архив эше, эксперт комиссиясе һәм оешманың эш башкару хезмәте эшен оештыру, норматив документлар проектларын төзү, архив документлары кыйммәтләренә экспертиза ясау, архив документларын тәртипкә салу мәсьәләләре буенча норматив актлар һәм методик эсбаплар эзерләүне гамәлгә ашыра;

агымдагы елның 1 декабренә муниципаль архивны комплектлау чыганагында гариза бирүче тарафыннан Норматив документлар проектларын, исемлекләрне, документларны саклау торышы турындагы мәгълүматларны тапшыру датасын билгели.

Мөрәжәгать итүче язма рәвештә норматив актлар һәм методик кулланмалар туплауны жиберә, дип хәбәр итә мөрәжәгать итүче тарафыннан Норматив документлар проектларын, исемлекләрне, муниципаль архивны туплау чыганагында документларны саклау торышы турында белешмәләренә агымдагы елның 1 декабренә язмача яки телефон аша.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза алганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.4.2. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсэн кәгаздә, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша яисә почта аша норматив документлар проектларын, Тасвирламаларның 3.4.1 пункты нигезендә билгеләнгән проектларын тапшыра (жиберә). Вакыты.

#### 3.4.3. Белгеч карый:

Архив турында һәм эксперт комиссиясе турында нигезләмәләренн типлаштырылган нигезләмәләре нигезендә;

эш башкару буенча инструкциянең билгеләнгән таләпләре нигезендә;



оешма эшлэре номенклатурасы: составның дөрөслеген, тулылыгын һәм расланган исемлеклэрнең һәм аңа кертелгән эшлэрне саклау срокларының расланган типлаштырылган исемлеклэрненә туры килүен тикшерә;

Тасвирламалар: тасвирламаны, тәкъдимнамәне, еллык бүлеклэрне һәм эш башламаларының дөрөслеген, составның тулылыгын (эшлэр номенклатурасы нигезендә) һәм саклау срокларының исемлегенә кертелгән эшлэрнең яраклылыгын тикшерә;

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

Хаталарны ачыклаганда аларны бетерү буенча киңәшлэр бирә, документлар проектларын эшлэп бетерү срокларын килештерә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: хаталарны бетерү буенча тәкъдимнәр, Норматив документлар проектларын тапшыру датасын, аларны эшлэп бетергәннән һәм гариза бирүченең эксперт комиссиясе тарафыннан расланганнан соң исемлеклэрне билгеләү.

3.4.4. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсэн йә почта аша заказлы почта жибәрү юлы белән оешманың эксперт комиссиясе тарафыннан килештерелгән норматив документлар проектларын, бүлеккә 3.4.3 пункты нигезендә билгеләнгән документларны кәгаздә тапшыра (жибәрә). Вакыты .

3.4.5. Бүлек белгече:

тәкъдим ителгән документация составының тулылыгын һәм рәсмиләштерүнең сыйфатын тикшерә;

Норматив документлар, исемлеклэр дәүләт архивының ЭПМК каравына жибәрү өчен Бүлек башлыгына муниципаль архив бәяләмәсен төзи һәм тапшыра;

архив Эш-хезмэт документлары, муниципаль архив бәяләмэләре белән тасвирламаларны дәүләт архивының ЭПМК карап тикшерүенә жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: дәүләт архивының ЭПМК каравына юнәлдерелгән норматив документлар, Муниципаль архив нәтижэләре белән тасвирламалар .

3.4.6. Бүлек белгече, каралган норматив документлар һәм исемлеклэр кергәннән соң, мөрәжәгать итүчегә дәүләт архивының ЭПМК кабул ителгән карары турында хәбәр итә.

Гариза бирүче вәкиле килеп житү белән шәхсэн үзе яки почта аша норматив документларны һәм исемлеклэрне тапшыра.

Дәүләт архивының ЭПМК норматив документларны һәм документларны раслау (Килештерү) баш тарткан очракта, дәүләт архивының ЭПМКДАН баш тарту сәбәпләрен язмача күрсәтмә бирә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар Дәүләт архивының ЭПМК карары белән Норматив документлар, тасвирламалар кергән көннән бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: норматив документлар һәм исемлекләр Дәүләт архивының ЭПМК карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү.

3.5. Мөрәжәгать итүчегә барып гамәлгә ашырыла торган методик һәм гамәли ярдәм

3.5.1. Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә килү белән архив һәм оешманың эш башкару хезмәте эшен жайга салучы норматив документлар составын, фәнни-белешмә аппаратның архив документларына торышын өйрәнә.

Өйрәнү нәтижәләре буенча түбәндәгеләр буенча консультация бирә: архив һәм оешманың эш башкару хезмәте эшен оештыру; норматив документлар проектларын, исемлекләр, саклау вакытының тасвирламаларын төзү.

Конкрет мисалда документлар юк яисә дәрәс рәсмиләштерелмәгән очракта аларны рәсмиләштерү тәртибен күрсәтә, Норматив документлар проектларын, исемлекләргә муниципаль архивка тапшыру датасын билгели.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар бүлек белгече гариза бирүчегә килгәннән соң өч сәгать эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: архив һәм оешманың эш башкару хезмәте һәм фәнни-белешмә аппарат эшен жайга салучы норматив документларны эзерләүдә методик һәм гамәли ярдәм, аларны муниципаль архивка тапшыру срокларын билгеләү.

3.5.2. Бүлек белгече оешма архив бинасын карый. Архив документларын саклау шартларын бозу очрагында саклауның оптималь шартларын (архивны урнаштыруга һәм жиһазлау, температура-дымлылык, сакчылык, ут, санитария-гигиена режимнарына, керү режимы; архивта эшләргә урнаштыру тәртибе) булдыру буенча аңлатмалар бирә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамлангандан 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 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 килү һәм төшөп калуны исәпкә алу кенәгәсен алып бару, эшләр исемлеген, оешма һәм гражданның запросларын теркәү журналын алып бару);

Россия Федерациясе Архив фонды документларын муниципаль архивка тапшыруга эзерләү (архивта саклана торган документлар кыйммәтләренә экспертиза ясау; саклау эшләренә даими, озак вакытлы сроклары, шәхси состав буенча документларның, саклау вакыты чыкканга бәйле документларны юкка чыгаруга бүлөп бирү турындагы актларның жыелма исемлекләрен төзү);

оештыру эшләр эзләү һәм аның нәтижәләрен рәсмиләштерү;

архив яисә архивның штаттагы хезмәткәре өчен җаваплы затны алыштырган вакытта эшләргә кабул итү-тапшыру (кабул итү-тапшыру

актларын төзү, эшләрнең булу-булмавын һәм торышын тикшерү һәм аның нәтижеләре буенча актлар рәсмиләштерү).

Документларны дәрәс рәсмиләштермәгән яки дәрәс тутырмаган очракта, рәсмиләштерү тәртибен күрсәтә: саклау вакыты чыкканга күрә документларны юкка чыгаруга бүлөп бирү, эшләрнең булу-булмавын тикшерү, архив яки архивның штаттагы хезмәткәре алмашкан вакытта эшләрне кабул итү-тапшыру; ағымдагы елның 1 декабренә муниципаль архивны комплектлау чыганагында документларны саклау торышы турында белешмәләр.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: исәп документларын рәсмиләштерүдә методик һәм гамәли ярдәм.

3.5.4. Бүлек белгече архив документларын куллануны оештыруда методик һәм гамәли ярдәм күрсәтә:

архив документларына үтемлелекне жайга салучы федераль закон актлары һәм норматив документлар исемлеген тәкъдим итә;

мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе законнарында каралган архив документларына керү чикләүләре турында хәбәр итә;

кулланучыларның архив документларына керү тәртибен, архив белешмәләрен, архив өземтәләрен һәм архив документлары күчермәләрен төзү, рәсмиләштерү һәм бирү тәртибен; тикшеренүчеләргә документларны бирү тәртибен, вакытлыча файдалануга, уку залына, оешманың структур бүлекчәләренә эшләрне вакытлыча файдалануга заказлар рәсмиләштерү тәртибен; уку залына һәм оешманың эш бүлмәләренә эшләрне исәпкә алу кенәгәләрен алып бару тәртибен аңлата.

Архив документларыннан файдалануны оештыру буенча документлар юк яки дәрәс рәсмиләштерелмәгән очракта архив белешмәләре, архив өземтәләре һәм архив документларының күчермәләре үрнәкләрен, тикшеренүчеләргә уку залына эшләр алуға, оешманың структур бүлекчәләренә вакытлыча файдалануга заказлар үрнәкләрен бирә, эшләрне уку залына һәм оешманың эш бүлмәләренә бирүне исәпкә алу кенәгәсен рәсмиләштерүдә практик ярдәм күрсәтә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар алдагы процедуралар тәмамланганнан соң бер сәгать эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә архив документларыннан файдалануны жайга салучы федераль закон актлары һәм норматив документлар, архив белешмәләре үрнәкләре, архив өземтәләре һәм архив документлары күчермәләре, уку залына эшләр башкаруға заказлар, оешманың структур бүлекчәләренә вакытлыча файдалануга, эшләрне уку залына һәм оешманың эш бүлмәләренә бирүне исәпкә алу кенәгәсендәге язмалар исемлеге.

3.5.5. Бүлек белгече эш башкаруда документлар оештыру белән таныша. Билгеләнгән таләпләрдән тайпылышлар ачыкланган очракта тәртипне аңлата:

эш башкаруда эшләр формалаштыру;

оештыру эшендә һәм аның нәтижеләрен рәсмиләштерүдә Документлар кыйммәтләренә еллык экспертиза үткөрү;

эшләрнең структур бүлекчэләре тарафыннан оешма архивына тапшыру.

Процедура тәмамланганнан соң конкрет мисалда тәртип күрсәтә:

эш башкарудагы эшләр номенклатурасы, аларны саклау вакыты чыкканга бәйле документларны юкка чыгаруга бүлөп бирү турындагы актлар нигезендә эшләрне формалаштыру;

структур бүлекчэләрнең эшне оешма архивына эзерлэгәндә һәм тапшырганда (төпләү яки тышлык ясау, битләрне нумерацияләү, эшнең ахыргы язуын төзү) эшне рәсмиләштерү.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң өч сәгать 30 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: эш башкару документларын оештыруда методик һәм гамәли ярдәм, саклау вакыты чыккач, документларны юкка чыгаруга бүлөп бирү турында акт үрнәкләре, эш архивына тапшыру өчен рәсмиләштерелгән.

### 3.6. Семинарны оештыру һәм үткәрү

#### 3.6.1. Семинарны оештырганда бүлек белгече:

семинарда катнашучыларның темасын, датасын һәм составын гариза бирүче белән килештерә;

докладчыларның темаларын һәм составын билгели;

докладчылардан катнашу турында Раслау ала һәм алар белән аларның докладларының темаларын килештерә;

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

Процедураның нәтижәсе: теманы, үткәрү датасын, докладчыларны һәм семинарда катнашучыларны билгеләү.

#### 3.6.2. Бүлек Белгече:

семинарда катнашучылар исемлеген төзи һәм гариза бирүче белән килештерә;

гариза бирүче белән килештерә һәм семинар үткәрү урынын һәм урынын, кирәкле жиһазларның (утырту урыннары, Президиум өчен өстәлләр, чыгыш ясаучылар өчен трибуна һ. б. ш.) булуын карый.);

семинар программасын эшли һәм гариза бирүче белән килештерә.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнә торган Процедура алдагы процедура тәмамланганнан 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 телефонограммасы, факсограммасы, электрон почта аша хәбәр итә.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнә торган Процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: семинарда катнашучылар игътибарына!

#### 3.6.4. Программа нигезендә бүлек белгече:

семинарның докладчыларына методик һәм практик ярдәм күрсәтә (темаларга норматив-хокукый һәм методик материал туплый);

тарату материалын (закон чыгару, норматив-хокукый актлар, методик эсбаптарны, документларның билгелэнгән рәвешләрен һ. б. ш.) сайлап ала һәм семинарда катнашучылар өчен аның күчөрмәләрен оештыра;

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнә торган Процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң 10 көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: эзер докладлар һәм өлөшү материалы.

3.6.5. Семинар үткән көнне бүлек белгече:

семинарда катнашучыларны теркәү;

өлөшү материалы тарата;

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.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮкә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү билгелэнгән тәртиптә расланган КФҮ эше регламенты нигезендә башкарыла.

3.7.3. КФҮТӘН муниципаль хезмәт алуға документлар кергәндә процедуралар 3.3 пункты нигезендә гамәлгә ашырыла. турында. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жиберелә.

#### **4. Дәүләт хезмәте күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары**

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

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

билгелэнгән тәртиптә эш алып баруны тикшерүне үткәрү;

билгелэнгән 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. Планлы тикшерүләр үткәргәндә дәүләт хезмәте күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр дә карала ала (комплекслы тикшерүләр). Мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча планнан тыш тикшерүләр үткәрелә.

4.14. Дәүләт хезмәтләрен күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүне агымдагы контрольдә тоту Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районы Башкарма комитеты бүлекләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.15. 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.

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

4.17. Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүне контрольдә тоту дәүләт хезмәте күрсәткәндә Лениногорск муниципаль районы Башкарма Комитеты эшчәнлегенә ачыклығы, дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе һәм мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу юлы белән гамәлгә ашырыла.

## **5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең, КФҮ, КФҮ хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренә Башкарма комитетка яки муниципаль берәмлек советына судка кадәр тәртиптә (гамәл кылмау) шикаять бирү хокукына ия.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирүченең гаризасын теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедә документлар яки мәгълүмат яисә мәгълүмат таләп итү йә тапшыру яисә гамәлгә ашыру Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Лениногорск муниципаль районының норматив хокукый актларында муниципаль хезмәт күрсәтү өчен каралмаган гамәлләр башкару;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Лениногорск муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгать итүчедә;

5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында,

Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләбе;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору.;

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда, яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттында каралган очрактардан тыш, дәрәс булмавы һәм (яисә) дәрәслеге күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итүе.

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житекчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят кәгаздә яисә электрон формада язма рәвештә бирелә.

Шикаят почта аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәреннән, Лениногорск муниципаль районының рәсми сайтынан файдаланып (КФУ), почта аша юллана ала <http://www.Leninogorsk.tatarstan.ru> Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы <http://uslugi.tatar.ru/> дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы <http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга яисә югары торучы органга (булган очракта) кергән шикаят ул теркәлгәннән соң унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә шикаят бирелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан документлар кабул итүдән баш тартылган яисә кертелгән опечаткалар һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогы бозылу очрагында - ул теркәлгәннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаят үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) карата шикаят белдерелә торган органның исеме;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүмат йә мөрәжәгать итүче - юридик затның урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче алар нигезендә хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлиләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән обстоятельство документларының күчермәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аны алучы биргән муниципаль хезмәт күрсәтүгә имза сала.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет җитәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятьне, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан бирелгән документларда опечаткалар һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә, шулай ук башка рәвешләрдә җибәрелгән карарларны кире кагу, төзәтү рәвешендә канәгатьләндерә;;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

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

5.8. Шикаять канәгатьләнделергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында, шулай ук бирелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт алу максатларында гариза бирүчегә кылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаять җавапта канәгатьләнделергә тиеш түгел дип танылган очракта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятьне карау барышында яки карау нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятьләргә карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр, вазыйфай зат, булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.





Кушымта № 1

Муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга архив документларын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына

жирле үзидарә органы исеме

муниципаль берәмлеге башлыгы)

(гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары, Почта индексы, адресы, телефоны)

ГАРИЗА

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының "Лениногорск муниципаль районының уку залында эшләү өчен кулланучыга архив документлары бирү турында" 2006 ел, 30 декабрь, 642нче карары

Фамилия

Исем \_\_\_\_\_

Әтисенең исеме \_\_\_\_\_

Эш (уку) урыны һәм вазыйфасы

Оешма жибәргән кулланучының, аның адресы

Мәгариф

Гыйльми дәрәжәсе, исеме

Тема һәм хронологик тикшеренүләр кысалары

Яшәү урыны

Телефон (Өй) \_\_\_\_\_ (хезмәт) \_\_\_\_\_

Шәхесне раслаучы документ сериясе һәм №

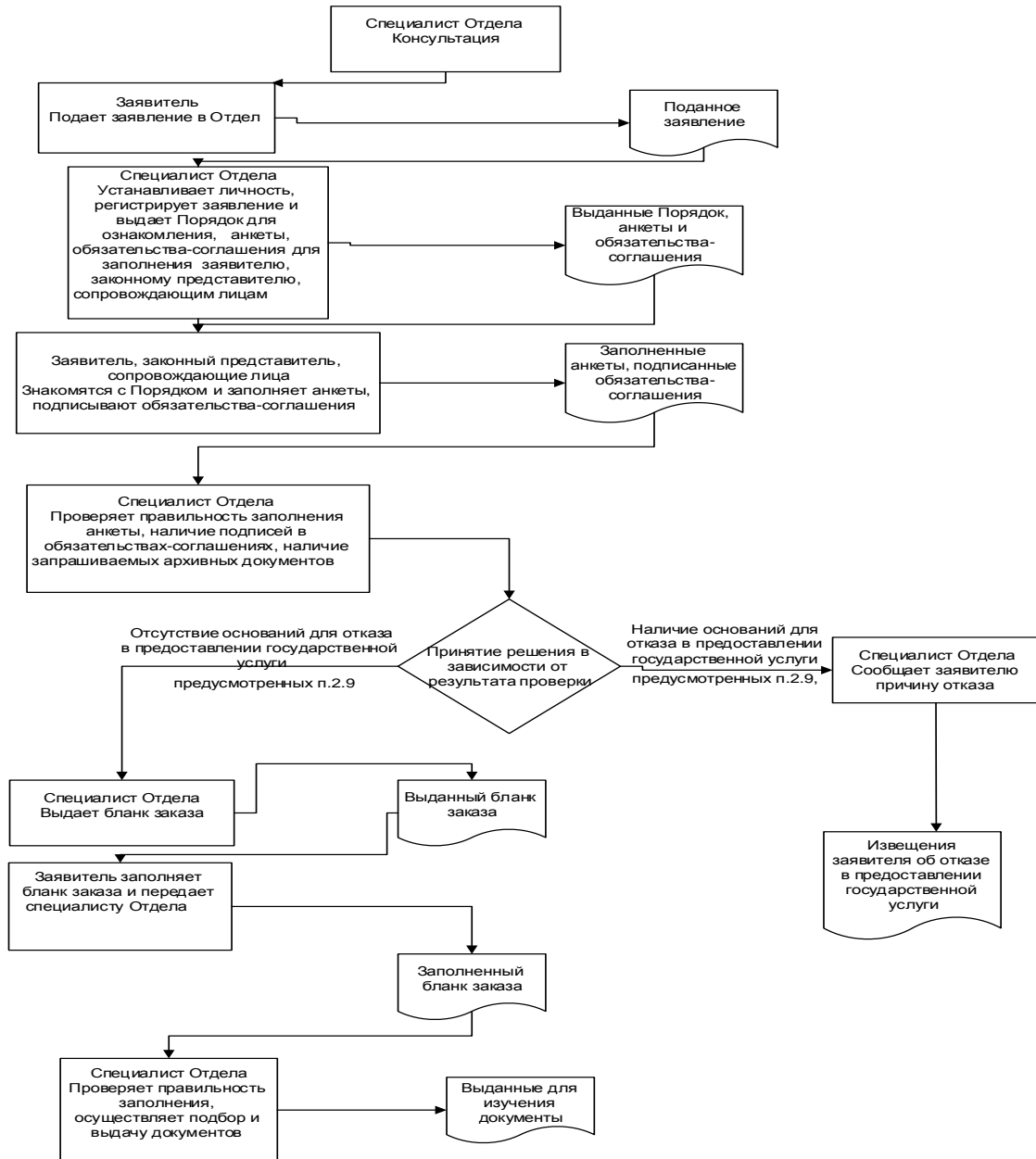
Дәүләт һәм муниципаль архивлардагы архив документларын куллану тәртибе белән танышты (АСИ), аларны үтәргә йөкләмә бирәм.

Дата \_\_\_\_\_

(Имза)

Муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга архив документларын би­рү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына

### Муниципаль хезмәт күрсәтү эзлеклелегенең блок-схемасы



Кушымта № 3

Муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга архив документларын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының архив бүлеге

№ \_\_\_\_\_

Уку залында эшләүче кулланучының анкетасы

1. Фамилиясе, исеме, атасының исеме \_\_\_\_\_
2. Туган көне \_\_\_\_\_
3. Гражданлыгын \_\_\_\_\_
4. Эш (уку) урыны һәм вазыйфасы \_\_\_\_\_  
(оешманың тулы исеме, аның почта һәм электрон адресы, телефон)
5. Белеме, гыйльми дәрәжәсе, исеме \_\_\_\_\_
6. Нигез үткәрү өчен тикшеренүләр \_\_\_\_\_  
(оешма юнәлеше яки шәхси гариза буенча)
7. Тема исеме, хронологик кысалар \_\_\_\_\_
8. Эшнең максаты \_\_\_\_\_
9. Тору урыны буенча теркәлү адресы, телефон номеры \_\_\_\_\_
10. Яшәү урыны буенча теркәлү адресы, телефон номеры \_\_\_\_\_

11. Кэрэзле телефон номеры, электрон адрес \_\_\_\_\_

12. Сериясе һәм номеры паспорт, кем һәм кайчан выдан \_\_\_\_\_

Йөкләмә-киләшү.

Мин, \_\_\_\_\_

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

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

Анкетада күрсәтелгән мәгълүматларны автоматлаштырылган эшкәртү һәм саклау белән килешәм.

Мина билгеле булган, Россия Федерациясе законнары белән чиклэнгән мәгълүматка карата конфиденциальлек режимын сакларга йөклим.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

\_\_\_\_\_  
имза

\_\_\_\_\_  
архив хезмәткәре вазыйфасы расшифровка имза

Кушымта № 5

Муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга архив документларын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты архив бүлеге  
(муниципаль архив исеме)  
ЗАКАЗ (ТАЛӨП)

ДОКУМЕНТЛАР БИРҮ ӨЧЕН,

---

Кушымта № 6 (белешмә)

Муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга архив документларын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына

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

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының архив бүлеге

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Бүлек начальнигы	(885595) 5-48-96	Natalya.Maksimova@tatar.ru
Бүлек белгече		

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	8 (85595) 5-19-69	