



---

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.05.2020

КАРАР

№ 721-п

Архив эше өлкәсендә муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында

“Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, “Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр керту турында” 2010 елның 2 ноябрәндәге 880 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарына таянып, Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Түбәндәгеләрне расларга:
  - 1.1. Архив документларының урнашу урыннары буенча консультация бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты;
  - 1.2. Бетерелә торган оешмаларның шәхси составы буенча муниципаль архивка саклауга документларны кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты;
  - 1.3. Юридик затларга архивлар эшендә методик һәм практик ярдәм күрсәтү һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты;
  - 1.4. Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив фондлары буенча архив документларының күчермәләрен бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты;
  - 1.5. Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланучы архив документларын уку залында

эшләү өчен кулланучыга бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты;

**1.6.** Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланучы һәм дәүләт милкенә караган архив документларны уку залында эшләү өчен кулланучыга бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты;

**1.7.** Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланучы һәм дәүләт милкенә караган архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив фондлары буенча архив документларының күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты;

**1.8.** Дәүләт милкенә караган архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты;

**2.** Саба муниципаль районы Башкарма комитетының “Архив эше өлкәсендә муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында” 2013 елның 6 маендагы 565-п номерлы карарының 1 пунктын үз көчен югалткан дип танырга;

**3.** Әлеге карарны Интернет челтәрендә - Татарстан Республикасының Хокукый мәгълүматлар турындагы <http://pravo.tatarstan.ru> рәсми порталында һәм Саба муниципаль районының <http://saby.tatarstan.ru> рәсми сайтында бастырып чыгарырга.

**4.** Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге җитәкчесе А. Н.Сиражетдиновага йөкләргә.

Саба муниципаль районы  
Башкарма комитеты Җитәкчесе

М. Р. Ишниязов



**Архив документларының урнашу урыны  
мәсьәләләре буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ регламенты**

**1. Гомуми нигезләмәләр**

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

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

1.3. Муниципаль хезмәт Саба муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Байлар Сабасы ш.т.б., Гали Закиров урамы, 52 йорт

Бүлекнең урнашкан урыны: Байлар Сабасы ш.т.б., Гали Закиров уамы., 52 йорт.

Башкарма комитетның эш вакыты: көн саен, шимбә һәм якшәмбедән кала, дүшәмбе - жомга 08.00 дән 16.45 сәгатькә кадәр, төшке аш вакыты - 11.30 дан 13.00 сәгатькә кадәр.

Бинага рөхсәтнамә яки шәхесне раслый торган документны күрсәтеп керергә кирәк.

1.3.2. Белешмә өчен телефон: 8 (84362) 2-36-53

1.3.3. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба - «Интернет» челтәре) Башкарма комитетының рәсми сайты адресы: <http://www.saby.tatarstan.ru/>

1.3.4. Муниципаль хезмәт турындагы мәгълүмат түбәндәге ысуллар белән алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы мәгълүмат стендлары ярдәмендә . Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 1.3.1, 1.2, 1.3.3, 1.3, 2.3, 2.4, 2.8,10, 2.11, 5.1, 5.2.1, 5.2.2 пунктларындагы муниципаль хезмәт турындагы белешмәләрне үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша:

Башкарма комитетның рәсми сайтында (<http://saby.tatarstan.ru/>);

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

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

3) Башкарма комитетка телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсән яисә телефон аша);

4) Башкарма комитетка язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә;

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

1.3.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан Башкарма комитетның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә башкарыла:

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәгә 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнар жыйнагы, 2003, № 40, 3822 ст., кертелгән үзгәрешләрен исәпкә алып);

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

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

"Федераль башкарма хакимият органнарында эш башкару кагыйдәләрен раслау турында" Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2009 елның 15 июндәгә 477 номерлы карары (алга таба - Эшлекле житештерү кагыйдәләре) (Россия газетасы, 2009, 24 июнь, кертелгән үзгәрешләрен исәпкә алып);

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

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлдәгә 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 2004, 03 август, кертелгән үзгәрешләрен исәпкә алып);

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

«Татарстан Республикасында Архив эше турында» 2017 елның 20 июлдәгә 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 2017 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы законнар жыйнагы, 2017, Т.55 (1 өлеш), 2016 ст.);

«Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләр төзелгәнчә, берләшкәнчә, бүленгәнчә яисә аларның статусы үзгәргәнчә барлыкка килгән һәм муниципаль архивларда саклана торган архив документларына милекчелекне чикләү турында» Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2007 елның 28 маендагы 203 номерлы карары (алга таба - Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 203 номерлы карары) (Татарстан Республикасы, 2007, 25 декабрьдә, кертелгән үзгәрешләрен исәпкә алып);

Саба муниципаль районы Советының 2014 елның 19 декабрдәгә 281 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Уставы (алга таба - Устав);

Саба муниципаль районы Советының 2012 елның 26 апрелдәгә 112 номерлы карары белән расланган Саба муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба - Башкарма комитет турында нигезләмә);

Саба муниципаль районы Советының 2006 елның 6 мартындагы 55 карары белән расланган Саба муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге турында нигезләмә (алга таба - Бүлек турындагы нигезләмә);

Башкарма комитетның 2013 елның 15 мартындагы 11/8 номерлы Башкарма комитет житекчесе күрсәтмәсе белән расланган эчке хезмэт тәртибе кагыйдәләре (алга таба - Эчке хезмэт тәртибе кагыйдәләре).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыны - муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәжәгать итүчеләрне консультацияләү тәрәзәсе;

техник хата - муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан жиһәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яисә арифметик хата);

муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза астында (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 ст. 1 п.). Гариза, билгеләнгән үрнәк буенча, ирекле рәвештә төзелә яисә стандарт бланкада тугырыла (1 нче кушымта). Гариза электрон формада стандарт бланкта тугырыла:

Башкарма комитетның рәсми сайтында (<http://saby.tatarstan.ru>).

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

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

## 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләп атамасы	Стандартка карата таләп эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация	125-ФЗ номерлы Федераль закон
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә органы исеме	Саба муниципаль районы Башкарма комитеты Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның Архив бүлеге.	125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 ст. 5 өлеше; Бүлек турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Соратып алына торган белешмәләренә булуы һәм урнашуы буенча консультация	125-ФЗ номерлы Федераль закон
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, Россия Федерациясе законнарында муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торы мөмкинлеге каралган очракта, аны туктатып торы вакыты	Мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогын туктатып торы мөмкинлеге каралмаган	
2.5. Законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә күрсәтелгә тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләренә күрсәтү өчен кирәкле, мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртибе	Мөрәжәгать (шәхси кабул иткәндә яисә телефон аша, электрон документ рәвешендә Саба муниципаль районының рәсми сайты аша, факсимиль язма мөрәжәгать). Шәхси кабул иткәндә граждан түбәндәгеләрне күрсәтә: - шәхесне раслый торган документ; - юридик зат вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документлар. Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче Башкарма комитетта, КФҮдә, КФҮнең ерак эш урыннарында шәхсэн мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Гариза бланкларының электрон рәвешләре Башкарма комитетның рәсми сайтында, Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренә (функцияләренә) бердәм порталында урнаштырылган.	210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 1 өлеше

	<p>Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән кәгазьдә тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (мөрәжәгать итүче исемненән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);</p> <p>почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан гади электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмати-телекоммуникация челтәре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Башкарма комитет сайты, Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы аша да тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны гариза бирүчеләр тарафыннан алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны бирү тәртибе; әлеге документлар саклана торган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма</p>	<p>Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми</p>	
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә кирәк булган документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Документлар кабул итүдән баш тарту каралмаган</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки кире кагу өчен сәбәпләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү срогын туктатып тору өчен нигезләр билгеләнмәгән.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр билгеләнмәгән.</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган муниципаль пошлинаны яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 мәддәсенә 3 өлеше; 210-ФЗ номерлы</p>



		Федераль законның 8 статьясындагы 1 өлеше
2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнаша торган оешмалар тарафыннан бирелә торган документ(-лар) турында мәгълүматлар	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 маддәсенә 3 өлеше; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясындагы 1 өлеше
2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	Сорау биргәндә һәм нәтижәне алганда хезмэт алучының (мөрәжәгать итүченең) кабул итүен көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәттән файдаланучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.	
2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогы һәм тәртибе, шул исәптән электрон рәвештә	Мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада килгән гариза ял (бәйрәм) көненнән соң килә торган эш көнендә теркәлә.	Эшлекле житештерү кагыйдәләренә IV өлешенә 16 п.
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәттән файдалану турында гаризаларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәтне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турындагы федераль законнар һәм Татарстан	Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла	

<p>Республикасы законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәмин итүгә карата таләпләр</p>		
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, жирле үзидарәнең башкарма күрсәтмә органы органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау (экстерриториаль принцип), Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге йә мөмкин булмавы (шул исәптән тулы күләмдә) турында мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре: жәмәгать транспортынан файдалану зонасында бина урнашкан; белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләреннән житәрлек санда булуы; мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү. Түбәндә саналачак очраklar муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели: мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмавы; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләреннән гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятләр булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләреннән мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятләр булмау. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр гына үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан: Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮдә алынырга мөмкин. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба - КФҮ), КФҮ ның читтән торып эшләү урыннары аша муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырылмый.</p>	

	Муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы сорау составында күрсәтелми	
<p>2.16. Экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләрен (муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелсә) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган башка таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмэт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:</p> <p>а) Бердәм порталда яисә Региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;</p> <p>б) региональ порталның «Шәхси кабинет»ын гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән кулланып, муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны электрон документ рәвешендә бирергә.</p> <p>Региональ порталның «Шәхси кабинет»ын кулланып муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар жибәрелгәндә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәжәгать итүче гади электрон имзаны Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карары белән каралган очрақларда кулланырга хокуклы;</p> <p>в) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаларның үтәләше турында белешмәләр алырга;</p> <p>г) Региональ портал ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын баяләүне гамәлгә ашырырга;</p> <p>д) электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алырга;</p> <p>е) бүлекнең, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең муниципаль районның рәсми сайты, Региональ порталның, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталының, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткән органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль</p>	<p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 1 өлеше</p>

	хезмэткэрлэр тарафыннан судка кадэр (судтан тыш) шикаяты белдерү процессын тээмин итэ торган карары һәм гамэл кылмавы (гамэл кылмавы) шикаятен бирергә.	
--	---	--

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү, гариза тутырганда һәм төзегәндә ярдәм күрсәтү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча мәгълүмат жыю;

4) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү, гариза тутырганда/төзегәндә ярдәм итү

Мөрәжәгать итүче шәхсән, телефон аша һәм/яисә язма рәвештә, шул исәптән электрон почта аша, муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итә.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә торган документациянең составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча консультация бирә.

Әлегә пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүченә консультацияләү.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән яисә кәгазь чыганактагы күпфункцияле үзәк аша, электрон рәвештә Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы, Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы аша яисә почта аша гариза бирә (жибәрә). Документлар КФУ нең ерак эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтән торып эш урыннары исемлегенә 2 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә бүлеккә электрон почта аша яисә Башкарма комитетның Интернет-кабул итү бүлмәсе аша жибәрелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Бүлек белгече гаризаны терки.

Әлегә пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән вакыттан 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: теркәлгән гариза.

3.4. Архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча мәгълүмат жыю

3.4.1. Бүлек белгече:

архивта документларның барлыгын тикшерә;

кирәкле документлар булмаган очракта архивта документларның һәркем файдалана алырлык мәгълүмат базалары буенча урнашу урынын эзләү гамәлгә ашырыла;

мөрәжәгать итүчедән өстәмә мәгълүмат зарурлыгы билгеләнгән очракта, мөрәжәгать итүчегә сорау бирә;

документларның язма рәвештә (факс буенча) урнашу урыны билгеләнгәннән соң, электрон хәбәрләр рәвешендә, мөрәжәгать итүчегә кабул иткәндә яисә телефон аша язма рәвештә хәбәр итеп, кирәкле белешмәләргә мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә;

архивта документ булганда мөрәжәгать итүчегә архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив документларының күчермәсе) бирү турында гариза (язма рәвештә яисә электрон документ рәвешендә) тутырырга тәкъдим итә.

Әлегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: документларның кайда булуы буенча мөрәжәгать итүчегә консультация.

### 3.5. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.5.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.5.2. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү күпфункцияле үзәкнең билгеләнгән тәртиптә расланган хезмәт регламенты нигезендә башкарыла.

3.5.3. Муниципаль хезмәт алуға КФҮдән документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.4 пункты нигезендә башкарыла. Мөрәжәгать итүче нәтижәне алу ысулы белән "КФҮ аша" күрсәтелгән очракта, муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮгә жиберелә.

### 3.6. Техник хаталарны төзәтү

Муниципаль хезмәт нәтижәсе консультация булу сәбәпле, техник хатаны төзәтү башкарылмый.

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

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору түбәндәгеләрне үз эченә ала: мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерү, шикаятьләрне карау, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләү.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

муниципаль хезмәт күрсәтү документлары проектларына хокукый экспертиза үткөрү.

Экспертиза нәтижәсе - проектларны визалау;

эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткөрү;

билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткөрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Планлы тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле барлык мәсьәләләр дә (комплекслы тикшерүләр) каралырга мөмкин. Мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча планнан тыш тикшерүләр уздырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Башкарма комитетының идарәче эшләре белән гамәлгә ашырыла.

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

Үткөрелгән тикшерүләр нәтижәсендә гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Бүлек башлыгы әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ процедураларны вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

4.5. Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә бүлек эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

**5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1<sup>1</sup> өлешендә күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, оешмалар, шулай ук аларның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе**

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына), Саба муниципаль районы Башкарма комитетына, Саба муниципаль районы Башлыгына судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокукы.

КФҮ хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә карата (гамәл кылмавына) шикаятьләр КФҮ житәкчесенә, КФҮ карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр КФҮне гамәлгә куючыга бирелә.

5.2. Гариза бирүче шул исәптән түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15<sup>1</sup> статьясында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәне теркәү срогы бозылу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган документларны яисә мәгълүматны, шулай ук гамәлләр кылуны таләп итү ;

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

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән кире кагу сәбәпләре каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының, КФҮ хезмәткәренә, алар жибәргән басма хаталарны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору.

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп иткәндә, аларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәле муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда күрсәтелмәгән.

5.4. Шикаять язмача кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаятьне почта аша, КФҮ аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Саба муниципаль берәмлегенә рәсми сайтынан (<http://saby.tatarstan.ru/>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы аша жибәргә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. КФҮ, КФҮ хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, МФЦ, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль

хезмәтләр Порталының рәсми сайтынан, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.5. Шикаятне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көн эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, КФҮнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1<sup>1</sup> өлешендә каралган оешмаларның мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тартуына яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүгә шикаят биргән очракта яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга карата шикаят белдерелгән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.6. Шикаяттә түбәндәге мәгълүмат булуы мөһим:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят бирелә торган муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮның, аның житәкчесенә һәм (яисә) хезмәткәренә исеме;

2) мөрәжәгать итүченә фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук элемент телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮ хезмәткәренә, КФҮ хезмәткәренә шикаят белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүченә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренә карары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы) белән килешмәве турында дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.7. Шикаятне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаят канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясенә норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлары белән түләү каралмаган очракларда алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятне канәгатьләндерү кире кагыла.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннең икенче көненнән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача формада һәм мөрәжәгать итүченә теләге буенча электрон формада шикаятне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.8. Шикаятне канәгатьләндерергә тиешле дип таныган очракта, Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, ачыкланган хокук бозуларны муниципаль хезмәт күрсәткәндә кичекмәстән бетерү максатларында, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаят канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә юллана торган җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаят бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

5.10. Шикаятне тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять билгеләре ачыкланган очракта, вазыйфай зат, шикаятне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.



## **6. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләрне) башкару үзенчәлекләре**

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат бирү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара мөрәжәгатьләр буенча, ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм юллау;

4) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә кулланылган көчәйтелгән квалификацияле цифрлы электрон имзасының дөреслеген тикшерү;

5) Башкарма комитетка документлар белән гариза жибәрү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

6.2. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультация алу өчен күпфункцияле үзәккә шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

МФЦ белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча хәбәр итә һәм кирәк булганда гариза бланкын тугыруда ярдәм итә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФҮ <http://mfc16.tatarstan.ru> сайтынан ирекле файдалану юлы белән алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалануның башка мәсьәләләре турында мәгълүмат.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

6.3.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы язма гаризаны шәхсән, ышанычлы зат аша яисә электрон рәвештә бирә һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урынына тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре порталы аша жибәрелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

6.3.2. Күпфункцияле үзәкнең гаризалар кабул итүче белгече күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында каралган процедураларны башкара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул итеп алынган һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру

6.4.1. Күпфункцияле үзәк белгече күпфункцияле үзәкнең эш регламенты нигезендә: муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә кулланылган мөрәжәгать итүченең көчәйтелгән квалификацияле цифрлы электрон имзасының дөреслеген тикшерү;

ведомствоара гарызнамәләрне муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара гарызнамә буенча формалаштыра һәм жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: юлланган мөрәжәгатьләр.

6.4.2. КФҮ белгече запросларга җаваплар алганнан соң документлар пакетын формалаштыра һәм аны Башкарма комитетка КФҮ эше регламентында билгеләнгән тәртиптә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка җибәрелгән документлар.

6.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

6.5.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсен Башкарма комитеттан алганда, КФҮ белгече аны билгеләнгән тәртиптә терки. Гаризада күрсәтелгән элементә ысулыннан, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә гариза бирүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итә.

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар Башкарма комитеттан документлар кәргән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итү.

6.5.2. КФҮ белгече мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче килгән көнне күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырылган муниципаль хезмәт нәтижәсе.

Архив документларының урнашу урыны  
мәсьәләләре буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ  
регламентына 1 кушымта

\_\_\_\_\_ (жирле үзидарә органы исеме)

\_\_\_\_\_ муниципаль берәмлек)

\_\_\_\_\_ (фамилиясе, исеме, атасының исеме, мөрәҗәгать итүченең почта индексы, адресы,  
телефоны, электрон адресы - сорау юлламасы белән электрон почта аша  
жибәргәндә)

Архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре  
буенча консультация бирү турында  
ГАРИЗА

Документларның урнашу урыннары турында мәгълүмат житкерүегезне  
сорыйм (тарих буенча документлар)

\_\_\_\_\_,  
(оешманың, бүлекнең, цехның, бригаданың; торак пунктның исеме)

адресы буенча урнашкан \_\_\_\_\_ еллар эчендә .  
Документлар архив белешмәсе (күчермәләр, өзәптәләр) алу өчен кирәк  
стажы турында \_\_\_\_\_  
(учреждениенең исеме)

\_\_\_\_\_ еллар эчендә  
хезмәт хақы турында \_\_\_\_\_  
(учреждениенең исеме)

\_\_\_\_\_ еллар эчендә  
уку турында \_\_\_\_\_  
(учреждениенең исеме)

\_\_\_\_\_ еллар эчендә  
башка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ еллар эчендә

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

\_\_\_\_\_ (ФИАИ)

Архив документларының урнашу урыны  
мәсьәләләре буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ  
регламентына 2 кушымта

**Ерактагы эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы**

№ т/б	Ерактагы эш урынының урнашу урыны	Хезмәт күрсәтелүче торак пунктлар	Документлар кабул итү графигы
1	422260, Татарстан Республикасы, Саба муниципаль районы, Байлар Сабасы ш.т.б., Тынычлык урамы, 22 йорт	Татарстан Республикасы Саба районы торак пунктлары	дүшәмбе: 8:00-17:00 сишәмбе: 8:00-19:00 чәршәмбе: 8:00-17:00 пәнжешәмбе: 8:00- 19:00 жомга: 8:00-17:00 шимбә: 8:00-13:00

Архив документларының урнашу урыны  
мәсьәләләре буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ  
регламентына 3 кушымта

**Архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре  
буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы  
вазыйфалар затларының реквизитлары**

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Башкарма комитетының  
Архив бүлеге

Вазифасы	Телефон	Электрон адресы
Бүлек башлыгы	8(84362) 2-36-53	Saby.arhiv@tatar.ru
Бүлек белгече	8(84362) 2-36-53	Saby.arhiv@tatar.ru

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазифасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет Житәкчесе	8(84362) 2-31-44	Saba @tatar.ru

**Бетерелә торган оешмаларның шәхси составы буенча муниципаль  
архивка саклауга документлар кабул итү буенча муниципаль  
хезмәт күрсәтүнең административ регламенты**

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Өлеге Регламент юкка чыгарыла торган оешмаларның шәхси составы буенча муниципаль архивка (алга таба - муниципаль хезмәт) саклауга документлар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: ликвидация комиссияләре һәм ликвидацияле оешмаларның конкурс идарәчеләре (алга таба - мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Саба муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Байлар Сабасы ш.т.б., Гали Закиров урамы, 52 йорт

Бүлекнең урнашкан урыны: Байлар Сабасы ш.т.б., Гали Закиров урамы, 52 йорт.

Башкарма комитетның эш вакыты: көн саен, шимбә һәм якшәмбедән кала, дүшәмбе - жомга 08.00 дән 16.45 сәгатькә кадәр, төшке аш вакыты - 11.30 дан 13.00 сәгатькә кадәр.

Бинага рөхсәтнамә яки шәхесне раслый торган документны күрсәтеп керергә кирәк.

1.3.2. Белешмә өчен телефон: 8 (84362) 2-36-53

1.3.3. Башкарма комитетның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтының адресы (алга таба - «Интернет» челтәре): <http://saby.tatarstan.ru>.

1.3.4. Муниципаль хезмәт турындагы мәгълүмат түбәндәге ысуллар белән алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы мәгълүмат стендлары ярдәмендә ;

2) «Интернет» челтәре аша:

Башкарма комитетның рәсми сайтында (<http://saby.tatarstan.ru/>);

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

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

3) Башкарма комитетка телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсэн яисә телефон аша);

4) Башкарма комитетка язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бүлек башлыгы тарафыннан Башкарма комитетның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

Россия Федерациясе Салым кодексы (икенче өлеш) 05.08.2000 № 117-ФЗ (РФ законнар җыентыгы, 07.08.2000, № 32, 3340 ст.) (алга таба - РФ Салым кодексы);

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

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

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

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 (алга таба - Эш кагыйдәләре) Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм башка архив документларын саклауны, туплауны, исәпкә алуны һәм файдалануны оештыру кагыйдәләре (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюросы, 14.05.2007, № 20);

«Татарстан Республикасында Архив эше турында» 2017 елның 20 июлдәгә 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 25.07.2017, № 107);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлдәгә 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 03.08.2004, № 155-156);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының "Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты каршындагы Баш архив идарәсе мәсьәләләре" 2006 елның 7 августындагы 408 номерлы карары (алга таба - 408 номерлы ТР МК карары) (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм күрсәтмәләре һәм республика башкарма хакимият органнары норматив актлары җыентыгы, 23.08.2006, № 31, 0843 ст.);

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

Саба муниципаль районы Советының 2014 елның 19 декабрдәгә 281 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Уставы (алга таба - Устав);

Саба муниципаль районы Советының 2012 елның 26 апрелдәгә 112 номерлы карары белән расланган Саба муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба - Башкарма комитет турында нигезләмә);

Саба муниципаль районы Советының 2006 елның 6 мартындагы 55 номерлы карары белән расланган Саба муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлегенә турында нигезләмә (алга таба - Бүлек турындагы нигезләмә);

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

шәхси состав буенча документлар - хезмәткәрнең эш бирүче белән хезмәт мөнәсәбәтләрен чагылдыра торган архив документлары;

документларның кыйммәтләренә экспертиза - документларны саклау срокларын билгеләү һәм аларны Россия Федерациясе Архив фонды составына кергү өчен сайлап алу максатларында аларның кыйммәте критерийлары нигезендә документлар өйрәнү;

архив документларын тәртипкә салу – архив эше һәм эш башкару өлкәсендә федераль башкарма хакимият органы тарафыннан билгеләнгән кагыйдәләр нигезендә архив документларын саклау (эшләр) берәмлекләренә формалаштыру, мондый саклау берәмлекләрен (эшләрне) тасвирлау һәм рәсмиләштерү буенча эшләр комплексы;

муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә - муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза). Гариза, үрнәк яки стандарт бланк буенча, ирекле формада тугырыла.

## 1. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләп атамасы	Стандартка карата таләпләр эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Бетерелә торган оешмаларның шәхси составы буенча муниципаль архивка саклауга документлар кабул итү	125-ФЗ номерлы Федераль законның 23 ст. 8, 10 ст.; Эш кагыйдәләренең 4.5 п.
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә органы исеме	Саба муниципаль районы Башкарма комитеты. Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның Архив бүлеге.	Бүлек турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	<p>Архив документларын саклауга кабул итү-тапшыру акты (1 нче кушымта). Акт ике нөсхәдә төзелә: берсе ТР Саба муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлегендә кала, икенчесе мөрәжәгать итүчегә тапшырыла.</p> <p>Актта түбәндәгеләр күрсәтелә:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актының датасы һәм теркәү номеры;</li> <li>- архив документларын тапшыру нигезе;</li> <li>- тапшыра торган фондның, архив документларын тапшыручы оешманың һәм кабул итүче оешманың исеме;</li> <li>- исемлекнең исеме һәм номеры;</li> <li>- исемлек нөсхәләре саны;</li> <li>- һәр исемлек буенча тапшырыла торган һәм кабул ителә торган саклау берәмлекләре саны;</li> <li>- тапшырыла торган һәм кабул ителә торган саклау берәмлекләренең гомуми санының йомгаклау язмасы;</li> <li>- фондның бирелгән номеры.</li> </ul> <p>Акт архив документларын тапшыручы һәм кабул итүче вазыйфаи затлар тарафыннан имзалана, тапшыру оешмасы һәм Башкарма комитет (ул вәкаләт биргән зат) Житәкчеләре тарафыннан раслана.</p>	Эшләү кагыйдәләренең Абз.7 п.4.4.1
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү	Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, саклауга кабул ителә торган эшләр санына карап, федераль законнарда билгеләнгән вакыт чикләрендә муниципаль архив тарафыннан билгеләнә һәм төзелә: 10 эш булса - 18 көн <sup>1</sup> ;	

<sup>1</sup> Биредә һәм алга таба да процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.



<p>вакыты, Россия Федерациясе законнарында муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору мөмкинлеге каралган очракта, аны туктатып тору вакыты</p>	<p>20 эш булса - 20 көн; 50 эш булса - 26 көн; 50 дән артык эш саклауга кергәндә, муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, мөрәжәгать итүчегә хәбәр итеп, бүлек башлыгы тарафыннан билгеләнә һәм федераль законнарда билгеләнгән сроктан артмаска тиеш<sup>2</sup>.</p>	
<p>2.5. Законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле, мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртибе</p>	<p>I этап 1. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза (2 нче кушымта). 2. Шәхесне яисә затның вәкаләтләрен раслый торган документлар. 3. Оешманың устав (нигезләмә) күчермәсе. 4. Юридик затны юкка чыгару фактын раслауга түбәндәге документларның берсе тапшырыла: гамәлгә куючыларның юкка чыгару турындагы карарының күчермәсе; суд карары, шул исәптән юридик затны бөлгенлеккә төшү (банкрот) дип тану турында; арбитраж судының конкурс производствосын тәмамлау турында билгеләмәсе. 5. Эшқуарлык эшчәнлеген туктату фактын раслау өчен түбәндәге документларның берсе тапшырыла: суд карары күчермәсе, шул исәптән бөлгенлеккә төшү (банкрот) дип тану турында; арбитраж судының конкурс производствосын тәмамлау турында билгеләмәсе. II этап: 1. Эш, документларның исемлекләре (өч нөсхәдә). 2. Тарихи белешмә. 3. Әгәр аерым документлар төзелмәгән яисә югалган булса, архивка тапшырылырга тиешле документлар булмау турындагы белешмә. Белешмәдә юридик затның исеме (гражданның фамилиясе, исеме, атасының исеме) һәм аның почта адресы, алар булмауның сәбәпләрен күрсәтеп, юкка чыккан (югалган) документлар исемлеге булырга тиеш.</p>	<p>Эшләү кагыйдәләренен пп.4.4.1 Архив документларын тапшыру регламентының пп. 3.3., 3.6</p>
<p>2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм</p>	<p>Россия яки чит ил оешмасын аерымланган бүлекчә урнашкан урын буенча салым органында исәпкә кую һәм (яисә) исәптән төшерү турындагы белешмәләр.</p>	

<sup>2</sup> Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытына түбәндәгеләр керми: - муниципаль архивка саклауга тапшыру өчен мөрәжәгать итүче тарафыннан кыйммәтләргә экспертиза уздыру һәм документларны тәртипкә салу сроклары;

- Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты каршындагы Баш архив идарәсе тарафыннан эшләр искемлекләрен, тарихи белешмәләрен килештерү сроклары.

<p>гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны гариза бирүчеләр тарафыннан алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны бирү тәртибе; әлеге документлар саклана торган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма</p>		
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә кирәк булган документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1. Тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру 2. Тәкъдим ителгән документларның 2.5 п. күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы яки кире кагу өчен сәбәпләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Туктап торы өчен нигезләр: 1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) тарафыннан бүлеккә 3.3.4 пунктының 3 абзацында, 3.3.9 пунктының 1 абзацында, 3.3.12 пунктының 2 абзацында билгеләнгән документларның бирелмәве.. Регламентның сроклары. 2. Документларны тәртипкә китерү турындагы эш кагыйдәләре таләпләрен үтәмәү. 3. Документлар бүлегенә кабул иткәндә 3.3.13 п. нигезендә түбәндәгеләр ачыклану. Биологик корткычларга (бөжәкләр, актив күгәрәк) дучар ителгән кәгазь нигезендә документларны саклауга, кәгазь һәм текстка зыян китерүгә һәм оешма тарафыннан оешмаларның архив эше кагыйдәләрендә бәян ителгән эшләрне рәсмиләштерүгә карата таләпләрне үтәмәгән очракта регламент. Кире кагу өчен нигезләр: Гамәлдәге оешмаларның шәхси составы һәм вакытлыча саклау срогы буенча һәм хокук варисы булганда документлар тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган муниципаль пошлинаны яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 23 ст.10 п. Эш кагыйдәләренен 4.4.1 п.; Архив документларын тапшыру регламентының пп. 3.5, 3.6, 3.7</p>
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	<p>125-ФЗ номерлы</p>

<p>өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнаша торган оешмалар тарафыннан бирелә торган документ(-лар) турында мәгълүматлар</p>		<p>Федераль законның 15 ст. 3 өлеше; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясындагы 1 өлеше</p>
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты</p>	<p>Сорау биргәндә һәм нәтижәне алганда муниципаль хезмәт алучының (мөрәжәгать итүченең) кабул ителүен көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт алучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 ст. 3 өлеше; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясындагы 1 өлеше</p>
<p>2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогы һәм тәртибе, шул исәптән электрон рәвештә</p>	<p>Гариза кергән көнне</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәттән файдалану турында гаризаларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәтне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	

<p>мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турындагы федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәмин итүгә карата таләпләр</p>		
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, жирле үзидарәнең башкарма күрсәтмә органы органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау (экстерриторияль принцип), Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге йә мөмкин булмавы (шул исәптән тулы күләмдә) турында мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре: жәмәгать транспортыннан файдалану зонасында бина урнашкан; белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы; мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү. Түбәндә саналачак очрактар муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели: мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмавы; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр гына үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан: Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮдә алынырга мөмкин. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба - КФҮ), КФҮ ның читтән торып эшләү урыннары аша муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырылмый. Муниципаль хезмәт экстерриторияль принцип буенча һәм комплекслы сорау</p>	

	составында күрсәтелми	
<p>2.16. Экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелсә) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган башка таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:</p> <p>а) Бердәм порталда яисә Региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;</p> <p>б) региональ порталның «Шәхси кабинет»ын гаризаның электрон формасын тугыру юлы белән кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон документ рәвешендә бирергә.</p> <p>Региональ порталның «Шәхси кабинет»ын кулланып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жиберелгәндә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәжәгать итүче гади электрон имзаны Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карары белән каралган очракларда кулланырга хокуклы;</p> <p>в) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алырга;</p> <p>г) Региональ портал ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;</p> <p>д) электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;</p> <p>е) бүлекнең, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең муниципаль районның рәсми сайты, Региональ порталның, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталының, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткән органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәмин итә торган карары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы) шикаятен бирергә.</p>	<p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 1 өлеше</p>

### **3. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1. Бетерелә торган оешмаларның шәхси составы буенча муниципаль архивка саклауга документлар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә түбәндәге процедуралар керә:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) ведомствоара гарызнамәләр жибәрү;
- 4) юкка чыгарыла торган оешмаларның шәхси составы буенча документларны муниципаль архивка саклауга алуны оештыру;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

Мөрәжәгать итүче шәхсән, телефон аша һәм язмача, шул исәптән электрон почта аша, муниципаль хезмәтне алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек башлыгы мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документациянең составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча консультация бирә.

Өлегә пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: консультацияләр, тәкъдим ителгән документациянең составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча кисәтүләр.

3.3. Бетерелә торган оешмаларның шәхси составы буенча муниципаль архивка саклауга документлар кабул итү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән кәгазь чыганакта, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша электрон рәвештә яисә почта аша, шушы Регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документларны (I этап) кушып гариза (1 нче кушымта) бирә.

Гаризаны электрон формада жибәргәндә соратылган документларның сканлаштырылган күчермәләре бирелә.

3.3.2. Гаризаны электрон формага жибәргәндә, Интернет кабул итү бүлмәсе аша документлар белән эшләрү өчен җаваплы Башкарма комитет белгече кәргән гаризаны теркәп, аны электрон рәвештә бүлеккә жибәрә.

Өлегә пункт белән билгеләнә торган процедура сорату кәргәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Бүлеккә жибәрелгән гариза.

3.3.3. Сорауларны кабул итүче бүлек башлыгы түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

өлегә регламентның 2.5 п. нигезендә гариза һәм документлар кабул итү (I этап);

гаризаларны теркәү журналында гаризаны теркәү;

шушы Регламентның 2.8 п. күрсәтелгән документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булу-булмауга гариза һәм документлар тикшерә.

Өлегә Регламентның 2.8 пункттында күрсәтелгән документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда, бүлек башлыгы:

гариза бирүче шәхсән үзе гариза биргән очракта мөрәжәгать итүчегә күчмә номеры турында хәбәр итә;

гаризаны электрон рәвештә мөрәжәгать итүчегә гаризаны кабул итү датасы һәм бирелгән кәреш номеры турында электрон формада хәбәр итә.

Өлегә Регламентның 2.8 пункттында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, гариза бирү ысулына бәйле рәвештә, бүлек башлыгы аңа

гаризаны теркәү өчен каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә һәм күрсәтелгән документлардагы ачыкланган житешсезлекләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны аңа кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гариза (мөрәжәгать итүченең мөрәжәгате) килгәч 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә кайтарылган документлар.

3.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамаләр формалаштыру һәм жибәрү

3.3.4.1 Начальник ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә электрон формада түбәндәгеләрне бирү турында запрос жибәрә:

Россия яки чит ил оешмасын аерымланган бүлекчә урнашкан урын буенча салым органында исәпкә кую һәм (яисә) исәптән төшерү турындагы белешмәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килгән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: жибәрелгән мөрәжәгать.

3.3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән гарызнамә нигезендә белешмәләр китерүчеләр белгечләре соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирә яисә документларның булмавы турында хәбәрнамәләр һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат жибәрә (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар ведомствоара гарызнамә документ һәм мәгълүмат бирә торган орган яисә оешмага кергән көннән алып биш көн эчендә гамәлгә ашырыла, әгәр ведомствоара гарызнамәгә җавапны эзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Процедураларның нәтижәсе: документлар (белешмәләр) яисә Палатага жибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.3.5. Бүлек башлыгы мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлардагы белешмәләрне тикшерә.

Әлеге регламентның 2.10 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр ачыкланган очракта, гариза бирү ысулына карап, мөрәжәгать итүчегә язмача хәбәр итә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, гаризаны карау нәтижәләре буенча мөрәжәгать итүчегә, юкка чыгарыла торган дәүләтнеке булмаган оешмадан документлар кабул итү турында шартнамә төзү сроклары турында хәбәр итә.

Әлеге Регламентның 2.5 (II этап) пунктында каралган документларны бирү датасы әлеге Регламентның 3.5 пунктында билгеләнгән шартнамәне имзалау срокларын исәпкә алып билгеләнә.

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

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә документлар тапшыру датасы турында тапшырылган мәгълүмат яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү.

3.3.6. Гаризаны һәм документларны карау нәтижәләре буенча бүлек башлыгы архив документларын муниципаль архивка саклауга тапшыру турында килешү проектын эзерли (алга таба - Килешү).

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

Процедураның нәтижәсе: төзелгән Шартнамә проекты.

3.3.7. Бүлек җитәкчесе Килешү проектын карый, виза ала һәм Башкарма комитет юристына жибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар Килешү проектын алган көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет юристына юнәлдерелгән Килешү проекты

3.3.8. Башкарма комитет юристы керү чираты тәртибендә Килешү проектын карый, килештерә һәм имзага Башкарма комитет Житәкчесенә жибәрә.

Мөһим искәрмәләр булган очракта, житешсезлекләренә язмача күрсәтеп, Килешүне эшләп бетерүгә кайтара

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет Житәкчесенә имзага юнәлтелгән яисә Килешү проекты бүлегенә житәкчесенә эшләп бетерүгә кайтарылган.

3.3.9. Башкарма комитет Житәкчесе керү чираты тәртибендә Килешүгә кул куя һәм аны мөрәжәгать итүчегә тапшыру өчен бүлек башлыгына жибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет Житәкчесе тарафыннан имзаланган Килешү.

3.3.10. Бүлек башлыгы мөрәжәгать итүченә яисә аның ышанычлы затының паспортын яисә шәхесен таныклаучы башка документын күрсәткәндә - Шартнамәнең ышанычнамәсен күрсәткәндә яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша гади хат юллаганда, мөрәжәгать итүчегә Килешүне һәм документларны бирү сроклары турында 2.5 п. нигезендә хәбәр итә (II этап).

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедура Башкарма комитет Житәкчесе кул куйган Килешүне алган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә имзалау өчен жибәрелгән килешү, мөрәжәгать итүчегә Килешүне һәм документларны бирү сроклары турында хәбәр итү.

3.3.11. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән кәгазьдә яисә почта аша заказлы почта аша тапшыру турында хәбәрнамә белән 2.5 п.нигезендә килешү һәм документлар тапшыра (жибәрә). (II этап)

3.3.12. Бүлек башлыгы тикшерү үткәрә:

документлар составының тулылыгы;

документлар комплектлыгы;

документларның билгеләнгән рәвешләргә туры килүе;

документлар идарәсенә ЭПМК каравына жибәрү өчен муниципаль архив нәтижәсен төзи һәм имзалай;

Идарә ЭПМК каравына муниципаль архив бәяләмәләре белән документларны жибәрә.

Кисәтүләр булган очракта, документларны мөрәжәгать итүчегә төзәтмәләр кергү өчен кайтара.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар документлар кергән вакыттан ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: <sup>3</sup>Идарәгә килештерүгә жибәрелгән яисә мөрәжәгать итүчегә документларны төзәтү өчен кайтарылган документлар.

3.3.13. Идарәдән документлар алынганнан соң бүлек житәкчесе мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә.

Документлар идарәсе тарафыннан килештерелгән очракта, мөрәжәгать итүчегә саклауга документлар тапшыру датасы турында хәбәр итә.

ЭПМК Идарә документларны килештерүдән баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүченә вәкиленә шәхсән үзе яисә почта аша Идарәнең ЭПМК язма күрсәтмәсе белән документларны жибәрә.

---

<sup>3</sup> Өлеге Регламентның 2.5 пунктында (II этап) каралган документларны Идарә тарафыннан килештерү Татарстан Республикасының шәхси составы буенча документларның ЭПМК һәм Дәүләт архивының Эксперт комиссиясе утырышларын үткәрү графигы нигезендә гамәлгә ашырыла һәм муниципаль хезмәт күрсәтү срогына керми.



Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар документлар Идарәдән кергән вакыттан бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: саклауга документлар тапшыру датасы турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү яисә документларны килештерү турында Идарәнең баш тарту.

3.3.14. Саклауга документлар кабул иткәндә, Бүлек башлыгы язулы эшләрнең факттагы булу-булмавын тикшерә, документларны тәртипкә китерү торышын, эшләрнең физик һәм санитария-гигиена торышын тикшерә.

Биологик корткычлар (бөжәкләр, актив күгәрәк) тарафыннан жиңелүгә дучар ителгән кәгазь нигезендә документлар ачыкланганда, кәгазь һәм текст зарарланулары булган һәм оешмаларның архив эше кагыйдәләрендә бәян ителгән эшләрне рәсмиләштерү таләпләрен оешма үтәмәгәндә, ирекле форма акты төзелә, ул дефектлар характерын һәм аларны бетерү чараларын чагылдыра. Физик житешсезлекләргә дучар булган документлар акт төзелгән вакыттан ике көн эчендә дефектларны бетерү өчен оешмаларга кире кайтарыла.

Тикшерү нәтижәләре буенча документларны кабул итү-тапшыру акты (алга таба - акт) ике нөсхәдә саклауга (2 нче кушымта) төзелә. Акт мөрәжәгать итүче тарафыннан имзалана. Имзаланган актың бер нөсхәсе мөрәжәгать итүчегә тапшырыла. Кергән документлар саклагычка тапшырыла.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар саклауга керә торган эшләр санына карап гамәлгә ашырыла:

10 эш булса - 2 көн;

20 эш булса - 4 көн;

50 эш булса - 10 көн.

Саклауга 50 дән артык эш кергәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы Бүлек башлыгы тарафыннан билгеләнә һәм федераль законнарда билгеләнгән сроктан артмаска тиеш. Хезмәтне күрсәтү вакыты турында гариза бирүчегә документлар кергән вакыттан ике көн эчендә хәбәр ителә.

Процедуралар нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән документларның кабул итү-тапшыру акты

3.4. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.4.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.4.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү билгеләнгән тәртиптә расланган КФҮ эше регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.4.3. КФҮтән муниципаль хезмәт алуга документлар килгәндә, процедуралар өлеге Регламентның 3.3 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жибәрелә.

### **Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре**

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләре (гамәл кылмавы) буенча карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

муниципаль хезмәт күрсәтү документлары проектларына хокукый экспертиза үткәру. Экспертиза нәтижәсе - проектларны визалау;

эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәру;

билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткәру.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәжәгать итүченең аерым бер мөрәжәгәте буенча мәсьәләләр карап тикшереләргә мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсэткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрне контрольдә тотуны гамәлгә ашыру максатларында Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Башкарма комитеты Житәкчесе муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәләре турында белешмәләр тапшыра.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәләшенә агымдагы контроль Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Башкарма комитетының идарәчеләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәсендә гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

4.4. Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлегә башлыгы мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карамаган өчен жаваплы.

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп торы, муниципаль хезмэт күрсәткәндә Саба муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлегә эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлегенә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

## **5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1<sup>1</sup> өлешендә күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, оешмалар, шулай ук аларның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе**

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата Саба муниципаль районы Башкарма комитетына, Титәкченә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата Саба муниципаль районы Башлыгына судка кадәр шикаять белдерү хокукына ия.

КФҮ хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә карата (гамәл кылмавына) шикаятьләр КФҮ житәкчесенә, КФҮ карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр КФҮне гамәлгә куючыга бирелә.

5.2. Гариза бирүче шул исәптән түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15<sup>1</sup> статьясында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамәне теркәү срогы бозылу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган документларны яисә мәгълүматны, шулай ук гамәлләр кылуны таләп итү ;

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

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән кире кагу сәбәпләре каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенен норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының, КФҮ хезмәткәренен, алар жибәргән басма хаталарны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору.

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп иткәндә, аларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенен 4 пункттында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда күрсәтелмәгән.

5.4. Шикаять язмача кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаятьне почта аша, КФҮ аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Саба муниципаль берәмлегенен рәсми сайтынан (<http://saby.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан (функцияләрдән) файдаланып жибәрергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. КФҮ, КФҮ хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, МФЦ, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталының рәсми сайтынан, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.5. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көн эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, КФҮнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1<sup>1</sup> өлешендә каралган оешмаларның мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тартуына яисә жибәреелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүгә шикаять биргән очракта яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга карата шикаять белдерелгән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.6. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булуы мөһим:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮның, аның житәкчесенен һәм (яисә) хезмәткәренен исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук элемент телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮ хезмәткәренен, КФҮ хезмәткәренен шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренен карары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы) белән килешмәве турында дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.7. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлары белән түләү каралмаган очракларда алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерү кире кагыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннең икенче көненнән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача формада һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.8. Шикаятьне канәгатьләндерергә тиешле дип таныган очракта, Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, ачыкланган хокук бозуларны муниципаль хезмәт күрсәткәндә кичекмәстән бетерү максатларында, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә юллана торган җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

5.10. Шикаятьне тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять билгеләре ачыкланган очракта, вазыйфай зат, шикаятьне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

## **6. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләрне) башкару үзенчәлекләре**

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат бирү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара мөрәжәгатьләр буенча, ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм юллау;

4) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә кулланылган көчәйтелгән квалификацияле цифрлы электрон имзасының дөрөсләген тикшерү;

5) Башкарма комитетка документлар белән гариза жибәрү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

6.2. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультация алу өчен күпфункцияле үзәккә шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

МФЦ белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча хәбәр итә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФҮ <http://mfc16.tatarstan.ru> сайтынан ирекле файдалану юлы белән алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалануның башка мәсьәләләре турында мәгълүмат.

### 6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

6.3.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы язма гаризаны шәхсэн, ышанычлы зат аша яисә электрон рәвештә бирә һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урынына тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре порталы аша жиберелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

6.3.2. Күпфункцияле үзәкнең гаризалар кабул итүче белгече күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында каралган процедураларны башкара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул итеп алынган һәм теркәлгән гариза.

### 6.4. Документлар пакетын формалаштыру

6.4.1. Күпфункцияле үзәк белгече күпфункцияле үзәкнең эш регламенты нигезендә: муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә кулланылган мөрәжәгать итүченең көчәйтелгән квалификация цифрлы электрон имзасының дөрөсләгән тикшерә; ведомствоара гарызнамәләрне муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара гарызнамә буенча формалаштыра һәм жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: юлланган мөрәжәгатьләр.

6.4.2. КФҮ белгече запросларга җаваплар алганнан соң документлар пакетын формалаштыра һәм аны Башкарма комитетка КФҮ эше регламентында билгеләнгән тәртиптә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка жиберелгән документлар.

### 6.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

6.5.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсен Башкарма комитеттан алганда, КФҮ белгече аны билгеләнгән тәртиптә терки. Гаризада күрсәтелгән элементә ысулыннан, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә гариза бирүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итә.

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар Башкарма комитеттан документлар кәргән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итү.

### 6.5.2. КФҮ белгече мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә башкарыла. Процедураларның нәтижәсе: тапшырылган муниципаль хезмәт нәтижәсе.

Бетерелә торган оешмаларның шәхси составы буенча муниципаль архивка саклауга документлар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 1 кушымта

Татарстан Республикасы  
Саба муниципаль районы  
Башкарма комитеты  
Житәкчесенә

\_\_\_\_\_ (оешманың исеме яки )

конкурс идарәчесенә Ф.И.АИ)

\_\_\_\_\_ (юридик адрес яисә

конкурс идарәчесенә адресы)

\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_

Гариза

\_\_\_\_\_ (оешма эшчәнлеген бетерү фактын раслый торган документ исеме) нигезендә юкка чыгарылу белән бәйлә рәвештә, \_\_\_\_\_ (оешманың исеме) эшчәнлегә нәтижәсендә барлыкка килгән шәхси состав буенча \_\_\_\_\_ (документларның иң чик даталары) документларны кабул итү турындагы мәсьәләне каравыгызны сорыйм.

Кушымта: оешма эшчәнлеген туктату, юкка чыгару фактын раслый торган документ күчермәсе

Имза  
Дата

Имзаның тулы язылышы

Бетерелә торган оешмаларның шәхси составы буенча муниципаль архивка саклауга документлар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 2 кушымта

РАСЛЫЙМ

\_\_\_\_\_  
(житәкче вазыйфасының атамасы  
(тапшыручы оешма житәкчесе  
вазыйфасының атамасы)

\_\_\_\_\_  
Имза Имзаның тулы язылышы

\_\_\_\_\_  
Дата Мөһер

АКТ

\_\_\_\_\_  
(дата)

архив документларын  
саклауга кабул итү-тапшыру

\_\_\_\_\_  
(тапшыру нигезе)

\_\_\_\_\_  
(тапшырыла торган фондның исеме)

\_\_\_\_\_  
(тапшыручы оешманың исеме) тапшырды,

\_\_\_\_\_  
(кабул итүче оешманың исеме) кабул итте

аталган фондның документлары һәм аларга фәнни-белешмә аппараты:

N п/п	Исемлекнең исеме, номеры	Исемлек нөсхэләре саны	Саны	Искәрмәләр
1	2	3	4	5

Барлығы кабул ителгән \_\_\_\_\_ бер.

Тапшыруны үткәрделәр:

Кабул итүне үткәрделәр:

Вазифа Имза Имзаның тулы язылышы

Вазифа Имза Имзаның тулы язылышы

Дата

Дата

Фондка \_\_\_\_\_ номеры бирелгән

Хисап документларына үзгәрешләр кертелде

Вазыйфа

Имза

Имзаның тулы язылышы

Дата



Бетерелә торган оешмаларның шәхси составы буенча муниципаль архивка саклауга документлар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 3 кушымта

**Бетерелгән оешмаларның шәхси составы буенча документларны муниципаль архивка саклауга алу һәм аларның үтәлешен тикшереп торуны гамәлгә ашыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен җаваплы вазыйфай затларның реквизитлары**

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Башкарма комитетының Архив бүлеге

Вазифасы	Телефон	Электрон адресы
Бүлек башлыгы	8(84362) 2-36-53	Saby.arhiv@tatar.ru
Бүлек белгече	8(84362) 2-36-53	Saby.arhiv@tatar.ru

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазифасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет Җитәкчесе	8(84362) 2-31-44	Saba @tatar.ru

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

### **1. Гомуми нигезләмәләр**

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

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

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

вакытлыча саклаудагы Россия Федерациясе Архив фонды документларын исәпкә алуны алып бару;

эш башкару һәм архив эше мәсьәләләре буенча норматив документлар эзерләү (нигезләмәләр, инструкциялар, якынча һәм индивидуаль эшләр номенклатурасы);

юридик затларның - комплектлау чыганакларының эшлекле, архив һәм эксперт хезмәтләре эшен камилләштерү;

күрсәтелгән хезмәтләр хезмәткәрләренең һөнәри квалификациясен күтәрү (семинарларны оештыру һәм уздыру).

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

1.3. Дәүләт хезмәте Саба муниципаль районының Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Байлар Сабасы ш.т.б., Гали Закиров урамы, 52 йорт.

Бүлекнең урнашкан урыны: Байлар Сабасы ш.т.б., Гали Закиров урамы, 52 йорт.

Башкарма комитетның эш вакыты: көн саен, шимбә һәм якшәмбедән кала, дүшәмбе - жомга 08.00 дән 16.45 сәгатькә кадәр, төшке аш вакыты - 11.30 дан 13.00 сәгатькә кадәр.

Бинага рөхсәтнамә яки шәхесне раслый торган документны күрсәтеп керергә кирәк.

1.3.2. Белешмә өчен телефон: 8 (84362) 2-36-53

1.3.3. Башкарма комитетның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтының адресы (алга таба - «Интернет» челтәре): <http://saby.tatarstan.ru>.

1.3.4. Муниципаль хезмәт турындагы мәгълүмат түбәндәге ысуллар белән алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы мәгълүмат стендлары ярдәмендә ;

2) «Интернет» челтәре аша:

Башкарма комитетның рәсми сайтында (<http://saby.tatarstan.ru>)

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

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

3) Башкарма комитетка телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсэн яисә телефон аша);

4) Башкарма комитетка язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бүлек башлыгы тарафыннан Башкарма комитетның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

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

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

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

Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 2007 елның 18 гыйнварындагы 19 номерлы буюы (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюросы, 14.05.2007, № 20) белән расланган дәүләт һәм муниципаль архивларда, музейларда һәм китапханәләрдә, Россия Фәннәр академиясе оешмаларында Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм башка архив документларын саклауны, туплауны, исәпкә алуны һәм файдалануны оештыру кагыйдәләре (алга таба - Эш кагыйдәләре);

«Татарстан Республикасында Архив эше турында» 2017 елның 20 июлендәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 25.07.2017, № 107);

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

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

Саба муниципаль районы Советының 2014 елның 19 декабрендәге 281 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Уставы (алга таба - Устав);

Саба муниципаль районы Советының 2012 елның 26 апрелендәге 112 номерлы карары белән расланган Саба муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба - Башкарма комитет турында нигезләмә);

Саба муниципаль районы Советының 2006 елның 6 мартындагы 55 карары белән расланган Саба муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге турында нигезләмә (алга таба - Бүлек турындагы нигезләмә);

1.4. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

комплектлау чыганагы - аның эшчәнлеген барышында Россия Федерациясе Архив фонды документлары төзелә торган юридик зат;

эшләр номенклатурасы - билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән, оешмада барлыкка килә торган эшләрнең баш исемнәренен, саклау вакыты күрсәтелеп, (исемнәре) системалаштырылган исемлеген;

Исемлек - исәпкә алу берәмлекләренен/саклау берәмлекләренен составын һәм эчтәлеген ачу, аларның эчке фондын систематизацияләү һәм исәпкә алуны беркетү өчен билгеләнгән архив белешмәсе;

архив турындагы нигезләмә - оешма архивы эшчәнлеген регламентлаучы документ: бурычлар, функцияләр, хокук, җаваплылык;

эксперт комиссиясе турындагы нигезләмә - оешманың даими эшләрчә эксперт комиссиясе эшчәнлеген регламентлаштыручы документ: бурычлар, функцияләр, хокук, җаваплылык;

архив документларын тәртипкә салу – архив эше һәм эш башкару өлкәсендә федераль башкарма хакимият органы тарафыннан билгеләнгән кагыйдәләр нигезендә архив документларын

саклау (эшләр) берәмлекләренә формалаштыру, мондый саклау берәмлекләрен (эшләрне) тасвирлау һәм рәсмиләштерү буенча эшләр комплексы;

эшләрне формалаштыру - эш номенклатурасы нигезендә башкарылган документларны эшләргә төркемләү;

документларның кыйммәтләренә экспертиза - документларны саклау срокларын билгеләү һәм аларны Россия Федерациясе Архив фонды составына кергү өчен сайлап алу максатларында аларның кыйммәте критерийлары нигезендә документлар өйрәнү;

эксперт-тикшерү һәм методик комиссия - Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының Баш архив идарәсе каршында гамәлдә булган (алга таба - Идарә), документларның экспертиза кыйммәтләренә бәйле мәсьәлэләрне карау, аларны Татарстан Республикасы Архив фонды составына кергү, аның составында уникаль документларны билгеләү, архив эше өлкәсендә методик һәм гамәли мәсьәлэләрне хәл итү өчен комиссия;

муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә - муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза). Гариза, үрнәк яки стандарт бланк буенча, ирекле формада тутырыла.

## 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләп атамасы	Стандартка карата таләпләр эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Юридик затларга архивлар эшендә методик һәм практик ярдәм күрсәтү һәм эш башкаруда документлар оештыру	125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 ст. 3, 5 п. п. 4.8., 4.9. Эш кагыйдәләре; 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 5 статьясы
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә органы исеме	Саба муниципаль районы Башкарма комитеты. Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның Архив бүлеге.	125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 ст. 5 өлеше; Бүлек турындагы нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	<p>Норматив документлар идарәсенә эш башкару һәм архив эше мәсьәләләре буенча ЭПМКны килештерүгә эзерләнү: архив һәм эксперт комиссиясе турындагы нигезләмәләр, эш башкару буенча инструкциялар, эшләр номенклатурасы (алга таба - Норматив документлар), даими саклау буенча эшләр исемлеген, шәхси состав буенча эшләр исемлеген раслау (килештерү)</p> <p>Архив эшендә методик һәм гамәли ярдәм күрсәтү һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча түбәндәге мәсьәләләрдә методик һәм практик ярдәм күрсәтелә:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- архив документларының кыйммәтләренә экспертиза ясау;</li> <li>- даими, вакытлыча (10 елдан артык) саклау һәм шәхси состав буенча архив документларын тәртипкә салу;</li> <li>- Россия Федерациясе Архив фонды документларын муниципаль архивка тапшыруга эзерләү;</li> <li>- архив документларын исәпкә алуны алып бару;</li> <li>- архив документларыннан файдалану;</li> <li>- эш башкаруда эшләр формалаштыру;</li> <li>- эшләрне оештыруның структур бүлекчәләре тарафыннан архивка эшләрне тапшыру;</li> <li>- архив һәм эшлекле хезмэт күрсәтү хезмәткәрләренә һөнәри</li> </ul>	125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 ст. 3 ч. п. 4.8., 4.9. Эш кагыйдәләре

	квалификациясен күтәру максатларында семинарлар уздыру	
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, Россия Федерациясе законнарында муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору мөмкинлеге каралган очракта, аны туктатып тору вакыты	Гариза бирүчегә чыкмыйча гамәлгә ашырыла торган методик һәм практик ярдәм - 3 көн <sup>4</sup> ; мөрәжәгать итүчегә барып гамәлгә ашырыла торган методик һәм практик ярдәм - 2 көн, китү даталары мөрәжәгать итүче белән килештерелә; семинарларны оештыру һәм уздыру - 16 көн, семинарны уздыру датасы мөрәжәгать итүче белән килештерелә	125-ФЗ номерлы Федераль законның 3 нче, 5 нче маддәсе; 4.8 п.п., 4.9. Эш кагыйдәләре
2.5. Законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле, мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртибе	Телдән мөрәжәгать иткәндә: - шәхесне раслый торган документлар; - юридик зат вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документлар. Язма мөрәжәгать иткәндә: - юридик зат бланкында муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза	
2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны гариза бирүчеләр тарафыннан алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны бирү тәртибе; әлеге документлар саклана торган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма	Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны бирү таләп ителми	
2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә кирәк булган документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләренң тулы исемлеге	1. Күрсәтелгән документларның әлеге Регламентның 2.5 п. күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве. 2. Бирелә торган документларда әйтелмәгән төзәтмәләр булу	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки кире кагу өчен сәбәпләрнең тулы исемлеге	Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) тарафыннан 1. 3.4.1, 3.4.3 пунктлары нигезендә билгеле булган кагыйдәләрне бозу. Бүлеккә норматив документлар, исемлекләр проектларын тапшыру сроклары регламенты.	

<sup>4</sup> Биредә һәм алга таба да процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсэткән өчен алына торган муниципаль пошлинаны яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнаша торган оешмалар тарафыннан бирелә торган документ(-лар) турында мәгълүматлар</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 статьясындагы 3 өлеше; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 ст. 1 өлеше</p>
<p>2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре, мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 статьясындагы 3 өлеше; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 ст. 1 өлеше</p>
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижеләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты</p>	<p>Сорау биргәндә һәм нәтиҗәне алганда муниципаль хезмэт алучының (мөрәжәгать итүченең) кабул ителүен көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәттән файдаланучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.</p>	
<p>2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогы һәм тәртибе, шул исәптән электрон рәвештә</p>	<p>Гариза кергән көнне</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәттән файдалану турында гаризаларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәтне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып</p>	

<p>мультимедиа мөглүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турындагы федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәмин итүгә карата таләпләр</p>	<p>урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлегә һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мөглүмат алу мөмкинлегә, шул исәптән мөглүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, жирле үзидарәнең башкарма күрсәтмә органы органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау (экстерриториаль принцип), Федераль законның 15.1 статьясында каралган дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дөүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлегә йә мөмкин булмавы (шул исәптән тулы күләмдә) турында мөглүмат алу мөмкинлегә</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре: жәмәгать транспортынан файдалану зонасында бина урнашкан; белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләреннән житәрлек санда булуы; мөглүмат стендларында, «Интернет» челтәрендәге мөглүмат ресурсларында, Бердәм дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мөглүмат булу; инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.</p> <p>Түбәндә саналачак очрактар муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмавы;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләреннән гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләреннән мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр гына үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мөглүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан: Дөүләти һәм муниципаль хезмәтләреннән бердәм порталында, КФҮдә алынырга мөмкин.</p> <p>Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба - КФҮ), КФҮ ның читтән торып эшләү урыннары аша муниципаль</p>	



	<p>хезмэт күрсәтү гамәлгә ашырылмый.</p> <p>Муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы сорау составында күрсәтелми</p>	
<p>2.16. Экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләрен (муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелсә) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган башка таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмэт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:</p> <p>а) Бердәм порталда яисә Региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;</p> <p>б) региональ порталның «Шәхси кабинет»ын гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән кулланып, муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны электрон документ рәвешендә бирергә.</p> <p>Региональ порталның «Шәхси кабинет»ын кулланып муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар жибәрелгәндә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәжәгать итүче гади электрон имзаны Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карары белән каралган очракларда кулланыйрга хокуклы;</p> <p>в) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алырга;</p> <p>г) Региональ портал ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;</p> <p>д) электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алырга;</p> <p>е) бүлекнең, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең муниципаль районның рәсми сайты, Региональ порталның, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталының, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткән органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәэмин итә торган карары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы) шикаятен бирергә.</p>	<p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 1 өлеше</p>

### **3. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. юридик затларга архивлар эшендә методик һәм практик ярдәм күрсәтү һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) архивлар эшендә һәм эш башкаруда документларны оештыру буенча юридик затларга методик һәм практик ярдәм күрсәтү
- 4) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

Мөрәжәгать итүче шәхсэн, телефон аша һәм язмача, шул исәптән электрон почта аша, муниципаль хезмәтне алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек башлыгы мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документациянең составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча консультация бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүченә консультацияләү.

3.3. Юридик затларга архивлар эшендә методик һәм практик ярдәм күрсәтү һәм эш башкаруда документлар оештыру

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

3.3.2. Гаризаны электрон формада жибәргәндә Башкарма комитет белгече, Интернет–кабул итү бүлмәсенә гражданнардан кәргән мөрәжәгатьләр белән эшләү өчен җавап бирүче, кәргән гаризаны терки һәм электрон рәвештә бүлеккә жибәрә

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура сорату кәргәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Бүлеккә жибәрелгән гариза.

3.3.3. Сорауларны кабул итүче бүлек башлыгы түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гариза кабул итү;

гаризаларны теркәү журналында гаризаны теркәү;

шушы Регламентның 2.8 п. күрсәтелгән гаризаны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булу-булмавын тикшерә.

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән гаризаны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда, бүлек башлыгы:

гариза бирүче шәхсэн үзе гариза биргән очракта мөрәжәгать итүчегә күчмә номеры турында хәбәр итә;

мөрәжәгать итүче гаризаны электрон рәвештә жибәргән очракта, гаризаны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры турында мөрәжәгать итүчегә электрон формада хәбәр итә.

Гаризаны кабул итүдән баш тарту өчен шушы Регламентның 2.8 пунктында каралган нигезләр булган очракта, бүлек башлыгы мөрәжәгать итүчегә, ачыкланган житешсезлекләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, гаризаны теркәү өчен каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гариза (мөрәжәгать итүченең мөрәжәгате) килгәч 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә мөрәжәгать итүчегә кайтарылган гариза.

3.4. Гариза бирүчегә чыкмыйча гамәлгә ашырыла торган методик һәм практик ярдәм.

3.4.1. Гариза бирүче мөрәжәгать иткәндә бүлек башлыгы:

архив, эксперт комиссиясе һәм оешманың эшлекле хезмәте эшен оештыру; норматив документлар проектларын төзү; кыйммәтләргә экспертиза ясау, архив документларын тәртипкә салу мәсьәләләре буенча норматив актлар һәм методик эсбаплар туплауны гамәлгә ашыра;

мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелергә тиешле норматив документлар проектларын, исемлекләргә, муниципаль архивны оештыру-туплау чыганагында документларны саклауның торышы турында агымдагы елның 1 декабрә белешмәләргә билгели.

Мөрәжәгать итүче язма рәвештә мөрәжәгать иткән очракта, норматив актлар һәм методик эсбаплар сайлауны жибәрә, язмага яки телефон аша мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелергә тиешле норматив документлар проектларын, исемлекләргә, муниципаль архивны оештыру-туплау чыганагында документларны саклауның торышы турында агымдагы елның 1 декабрә белешмәләргә билгели.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гариза килгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган норматив актлар һәм гариза бирүче соравы буенча методик кулланмалар.

3.4.2. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән кәгазь чыганакта, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша электрон рәвештә яки почта аша 3.4.1 пункты нигезендә билгеләнгән норматив документлар, исемлекләр проектларын бүлеккә тапшыра (жибәрә) Регламент сроклары.

3.4.3. Начальник түбәндәгеләргә карый:

архив һәм эксперт комиссиясе турындагы нигезләмәләргә типлаштырылган нигезләмәләргә туры китереп;

эш башкару буенча инструкциянең билгеләнгән таләпләргә нигезендә;

оешманың эш номенклатурасы: рәсмиләштерүнең дәрәжәле, составның тулылыгын һәм расланган исемлекләргә һәм аңа кертелгән эшләргә саклау срокларының типлаштырылган исемлекләргә туры килүен тикшерә;

Тасвирлама: тасвирламаны рәсмиләштерүнең дәрәжәле, шартларын, еллык бүлекләргә һәм эш башламаларын, составның тулылыгын (эшләр номенклатурасы нигезендә) һәм язмага кертелгән эшләргә саклау срокларына туры килүен тикшерә;

Агымдагы елның 1 гыйнварына муниципаль архивның комплектау чыганагын оештыруда документлар саклауның торышы турында белешмәләр.

Хаталар ачыкланганда аларны бетерү буенча тәкъдимнәр бирә, документлар проектларын эшләп бетерү срокларын килештерә.

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

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

3.4.4. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән яки почта аша, заказлы почта юлчасы белән кәгазьдә, 3.4.3 пункты нигезендә билгеләнгән кагыйдәләр буенча, бүлеккә, эксперт комиссиясе тарафыннан килештерелгән норматив документлар, исемлекләр проектларын тапшыра (жибәрә), Регламент сроклары<sup>5</sup>.

3.4.5. Бүлек житәкчесе:

тәкъдим ителгән документациянең составының тулылыгын һәм рәсмиләштерү сыйфатын тикшерә;

Норматив документлар, исемлекләргә ЭПМК идарәсе каравына жибәрү өчен муниципаль архив нәтижәсен төзи һәм имзалый;

идарәнең ЭПМК карамагына норматив документларны, муниципаль архив бәяләмәләргә белән исемлекләргә жибәрә.

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

<sup>5</sup> Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында мөрәжәгать итүче һәм норматив документларны эшләп бетерү һәм килештерү керми.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль архив бәяләмәләре белән ЭПМК идарәсе каравына юнәлтелгән Норматив документлар, исемлекләр<sup>6</sup>.

3.4.6. Бүлек житәкчесе ЭПМК тарафыннан каралган норматив документлар, исемлекләр кергәннән соң мөрәжәгать итүчегә Идарәнең ЭПМК кабул иткән карары турында хәбәр итә.

Мөрәжәгать итүче вәкиленең килүенә шәхсэн үзе яисә почта аша мөрәжәгать итүчегә Норматив документларны һәм исемлекләргә жиберә.

Норматив документларны һәм исемлекләргә раслау (килештерү) буенча идарәнең ЭПМК баш тарткан очракта, идарәнең баш тарту сәбәбен язмача күрсәтмәсе кушып бирелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар Норматив документлар, исемлекләр кергән вакыттан алып бер көн эчендә Идарәнең ЭПМК карары белән гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә ЭПМК идарәсе караган Норматив документлар һәм исемлекләр нәтижәләре турында хәбәр итү.

3.5. Гариза бирүчегә чыгып гамәлгә ашырыла торган методик һәм практик ярдәм

3.5.1. Мөрәжәгать итүчегә килү белән бүлек башлыгы архив һәм оешманың эш башкару хезмәте эшен жайга салучы норматив документлар составын, архив документларына фәнни-белешмә аппаратының торышын өйрәнә.

Өйрәнү нәтижәләре буенча архив һәм оешманың эш башкару хезмәте эшен оештыру; норматив документлар проектларын, исемлекләргә, озак сроклы саклау вакыты эшләренә исемлекләргә төзү мәсьәләләре буенча консультация бирә.

Документлар конкрет мисалда булмаган яисә дәрәс рәсмиләштерелмәгән очракта, аларны рәсмиләштерү тәртибен күрсәтә, мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль архивка Норматив документлар, исемлекләр проектларын тапшыру датасын билгели.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар бүлек башлыгы мөрәжәгать итүче янына килгәч өч сәгать эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.5.2. Бүлек житәкчесе оешма архивы бинасын карый. Архив документларын саклау шартлары бозылган очракта, саклау өчен оптималь шартлар тудыру буенча аңлатмалар бирә (архивны урнаштыруга һәм жиһазлауга, температура-дымлылык, саклау, ут, санитария-гигиена режимнарына, файдалану режимына, эшләргә архивта урнаштыру тәртибенә таләпләр).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң 30 минут эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: оешманың архив документларын саклауның оптималь шартларын булдыруда методик ярдәм.

3.5.3. Бүлек житәкчесе архив документларын исәпкә алу торышын өйрәнә. Ачыкланган хокук бозулар очрагында бүлек житәкчесе түбәндәгә тәртинә аңлата:

оешманың структур бүлекчәләреннән архивка документлар кабул итү;

архив документларын билгеләнгән таләпләр нигезендә исәпкә алуны алып бару (архив паспортын төзү; документларның, эш исемлекләргә керүен һәм чыгуын исәпкә алу китапларын алып бару, оешмалар һәм гражданны мөрәжәгатьләргә теркәү журналы);

Россия Федерациясе Архив фонды документларын муниципаль архивка тапшыруга эзерләү (архивта саклана торган документларның кыйммәтләргә экспертиза ясау; даими, озак вакыт саклау эшләргәңең жыелма исемлеген, шәхси состав буенча документлар, аларны саклау срогы тәмамлануга бәйле рәвештә документларны юкка чыгаруга бүлеп бирү турындагы актларны төзү);

эшләр эзләүне һәм аның нәтижәләргә рәсмиләштерүне оештыру;

архив өчен җаваплы затны яисә архивның штат хезмәткәргә алыштырганда эшләргәңең кабул итү-тапшыру (кабул итү-тапшыру актларын төзү, эшләргәңең торышын һәм аның нәтижәләргә буенча актларны рәсмиләштерүне оештыру).

Документлар булмаган яисә дәрәс рәсмиләштерелмәгән очракта, документлар тудыру тәртибен күрсәтә: документларны саклау срогы тәмамлануга бәйле рәвештә юкка чыгару, эшләргәңең булу-булмавын һәм торышын тикшерү турында актлар, архив өчен җаваплы затны яисә

<sup>6</sup> Идарә тарафыннан Норматив документлар, исемлекләр карап тикшерү идарәнең ЭПМК утырышлар үткәру графигы нигезендә башкарыла һәм муниципаль хезмәт күрсәтү вакытына керми.

архивның штат эшчесен алыштырганда эшләрне кабул итү-тапшыру; муниципаль архивны туплау чыганагын оештыруда документлар саклауның агымдагы елның 1 декабрэнэ торышы турындагы белешмэләр

Элеге пункт белән билгеләнэ торган процедуралар алдагы процедураны тэмамлаганнан соң бер көн эчендэ башкарыла.

Процедураның нэтижэсе: исэпкэ алу документларын рэсмилэштерүдэ методик һәм гамэли ярдэм.

3.5.4. Бүлек житэкчесе архив документларын файдалануны оештыруда методик һәм гамэли ярдэм күрсэтэ:

архив документларыннан файдалануны жайга сала торган федераль закон актлары һәм норматив документлар исемлеге бирэ;

мөрэжэгать итүчегэ Россия Федерациясе законнарында каралган архив документларыннан файдалану мөмкинлеген чикләү очраклары турында хэбэр итэ;

архив документларыннан файдаланучыларның файдалану тэртибен, архив белешмэлэрен, архив өзөмтэлэрен һәм архив документларының күчөрмэлэрен төзү, тутыру һәм бирү тэртибен; тикшеренүчелэргэ документлар бирү тэртибен, вакытлыча файдалануга бирүне, эшлэр бирүгэ заказларны уку залына, оешма структур бүлекчэлэренэ вакытлыча файдалануга бирү тэртибен; эшлэр бирүне исэпкэ алу китапларын уку залына һәм оешманың эш бүлмэлэренэ алуны алып бару тэртибен аңлата.

Архив документларыннан файдалануны оештыру документлары булмаган яисэ дөрес рэсмилэштерелмэгэн очракта архив белешмэлэре, архив өзөмтэлэре һәм архив документларының күчөрмэлэре үрнэклэрен, тикшеренүчелэргэ эшлэр бирүгэ заказларның уку залына, оешманың структур бүлекчэлэренэ вакытлыча файдалануга бирэ, эшлэр бирүне исэпкэ алу китабын уку залына һәм оешманың эш бүлмэлэренэ рэсмилэштерүдэ гамэли ярдэм күрсэтэ.

Элеге пункт белән билгелэнгэн процедуралар алдагы процедура тэмамланганнан соң бер сэгать эчендэ башкарыла.

Процедураның нэтижэсе: мөрэжэгать итүчегэ архив документларына керүне жайга сала торган федераль закон актлары һәм норматив документлар исемлеге, архив белешмэлэре үрнэклэре һәм архив документларының күчөрмэлэре, эшлэр бирүгэ заказлар, уку залына эшлэр бирүгэ заказлар, оешма структур бүлекчэлэренэ вакытлыча файдалану, эшлэр бирүне исэпкэ алу кенэгэсендэ уку залына һәм оешманың эш бүлмэлэренэ керү мөмкинлеген жайга сала торган федераль закон актлары һәм норматив документлар исемлеге.

3.5.5. Бүлек житэкчесе эш башкаруда документларны оештыру белән таныша. Билгелэнгэн талэплэрдэн тайпылышлар ачыкланган очракта, түбэндэге эш тэртибен аңлата:

эш башкаруда эшлэр формалаштыру;

оешманың эш башкаруында һәм аның нэтижэлэрен рэсмилэштерүдэ документларның кыйммэтлэренэ ел саен экспертиза уздыру;

оешма архивына эшлэрнең структур бүлекчэлэре тарафыннан эшлэр тапшыру

Процедура тэмамланганнан соң конкрет мисалда эш тэртибен күрсэтэ:

эш башкаруда эшлэр номенклатурасы, аларны саклау вакыты тэмамлануга бэйле рэвештэ документларны юк итүгэ бүлөп бирү турында актлар нигезендэ эшлэрне формалаштыру;

эшне оешма архивына эзерлэгэндэ һәм тапшырганда рэсмилэштерү (тышлык ясау, тышлык ясау, битлэрне нумерацияләү, эшне тэмамлау язмасын төзү).

Элеге пункт белән билгелэнгэн процедуралар алдагы процедура тэмамланганнан соң өч сэгать 30 минут эчендэ башкарыла.

Процедураның нэтижэсе: эш башкаруда документлар оештыруда методик һәм практик ярдэм, аларны саклау вакыты чыкканга бэйле документларны юкка чыгару турында актлар үрнэклэре.

3.6. Семинарны оештыру һәм уздыру

3.6.1. Семинарны оештырганда бүлек башлыгы:

мөрэжэгать итүче белән семинарның темасын, уздыру датасын, катнашучыларның составын килештерэ;

докладларның темаларын һәм докладчыларның составын билгели;

докладчылардан катнашу турында раслау ала һәм алар белән докладларның темаларын килештерә;

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура гариза кәргән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.6.2. Бүлек башлыгы:

семинарда катнашучылар исемлеген төзи һәм мөрәжәгать итүче белән килештерә;

мөрәжәгать итүче белән семинарны уздыру урынын һәм урынын, кирәкле жиһазларның (утырту урыннары, президиум өчен өстәлләр, чыгыш ясаучылар өчен трибуна һ.б.) булуын килештерә;

семинар программасын эшли һәм мөрәжәгать итүче белән килештерә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүче белән килештерелгән программа, катнашучылар исемлеген һәм семинар уздыру урынын.

3.6.3. Бүлек башлыгы:

семинарны уздыру урынын һәм вакыты турында катнашучыларга (телефонограммасы, факсограмма, электрон почта аша) хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: хәбәр ителгән семинарда катнашучылар.

3.6.4. Программа нигезендә бүлек башлыгы:

семинар докладчыларына методик һәм практик ярдәм күрсәтә (темаларга норматив-хокукый һәм методик материал сайлый);

тарату материалын (закон, норматив хокукый актларны, методик пособиеләрне, билгеләнгән документлар рәвешләрен һ.б.) сайлап ала һәм семинарда катнашучылар өчен аның күчermәсен оештыра;

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң 10 көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: эзер докладлар һәм тарату материаллары.

3.6.5. Семинар үткәрү көнендә бүлек башлыгы:

семинарда катнашучыларны терки;

тарату материалы тарата;

программа буенча семинар алып бара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итүче белән килештерелгән көнгә бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: үткәрелгән семинар.

### **Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре**

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору түбәндәгеләрне үз эченә ала: мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерү, шикаятьләрне карау, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләү.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

муниципаль хезмәт күрсәтү документлары проектларына хокукый экспертиза үткәрү. Экспертиза нәтижәсе - проектларны визалау;

эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрү;

билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Планлы тикшерүләр

уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләргә) бәйле барлык мәсьәләләр яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Башкарма комитетының эшләр идарәчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәсендә гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Бүлек башлыгы әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ процедураларны вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

4.5. Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп торы, муниципаль хезмэт күрсәткәндә Саба муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

**5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1<sup>1</sup> өлешендә күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, дөүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, оешмалар, шулай ук аларның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе**

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата Саба муниципаль районы Башкарма комитетына, Титәкченең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата Саба муниципаль районы Башлыгына судка кадәр шикаять белдерү хокукына ия.

КФҮ хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә карата (гамәл кылмавына) шикаятьләр КФҮ житәкчесенә, КФҮ карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр КФҮне гамәлгә куючыга бирелә.

5.2. Гариза бирүче шул исәптән түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15<sup>1</sup> статьясында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамәне теркәү срогы бозылу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясенәң норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган документларны яисә мәгълүматны, шулай ук гамәлләр кылуны таләп итү ;

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

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән кире кагу сәбәпләре каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенәң норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәренәң, алар җибәргән басма хаталарны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору.

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп иткәндә, аларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәле муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда күрсәтелмәгән.

5.4. Шикаять язмача кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаятьне почта аша, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Саба муниципаль берәмлегенең рәсми сайтынан (<http://saby.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан (функцияләрдән) файдаланып жибәрергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. КФҮ, КФҮ хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, МФЦ, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталының рәсми сайтынан, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.5. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көн эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, КФҮнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1<sup>1</sup> өлешендә каралган оешмаларның мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тартуына яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүгә шикаять биргән очракта яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга карата шикаять белдерелгән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.6. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булуы мөһим:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮның, аның житекчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук элемент телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮ хезмәткәренең, КФҮ хезмәткәренең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең карары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы) белән килешмәве турында дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.7. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлары белән түләү каралмаган очрактарда алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләнделерү кире кагыла.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннең икенче көненнән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача формада һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.



5.8. Шикаятъне канәгатъләндерергә тиешле дип таныган очракта, Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, ачыкланган хокук бозуларны муниципаль хезмәт күрсәткәндә кичекмәстән бетерү максатларында, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаятъ канәгатъләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә юллана торган җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаятъ бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

5.10. Шикаятъне тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять билгеләре ачыкланган очракта, вазыйфаи зат, шикаятъне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

## **6. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләрне) башкару үзенчәлекләре**

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат бирү;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара мөрәжәгатъләр буенча, ведомствоара мөрәжәгатъләр формалаштыру һәм юллау;
- 4) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә кулланылган көчәйтелгән квалификацияле цифрлы электрон имзасының дөреслеген тикшерү;
- 5) Башкарма комитетка документлар белән гариза жиберү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

6.2. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультация алу өчен күпфункцияле үзәккә шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

МФЦ белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча хәбәр итә һәм кирәк булганда гариза бланкын тугыруда ярдәм итә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФҮ <http://mfc16.tatarstan.ru> сайтыннан ирекле файдалану юлы белән алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалануның башка мәсьәләләре турында мәгълүмат.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

6.3.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы язма гаризаны шәхсэн, ышанычлы зат аша яисә электрон рәвештә бирә һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урынына тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша жиберелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

6.3.2. Күпфункцияле үзәкнең гаризалар кабул итүче белгече күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында каралган процедураларны башкара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул итеп алынган һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру

6.4.1. Күпфункцияле үзәк белгече күпфункцияле үзәкнең эш регламенты нигезендә: муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә кулланылган мөрәжәгать итүченең көчәйтелгән квалификация цифрлы электрон имзасының дөреслеген тикшерә;

ведомствоара гарызнамэлэрне муниципаль хезмэт күрсэтүдә катнашучы органнарға, шул исәптән комплекслы ведомствоара гарызнамә буенча формалаштыра һәм жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: юлланган мөрәжәгатьләр.

6.4.2. КФҮ белгече запросларга җаваплар алганнан соң документлар пакетын формалаштыра һәм аны Башкарма комитетка КФҮ эше регламентында билгеләнгән тәртиптә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка жиберелгән документлар.

6.5. Муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү

6.5.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсен Башкарма комитеттан алганда, КФҮ белгече аны билгеләнгән тәртиптә терки. Гаризада күрсәтелгән элементә ысулыннан, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә гариза бирүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итә.

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар Башкарма комитеттан документлар кәргән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итү.

6.5.2. КФҮ белгече мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирә

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне күпфункцияле үзәкнең хезмэт регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән муниципаль хезмэт нәтижәсе.

Юридик затларга архивлар эшендә методик һәм практик ярдәм күрсәтү һәм эш башкаруда документлар оештыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 1 кушымта

**Оешмаларга архивлар эшендә методик һәм практик ярдәм күрсәтү һәм эш башкаруында документлар оештыру һәм аның үтәлешен тикшереп торы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы органнарның һәм вазыйфай затларның реквизитлары**

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Башкарма комитетының Архив бүлеге

Вазифасы	Телефон	Электрон адресы
Бүлек башлыгы	8(84362) 2-36-53	Saby.arhiv@tatar.ru
Бүлек белгече	8(84362) 2-36-53	Saby.arhiv@tatar.ru

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазифасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет Җитәкчесе	8(84362) 2-31-44	Saba @tatar.ru

**Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Башкарма комитетының  
архив бүлегендә саклана торган архив белешмэләре, архив өземтэләре,  
архив документларының күчермэләрен бирү буенча муниципаль хезмэт  
күрсәтүнең административ регламенты**

**1. Гомуми нигезлэмәләр**

1.1. Әлеге Регламент муниципаль архивта саклана торган архив белешмэләре, архив өземтэләре, архив документларының муниципаль архив фондлары (алга таба - муниципаль хезмэт) буенча күчермэләрен бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

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

1.3. Муниципаль хезмэт Саба муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Байлар Сабасы ш.т.б., Гали Закиров урамы, 52 йорт.

Бүлекнең урнашкан урыны: Байлар Сабасы ш.т.б., Гали Закиров урамы, 52 йорт.

Башкарма комитетның эш вакыты: көн саен, шимбә һәм якшәмбедән кала, дүшәмбе - жомга 08.00 дән 16.45 сәгатькә кадәр, төшке аш вакыты - 11.30 дан 13.00 сәгатькә кадәр.

Бүлек тарафыннан гражданнарны кабул итү графигы: сишәмбе - пәнжешәмбе.

Бинага рөхсәтнамә яки шәхесне раслый торган документны күрсәтеп керергә кирәк.

1.3.2. Белешмә өчен телефон: 8 (84374) 3-31-19

1.3.3. Башкарма комитетның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтының адресы (алга таба - «Интернет» челтәре): <http://saby.tatarstan.ru>.

1.3.4. Муниципаль хезмэт турындагы мәгълүмат түбәндәге ысуллар белән алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен муниципаль хезмэт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы мәгълүмат стендлары ярдәмендә. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 1.3.1, 1.2, 1.3.3, 1.3, 2.3, 2.4, 2.8,10, 2.11, 5.1, 5.2.1, 5.2.2 пунктларындагы муниципаль хезмэт турындагы белешмэләрне үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша:

Башкарма комитетның рәсми сайтында (<http://saby.tatarstan.ru>);

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

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

3) Башкарма комитетка телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсән яисә телефон аша);

4) Башкарма комитетка язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә;

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

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бүлек башлыгы тарафыннан Башкарма комитетның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

Чит ил рәсми документларын легальләштерү таләбен юкка чыгаручы конвенция (Гаагада 05.10.1961 төзелгән; Россия өчен үз көченә 31.05.1992) (Халыкара килешүләр бюросы, 1993, № 6);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон белән, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып (алга таба 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар жыентыгы, 06.10.2003, № 40, 3822 ст., кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

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

«Россия Федерациясе территориясеннән читкә чыгарылырга тиешле Россия рәсми документларына апостиль кую турында» 2015 елның 28 ноябрендәге 330-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 330-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 2015, № 48 (1 өлеш), 6696 ст.);

«Дәүләт идарәсе системасын камилләштерүнең төп юнәлешләре турында» 2012 елның 07 маендагы 601

номерлы Россия Федерациясе Президенты Указы (алга таба - 601 номерлы Указ) (РФ законнар жыентыгы, 2012, № 19, 2338 ст.);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2009 елның 15 июнендәге 477 номерлы карары белән «Федераль башкарма хакимият органнарында эш башкару кагыйдәләрен (алга таба - Эшлекле житештерү 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 (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 аларның законлы хокукларын һәм ирекләрен гамәлгә ашыруга бәйле гражданның гарызнамәләрен үтәүне оештыру" дәүләт хезмәте күрсәтү буенча Федераль архив агентлыгының Административ регламентын раслау турында" 2012 елның 31 маендагы 566 номерлы боерыгы (алга таба - 566 номерлы боерык) белән (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, 03 август, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

«Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләрнең жирле үзидарә органнарына архив эше өлкәсендә Татарстан Республикасының аерым дәүләт вәкаләтләрен бирү турында» 2007 елның 24 декабрендәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 2007 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) нигезендә (Татарстан Республикасы, 2007, 25 декабрь, 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 жыентыгы, 25.07.2017, Т.55 (өлеш), 2016 ст);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2007 елның 28 маендагы 203 номерлы карары белән «Мәгарифкә, берләшмәләргә, бүләшүгә яисә Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләренң статусын һәм муниципаль архивларда саклана торган архивларга төзелгән архив документларына милекне чикләү турында» Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының (алга таба - 203 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары) нигезендә (республика, 2007, 25 декабрь, кертелгән үзгәрешләренә исәпкә алып);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2016 елның 09 августындагы 541 номерлы карары белән «Архив эше буенча Татарстан Республикасы Дәүләт комитеты мәсьәләләре (алга таба - 541 номерлы ТР МК карары) (Татарстан Республикасы законнар жыентыгы, 2016, № 13, 0384 ст., кертелгән үзгәрешләренә исәпкә алып);

«Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесе, Татарстан Республикасында муниципаль архивлар, Татарстан Республикасы территориясендә урнашкан башка органнар һәм оешмалар эзерләгән архив эше буенча Татарстан Республикасы Дәүләт комитеты тарафыннан архив эше буенча дәүләт хезмәтә күрсәтүнен административ регламентын раслау турында» 2017 елның 30 сентябрәндәге 125-од номерлы архив эше буенча Татарстан Республикасы Дәүләт комитетының боерыгы белән (Татарстан Республикасы территориясендә урнашкан [pravo.tatarstan.ru](http://pravo.tatarstan.ru), 2017, 24 октябрь) архив белешмәләрендә апостиль куу буенча дәүләт хезмәтә күрсәтүнен административ регламентын раслау хакында);

Саба муниципаль районы Советының 2014 елның 19 декабрәндәге 281 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Уставы (алга таба - Устав);

Саба муниципаль районы Советының 2012 елның 26 апреләндәге 112 номерлы карары белән расланган Саба муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба - Башкарма комитет турында нигезләмә);

Саба муниципаль районы Советының 2006 елның 06 мартындагы 55нче карары белән расланган Саба муниципаль районы башкарма комитетының архив бүлегә турында нигезләмә (алга таба - Бүлек турындагы нигезләмә).

1.5. Әлегә Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

социаль-хокукий характердагы гарызнамә - конкрет затның яисә гражданны социаль яклау белән бәйлә оешмаларның аларны пенсия белән тәмин итүне күздә тотучы үтенече, шулай ук Россия Федерациясә законнары һәм Россия Федерациясенә халыкара йөкләмәләре нигезендә ташламалар һәм компенсацияләр алу;

архив белешмәсе - архивның юридик көчкә ия булган архив бланкында төзелгән һәм, архив шифрларын һәм үзе төзегән архив документларын саклау берәмлекләренә номерларын күрсәтеп, сорау предметы турында документтагы мәгълүматны үз эченә алган архив документи;

архив өземтәсе - архив бланкында төзелгән архив документи, билгеле бер фактка, вакыйгага, затка караган архив документиның текстының бер өлешен сүзгә-сүз яңадан кабатлап, архив шифрын һәм листларның номерларын саклау берәмлеген күрсәтеп;

архив күчермәсе - архив документиның текстын сүзгә-сүз яңадан кабатлый торган күчермә, архив шифрын һәм документларның номерларын билгеләнгән тәртиптә таныкланган саклау берәмлеген күрсәтеп;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенә читтән торып эшләү урыны - муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәжәгать итүчеләренә консультацияләр тәрәзәсе;

техник хата - муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) кертелгән белешмәләренә, белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләренә туры килмәвенә китергән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яисә арифметик хата);

муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза астында (алга таба - гариза) муниципаль хезмэт күрсәтү турында сорау аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 ст. 1 п.). Гариза ирекле рәвештә, билгеләнгән үрнәк буенча төзелә яисә стандарт бланкада (1-19 нчы кушымталар) тутырыла;

Россия Федерациясе Архив фондының документларның физик бөтенлегенә янаучы материал саклагычларның югары дәрәжәдә жимерелүе белән бәйле документлары канәгатьләнәрлек булмаган физик халәттә дип таныла.

Гариза электрон формада стандарт бланкта тутырыла:

Башкарма комитетның рәсми сайтында (<http://saby.tatarstan.ru>);

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

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

## 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләп атамасы	Стандартка карата таләпләр эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документлары күчермәләре бирү	63 номерлы Татарстан Республикасы Законының 22 статьясы; Эшләү кагыйдәләренең 5.10 п
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә органы исеме	Саба муниципаль районы Башкарма комитеты. Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның Архив бүлеге	125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 ст. 3 нче, 5 нче өлеше; Бүлек турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	<p>Сорау темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын раслаучы жавап, архив белешмәсе (архив язмасы, архив күчермәсе) (20-21 нче кушымталар) яки документларның булмавы</p> <p>Архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) Саба муниципаль районы Башкарма комитеты бланкында Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгы билгеләгән форма буенча рәсмиләштерелә.</p> <p>Архив белешмәсендә түбәндәгеләр күрсәтелә:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) архив белешмәсен имзалау датасы һәм теркәү номеры;</li> <li>2) адресат;</li> <li>3) «Архив белешмәсе» мәгълүмат документының исеме;</li> <li>4) сорау предмети турында документ мәгълүматы;</li> <li>5) Алар нигезендә архив белешмәсе төзелгән архив документларын саклау берәмлекләренең архив шифрлары һәм номерлары;</li> <li>6) Башкарма комитетының архив бүлеге башлыгы имзасы;</li> <li>7) Саба муниципаль районы Башкарма комитетының герб мөһере</li> <li>8) башкаручының фамилиясе, исеме, атасының исеме (тулысынча) һәм аның телефоны номеры.</li> </ol> <p>Архив өземтәсендә түбәндәгеләр күрсәтелә:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) архив өземтәсен имзалау датасы һәм теркәү номеры;</li> <li>2) адресат;</li> <li>3) «Архив язмасы» мәгълүмат документының исеме;</li> </ol>	эш кагыйдәләренең 5.7.2 пунктчасы, 5.9.1 пунктчасы, 5.9.2, 5.9.3 п. 5.9.9 пунктчасы; Бүлек турында нигезләмә



	<p>4) гарызнамә предметы турындагы архив документы текстының бер өлеше;</p> <p>5) архив өземтэләре төзелгән архив документларын саклау берәмлекләренең архив шифрлары һәм аларның номерлары;</p> <p>6) Башкарма комитетының архив бүлеге башлыгы имзасы;</p> <p>7) Саба муниципаль районы Башкарма комитеты мөһере</p> <p>8) башкаручының фамилиясе, исеме, атасының исеме (тулысынча) һәм аның телефоны номеры.</p> <p>Архив күчермәсендә түбәндәгеләр күрсәтелә:</p> <p>1) архив документларын саклау берәмлекләренең архив шифрлары һәм номерлары (һәр битнең әйләнешендә күрсәтелә);</p> <p>2) архив житәкчесе яисә вәкаләтле вазыйфай зат имзасы һәм архив мөһере (архив күчермәсенең барлык кәгазьләрен тоташтыру урынында күрсәтелә).</p> <p>Сорау темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын раслый торган җавап архив бланкында төзелә. Анда күрсәтелә:</p> <p>1) имзалау датасы һәм җавапның теркәү номеры;</p> <p>2) адресат;</p> <p>3) гарызнамә темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын яки документларның булмавын раслый торган мәгълүмат;</p> <p>4) архив житәкчесе имзасы;</p> <p>5) Саба муниципаль районы Башкарма комитетының герб мөһере (кирәк булганда)</p>	
<p>2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү вақыты, Россия Федерациясе законнарында муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору мөмкинлегенә каралган очракта, аны туктатып тору вақыты</p>	<p>Гаризалар буенча (сораулар буенча):</p> <p>физик һәм юридик затларның социаль-хокукий һәм тематик характеры -гаризаны теркәгәннән соң 21 эш көне дәвамында, соратып алуны һәм ведомствоара электрон багланышлар системасы (алга таба - СМЭВ) аша соратып алуға җавап алуны исәпкә алып;</p> <p>Торак пунктлар һәм оешмалар тарихы буенча гарызнамәләрне, шулай ук биш елдан артык эзләү чигенә ия булган һәм архив документларын өстәмә өйрәнүне, белешмәләр эзләү һәм эзләү чикләрен киңәйтү буенча күләмле эш үткәрүне таләп итә торган гарызнамәләрне караганда, хезмәт күрсәтү вақыты мөрәжәгать итүчегә мәжбүри хәбәр итеп, 30 календарь көнгә озайтылырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү срогын туктатып тору мөмкинлегенә каралмаган.</p>	<p>Эш кагыйдәләренең 5.8.3 п.</p>

<p>2.5. Законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле, мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртибе</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза, түбәндәгеләрне күрсәтеп:</p> <p>юридик затның исеме, (гражданның өчен - фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очрак));</p> <p>мөрәжәгать итүченең почта һәм/яисә электрон адресы;</p> <p>теманың (мәсьәләнең) исемнәре;</p> <p>соратып алына торган мәгълүматның хронологиясе;</p> <p>гарызнамә темасы буенча өстәмә мәгълүмат (кирәк булганда).</p> <p>Мөрәжәгать итүче тарафыннан вәкаләтле затлар (ышанычнамә буенча) үз вәкаләтләрен раслый торган документларны тапшыра.</p> <p>Документлар бер нөсхәдә бирелә.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка шәхсән мөрәжәгать иткәндә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба - КФҮ), КФҮнең ерак эш урыннары аша алырга мөмкин. Гариза бланкларының электрон рәвешләре Башкарма комитетның рәсми сайтында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән кәгазьдә тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (мөрәжәгать итүче исемнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);</p> <p>почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан гади электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталына тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	<p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 1 өлеше;</p> <p>Эш кагыйдәләренең 5.8, 5.10 п.</p>
<p>2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче</p>	<p>Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алына:</p> <p>Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык мәгълүмат булган) (Муниципаль теркәү, кадастр һәм картография федераль хезмәте)</p>	

<p>тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны гариза бирүчеләр тарафыннан алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны бирү тәртибе; әлеге документлар саклана торган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма</p>		
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә кирәк булган документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1. Документларны тиешле булмаган зат тарафыннан бирү; 2. Бирелгән документларның әлеге Регламентның 2.5 п. күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3. Гаризада һәм гаризага кушып бирелүче документларда әйтелмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңлатмый торган житди зарарланулар булу</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки кире кагу өчен сәбәпләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү срогын туктатып тору өчен нигезләр билгеләнмәгән. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр: 1. Соратып алына торган документларда Россия Федерациясе законнары белән саклана торган муниципаль яки башка мәгълүматларны, серне, шәхси серне, гаилә серен тәшкил итүче, иминлек өчен куркыныч тудыручы белешмәләрнең булуы. 2. Архив документларының төзәтеп булмаслык зарарлануы</p>	<p>Эш кагыйдәләренең 2.11.7.1, 2.11.7.2, 5.1, 5.13 пп. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 25 статьясы 2017 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законның 22 статьясы</p>
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган муниципаль пошлинаны яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 26 ст. 3 п.15 п., 4 п. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясындагы 1 өлеше Эш кагыйдәләренең 5.8.1, 5.8.3, 5.10 пп.</p>
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнаша торган оешмалар тарафыннан</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	

бирелә торган документ(-лар) турында мәгълүматлар		
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вақыты	Сорау биргәндә һәм нәтижәне алганда муниципаль хезмәт алучының (мөрәжәгать итүченең) кабул ителүен көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.	
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогы һәм тәртибе, шул исәптән электрон рәвештә	Гариза килеп ирешкән көнне. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада килгән гариза ял (бәйрәм) көненнән соң килә торган эш көнендә теркәлә.	п. 16 сәг. IV Эшлекле житештерү кагыйдәләре
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәттән файдалану турында гаризаларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документлар исемлегә булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәтне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиялы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турындагы федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегә тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла	

<p>алу мөмкинлеген тээмин итүгә карата таләпләр</p>		
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның давамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, жирле үзидарәнең башкарма күрсәтмә органы органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау (экстерриториаль принцип), Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге йә мөмкин булмавы (шул исәптән тулы күләмдә) турында мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре: жәмәгать транспортыннан файдалану зонасында бина урнашкан; белгечләреннән, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләреннән житәрлек санда булуы; мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү. Түбәндә саналачак очраklar муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели: мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмавы; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләреннән гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләреннән мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр гына үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашуның давамлылыгы регламент белән билгеләнә. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан: Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләреннән бердәм порталында, КФҮдә алынырга мөмкин. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба - КФҮ), КФҮ ның читтән торып эшләү урыннары аша муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырылмый. Муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы сорау составында күрсәтелми</p>	
<p>2.16. Экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтү</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яисә Татарстан</p>	<p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы</p>

<p>үзенчәлекләрен (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелсә) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган башка таләпләр</p>	<p>Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:</p> <p>а) Бердәм порталда яисә Региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;</p> <p>б) региональ порталның «Шәхси кабинет»ын гаризаның электрон формасын тугыру юлы белән кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон документ рәвешендә бирергә.</p> <p>Региональ порталның «Шәхси кабинет»ын кулланып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жибәрелгәндә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәжәгать итүче гади электрон имзаны Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карары белән каралган очракларда кулланырга хокуклы;</p> <p>в) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алырга;</p> <p>г) Региональ портал ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;</p> <p>д) электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;</p> <p>е) бүлекнең, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең муниципаль районның рәсми сайты, Региональ порталның, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталының, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткән органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәмин итә торган карары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы) шикаятен бирергә.</p>	<p>1 өлеше</p>
--	--	----------------

### **3. Административ процедураларның составы, элеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенә чыттан торып эшләү урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең элеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының күчәрмәләре бирү үзгәчә түбәндәге процедураларны ала:

1) гариза бирүгә консультация бирү, гариза тутырганда һәм төзегәндә ярдәм күрсәтү;  
2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;  
3) архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчәрмәсен) эзерләү һәм имзалау, сорау темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын раслаучы архив бланкына җавап бирү яисә документлар булмау.

5) гариза бирүгә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

3.2. Мөрәжәгать итүгә консультацияләр бирү, гариза биргәндә һәм төзегәндә ярдәм күрсәтү

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсэн, телефон һәм/яисә язма рәвештә, шул исәптән электрон почта аша, Идарәгә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүгә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә торган документациянең составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультация бирә.

Өлегә пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүченә консультацияләү.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсэн яисә кәгазь чыганакта КФҮ аша, электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы, башкарма комитетының рәсми сайты яки почта аша гариза бирә (жибәрә). Документлар КФҮ нең ерак эш урыны аша бирелергә мөмкин. Ерак урнашкан эш урыннары исемлегә 22 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә бүлеккә электрон почта аша яисә Башкарма комитетның Интернет-кабул итү бүлмәсе аша жибәрелә. Электрон формада кергән гариза бастырыла, аны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризаны электрон формага жибәргәндә, башкарма комитетның Интернет кабул итү бүлмәсе аша керә торган гражданнар мөрәжәгатьләре белән эшләү өчен җаваплы белгече, кергән гаризаны бастырып чыгара, теркәп чыгара һәм электрон һәм кәгазь рәвешендә бүлеккә жибәрә.

Өлегә пункт белән билгеләнгән процедура гариза кергән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Бүлеккә жибәрелгән гариза.

3.4. Архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив документларын эзерләү һәм бирү

3.4.1. Гаризалар кабул итүне алып баручы Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:  
гариза һәм документлар кабул итү;  
гаризаларны теркәү журналында гаризаны теркәү;  
шушы Регламентның 2.8 п. күрсәтелгән документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булу-булмауга гариза һәм документлар тикшерә.

Өлегә Регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда, Бүлек белгече:

гариза бирүче шәхсэн үзе гариза биргән очракта мөрәжәгать итүгә күчмә номеры турында хәбәр итә;

мөрәжәгать итүче гаризаны электрон рәвештә жибәргән очракта, гаризаны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры турында мөрәжәгать итүгә электрон формада хәбәр итә.

Әлеге Регламентның 2.8 пункттында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыктар барлыгы турында хәбәр итә һәм аңа тапшырылган документлардагы ачыкланган житешсезлекләрнең эчтәлеген язма рәвештә аңлатып бирелгән документларны кайтара.

архивта саклана торган архив документлары составына кермәгән сорау кирәкле архив документлары саклана торган башка архивка яки оешмага жибәрелә, бу хакта кулланучыга хәбәр ителә, яки кулланучыга тиешле рекомендация бирелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда - гариза (мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте) килгәннән соң 15 минут эчендә;

документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булганда - алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне дәвамында;

кирәкле архив документлары саклана торган башка архивка яки оешмага запрос жибәрү, бу хакта кулланучыга хәбәр итү яисә сорауны теркәгән вакыттан алып 5 эш көне эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, кирәкле архив документлары, кулланучыга хәбәр итү яисә мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документларны сакланган башка архивка яисә оешмага юллама.

3.4.2. Күчемсез милеккә милек хокукын раслый торган документлар гарызнамәсендә булмаган очракта, Бүлек белгече электрон рәвештә СМЭВ системасы ярдәмендә муниципаль теркәлү, кадастр һәм картография федераль хезмәтенә Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрыннан Выписка бирү турындагы гарызнамәне жибәрә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган);

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бергән вакыттан 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: жибәрелгән мөрәжәгать.

3.4.3. Бүлек белгече, СМЭВ аша бүлеккә бергән документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында хәбәрнамәләр нигезендә, шушы Регламентның 3.4.1 п. каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

3.4.4. Бүлек белгече үтәлүгә гариза керүнең чиратлылыгы тәртибендә түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

фондлар исемлегә буенча гарызнамәне башкару өчен архив документларының булуын, Татарстан Республикасы муниципаль архивлары фондлары буенча белешмәлекне тикшерү.

Сорау архивта саклана торган архив документлары составына кермәгән очракта, бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

таләп итүне башка архивка яисә кирәкле архив документлары саклана торган оешмага күчерү турында хат проектын рәсмиләштерү;

сорауны күчерү турында кулланучыга хәбәр итүне рәсмиләштерү;

яки тиешле рекомендацияләр белән кулланучыга хат проекты.

Сорау архивта саклана торган архив документлары составына бергән очракта, бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

архив фондларын һәм архив эшләрне исемлек буенча карау өчен билгеләү;

архив документларын алуны һәм алар урынына карт-урынбасарларны кушуны;

архив шифрын һәм эшләр исемлегә башын чагыштыру.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: сорау темасы буенча белешмәләрне ачыклау өчен эзерләнгән эшләр яки тикшерүгә тапшырылган хат проекты.

3.4.5. Бүлек белгече түбәндәге гамәлләрне башкара:

архив эшләрне полист рәвешендә карау;

гарызнамә темасы буенча архив документларында белешмәләрне ачыклау.

Документ булган очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне эзерли:

архив белешмәсе проекты (архив өзәптәсе, архив күчәртмәсе);



Документ булмаган очракта, сорау темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын яки архив документларының булмавын раслый торган хат проекты рәвешендә сорауга җавап эзерли һәм бүлек башлыгына тикшерү өчен жиберә.

Архив документларын өстәмә өйрәнү һәм торак пунктлар һәм оешмалар тарихы буенча белешмәләр эзләү эшләрен башкару зарурлыгы ачыкланган очракта, шулай ук биш елдан артык эзләү чиге булган һәм архив документларын өстәмә өйрәнүне, белешмәләр эзләү һәм эзләү чикләрен киңәйтү буенча күләмле эш башкаруны таләп итүче запрослар буенча мәгълүматлар эзләү эшләрен башкару кирәк булган очракта, бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле вакытны билгели һәм вакытны озайтуга бүлек башлыгына запрос жиберә.

Өстәмә мәгълүмат кирәк булган очракта, мөрәжәгать итүчедән мөрәжәгать итүчегә хат проекты (хат-запрос) рәвешендә сорау эзерли һәм бүлек башлыгына тикшерүгә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң сизгез эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тикшерү өчен тапшырылган архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-җавап яисә бүлек башлыгына таләпне башкару вакытын озайтуга тәкъдим ителгән сорау

3.4.6. Бүлек башлыгы архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-җавап, хат-сорау проекты тикшерә, белгечнең муниципаль хезмәтне башкару вакытын озайтуга соравын карый һәм үтәлү вакытын гарызнамәгә виза салу юлы белән билгели.

Архив белешмәсенә (архив өземтәсенә, архив күчермәсенә) тикшерелгән проекты, хат-җавапның, хат-гарызның, белгечнең муниципаль хезмәтне башкару вакытын озайтуга жәлеп ителгән запросы рәсмиләштерү бүлеге белгеченә тапшырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: проектны рәсмиләштерүгә тапшырылган архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), муниципаль хезмәт күрсәтү срогын билгеләнгән хат-җавап.

3.4.7. Бүлек белгече түбәндәгеләрне бастыра:

архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) - Башкарма комитет бланкында; хат-җавап, хат-соратып алу-бүлек бланкында һәм бүлек җитәкчесенә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәсен) рәсмиләштерүгә кергән көннән алып бер эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә гаризаны үтәү срогын озайту турында хат-җавап яисә хат-хәбәр итеп башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: бүлек башлыгына тапшырылган архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-җавап, мөрәжәгать итүчегә гаризаны башкару срогын озайту турында хат-сорау яисә хат.

3.4.8. Бүлек башлыгы:

архив белешмәсенә (архив өземтәсенә, архив күчермәсенә) кул куя һәм аны Башкарма комитет мөһере белән таныклык;

хатка, хат-сорауга, яки мөрәжәгать итүчегә сорауны үтәү вакытын озайту турындагы хатка кул куя һәм гариза бирүчегә жиберү өчен бүлек хезмәткәренә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң ике эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имзаланган архив белешмәсе (архив язмасы, архив күчермәсе), имзаланган хат-җавап, хат-сорау, мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтү вакытын озайту турында хат.

3.4.9. Бүлек белгече мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелгән муниципаль хезмәт нәтижәсен алу ысулына бәйле рәвештә:

гариза бирүченә яки аның ышанычлы затының шәхси килеп житүе вакытында паспорт яки шәхесне раслаучы башка документ яки ышанычлы затка – ышаныч белдергәндә-ышанычнамә, архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-җавап, Хат-запрос яки хезмәт күрсәтү срогын озайту турында гариза бирүченә хатын бирә. Мөрәжәгать итүче (яисә аның ышанычлы заты) архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-җавап, мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтү срогын озайту турында яисә озату хаты әйләнешендә, алу датасын күрсәтеп, документ күчермәсенә имза сала;

мөрәжәгать итүчегә почта аша гади хат белән, мөрәжәгать итүченең электрон адресына вәкаләтле вазыйфай затның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ формасында юллый, әгәр мөрәжәгать итүче кәгазь чыганакта хезмәт күрсәтү кирәклегә күрсәтелгән булса, архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-жавап, сорау;

архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәсен), хат-жавап, хат-сорау КФҮгә жиберә.

Апостиль кирәк булса, архив белешмәсен, сорау һәм озату хаты белән бергә, Татарстан Республикасының Архив эше буенча Дәүләт комитетына почта аша гади хат жиберә.

Хезмәтне күрсәтү срогы озайтылган очракта, почта аша гади хат яисә электрон рәвештә мөрәжәгать итүченең электрон адресына хезмәт күрсәтү вакытын озайту турында хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура түбәндәгечә башкарыла:

мөрәжәгать итүче шәхсән килгән очракта 15 минут дәвамында;

узган процедура тәмамланган мизгелдән алып бер эш көне эчендә, әгәр мөрәжәгать итүче кәгазь чыганакта хезмәт нәтижәсен күрсәтү кирәклегә күрсәтелгән булса, электрон документ формасында мөрәжәгать итүченең электрон адресына яисә электрон адреска жавап жиберелгәндә вәкаләтле вазыйфай затның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган очракта.

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

3.4.10. Бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтү срогын билгеләгәннән һәм гарызны үтәү вакытын озайту турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр иткәннән соң:

архив документларын өстәмә өйрәнүне һәм белешмәләр эзләү эшләрен уздыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура бүлек начальнигы билгеләгән вакытта башкарыла, башкару срогы гарызнамәне теркәү мизгеленнән исәпләнә.

Процедураның нәтижәсе: гарызнамә темасы буенча муниципаль архивта мәгълүматлар булу-булмавын ачыклау.

3.4.11. Үткәрелгән өстәмә эш нигезендә шушы Регламентның 3.4.4 - 3.4.10 пунктларында каралган процедуралар гамәлгә ашырыла.

3.5. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.5.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.5.2. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү күпфункцияле үзәкнең билгеләнгән тәртиптә расланган хезмәт регламенты нигезендә башкарыла.

3.5.3. КФҮдән муниципаль хезмәт алуға документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.4 пункты нигезендә башкарыла. Мөрәжәгать итүче нәтижәне алу ысулы белән "КФҮ аша" күрсәтелгән очракта, муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮгә жиберелә.

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

3.6.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (23 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яки Башкарма комитетның рәсми сайты, Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы яисә КФҮ аша, КФҮ нең читтән торып эш урыны буенча бирелә.

3.6.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура, гариза теркәлгәннән соң, бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: Бүлек белгеченә карауга юнәлтелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза

3.6.3. Бүлек житәкчесе документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.4.6.-3.4.9 пунктчаларында каралган процедуралар гамәлгә ашырыла. Бүлек белгече төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә һәм техник хата булган документның оригиналын (вәкаләтле вәкилен) шәхсән имзасын куйдырып ала яисә мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның оригиналын бүлеккә китереп биргән очракта документ алу мөмкинлегенә турында хат жиберә (электрон почта аша).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки жиберелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң өч эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (юлланган) документ.

### **Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре**

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору түбәндәгеләрне үз эченә ала: мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерү, шикаятләрне карау, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләү.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

муниципаль хезмәт күрсәтү документлары проектларына хокукый экспертиза үткөрү. Экспертиза нәтижәсе - проектларны визалау;

эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткөрү;

билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткөрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Планлы тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле барлык мәсьәләләр дә (комплекслы тикшерүләр) каралырга мөмкин. Мөрәжәгать итүченә конкрет мөрәжәгәте буенча планнан тыш тикшерүләр уздырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелегә үтәлешенә агымдагы контроль Татарстан Республикасы муниципаль берәмлегенә Башкарма комитетының идарәче эшләре белән гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифай затлар исемлегенә жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифай регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәсендә гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраklары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Бүлек башлыгы әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ процедураларны вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

4.5. Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору, муниципаль хезмәт күрсәткәндә башкарма комитет эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлегенә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

**5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1<sup>1</sup> өлешендә күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, оешмалар, шулай ук аларның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе**

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата Саба муниципаль районы Башкарма комитетына, Титәкченә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата Саба муниципаль районы Башлыгына судка кадәр шикаять белдерү хокукына ия.

КФҮ хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә карата (гамәл кылмавына) шикаятьләр КФҮ житәкчесенә, КФҮ карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр КФҮне гамәлгә куючыга бирелә.

5.2. Гариза бирүче шул исәптән түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15<sup>1</sup> статьясында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәне теркәү срогы бозылу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган документларны яисә мәгълүматны, шулай ук гамәлләр кылуны таләп итү ;

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

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый акты, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый акты, муниципаль хокукый акты белән кире кагу сәбәпләре каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенә норматив хокукый актында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актында, муниципаль хокукый актында каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының, КФҮ хезмәткәренә, алар жибәргән басма хаталарны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә бүтән норматив хокукый актында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актында, муниципаль хокукый актында каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору.

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп иткәндә, аларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәле муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда күрсәтелмәгән.

5.4. Шикаять язмача кәгаздә яки электрон формада бирелә.

Шикаятьне почта аша, КФҮ аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәренән, Саба муниципаль берәмлегенә рәсми сайтынан (<http://saby.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан (функцияләрдән) файдаланып жибәргә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчегә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. КФҮ, КФҮ хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәренән, МФЦ, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталының

рәсми сайтынан, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.5. Шикаятъне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көн эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, КФҮнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1<sup>1</sup> өлешендә каралган оешмаларның мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тартуына яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүгә шикаятъ биргән очракта яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга карата шикаятъ белдерелгән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.6. Шикаятътә түбәндәге мәгълүмат булуы мөһим:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъ бирелә торган муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮның, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренен исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук элементә телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮ хезмәткәренен, КФҮ хезмәткәренен шикаятъ белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренен карары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы) белән килешмәве турында дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.7. Шикаятъне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаятъ канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлары белән түләү каралмаган очракларда алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятъне канәгатьләндерү кире кагыла.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннең икенче көннәннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача формада һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятъне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.8. Шикаятъне канәгатьләндерергә тиешле дип таныган очракта, Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, ачыкланган хокук бозуларны муниципаль хезмәт күрсәткәндә кичекмәстән бетерү максатларында, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаятъ канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә юллана торган җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаятъ бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

5.10. Шикаятъне тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять билгеләре ачыкланган очракта, вазыйфай зат, шикаятъне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

## **6. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләрне) башкару үзенчәлекләре**

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат бирү;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара мөрәжәгатъләр буенча, ведомствоара мөрәжәгатъләр формалаштыру һәм юллау;

4) мөрәжәгатъ итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә кулланылган көчәйтелгән квалификацияле цифрлы электрон имзасының дөреслеген тикшерү;

5) Башкарма комитетка документлар белән гариза жиберү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен тапшыру.

6.2. Мөрәжәгатъ итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат

Мөрәжәгатъ итүче муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультация алу өчен күпфункцияле үзәккә шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгатъ итәргә хокуклы.

МФЦ белгече мөрәжәгатъ итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмэт алу өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча хәбәр итә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Мөрәжәгатъ итүче муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФҮ <http://mfc16.tatarstan.ru> сайтыннан ирекле файдалану юлы белән алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгатъ итүче мөрәжәгатъ иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалануның башка мәсьәләләре турында мәгълүмат.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

6.3.1. Мөрәжәгатъ итүче муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы язма гаризаны шәхсән, ышанычлы зат аша яисә электрон рәвештә бирә һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урынына тапшыра.

Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре порталы аша жиберелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

6.3.2. Күпфункцияле үзәкнең гаризалар кабул итүче белгече күпфункцияле үзәкнең хезмэт регламентында каралган процедураларны башкара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул итеп алынган һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру

6.4.1. Күпфункцияле үзәк белгече күпфункцияле үзәкнең эш регламенты нигезендә: муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә кулланылган мөрәжәгатъ итүченең көчәйтелгән квалификация цифрлы электрон имзасының дөреслеген тикшерә;

ведомствоара гарызнамәләрне муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара гарызнамә буенча формалаштыра һәм жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: юлланган мөрәжәгатъләр.

6.4.2. КФҮ белгече запросларга җаваплар алганнан соң документлар пакетын формалаштыра һәм аны Башкарма комитетка КФҮ эше регламентында билгеләнгән тәртиптә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка жиберелгән документлар.

6.5. Муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү

6.5.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсен Башкарма комитеттан алганда, КФҮ белгече аны билгеләнгән тәртиптә терки. Гаризада күрсәтелгән элементә ысулыннан, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә гариза бирүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итә.

Әлеге пункттада билгеләнгән процедуралар Башкарма комитеттан документлар кәргән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мәрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итү.

6.5.2. КФҮ белгече мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мәрәжәгать итүче килгән көнне күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибдә башкарыла. Процедураларның нәтижәсе: тапшырылган муниципаль хезмәт нәтижәсе.

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы  
 Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган  
 архив фондлары буенча архив белешмәләре, архив  
 өземтәләре, архив документлары күчермәләре бирү  
 буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
 административ регламентына 1 кушымыта

## Физик затлар өчен хезмәт стажын раслау турында архив белешмәсе бирү турында анкета-гариза

<b>Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат</b>	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Туган көне*	
<b>Шәхесне (паспорт) таныкый торган документ белешмәсе</b>	
Паспорт сериясе/номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирү датасы*	
<b>Теркәлү урыны буенча адрес</b>	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышаныч язуы (күчермә кушымытада бирелә) Кемгә бирелгән икәннен күрсәтегез; бирү датасы; ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәкле сүзнең астына сызарга)	- шәхсэн архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - КФҮ аша
<b>Элемтә өчен мәгълүмат</b>	
Мобиль телефон*	
Өй телефоны	
E-mail	
<b>Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүченен яисә ышанычлы затның теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)</b>	
Ил*	
Регион*	



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

Тутыру өчен мәжбүри булган анкета кырлары \* билгеләнгән

### Сорау буенча мәгълүмат

Хезмәт стажын раслау турында архив белешмәсен башкару өчен эзләү эше алып баруга кирәкле белешмәләр күрсәтегез.

### Граждан турында белешмәләр

Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Туган көне*	

### Гражданның шәхесен (паспорт) танькый торган документ белешмәсе

Паспорт сериясе/номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирү датасы*	

### Гражданны теркәү урыны буенча адрес

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

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

Сорауның хронологик рамкалары* Сорау алына торган чорның башлангыч һәм соңгы елларын күрсәтегез	
Учреждение исеме* Сез эшләгән учреждение/предприятиенең төгәл исемен күрсәтегез	
Учреждениенең урнашу урыны	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Структур бүлекчә исеме* Барлык структур бүлекчәләренең исемнәрен/номерларын (бүлек, цех, участок, кибет һ.б.) күрсәтегез	
Вазыйфагыз/һөнәрегез Соралган чорга барлык вазыйфаларыгызны / һөнәрләрегезне күрсәтегез Әгәр дә сез төгәл мәгълүматларга ия булмасагыз якынча күрсәтегез.	
Эшкә кабул итү турында боерык/беркетмәнең	

датасы һәм номеры* Өгәр дә сез төгәл мәгълүматларны белмисез икән, якынча кабул итү елын күрсәтегез.	
Эштән азат итү турында боерык/беркетмәнең датасы һәм номеры* Өгәр дә сез төгәл мәгълүматларны белмисез икән, якынча эштән китү елын күрсәтегез	
<b>Граждан турында өстәмә мәгълүмат</b>	
Фамилиясе * (фамилиясе үзгәргән очракта) Сорау алынган вакыт өчен фамилия берничә тапкыр алышынган очракта барысын да күрсәтергә	
Фамилия алмашыну даталары	
Балаларның туган көннәре Сорау алынган чорда балаларның туу даталары күрсәтегез. Белешмәләр баланы карау ялында булу вакытын билгеләү өчен кирәк	
Хезмәт кенәгәсенең күчәрмәсе (кирәклесен ассызыкларга)	кушымта итеп бирелә юк
Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	Мөрәжәгать итүченең имзасы

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы  
 Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган  
 архив фондлары буенча архив белешмәләре, архив  
 өземтәләре, архив документлары күчермәләре бирү  
 буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
 административ регламентына 2 кушымта

## Физик затлар өчен хезмәт хагы турында архив белешмәсе бирү турында анкета-гариза

<b>Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат</b>	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Туган көне*	
<b>Шәхесне (паспорт) таныклый торган документ белешмәсе</b>	
Паспорт сериясе/номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирү датасы*	
<b>Теркәлү урыны буенча адрес</b>	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышаныч язуы (күчермә кушымтада бирелә) Кемгә бирелгән икәннен күрсәтегез; бирү датасы; ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәкле сүзнен астына сызарга)	- шәхсэн архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - КФҮ аша
<b>Элемтә өчен мәгълүмат</b>	
Мобиль телефон*	
Өй телефоны	
E-mail	
<b>Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүченең яисә ышанычлы затның теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)</b>	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	

Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

Тутыру өчен мәжбүри булган анкета кырлары \* билгеләнгән

**Сорау буенча мәгълүмат**

Хезмәт хакы турында архив белешмәсен башкару өчен эзләү эше алып бару өчен кирәкле белешмәләрне күрсәтегез.

**Гражданның турында белешмәләр**

Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Туган көне*	

**Гражданның шәхесен (паспорт) таныклык торган документ белешмәсе**

Паспорт сериясе/номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирү датасы*	

**Гражданның теркәү урыны буенча адрес**

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

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

Сорауның хронологик кысалары «Россия Федерациясендә хезмәт пенсияләре турында» 2001 елның 17 декабрендәге 173-ФЗ номерлы Федераль законның 30 ст. 4 п. нигезендә 60 ай рәттән эшләгән еллар чиген күрсәтегез	
Учреждениенң аталышы*Үзегез эшләгән учреждениенң/предприятиенң төгәл исеме күрсәтегез	
Учреждениенң урнашу урыны	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Җирлек*	
Структур бүлекчә исеме* Барлык структур бүлекчәләренң исемнәрен/номерларын (бүлек, цех, участок, кибет һ.б.) күрсәтегез	
Вазыйфагыз/һөнәрегез Соралган чорга барлык вазыйфаларыгызны / һөнәрләрегезне күрсәтегез. Әгәр дә сез төгәл мәгълүматларга ия булмасагыз, якинча күрсәтегез.	
Эшкә кабул итү турында боерык/беркетмәненң датасы һәм номеры* Әгәр дә сез төгәл мәгълүматларга ия	

булмасагыз, якынча кабул итү елын күрсәтеге	
Эштән азат итү турында боерык/беркетмәнөн датасы һәм номеры* Өгәр дә сез төгәл мәгълүматларны белмисез икән, якынча эштән китү елын күрсәтегез	
<b>Граждан турында өстәмә мәгълүмат</b>	
Фамилиясе * (фамилиясе үзгәргән очракта) Сорау алынган вакыт өчен фамилия берничә тапкыр алышынган очракта барысын да күрсәтергә	
Фамилия алмашыну даталары	
Балаларның туган көннәре Сорау алынган чорда балаларның туу даталарын күрсәтегез. Белешмәләр баланы карау ялында булу вакытын билгеләү өчен кирәк	
Хезмәт кенәгәсенең күчәрмәсе (кирәкчесен ассызыкларга)	кушымта итеп бирелә юк
Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	Мөрәжәгать итүченең имзасы

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы  
 Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган  
 архив фондлары буенча архив белешмәләре, архив  
 өземтәләре, архив документлары күчермәләре би­  
 руенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
 административ регламентына 3 кушымта

## Белем дәрәжәсе турында архив белешмәсе би­ ру, укырга жибәрү һәм уку йортын тәмамлау турында белешмә-белдерү

<b>Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат</b>	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Туган көне*	
<b>Шәхесне (паспорт) танык­                      лый торган документ белешмәсе</b>	
Паспорт сериясе/номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирү датасы*	
<b>Теркәлү урыны буенча адрес</b>	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышаныч язуы (күчермә кушымтада бирелә) Кемгә бирелгән икәнен күрсәтегез; бирү датасы; ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәкле сүз­нең астына сызарга)	- шәхсән архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - КФУ аша
<b>Элемтә өчен мәгълүмат</b>	
Мобиль телефон*	
Өй телефоны	
E-mail	
<b>Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүченең яисә ышанычлы затның теркәү урынына туры килмәсә,                      тутырыла)</b>	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	

Корпус	
Фатир*	

Тутыру өчен мәжбүри булган анкета кырлары \* билгеләнгән

<b>Сорау буенча мәгълүмат</b>	
<b>Граждан турында белешмәләр</b>	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Туган көне*	
<b>Гражданның шәхесен (паспорт) таныклыгын торган документ белешмәсе</b>	
Паспорт сериясе/номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирү датасы*	
<b>Гражданның теркәү урыны буенча адрес</b>	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
<b>Соратып алына торган мәгълүмат чорына гражданның уку урыны турында белешмәләр</b>	
Сорауның хронологик рамакалары* Сорау алына торган чорның башлангыч һәм соңгы елларын күрсәтегез	Сорауның хронологик рамакалары*
Уку йортының исеме*	
Учреждениенң урнашу урыны	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
<b>Соратып алына торган мәгълүмат чорына гражданның эш урыны турында белешмәләр</b>	
Учреждение исеме*	
Структур бүлекчә исеме*	
Вазыйфасы / һөнәре *	
<b>Граждан турында өстәмә мәгълүмат</b>	
Фамилиясе * (фамилиясе үзгәргән очракта) Сорау алынган вакыт өчен фамилия берничә тапкыр алышынган очракта барысын да күрсәтергә	
Фамилия алмашыну даталары	
Балаларның туган көннәре. Сорау алынган чорда балаларның туу даталарын күрсәтегез. Белешмәләр баланы карау ялында булу вакытын билгеләү өчен кирәк	
Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	Мөрәжәгать итүченең имзасы

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы  
 Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган  
 архив фондлары буенча архив белешмәләре, архив  
 өземтәләре, архив документлары күчермәләре би­  
 руенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
 административ регламентына 4 кушымта

## Физик затлар өчен (башкасы) архив белешмәсе би­ руында анкета- гариза

<b>Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат</b>	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Туган көне*	
<b>Шәхесне (паспорт) танык­                      лый торган документ белешмәсе</b>	
Паспорт сериясе/но­ меры*	
Кем тарафыннан би­ релгән*	
Бирү датасы*	
<b>Теркәлү урыны буенча адрес</b>	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышаныч язусы (күч­ ермә кушымтада би­ релә) Кемгә бирелгән икән­ ен күрсәтегез; бирү датасы; ышанычнамә но­ меры	
Нәтижә алу ысулы (кирәкле сүз­ нең астына сыз­ арга)	- шәхсән архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - КФУ аша
<b>Элемтә өчен мәгълүмат</b>	
Мобиль телефон*	
Өй телефоны	
E-mail	
<b>Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итү­                      ченең яисә ышанычлы затның теркәү урынына туры кил­                      мәсә, тутырыла)</b>	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	



Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

Тутыру өчен мәжбүри булган анкета кырлары \* билгеләнгән

<b>Сорау буенча мәгълүмат</b>		
Хезмәт стажын раслау турында архив белешмәсен башкару өчен эзләү эше алып баруга кирәкле белешмәләр күрсәтегез.		
<b>Граждан турында белешмәләр</b>		
Фамилиясе *		
Исеме*		
Атасының исеме*		
Туган көне*		
<b>Гражданның шәхесен (паспорт) таныклый торган документ белешмәсе</b>		
Паспорт сериясе/номеры*		
Кем тарафыннан бирелгән*		
Бирү датасы*		
<b>Гражданны теркәү урыны буенча адрес</b>		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Жирлек*		
Урам*		
Йорт*		
Корпус		
Фатир*		
<b>Соратып алына торган мәгълүматның запросы һәм вакыты турында белешмәләр</b>		
Сорауның хронологик рамакалары*		
Сорау алына торган чорның башлангыч һәм соңгы елларын күрсәтегез		
Сорау темасы		
<b>Граждан турында өстәмә мәгълүмат</b>		
Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат		
Гариза-анкетаны тутыру датасы	Мөрәжәгать итүченең имзасы	

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы  
 Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган  
 архив фондлары буенча архив белешмәләре, архив  
 өземтәләре, архив документлары күчермәләре би­  
 ру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
 административ регламентына 5 кушымта

**Физик зат өчен бакчачылык ширкәтендә жир кишәрлеге  
 би­ру турында архив докумен­тының күчер­мәсен  
 (күчер­мәсен) алу өчен анкета-гариза**

Анкетаның мәж­бүри ту­тырылырга тиешле юллары \* бил­геләнде  
 Шәхси мәг­лү­матлар ту­рында мәг­лү­мат шәхси мәг­лү­матлар ту­рында Россия законнары  
 таләпләрен үтәп саклана һәм эш­кәр­телә. Ө­ле­ге анкетаны ту­ты­рып, сез шәхси  
 мәг­лү­матларны эш­кәр­түгә ризалык бирә­сез.

**Мөрәжәгать итүче ту­рында белеш­мә­ләр**

Мөрәжәгать итүче ту­рында мәг­лү­мат	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Теркә­лү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышаныч яз­уы (кү­чәр­мә ку­шым­тада бирелә) кемгә бирел­гән би­ру да­тасы ышаныч­намә но­меры	
Нәти­жә алу ысулы (ки­рәк­ле сүз­нең астына сыз­арга)	- шәх­сән архивта; за­кон­лы вә­кил аша; Рос­сия поч­тасы белән; - ҚФҮ аша
Эле­м­тә өчен мәг­лү­мат	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	
E-mail*	
<b>Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжә­гать итү­че­нең яисә ышанычлы затның тер­кәү урынына ту­ры кил­мәсә, ту­тырыла)</b>	
Ил*	
Регион*	

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

**күчермәсе (күчермәсе) соратып алына торган документ турында**

**мәгълүмат**

Документ төре:* (каrar, карар)	
Документ чыгарган оешманың (органның) исеме: (район Башкарма комитеты, администрация башлыгы, авыл советы районның, шәһәрнең, авылның исеме күрсәтеп)	
Документның датасы һәм номеры:* ( эгәр төгәл мәгълүматларыгыз булмаса якынча елны күрсәтегез)	
Сорау эчтәлегә:* - Бакчачылык ширкәте исеме, участок № *	
- Жир кишәрлеге бүлеп бирелгән затның фамилиясе, исеме, атасының исеме*	
Күчемсез милеккә милек хокукын раслый торган документ (соратыла торган документта билгеләнмәгән затлар өчен): * (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу шартнамәсе, васыять һ.б.)	Документның күчермәсен беркетергә
Өстәмә белешмәләр: Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат.	
Түләүне гарантиялим	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы  
 Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган  
 архив фондлары буенча архив белешмәләре, архив  
 өземтәләре, архив документлары күчермәләре би­  
 руенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
 административ регламентына 6 кушымта

**Физик заттан гараж кооперативында жир кишәрлеге  
 бирелүе турында архив документының күчермәсен  
 (күчермәсен) алу өчен анкета-гариза**

Анкетаның мәжбүри тутырылырга тиешле юллары \* билгеләнде  
 Шәхси мәгълүматлар турында мәгълүмат шәхси мәгълүматлар турында Россия законнары  
 таләпләрен үтәп саклана һәм эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырып, сез шәхси  
 мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

**Мөрәжәгать итүче турында белешмәләр**

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышаныч язуы (күчермә кушымтада бирелә) кемгә бирелгән бирү датасы ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәкле сүзнең астына сызарга)	- шәхсән архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - КФҮ аша
Элемтә өчен мәгълүмат	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	
E-mail*	
Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүченең яисә ышанычлы затның теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	

Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

**күчермәсе (күчермәсе) соратып алына торган документ турында**

**мәгълүмат**

Документ төре: * (карар, карар)	
Документ чыгарган оешманың (органның) исеме: (район Башкарма комитеты, администрация башлыгы, авыл советы районның, шәһәрнең, авылның исеме күрсәтеп)	
Документның датасы һәм номеры: * ( әгәр төгәл мәгълүматларыгыз булмаса якынча елны күрсәтегез)	
Сорау эчтәлегә: * - Гараж кооперативы исеме, участок №	
- Жир кишәрлеге бүлеп бирелгән затның фамилиясе, исеме, атасының исеме*	
Күчемсез милеккә милек хокукын раслый торган документ (соратыла торган документта билгеләнмәгән затлар өчен): * (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу шартнамәсе, васыять һ.б.)	Документның күчермәсен беркетергә
Өстәмә белешмәләр: Эзлүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат.	
Түләүне гарантиялим	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы  
Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган  
архив фондлары буенча архив белешмәләре, архив  
өземтәләре, архив документлары күчермәләре бирү  
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына 7 кушымта

**Физик зат өчен шәхси төзелеш өчен жир кишәрлеге  
бирү турында архив документының күчермәсен  
(күчермәсен) алу өчен анкета-гариза**

Анкетаның мәжбүри тутырылырга тиешле юллары \* билгеләнде  
Шәхси мәгълүматлар турында мәгълүмат шәхси мәгълүматлар турында Россия законнары  
таләпләрен үтәп саклана һәм эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырып, сез шәхси  
мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

**Мөрәжәгать итүче турында белешмәләр**

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышаныч язуы (күчермә кушымтада бирелә) кемгә бирелгән бирү датасы ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәкле сүзнең астына сызарга)	- шәхсән архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - ҚФҮ аша
Элемтә өчен мәгълүмат	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	
E-mail*	
<b>Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүченең яисә ышанычлы затның теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)</b>	
Ил*	
Регион*	

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

**күчермәсе (күчермәсе) соратып алына торган документ турында  
мәгълүмат**

Документ төре: * (карар, карар, төзелеш хокукына шартнамә, жир кишәрлегенән вакытыннан алда файдалану шартнамәсе)	
Документ чыгарган оешманың (органның) исеме: (район Башкарма комитеты, администрация башлыгы, авыл советы, районның коммуналь хужалык бүлеге, районның, шәһәрнең, авылның исеме күрсәтеп)	
Документның датасы һәм номеры: * ( эгәр төгәл мәгълүматларыгыз булмаса якинча елны күрсәтегез)	
Сорау эчтәлегә: *	
Адрес*	
-Жир кишәрлеген бүлеп бирү елы*	
Йорт салу елы*	
- Беренче жир биләүченең, йорт хужасының фамилиясе, исеме, атасыны исеме*	
Күчемсез милеккә милек хокукын раслый торган документ (соратыла торган документта билгеләнмәгән затлар өчен): * (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу шартнамәсе, васыят)	Документның күчермәсен беркетергә
Өстәмә белешмәләр: Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат.	
Түләүне гарантиялим	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы  
 Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган  
 архив фондлары буенча архив белешмәләре, архив  
 өземтәләре, архив документлары күчermәләре биру  
 буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
 административ регламентына 8 кушымта

### **Физик зат өчен фатир бүлеп биру турында архив документының күчermәсен (күчermәсен) алу өчен анкета-гариза**

Анкетаның мәжбүри тутырылырга тиешле юллары \* билгеләнде  
 Шәхси мәгълүматлар турында мәгълүмат шәхси мәгълүматлар турында Россия законнары  
 таләпләрен үтәп саклана һәм эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырып, сез шәхси  
 мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

#### **Мөрәжәгать итүче турында белешмәләр**

<b>Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат</b>	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
<b>Теркәлү урыны буенча адрес</b>	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышаныч язуы (күчermә кушымтада бирелә) кемгә бирелгән бирү датасы ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәкле сүзнең астына сызарга)	- шәхсән архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - КФҮ аша
<b>Элемтә өчен мәгълүмат</b>	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	
E-mail*	
<b>Яшәу урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүченең яисә ышанычлы затның теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)</b>	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	



Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

**күчермәсе (күчермәсе) соратып алына торган документ турында  
мәгълүмат**

Документ төре:* (карап, карап)	
Документ чыгарган оешманың (органның) исеме: (район Башкарма комитеты, администрация башлыгы - районның, шәһәрнең исеме мен күрсәтеп)	
Документның датасы һәм номеры:* ( әгәр төгәл мәгълүматларыгыз булмаса якынча елны күрсәтегез)	
Сорау эчтәлеге:*	
Фатирның адресы*	
Фатир бирелгән кешенең фамилиясе, исеме, атасының исеме * * * * * * * * * * * * * * * _	
- Фатир бүлеп бирү вакытына эш урыны	
Күчмәсез милеккә милек хокукын раслый торган документ (соратыла торган документта билгеләнмәгән затлар өчен): * (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу шартнамәсе, васыят һ.б.)	Документның күчмәсен беркетергә
Өстәмә белешмәләр: Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат.	
Түләүне гарантиялим	
Гариза-анкетаны тугыру датасы	

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы  
 Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган  
 архив фондлары буенча архив белешмәләре, архив  
 өземтәләре, архив документлары күчермәләре би­  
 рү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
 административ регламентына 9 кушымта

**Физик зат өчен шәхси счетны фатирга күчерү турында архив  
 документының күчермәсен (күчермәсен) алу өчен анкета-гариза**

Анкетаның мәжбүри тугырылырга тиешле юллары \* билгеләнде  
 Шәхси мәгълүматлар турында мәгълүмат шәхси мәгълүматлар турында Россия законнары  
 таләпләрен үтәп саклана һәм эшкәртелә. Әлеге анкетаны тугырып, сез шәхси  
 мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

**Мөрәжәгать итүче турында белешмәләр**

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышаныч язуы (күчермә кушымтада бирелә) кемгә бирелгән бирү датасы ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәкле сүзнен астына сызарга)	- шәхсэн архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - КФҮ аша
Элемтә өчен мәгълүмат	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	
E-mail*	
Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүченең яисә ышанычлы затның теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	

Корпус	
Фатир*	

**күчermәсе (күчermәсе) соратып алына торган документ турында**

**мәгълүмат**

Документ төре:* (караp, караp)	
Документ чыгарган оешманың (органның) исеме: (район Башкарма комитеты, администрация башлыгы районның, шәһәрнең исемең күрсәтеп)	
Документның датасы һәм номеры:* ( әгәр төгәл мәгълүматларыгыз булмаса якынча елны күрсәтегез)	
Сорау эчтәлеге:*	
Фатирның адресы*	
Милекченең фамилиясе, исеме, атасының исеме*	
- Счет күчерелгән затның фамилиясе, исеме, атасының исеме	
Күчermәсез милеккә милек хокукын раслый торган документ (соратыла торган документта билгеләнмәгән затлар өчен): * (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу шартнамәсе, васыять һ.б.)	
Өстәмә белешмәләр: Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат.	
Түләүне гарантиялим	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы  
 Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган  
 архив фондлары буенча архив белешмәләре, архив  
 өземтәләре, архив документлары күчермәләре би­рү  
 буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
 административ регламентына 10 кушымта

**Физик зат өчен торак йортны, бинаны файдалануга кер­тү ту­рында архив  
 доку­ментының күч­ер­мә­сен (күч­ер­мә­сен) алу өчен анкета-гариза**

Анкетаның мәж­бүри ту­ты­ры­лы­рга тиешле юл­ла­ры \* бил­геләнде  
 Шәхси мәг­лү­матлар ту­рында мәг­лү­мат шәхси мәг­лү­матлар ту­рында Россия законнары  
 таләпләрен үтәп саклана һәм эш­кәр­телә. Әлеге анкетаны ту­ты­ры­п, сез шәхси  
 мәг­лү­матларны эш­кәр­түгә ризалык бирәсез.

**Мөрәжәгать итүче ту­рында белеш­мә­ләр**

Мөрәжәгать итүче ту­рында мәг­лү­мат	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Җирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышаныч язуы (күч­ер­мә кушымтада бирелә) кемгә бирелгән би­рү да­тасы ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәкле сүз­нең астына сызарга)	- шәхсән архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - КФҮ аша
Элемтә өчен мәг­лү­мат	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	
E-mail*	
Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүченең яисә ышанычлы затның теркәү урынына ту­ры кил­мәсә, ту­ты­рыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Җирлек*	

Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

**күчermәсе (күчermәсе) соратып алына торган документ турында  
мәгълүмат**

Документ төре:*( акт)	
Документ чыгарган оешма (орган) исеме* районның, шәһәрнең исемен күрсәтеп	
Документның датасы һәм номеры:*( эгер төгәл мәгълүматларыгыз булмаса якынча елны күрсәтегез)	
Сорау эчтәлегә:*	
-Адрес*	
- Йортны, бинаны файдалану тапшыру елы*	
- Йортның, бинаның төзелеш номеры* микрорайон, квартал № *	
Подъездлар саны*	
Фатирлар саны*	
-Катлар*	
-Ташлы, панель, эре панельле, кирпич, шлако-блоклы һәм башкалар.	
- Бинаның беренче катында оешмалар, учреждениеләр булу* (бар яки юк)	
Күчermәсез милеккә милек хокукын раслый торган документ: * (сату-алу килешүе, васыять һ.б.)	Документның күчermәсен беркетергә
Түләүне гарантиялим	
Өстәмә белешмәләр: Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат.	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы  
 Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган  
 архив фондлары буенча архив белешмәләре, архив  
 өземтәләре, архив документлары күчермәләре би­  
 руенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
 административ регламентына 11 кушымта

**Физик зат өчен мөлкәти хокуклар турында (башкасы) архив  
 документларының күчермәсен (күчермәсен) алу өчен анкета-гариза**

Анкетаның мәжбүри тутырылырга тиешле юллары \* билгеләнде  
 Шәхси мәгълүматлар турында мәгълүмат шәхси мәгълүматлар турында Россия законнары  
 таләпләрен үтәп саклана һәм эшкәртелә. Әлегә анкетаны тутырып, сез шәхси  
 мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

**Мөрәжәгать итүче турында белешмәләр**

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Җирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышаныч язуы (күчермә кушымтада бирелә) кемгә бирелгән бирү датасы ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәкле сүзгә астына сызарга)	- шәхсән архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - КФҮ аша
Элемтә өчен мәгълүмат	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	
E-mail*	
Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүченең яисә ышанычлы затның теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Җирлек*	
Урам*	

Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

**күчермәсе (күчермәсе) соратып алына торган документ турында**

**мәгълүмат**

Документ төре:* (карар, карар, боерык)	
Документ чыгарган оешма (орган) исеме* районның, шәһәрнең исеме мен күрсәтеп	
Документның датасы һәм номеры:* ( әгәр төгәл мәгълүматларыгыз булмаса якынча елны күрсәтегез)	
Сорау эчтәлегә:* - Адрес Ел	
Күчемсез милеккә милек хокукын раслый торган документ: * (милек хокукына таныклык, сату-алу шартнамәсе)	Документның күчермәсен беркетергә
Өстәмә белешмәләр: Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат.	
Түләүне гарантиялим	
Гариза-анкетаны тугыру датасы	

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы  
 Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган  
 архив фондлары буенча архив белешмәләре, архив  
 өземтәләре, архив документлары күчermәләре биру  
 буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
 административ регламентына 12 кушымта

**Физик зат өчен сәяси репрессияләр турында белешмә (раскулачить итү, милекне  
 конфискацияләү, сөрү, гаепләү) алу өчен анкета-гариза**

Анкетаның мәжбүри тутырылырга тиешле юллары \* билгеләнде  
 Шәхси мәгълүматлар турында мәгълүмат шәхси мәгълүматлар турында Россия законнары  
 таләпләрен үтәп саклана һәм эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырып, сез шәхси  
 мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

<b>Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат</b>	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Туган көне*	
<b>Шәхесне (паспорт) таныкый торган документ белешмәсе</b>	
Паспорт сериясе/номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Биру датасы*	
<b>Теркәлү урыны буенча адрес</b>	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышаныч язуы (күчermә кушымтада бирелә) кемгә бирелгән биру датасы ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәкле сүзнең астына сызарга)	- шәхсэн архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - КФУ аша
<b>Элемтә өчен мәгълүмат</b>	
Мобиль телефон*	
Өй телефоны	
E-mail	
<b>Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүченең яисә ышанычлы затның теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)</b>	
Ил*	
Регион*	



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

**Белешмәләр соратып алына торган зат турында мәгълүмат**

Белешмәләр соралган затның фамилиясе, исеме, атасының исеме: раскулачить иткәндә гаилә башлыгының исеме күрсәтелә	
Туган ел:	
Репрессия куллану чорында яшәү урыны: Торак пунктның, районның исеме күрсәтегез	
Кулланылган репрессия төре* Ябылу, кулаклаштыру һ.б.	
Раскулачивать иткәндә гаилә составын күрсәтегез: Гаилә әгъзаларының һәркайсының Ф.И.АИ., туган елы	
Өстәмә белешмәләр: Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	<b>Мөрәжәгать итүченең имзасы</b>

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы  
 Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган  
 архив фондлары буенча архив белешмәләре, архив  
 өземтәләре, архив документлары күчермәләре би­  
 руенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
 административ регламентына 13 кушымта

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

Анкетаның мәжбүри тутырылырга тиешле юллары \* билгеләнде  
 Шәхси мәгълүматлар турында мәгълүмат шәхси мәгълүматлар турында Россия законнары  
 таләпләрен үтәп саклана һәм эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырып, сөз шәхси  
 мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсөз.

<b>Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат</b>	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Туган көне*	
<b>Шәхесне (паспорт) таныкый торган документ белешмәсе</b>	
Паспорт сериясе/номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирү датасы*	
<b>Төркәлү урыны буенча адрес</b>	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышаныч язусы (күчермә кушымтада бирелә) кемгә бирелгән бирү датасы ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәкле сүзнен астына сызарга)	- шәхсән архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - ҚФҮ аша
<b>Элемтә өчен мәгълүмат</b>	
Мобиль телефон*	
Өй телефоны	
E-mail	
<b>Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүченә яисә ышанычлы затның төркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)</b>	

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

**Белешмәләр соратып алына торган зат турында мәгълүмат**

Эвакуация вакытына гайлә составы*: Белешмәләр соратып алына торган затларның фамилиясе, исеме, атасының исеме	
Белешмәләр соратып алына торган затларның туган елы:	
Эвакуация елы:	
Эвакуациягә кадәр яшәү урыны: * Торак пунктның, өлкәнең (автономияле республика), Союз Республикасының исеме күрсәтегез	
Эвакуация чорында яшәү урыны: * Торак пунктның, районның исеме күрсәтегез	
КПССка әгъзалык:	
Өстәмә белешмәләр: Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	Мөрәжәгать итүченең имзасы

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы  
 Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган  
 архив фондлары буенча архив белешмәләре, архив  
 өземтәләре, архив документлары күчermәләре биру  
 буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
 административ регламентына 14 кушымта

## Юридик заттан хезмәт стажын раслау турында архив белешмәсе биру турында анкета-гариза

Тутыру өчен мәжбүри булган анкета кырлары \* билгеләнгән

### Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат

Юридик затның тулы исеме*		
Юридик затның кыскартылган исеме		
Телефон* Код/номер		
E-mail*		
<b>Сорау буенча мәгълүмат</b>		
Хезмәт стажын раслау турында архив белешмәсен башкару өчен эзләү эше алып баруга кирәкле белешмәләр күрсәтегез.		
<b>Граждан турында белешмәләр</b>		
Фамилиясе *		
Исеме*		
Атасының исеме*		
Туган көне*		
<b>Соратып алына торган мәгълүмат чорына гражданның эш урыны турында белешмәләр</b>		
Сорауның хронологик рамакалары* Сорау алына торган чорның башлангыч һәм соңгы елларын күрсәтегез		
Учреждение исеме* Граждан эшләгән учреждение/предприятиенең төгәл исеме күрсәтегез		
Учреждениенең урнашу урыны		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Жирлек*		
Структур бүлекчә исеме* Барлык структур бүлекчәләренң исемнәрен/номерларын (бүлек, цех, участок, кибет һ.б.) күрсәтегез		
Вазыйфагыз/һөнәрегез Соралган чорга барлык вазыйфаларыгызны / һөнәрләрегезне күрсәтегез. Әгәр төгәл мәгълүматларны белмәсәгез, якинча күрсәтегез.		
Эшкә кабул итү турында боерык/беркетмәнең датасы һәм номеры* Төгәл мәгълүматлар булмаса, якинча кабул итү		

елын күрсәтегез.	
Эштән азат итү турында боерык/беркетмәнен датасы һәм номеры* Әгәр дә еез төгәл мәгълүматларга ия булмасагыз, якинча эштән китү елын күрсәтегез	
<b>Граждан турында өстәмә мәгълүмат</b>	
Фамилиясе * (фамилиясе үзгәргән очракта) Сорау алынган вакыт өчен фамилия берничә тапкыр алышынган очракта барысын да күрсәтергә	
Фамилия алмашыну даталары	
Балаларның туган көннәре Сорау алынган чорда балаларның туу даталарын күрсәтегез. Белешмәләр баланы карау ялында булу вакытын билгеләү өчен кирәк	
Хезмәт кенәгәсенең күчәрмәсе (кирәкчесен ассызыкларга)	кушымта итеп бирелә юк
Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	<b>Анкета битен тутырган затның имзасы</b>

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы  
 Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган  
 архив фондлары буенча архив белешмәләре, архив  
 өземтәләре, архив документлары күчermәләре биру  
 буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
 административ регламентына 15 кушымта

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

Тутыру өчен мәжбүри булган анкета кырлары \* билгеләнгән

### Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат

Юридик затның тулы исеме*		
Юридик затның кыскартылган исеме		
Телефон* Код/номер		
E-mail*		
<b>Сорау буенча мәгълүмат</b>		
Хезмәт хакы турында архив белешмәсен башкару өчен эзләү эше алып бару өчен кирәкле белешмәләрне күрсәтегез.		
<b>Граждан турында белешмәләр</b>		
Фамилиясе *		
Исеме*		
Атасының исеме*		
Туган көне*		
<b>Соратып алына торган мәгълүмат чорына гражданның эш урыны турында белешмәләр</b>		
Сорауның хронологик кысалары «Россия Федерациясендә хезмәт пенсияләре турында» 2001 елның 17 декабрендәге 173-ФЗ номерлы Федераль законның 30 ст. 4 п. нигезендә 60 ай рәттән эшләгән еллар чиген күрсәтегез		
Учреждение атамасы*Гражданин эшләгән учреждениенен/предприятиенен төгәл исеме күрсәтегез		
Учреждениенен урнашу урыны		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Жирлек*		
Структур бүлекчә исеме* Барлык структур бүлекчәләренен исемнәрен/номерларын (бүлек, цех, участок, кибет һ.б.) күрсәтегез		
Вазыйфагыз/һөнәрегез Соралган чорга барлык вазыйфаларыгызны / һөнәрләрегезне күрсәтегез. Әгәр төгәл мәгълүматларны белмәсәгез, якинча күрсәтегез.		

Эшкэ кабул итү турында боерык/беркетмәнең датасы һәм номеры* Төгәлмәгълүматлар булмаса, якынча кабул ителын күрсәтегез.	
Эштән азат итү турында боерык/беркетмәнең датасы һәм номеры* Әгәр төгәл мәгълүматларыгыз булмаса, эштән китүнең якынча елын күрсәтегез.	
<b>Граждан турында өстәмә мәгълүмат</b>	
Фамилиясе * (фамилиясе үзгәргән очракта) Сорау алынган вакыт өчен фамилия берничә тапкыр алышынган очракта барысын да күрсәтергә	
Фамилия алмашыну даталары	
Балаларның туган көннәре Сорау алынган чорда балаларның туу даталарын күрсәтегез. Белешмәләр баланы карау ялында булу вакытын билгеләү өчен кирәк	
Хезмәт кенәгәсенең күчәрмәсе (кирәкчесен ассызыкларга)	кушымта итеп бирелә юк
Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	<b>Анкета битен тутырган затның имзасы</b>

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы  
 Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган  
 архив фондлары буенча архив белешмәләре, архив  
 өземтәләре, архив документлары күчермәләре би­  
 руенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
 административ регламентына 16 кушымта

## Юридик зат өчен белем дәрәжәсе турында архив белешмәсе би­ ру, укырга жи­бә­рү һәм уку йортын тәмамлау турында анкета-гариза

Тутыру өчен мәж­бү­ри булган анкета кырлары \* билгеләнгән

### Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат

Юридик затның тулы исеме*		
Юридик затның кыскартылган исеме		
Телефон*		
Код/номер		
E-mail*		
<b>Сорау буенча мәгълүмат</b>		
<b>Граждан турында белешмәләр</b>		
Фамилиясе *		
Исеме*		
Атасының исеме*		
Туган көне*		
<b>Гражданның шәхесен (паспорт) танык­      лый торган документ белешмәсе</b>		
Паспорт сериясе/номеры*		
Кем тарафыннан бирелгән*		
Бирү датасы*		
<b>Гражданны теркәү урыны буенча адрес</b>		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Жирлек*		
Урам*		
Йорт*		
Корпус		
Фатир*		
<b>Соратып алына торган мәгълүмат чорына гражданның уку урыны турында белешмәләр</b>		
Сорауның хронологик ра­ мкалары* Сорау алына торган чорның башлангыч һәм соңгы елларын күрсәтегез		Сорауның хронологик ра­ мкалары*
Уку йортының исеме*		
Учреждениенң урнашу урыны		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Жирлек*		
Соратып алына торган мәгълүмат чорына		



<b>гражданның эш урыны турында белешмәләр</b>	
Учреждение исеме*	
Структур бүлекчә исеме*	
Вазыйфасы / һөнәре *	
<b>Гражданның турында өстәмә мәгълүмат</b>	
Фамилиясе * (фамилиясе үзгәргән очракта) Сорау алынган вакыт өчен фамилия берничә тапкыр алышынган очракта барысын да күрсәтергә	
Фамилия алмашыну даталары	
Балаларның туган көннәре Сорау алынган чорда балаларның туу даталарын күрсәтегез. Белешмәләр баланы карау ялында булу вакытын билгеләү өчен кирәк	
Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Гариза-анкетаны тугыру датасы	Мөрәжәгать итүченең имзасы

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы  
 Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган  
 архив фондлары буенча архив белешмәләре, архив  
 өземтәләре, архив документлары күчермәләре би­  
 рү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
 административ регламентына 17 кушымта

## Юридик затлар өчен архив белешмәсе би­ рү турында анкета-гариза (башкасы)

Юридик затның тулы исеме*		
Юридик затның кыскартылган исеме		
Телефон* Код/номер		
E-mail*		
<b>Сорау буенча мәгълүмат</b>		
Хезмәт стажын раслау турында архив белешмәсен башкару өчен эзләү эше алып баруга кирәкле белешмәләр күрсәтегез.		
<b>Граждан турында белешмәләр</b>		
Фамилиясе *		
Исеме*		
Атасының исеме*		
Туган көне*		
<b>Гражданның шәхесен (паспорт) танык­      лый торган документ белешмәсе</b>		
Паспорт сериясе/номеры*		
Кем тарафыннан бирелгән*		
Бирү датасы*		
<b>Гражданны теркәү урыны буенча адрес</b>		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Жирлек*		
Урам*		
Йорт*		
Корпус		
Фатир*		
<b>Соратып алына торган мәгълүматның за­      просы һәм вакыты турында белешмәләр</b>		
Сорауның хронологик рамкалары* Сорау алына торган чорның башлангыч һәм соңгы елларын күрсәтегез		
Сорау темасы		
<b>Граждан турында өстәмә мәгълүмат</b>		
Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат		
Гариза-анкетаны тутыру датасы	Мөрәжәгать итүченең имзасы	

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы  
 Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган  
 архив фондлары буенча архив белешмәләре, архив  
 өземтәләре, архив документлары күчермәләре би­  
 рү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
 административ регламентына 18 кушымта

**Юридик заттан шәхси төзелеш өчен жир кишәрлеге би­  
 рү турында архив  
 документының күчермәсен (өземтәләрен) алу өчен гариза**

Анкетаның мәжбүри тутырылырга тиешле юллары \* билгеләнде

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

**Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат**

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

**күчермәсе (күчермәсе) соратып алына торган документ турында  
 мәгълүмат**

Документ төре: (карар, карар, төзелеш хокукына шартнамә, жир кишәрлегеннән вакытыннан алда файдалану шартнамәсе)	
Документ чыгарган оешманың (органның) исеме: (район Башкарма комитеты, администрация башлыгы, авыл советы, районның коммуналь хужалык бүлеге, районның, шәһәрнең, авылның исемен күрсәтеп)	
Документның датасы һәм номеры: ( эгәр төгәл мәгълүматларыгыз булмаса якынча елны күрсәтегез)	
Сорау эчтәлегә:*	
- Участок/йорт адресы*	
-Жир кишәрлеген бүлеп би­рү елы*	
Йорт салу елы*	
- Беренче жир биләүченең, йорт хужасының фамилиясе, исеме, атасыны	

исеме*	
Күчемсез милеккә милек хокукын раслый торган документ (соратыла торган документта билгеләнмәгән затлар өчен): * (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу шартнамәсе, васыят һ.б.)	Документның күчermәсен беркетергә
Өстәмә белешмәләр: Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Түләүне гарантиялибез	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	Анкета битен тутырган затның имзасы

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы  
 Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган  
 архив фондлары буенча архив белешмәләре, архив  
 өземтәләре, архив документлары күчермәләре би­  
 руенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
 административ регламентына 19 кушымта

**Юридик зат өчен мөлкәти хокуклар турында (башкасы) архив  
 документларының күчермәсен (күчермәсен) алу өчен анкета-гариза**

Анкетаның мәжбүри тутырылырга тиешле юллары \* билгеләнде  
 Шәхси мәгълүматлар турында мәгълүмат шәхси мәгълүматлар турында Россия законнары  
 таләпләрен үтәп саклана һәм эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырып, сез шәхси  
 мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

**Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат**

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

**күчермәсе (күчермәсе) соратып алына торган документ турында  
 мәгълүмат**

Документ төре: * (карап, карап, боерык)	
Документ чыгарган оешма (орган) исеме* районның, шәһәрнең исеме күрсәтеп	
Документның датасы һәм номеры: * ( әгәр төгәл мәгълүматларыгыз булмаса, якынча елны күрсәтегез)	
Сорау эчтәлеге: * - Адрес Ел	
Күчәтсез милеккә милек хокукын раслый торган документ: * (милек хокукына таныклык, сату-алу шартнамәсе)	Документның күчәтсез беркетергә
Өстәмә белешмәләр: Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат.	
Түләүне гарантиялим	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы  
Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган  
архив фондлары буенча архив белешмәләре, архив  
өземтәләре, архив документлары күчермәләре бирү  
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына 20 кушымта

Муниципаль район Башкарма комитеты бланкы

Архив белешмәсе

№ \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

Адресат

Нигезләмә:

Житәкче

Имза

Имзаның тулы язылышы

Мөһер

Башкаручы  
телефон

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы  
Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган  
архив фондлары буенча архив белешмәләре, архив  
өземтәләре, архив документлары күчермәләре бирү  
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына 21 кушымта

Муниципаль район Башкарма комитеты бланкы

Архив өземтәсе

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Адресат

Нигезләмә:

Житәкче

Имза

Имзаның тулы язылышы

Мөһөр

Башкаручы  
телефон

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы  
Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган  
архив фондлары буенча архив белешмэләре, архив  
өземтэләре, архив документлары күчермэләре бирү  
буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең  
административ регламентына 22 кушымта

### **Ерактагы эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы**

<b>№ т/б</b>	<b>Ерактагы эш урынының урнашу урыны</b>	<b>Хезмэт күрсәтелүче торак пунктлар</b>	<b>Кабул итү графигы документлар</b>
1	422260, Татарстан Республикасы, Саба муниципаль районы, Байлар Сабасы ш.т.б., Тынычлык урамы, 22 йорт	Татарстан Республикасы Саба районы торак пунктлары	дүшәмбе: 8:00-17:00 сишәмбе: 8:00-19:00 чәршәмбе: 8:00-17:00 пәнжешәмбе: 8:00-19:00 жомга: 8:00-17:00 шимбә: 8:00-13:00



Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы  
Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган  
архив фондлары буенча архив белешмэләре, архив  
өземтәләре, архив документлары күчермәләре бирү  
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ  
регламентына 23 кушымта

Татарстан Республикасы  
Саба муниципаль районы  
Башкарма комитеты  
Архив бүлеге начальнигына

Техник хатаны төзәтү турында  
Гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт исеме)

Язылган:

Дөрәс белешмәләр:

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны:

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

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша

\_\_\_\_\_ адресына юллагызын сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Гаризада язылган, минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торучы затка кагылышлы, шулай ук түбәндә минем тарафтан язылган мәгълүматларның дөрәс булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә

жавап бирэ, гаризаны тапшыру вакытына элеге документлар гамэлдэ һәм алардагы мәгълүматлар дөрес.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча \_\_\_\_\_  
телефоны аша сораштыруда катнашуга ризалыгымны бирәм.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы  
Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган  
архив фондлары буенча архив белешмэләре, архив  
өземтэләре, архив документлары күчермэләре бирү  
буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ  
регламентына 24 кушымта

**Архив белешмэләре, архив өземтэләре, архив документларының күчермэләрен  
бирү һәм аның үтәлешен тикшереп тору буенча муниципаль хезмэт күрсәтүләр  
өчен җаваплы вазыйфай затларның реквизитлары**

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Башкарма комитетының Архив  
бүлеге

Вазифасы	Телефон	Электрон адресы
Бүлек башлыгы	8(84362) 2-36-53	Saby.arhiv@tatar.ru
Бүлек белгече	8(84362) 2-36-53	Saby.arhiv@tatar.ru

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазифасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет Җитәкчесе	8(84362) 2-31-44	Saba @tatar.ru

**Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Башкарма комитетының  
архив бүлегендә сакланган архив документларын уку залында  
эшләү өчен кулланучыга бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең  
административ регламенты**

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Әлеге Регламент муниципаль архивта сакланган архив документларын муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмэт) билгели.

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

1.3. Муниципаль хезмэт Саба муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Байлар Сабасы ш.т.б., Гали Закиров урамы, 52 йорт.

Бүлекнең урнашкан урыны: Байлар Сабасы ш.т.б., Гали Закиров урамы, 52 йорт.

Башкарма комитетның эш вакыты: көн саен, шимбә һәм якшәмбедән кала, дүшәмбе - жомга 08.00 дән 16.45 сәгатькә кадәр, төшке аш вакыты - 11.30 дан 13.00 сәгатькә кадәр.

Бүлек тарафыннан гражданнарны кабул итү графигы: сишәмбе - пәнжешәмбе.

Бинага рөхсәтнамә яки шәхесне раслый торган документны күрсәтеп керергә кирәк.

1.3.2. Белешмә өчен телефон: 8 (84362) 2-36-53

1.3.3. Башкарма комитетның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтының адресы (алга таба - «Интернет» челтәре): <http://saby.tatarstan.ru>.

1.3.4. Муниципаль хезмэт турындагы мәгълүмат түбәндәге ысуллар белән алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен муниципаль хезмэт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы мәгълүмат стендлары ярдәмендә . Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 1.3.1, 1.2, 1.3.3, 1.3, 2.3, 2.4, 2.8,10, 2.11, 5.1, 5.2.1, 5.2.2 пунктларындагы муниципаль хезмэт турындагы белешмәләргә үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша:

Башкарма комитетның рәсми сайтында (<http://saby.tatarstan.ru>)

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

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

3) Башкарма комитетка телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсән яисә телефон аша);

4) Башкарма комитетка язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә;

5) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба - КФҮ), КФҮнең эрак эш урыннарында.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан Башкарма комитетның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнар жыйнагы, 2003, № 40, 3822 ст., кертелгән үзгәрешләрен исәпкә алып);

«Россия Федерациясендә архив эше турында» 2004 елның 22 октябрәндәге 125-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 125-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнар жыйнагы, 2004, № 43, 4169 ст., кертелгән үзгәрешләрен исәпкә алып);

«Шәхси мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 152-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнар жыйнагы, 2006, № 31 (1 сәг.), 3451 ст.);

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

«Россия Федерациясе дәүләт һәм муниципаль архивларында архив документларыннан файдалану тәртибен раслау турында» 2017 елның 01 сентябрәндәге 143 номерлы Федераль архив агентлыгы боерыгы (алга таба - Тәртип) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 2017, 03 ноябрьдә, 00012017110011 бастырып чыгару номеры);

Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 2007 елның 18 гыйнварындагы 19 номерлы боерыгы белән расланган дәүләт һәм муниципаль архивларда, музейларда һәм китапханәләрдә, Россия Фәннәр академиясе оешмаларында (алга таба - Эш кагыйдәләре) Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм башка архив документларын саклауны, комплектауны, исәпкә алуны һәм файдалануны оештыру кагыйдәләре (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюросы, 14.05.2007, № 20, кертелгән үзгәрешләрен исәпкә алып);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 2004, 03 август, кертелгән үзгәрешләрен исәпкә алып);

«Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләрнең жирле үзидарә органнарына архив эше өлкәсендә Татарстан Республикасының аерым дәүләт вәкаләтләрен бирү турында» 2007 елның 24 декабрәндәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 2007 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 2007, 25 декабрь, кертелгән үзгәрешләрен 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 Законы) (Татарстан Республикасы законнар жыйнагы, 2017, Т.55 (1 өлеш), 2016 ст.);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының "Татарстан Республикасы муниципаль милкенә караган архив документларын исәпкә алуны тәэмин итү турында" 2007 елның 28 маендагы 203 номерлы карары (алга таба - ТР МК № 203 карары) белән (Татарстан Республикасы, 2007, 25 декабрь, кертелгән үзгәрешләрен исәпкә алып);

Саба муниципаль районы Советының 2014 елның 19 декабрәндәге 281 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Уставы (алга таба - Устав);

Саба муниципаль районы Советының 2012 елның 26 апрелдәге 112 номерлы карары белән расланган Саба муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба - Башкарма комитет турында нигезләмә);

Саба муниципаль районы Советының 2006 елның 06 мартындагы 55нче карары белән расланган Саба муниципаль районы башкарма комитетының архив бүлеге турында нигезләмә (алга таба - Бүлек турындагы нигезләмә).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмэләр кулланыла:

Россия Федерациясе Архив фондының физик бөтенлегенә яңый торган материал саклагычларның югары дәрәжәдә жимерелүе белән бәйле документлары канәгатьләнәрлек булмаган физик хәлдә дип таныла;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыны - муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәжәгать итүчеләрне консультацияләү тәрәзәсе;

техник хата - муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яисә арифметик хата);

муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза астында (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 ст. 1 п.). Гариза, билгеләнгән үрнәк буенча, ирекле рәвештә төзелә яисә стандарт бланкада тутырыла (1 нче кушымта).

Гариза электрон формада стандарт бланкта тутырыла:

Башкарма комитетның рәсми сайтында (<http://saby.tatarstan.ru>);

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

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

## 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләп атамасы	Стандартка карата таләпләр эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга документлар бирү	125-ФЗ номерлы Федераль законның 24 ст. 1 өлеше; 2017 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 21 статьясы; 2007 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 1 статьясы; Кагыйдәләрнең 5.7, 5.12, 5.13 п.
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә органы исеме	Саба муниципаль районы Башкарма комитеты Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның Архив бүлеге	125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 ст. 3 өлеше; 2017 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 7 статьясы; Бүлек турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән башка чикләүләргә, белешмә-эзләү чараларын исәпкә алып, Россия Федерациясе Архив фондыннан файдаланучыларга һәм муниципаль яшерен белешмәләргә тәшкит итүче башка архив документларын, аларга карата белешмә-эзләү чараларын һәм фәнни-белешмә китапханәләрендә саклана торган басма архивларны (күзәтү залларында, бүлмәләрдә) муниципаль архивларның уку залларында (күзәтү залларында, каталоглар бүлмәләрендә) эшләү өчен бирү яисә (махсус бүлеп бирелгән урын	125-ФЗ номерлы Федераль законның 24 ст., 25 ст.1 нче өлеше; 2017 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 22 статьясы 5.12, 5.13. Кагыйдә;

	булмаганда) архивның эш бүлмәсендә (алга таба - уку залы) архив хезмәткәре контролендә.	Тәртипнең 1.2, 3.1, 4.1.1, 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5, 4.1.6, 4.1.7 п.
<p>2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, Россия Федерациясе законнарында муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы мөмкинлеге каралган очракта, аны туктатып торы вакыты</p>	<p>Эшләргә, документларга белешмә-эзләү чараларын алу, шулай ук уку залындагы автоматлаштырылган белешмә-эзләү чараларынан мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне файдалану;</p> <p>Эшләр, документлар (эшләр, чикләнгән файдалану документларынан тыш, өлешчә яшерен, чит телләрдә) алу - мөрәжәгать итүче заказны рәсмиләштергән көннән алып 2 эш көннәннән дә соңга калмыйча;</p> <p>Эшләр, чикләнгән файдалану документлары, өлешчә сер итеп калдырылган, чит телләрдә - мөрәжәгать итүче заказын рәсмиләштергән көннән соң 10 эш көннәннән дә соңга калмыйча.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү срогын туктатып торы мөмкинлеге каралмаган</p>	Тәртипнең 3.1 - 3.6, 4.1.7 п
<p>2.5. Законнар яки башка норматив хокукий актлар нигезендә күрсәтеләргә тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле, мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртибе</p>	<p>Шәхси (язмача) мөрәжәгать иткәндә:</p> <p>1. Кулланучыны архивка юллаган орган яисә оешма хаты, яисә уку залында эш вакытын озайту турында кулланучының гаризасы.</p> <p>Шәхси гаризада яки хатта кулланучының фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), вазыйфасы (булган очракта), гыйльми исеме һәм гыйльми дәрәжәсе (булган очракта), тикшеренү темасы һәм хронологик кысалары күрсәтелә.</p> <p>2. Шәхесне раслый торган документлар:</p> <p>Мөрәжәгать итүче;</p> <p>Балигь булмаган мөрәжәгать итүченең ата-анасы яисә башка законлы вәкиле;</p> <p>Озатучы затлар (шул исәптән законлы вәкилләр, тәржемәчеләр һәм башка ярдәмчеләр, сәламәтлеге ягыннан мөмкинлекләре чикләнгән кулланучыны озата баручы затлар).</p> <p>3. Юридик зат вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документлар.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче Башкарма комитетта, КФҮдә, КФҮнең ерак эш урыннарында шәхсән мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Гариза бланкларының электрон рәвешләре Башкарма комитетының рәсми сайтында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында урнаштырылган.</p>	Тәртипнең 2.1, 2.2, 2.4 п.



	<p>Гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән бирелергә (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (мөрәжәгать итүче исемнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);</p> <p>почта аша.</p> <p>Гариза шулай ук гади электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша гариза бирүче тарафыннан да (юллама) тапшырылырга мөмкин.</p>	
<p>2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны гариза бирүчеләр тарафыннан алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны бирү тәртибе; әлеге документлар саклана торган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма</p>	<p>Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми</p>	
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә кирәк булган документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1. Документларның тиеш булмаган зат тарафыннан тапшырылуы.</p> <p>2. Күрсәтелгән документларның әлеге Регламентның 2.5 п. күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве.</p> <p>3. Тапшырыла торган документларда алдан әйтелмәгән төзәтүләр булу</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 25 статьясы;</p> <p>2017 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 21 статьясы;</p> <p>Тәртипнең 2.1 п.</p>
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки кире кагу өчен</p>	<p>Бирү вакытын туктатып тору мөмкинлеге каралмаган.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр:</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 26</p>

сәбәпләрнең тулы исемлеге	<p>1. Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә яисә даими саклауга документлар тапшырганда фондлар төзүчесе тарафыннан билгеләнгән документлардан файдалануга чикләүләр.</p> <p>2. документларның канәгатьләнерлек булмаган физик халәте;</p> <p>3. балигы булган яшкә җитмәгән мөрәжәгать итүченең ата-ананың берсеннән яисә башка законлы вәкиленнән башка мөрәжәгәте;</p> <p>4. мөрәжәгать итүче тарафыннан Тәртипнең 4.2.5, 4.2.6, 4.2.9, 4.2.12, 4.2.19 пунктчаларын бозу;</p> <p>5. Куллану фонды булмаган очракларда: архив хезмәткәрләре тарафыннан кулланучы сораган эшләрне, документларны, басмаларны кулланып, хезмәт биремнәрен үтәү - кулланучыларга заказ биргән көннән алып 120 эш көненнән артык булмаган вакытта; юридик һәм физик затларга - фонд белгечләренә, аларның варисларына яисә муниципаль хакимият органнары һәм башка дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары гарызнамәләре буенча вакытлыча файдалануга тапшырылган эшләр, документлар, басмалар бирү - мондый эшләрне вакытлыча файдалануга бирү турындагы актта күрсәтелгән сроктан артмаган вакытта; эшләрнең, документларның, басмаларның күргәзмәдә экспонатларын экспонацияләү - күргәзмәне уздыруга күрсәтмә документлары белән билгеләнгән архив саклагычыннан аларны бирү срогыннан артмаган вакыт; эш, документлар, басмалар нөсхәләрен башка кулланучыга уку залына бирү - аларны кулланучы заказ биргән көннән алып 40 эш көне эчендә.</p>	<p>статьясындагы 8 өлеше; 125-ФЗ номерлы Федераль законның 25 статьясы; 2017 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 21 статьясы; Тәртипнең 2.2, 3.6, 3.7 п; Кагыйдәләренң 2.11.7.1, 2.11.10, 5.13 п; Тәртипнең 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 п</p>
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган муниципаль пошлинаны яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре	Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 маддәсенң 3 өлеше; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясындагы 1 өлеше; Тәртипнең 4.1.1 п</p>
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	

<p>хезмэтлэр исемлеге, шул исэптэн муниципаль хезмэтлэр күрсэтүдә катнаша торган оешмалар тарафыннан бирелә торган документ(-лар) турында мәгълүматлар</p>		
<p>2.11. Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэтләр күрсэтүгә түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмэтләр күрсэтү таләп ителми</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 маддәсенә 3 өлешә; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 ст. 1 нче өлешә</p>
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсэтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмэтләр күрсэтү нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең максимал вакыты</p>	<p>Сорау биргәндә һәм нәтижәне алганда муниципаль хезмэт алучының (мөрәжәгать итүченең) кабул ителүен көтүнең максимал срогы 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт алучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.</p>	
<p>2.13. Муниципаль хезмэт күрсэтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмэт күрсэтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогы һәм тәртибе, шул исэптән электрон рәвештә</p>	<p>Гариза килеп ирешкән көнне. Электрон формада ял (бәйрәм) көнөндә килгән мөрәжәгать, ял (бәйрәм) көнөнән соң килә торган эш көнөндә теркәлә</p>	<p>п. 16 сәг. IV Эшлекле житештерү кагыйдәләре</p>
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәттән файдалану турында гаризаларны тугыру урыннарына, аларны тугыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәтне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны урнаштыруга һәм</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы, документлар тугыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исэптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	

<p>рәсмиләштерүгә карата, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турындагы федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәмин итүгә карата таләпләр</p>		
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, жирле үзидарәнең башкарма күрсәтмә органы органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау (экстерриториаль принцип), Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге йә мөмкин булмавы (шул исәптән тулы күләмдә) турында</p>	<p>Муниципаль хезмәтгән һәркем файдалана алу күрсәткечләре: жәмәгать транспортынан файдалану зонасында бина урнашкан; белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы; мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.</p> <p>Түбәндә саналачак очраklar муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмавы;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр гына үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан: Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮдә алынырга мөмкин.</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 24 статьясындагы 1 өлеше</p>

<p>мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба - КФҮ), КФҮ ның читтән торып эшләү урыннары аша муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырылмый.</p> <p>Муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы сорау составында күрсәтелми</p>	
<p>2.16. Экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелсә) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган башка таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:</p> <p>а) Бердәм порталда яисә Региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;</p> <p>б) региональ порталның «Шәхси кабинет»ын гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон документ рәвешендә бирергә.</p> <p>Региональ порталның «Шәхси кабинет»ын кулланып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жиберелгәндә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәжәгать итүче гади электрон имзаны Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карары белән каралган очракларда кулланырга хокуклы;</p> <p>в) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алырга;</p> <p>г) Региональ портал ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;</p> <p>д) электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;</p> <p>е) бүлекнең, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең муниципаль районның рәсми сайты, Региональ порталның, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тээмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталының, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткән органнар,</p>	<p>59-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 1 өлеше</p>

	аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәмин итә торган карары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы) шикаятен бирергә.	
--	--	--

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга архив документлары бирү буенча муниципаль хезмәтләр күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) документлар тикшерү һәм шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирү һәм конфиденциальлек режимын үтәү турында килешү-йөкләмәләр һәм анкета бирү ;
- 4) мөрәжәгать итүчегә документлар бирүгә заказ (таләпләр) бланкын тутыру өчен, файдалану фондының күчермәләрен, исемлекләрен бирү;
- 5) муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга архив документларын ачыклау һәм эзерләү;
- 6) уку залында эшләү өчен архив документлары бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән, телефон һәм/яисә язма рәвештә, шул исәптән электрон почта аша, Идарәгә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документациянең составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультация бирә. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү мөрәжәгать итүчегә документларны тутыру өлешендә ярдәм күрсәтүне таләп итми.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүченә консультацияләү.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән кәгазь чыганакта, электрон рәвештә Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының рәсми сайты, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы аша яисә почта аша гариза бирә (жибәрә).

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә бүлеккә электрон почта аша яисә Башкарма комитетның Интернет-кабул итү бүлмәсе аша жибәрелә. Электрон формада кергән гариза бастырыла, аны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризаны электрон формага жибәргәндә, башкарма комитетның Интернет кабул итү бүлмәсе аша керә торган гражданның мөрәжәгатьләре белән эшләү өчен җаваплы белгече, кергән гаризаны бастырып чыгара, теркәп чыгара һәм электрон һәм кәгазь рәвешендә бүлеккә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура сорау кергән вакыттан алып бер эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: теркәлгән гариза яки бүлеккә жибәрелгән хат.

3.4. Муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга архив документлары бирү

3.4.1. Бүлек белгече түбәндәге гамәлләрне башкара:

мөрәжәгать итүче ышанычнамә буенча гамәл кылган очракта, мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү;

барлык кирәкле документларның булуын һәм аларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларны тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклаулар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм аларда килештерелмәгән башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, Бүлек белгече гариза кабул итә һәм терки.

Гариза беренче тапкыр кәргән очракта, мөрәжәгать итүчегә, балигъ булмаган затның ата-анасына яисә балигъ булмаган затның башка законлы вәкиленә, озатып баручы кешегә (шул исәптән законлы вәкилгә, тәржемәчегә һәм башка ярдәмчеләренә, сәламәтлеге ягыннан мөмкинлекләре чикләнгән кулланучыны озата баручы затларга) анкета бирә (2 нче кушымта) анда: фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), туу датасы, гражданлыгы, эш урыны (уку урыны) һәм вазифасы (булган очракта), яшәү урыны (булу) буенча теркәү адресы, фактик яшәү адресы, элемтә телефон номеры (булган очракта), почта адресы (булган очракта), электрон адресы, шулай ук аның шәхесен таныклаучы документ төре, номеры, сериясе, датасы, документны биргән орган, озатыла баручы кешенең исеме, фамилиясе, атасының исеме, шәхси мәгълүматларны эшкәртү һәм конфиденциальлек режимын үтәү йөкләмәсе (№3 кушымта) күрсәтелә.

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә һәм аңа тапшырылган документлардагы ачыкланган житешсезлекләренәң эчтәлеген язма рәвештә аңлатып бирелгән документларны кайтара.

Уку залында эшләү вакытын озайту турында кулланучы гаризасы кәргән очракта, 3.4.4.п белән каралган процедуралар гамәлгә ашырыла.

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

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, персонал мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирү турында анкеталар һәм йөкләмәләр-килешү, конфиденциальлек режимын үтәү яисә мөрәжәгать итүчегә кайтарылган документлар.

3.4.2. Мөрәжәгать итүче, аны озата баручы законлы вәкилләре Тәртип белән таныша, түбәндәгеләрне тугыралар: кулланучы - кулланучы анкетасы, аның законлы вәкилләре, аны озата баручы законлы вәкилләре - анкета, анда фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), туу датасы, гражданлыгы, эш урыны, тема һәм эзләнүнең хронологик кысалары күрсәтелә һәм белгечкә тапшырыла.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнә торган процедуралар кулланучы анкетасын алганнан соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кулланучының, аны озата баручы законлы вәкилләренәң тугырылган анкеталары, белгечкә тапшырылган шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирү турында һәм конфиденциальлек режимын үтәү турында килешү-йөкләмә

3.4.3. Бүлек белгече:

анкетны тугыруның дөреслеген, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирү турында һәм конфиденциальлек режимын үтәү турында йөкләмәләр-килешүләрдә имзаларның булуын һәм һәм мөрәжәгать итүчегә документлар бирүгә заказ (таләпләр) бланкын, файдалану фонды күчәрмәләрен, исемлекләренә (алга таба - заказ бланкын) бирә (4 нче кушымта);

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнә торган процедуралар кулланучы анкетасын алганнан соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән заказ бланкы.

3.4.4. Мөрәжәгать итүче заказ бланкын тугыра һәм Бүлек белгеченә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар заказ бланкын алган вакыттан 15 минут эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: Бүлек белгеченә тапшырылган тугырылган заказ бланкы.

3.4.5. Бүлек белгече заказ бланкын алгач:

тугыруның дөреслеген тикшерә;



архив документларын саклагычтан сайлап ала;  
шушы Регламентның 2.8.һәм 2.9 пунктларында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булуын тикшерә;

Тәртипнең 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 пунктларында каралган керү мөмкинлеге чикләнгән эшләр, документлар, белешмә-эзләү чаралары булуын тикшерә;

бирелгән документларның торышын тикшерә;

заказ бланкында исем юлын һәм бирелгән документлар санын тутыра.

Тәртипнең 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 пунктларында каралган керү мөмкинлеге чикле булган эшләр, документлар, белешмә-эзләү чаралары, басма басмалар булган очракта, мөрәжәгать итүчедән керү мөмкинлеге чикләнгән эшләрдән, документлардан, белешмә-эзләү чараларыннан, басмалардан файдалану өчен нигез булып торучы документларны соратып ала.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән яки керү мөмкинлеге чикләнгән эшләр, документлардан, белешмә-эзләү чараларыннан басма басмалардан файдалану өчен нигез булган документларны бирүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече :

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

Гражданнарның гаризаларын һәм оешмаларның хатларын теркәү журналында хезмәт күрсәтүдән баш тартуны терки.

Элеге пункт белән билгеләнгән процедуралар заказ бланкын алган вакыттан 15 минут эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: кулланучыга эш өчен бирелгән документлар яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту.

3.5. Муниципаль хезмәтне КФҮ аша күрсәтү.

КФҮ аша хезмәт күрсәтелми.

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып мөрәжәгать итүчегә Башкарма комитет тарафыннан бирелгән документ булмавына бәйле рәвештә, техник хаталарны төзәтү башкарылмый.

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

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торып түбәндәгеләрне үз эченә ала: мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерү, шикәятләрне карау, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләү.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

муниципаль хезмәт күрсәтү документлары проектларына хокукый экспертиза үткәру. Экспертиза нәтижәсе - проектларны визалау;

эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәру;

билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткәру.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Планлы тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле барлык мәсьәләләр дә (комплекслы тикшерүләр) каралырга мөмкин. Мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча планнан тыш тикшерүләр уздырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Башкарма комитетының идарәче эшләре белән гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамэлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчэләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәсендә гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Бүлек башлыгы әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ процедураларны вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

4.5. Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә бүлек эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамэлгә ашырыла.

**5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1<sup>1</sup> өлешендә күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, оешмалар, шулай ук аларның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе**

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата Саба муниципаль районы Башкарма комитетына, Титәкченең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата Саба муниципаль районы Башлыгына судка кадәр шикаять белдерү хокукына ия.

КФҮ хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә карата (гамәл кылмавына) шикаятьләр КФҮ җитәкчесенә, КФҮ карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр КФҮне гамэлгә куючыга бирелә.

5.2. Гариза бирүче шул исәптән түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15<sup>1</sup> статьясында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәне теркәү срогы бозылу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган документларны яисә мәгълүматны, шулай ук гамәлләр кылуны таләп итү ;

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

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән кире кагу сәбәпләре каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәренең, алар җибәргән басма хаталарны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору.

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп иткәндә, аларның булмавы һәм (яисә) дөреслеге муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда күрсәтелмәгән.

5.4. Шикаять язмача кәгаздә яки электрон формада бирелә.

Шикаятьне почта аша, КФҮ аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Саба муниципаль берәмлегенең рәсми сайтынан (<http://saby.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан (функцияләрдән) файдаланып жибәрергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. КФҮ, КФҮ хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, МФЦ, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталының рәсми сайтынан, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.5. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көн эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, КФҮнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1<sup>1</sup> өлешендә каралган оешмаларның мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тартуына яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүгә шикаять биргән очракта яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга карата шикаять белдерелгән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.6. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булуы мөһим:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮның, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук элемент телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮ хезмәткәренең, КФҮ хезмәткәренең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең карары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы) белән килешмәве турында дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.7. Шикаятьне карап тикшерү нәтижеләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлары белән түләү каралмаган очрактарда алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерү кире кагыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннең икенче көненнән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача формада һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятъне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятъне канәгатьләндерергә тиешле дип таныган очракта, Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, ачыкланган хокук бозуларны муниципаль хезмәт күрсәткәндә кичекмәстән бетерү максатларында, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаятъ канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә юллана торган җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаятъ бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

5.10. Шикаятъне тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять билгеләре ачыкланган очракта, вазыйфаи зат, шикаятъне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

## **6. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләрне) башкару үзенчәлекләре**

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат бирү;  
2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара мөрәжәгатьләр буенча, ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм юллау;

4) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә кулланылган көчәйтелгән квалификацияле цифрлы электрон имзасының дөреслеген тикшерү;

5) Башкарма комитетка документлар белән гариза җибәрү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

6.2. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультация алу өчен күпфункцияле үзәккә шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

МФЦ белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча хәбәр итә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФҮ <http://mfc16.tatarstan.ru> сайтынан ирекле файдалану юлы белән алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалануның башка мәсьәләләре турында мәгълүмат.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

6.3.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы язма гаризаны шәхсэн, ышанычлы зат аша яисә электрон рәвештә бирә һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урынына тапшыра.

Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре порталы аша жиберелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

6.3.2. Күпфункцияле үзәкнең гаризалар кабул итүче белгече күпфункцияле үзәкнең хезмэт регламентында каралган процедураларны башкара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул итеп алынган һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру

6.4.1. Күпфункцияле үзәк белгече күпфункцияле үзәкнең эш регламенты нигезендә:

муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә кулланылган мөрәжәгать итүченең көчәйтелгән квалификация цифрлы электрон имзасының дөреслеген тикшерә;

ведомствоара гарызнамәләрне муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара гарызнамә буенча формалаштыра һәм жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: юлланган мөрәжәгатьләр.

6.4.2. КФҮ белгече запросларга җаваплар алганнан соң документлар пакетын формалаштыра һәм аны Башкарма комитетка КФҮ эше регламентында билгеләнгән тәртиптә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка жиберелгән документлар.

6.5. Муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү

6.5.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсен Башкарма комитеттан алганда, КФҮ белгече аны билгеләнгән тәртиптә терки. Гаризада күрсәтелгән элементә ысулыннан, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә гариза бирүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итә.

Әлеге пункттада билгеләнгән процедуралар Башкарма комитеттан документлар кәргән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итү.

6.5.2. КФҮ белгече мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирә

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне күпфункцияле үзәкнең хезмэт регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә башкарыла. Процедураларның нәтижәсе: тапшырылган муниципаль хезмэт нәтижәсе.

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы  
Башкарма комитетының архив бүлегендә  
сакланган архив документларын уку залында  
эшләү өчен кулланучыга бирү буенча муниципаль  
хезмәт күрсәтүнең административ регламентына  
1 кушымта

\_\_\_\_\_ (жирле үзидарә органы исеме)

\_\_\_\_\_ муниципаль берәмлек)

\_\_\_\_\_ (фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары,  
мөрәжәгать итүченең почта индексы, адресы, телефоны)

Муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга  
архив документлары бирү турында

ГАРИЗА

Фамилиясе \_\_\_\_\_

Исеме \_\_\_\_\_

Атасының исеме \_\_\_\_\_

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

Кулланучыны жибәргән оешма, аның адресы \_\_\_\_\_

Белем дәрәжәсе \_\_\_\_\_

Гыйльми дәрәжәсе, исеме \_\_\_\_\_

Тикшерү темасы һәм хронологик рамкалары \_\_\_\_\_

Яшәү урыны \_\_\_\_\_

Телефон (йорт) \_\_\_\_\_ (эш) \_\_\_\_\_

Шәхесне таныкый торган документның сериясе һәм номеры \_\_\_\_\_

Дәүләт һәм муниципаль архивларда архив документларыннан файдалану  
тәртібе белән танышып чыктым, аларны үтәргә сүз бирәм.

Дата \_\_\_\_\_

(Имза) \_\_\_\_\_

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы  
Башкарма комитетының архив бүлегендә  
сакланган архив документларын уку залында  
эшләү өчен кулланучыга бирү буенча муниципаль  
хезмәт күрсәтүнең административ регламентына  
2 кушымта

Саба муниципаль районы  
Башкарма комитетының  
Архив бүлеге

Кулланучының эше № \_\_\_\_\_

### Уку залында эшләүче кулланучы анкетасы

1. Фамилиясе, исеме, атасының исеме

\_\_\_\_\_

2. Туу датасы \_\_\_\_\_

3. Гражданлык \_\_\_\_\_

4. Эш урыны (уку урыны) һәм вазыйфасы \_\_\_\_\_  
(учреждениенең тулы исеме, аның почта һәм электрон адресы, телефон)

5. Белем, гыйльми дәрәжә, исем \_\_\_\_\_

6. Тикшеренүләр уздыру өчен нигез \_\_\_\_\_  
(оешманың юнәлеше яисә шәхси гариза буенча)

7. Теманың исеме, хронологик рамкалар \_\_\_\_\_

8. Эшнең максаты \_\_\_\_\_

9. Булу урыны буенча теркәү адресы, телефон номеры \_\_\_\_\_

10. Яшәү урыны буенча теркәлү адресы, телефон номеры \_\_\_\_\_

11. Кәрәзле телефон номеры, электрон адресы \_\_\_\_\_

12. Паспортның сериясе һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән

\_\_\_\_\_

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы  
Башкарма комитетының архив бүлегендә  
сакланган архив документларын уку залында  
эшләү өчен кулланучыга бирү буенча муниципаль  
хезмәт күрсәтүнең административ регламентына  
3 кушымта

### Йөкләмә-киләшү.

Мин, \_\_\_\_\_  
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

архив документларын Россия Федерациясенең дәүләт һәм муниципаль архивларында файдалануның гамәлдәге Тәртибе белән таныштым һәм аны үтәргә сүз бирәм.

Анкетада күрсәтелгән мәгълүматларны автоматлаштырылган эшкәртү һәм саклау белән килешәм.

Файдалануы һәм таралуы Россия Федерациясе законнары белән чикләнгән миңа мәгълүм булган мәгълүматка карата конфиденциальлек режимын үтәргә сүз бирәм.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

\_\_\_\_\_  
имза

архив хезмәткәре вазыйфасы \_\_\_\_\_ имза \_\_\_\_\_ имзаның тулы язылышы

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел



Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган архив документларын уку залында эшләү өчен кулланучыга бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 4 кушымта

Саба муниципаль районы Башкарма комитетының Архив бүлеге

(муниципаль архив исеме)

ДОКУМЕНТЛАР,  
ФАЙДАЛАНУ ФОНДЫ КҮЧЕРМӘЛӘРЕ,  
ИСЕМЛЕКЛӘР БИРҮ ӨЧЕН  
ЗАКАЗ (ТАЛӘП)

Документлар бирергә РӨХСӘТ ИТӘМ

Вазыйфа  
атамасы

Имза Имзаның тулы язылышы  
Дата

(кулланучының фамилиясе, инициаллары, шәхси эшенең номеры)

(архив хезмәткәре фамилиясе, инициаллары, структур бүлекчә исеме)

(тикшеренү темасы, бирүнең максаты)

Фонд	Исемлек	с.б.	Башы с.б.	Битләр саны (яңгыраш вакыты, метраж)	Кулланучының, хезмәткәрнең имзалары архив	Уку залы хезмәткәре имзасы
1	2	3	4	5	6	7

--	--	--	--	--	--	--

(алгы як)

1	2	3	4	5	6	7

\_\_\_\_\_ (кулланучының, архив хезмәткәренең имзасы)

Дата

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы  
Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган  
архив документларын уку залында эшләү өчен  
кулланучыга бирү буенча муниципаль хезмэт  
күрсәтүнең административ регламентына 5 кушымта

**Архив документларын кулланучыга архивның уку залында эшләү өчен бирү һәм  
аның үтәлешен тикшереп торуны гамәлгә ашыру буенча муниципаль хезмэт күрсәтү  
өчен җаваплы вазыйфай затларның реквизитлары**

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Башкарма комитетының Архив  
бүлеге

Вазифасы	Телефон	Электрон адресы
Бүлек башлыгы	8(84362) 2-36-53	Saby.arhiv@tatar.ru
Бүлек белгече	8(84362) 2-36-53	Saby.arhiv@tatar.ru

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазифасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет Җитәкчесе	8(84362) 2-31-44	Saba @tatar.ru

**Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Башкарма комитетының  
архив бүлегендә сакланган һәм дәүләт милкенә кертелгән архив  
документларын уку залында эшләү өчен кулланучыга бирү буенча  
дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты**

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Әлеге Регламент муниципаль архивта сакланган һәм дәүләт милкенә кертелгән һәм архив документларын кулланучыга муниципаль архивның уку залында эшләү өчен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели, (алга таба - дәүләт хезмәте).

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

1.3. Дәүләт хезмәте Саба муниципаль районының Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Байлар Сабасы ш.т.б., Гали Закиров урамы, 52 йорт.

Бүлекнең урнашкан урыны: Байлар Сабасы ш.т.б., Гали Закиров урамы, 52 йорт.

Башкарма комитетның эш вакыты: көн саен, шимбә һәм якшәмбедән кала, дүшәмбе - жомга 08.00 дән 16.45 сәгатькә кадәр, төшке аш вакыты - 11.30 дан 13.00 сәгатькә кадәр.

Бүлек тарафыннан гражданнарны кабул итү графигы: сишәмбе - пәнжешәмбе.

Бинага рөхсәтнамә яки шәхесне раслый торган документны күрсәтеп керергә кирәк.

1.3.2. Белешмә өчен телефон: 8 (84362) 2-36-53

1.3.3. Башкарма комитетның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтының адресы (алга таба - «Интернет» челтәре): <http://saby.tatarstan.ru>.

1.3.4. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан гариза бирүчеләр белән эшләү өчен дәүләт хезмәте турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы дәүләт хезмәте турында мәгълүмат стендлары ярдәмендә. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 1.3.1, 1.2, 1.3.3, 1.3, 2.3, 2.4, 2.8,10, 2.11, 5.1, 5.2.1, 5.2.2 пунктларындагы дәүләт хезмәте турында белешмәләрне үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша:

Башкарма комитетның рәсми сайтында (<http://saby.tatarstan.ru>);

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

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

3) Башкарма комитетка телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсэн яисә телефон аша);

4) Башкарма комитетка язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә;

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

1.3.5. Дәүләт хезмәтен күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан Башкарма комитетның рәсми сайтында һәм башкарма комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Дәүләт хезмәтен күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә башкарыла:

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнар җыентыгы, 2003, № 40, 3822 ст., кертелгән үзгәрешләрен исәпкә алып);

«Россия Федерациясендә архив эше турында» 2004 елның 22 октябрәндәге 125-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 125-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнар җыентыгы, 2004, № 43, 4169 ст., кертелгән үзгәрешләрен исәпкә алып);

«Шәхси мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 152-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнар җыентыгы, 2006, № 31 (1 сәг.), 3451 ст.);

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

«Россия Федерациясе дәүләт һәм муниципаль архивларында архив документларыннан файдалану тәртибен раслау турында» 2017 елның 01 сентябрәндәге 143 номерлы Федераль архив агентлыгы боерыгы (алга таба - Тәртип) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 2017, 03 ноябрьдә, 00012017110011 бастырып чыгару номеры);

Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 2007 елның 18 гыйнварындагы 19 номерлы боерыгы белән расланган дәүләт һәм муниципаль архивларда, музейларда һәм китапханәләрдә, Россия Фәннәр академиясе оешмаларында (алга таба - Эш кагыйдәләре) Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм башка архив документларын саклауны, комплектлауны, исәпкә алуны һәм файдалануны оештыру кагыйдәләре (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюросы, 14.05.2007, № 20, кертелгән үзгәрешләрен исәпкә алып);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 2004, 03 август, кертелгән үзгәрешләрен исәпкә алып);

«Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләренең жирле үзидарә органнарына архив эше өлкәсендә Татарстан Республикасының аерым дәүләт вәкаләтләрен бирү турында» 2007 елның 24 декабрәндәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 2007 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 2007, 25 декабрь, кертелгән үзгәрешләрен 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 Законы) (Татарстан Республикасы законнар җыентыгы, 2017, Т.55 (1 өлеш), 2016 ст);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының "Татарстан Республикасының дәүләт милкенә караган архив документларын исәпкә алуны тәэмин итү турында" 2007 елның 28 маендагы 203 номерлы карары (алга таба - ТР МК № 203 карары) белән (Татарстан Республикасы, 2007, 25 декабрь, кертелгән үзгәрешләрен исәпкә алып);

Саба муниципаль районы Советының 2014 елның 19 декабрәндәге 281 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Уставы (алга таба - Устав);

Саба муниципаль районы Советының 2012 елның 26 апрелдәге 112 номерлы карары белән расланган Саба муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба - Башкарма комитет турында нигезләмә);

Саба муниципаль районы Советының 06/03/2006 № 55 карары белән расланган Саба муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге турындагы нигезләмә (алга таба - Бүлек турындагы нигезләмә).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

Россия Федерациясе Архив фондының физик бөтенлегенә яный торган материал саклагычларның югары дәрәжәдә жиимерелүе белән бәйле документлары канәгатьләнәрлек булмаган физик хәлдә дип таныла;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыны - муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәжәгать итүчеләрне консультацияләү тәрәзәсе;

техник хата - дәүләт хезмәте күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (дәүләт хезмәте нәтижәсенә) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яисә арифметик хата);

дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гариза астында (алга таба - гариза) дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гарызнамә аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 маддәсенә 1 пункттында). Гариза, билгеләнгән үрнәк буенча, ирекле рәвештә төзелә яисә стандарт бланкада тугырыла (1 нче кушымта).

Гариза электрон формада стандарт бланкта тугырыла:

Башкарма комитетның рәсми сайтында (<http://saby.tatarstan.ru>);

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

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

## 2. Дәүләт хезмәтен күрсәтү стандарты

Дәүләт хезмәтен күрсәтү стандартына таләпнең атамасы	Стандартка карата таләпләр эчтәлегә	Дәүләт хезмәтен яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Дәүләт хезмәте атамасы	Архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга документлар бирү	125-ФЗ номерлы Федераль законның 24 ст. 1 өлеше; 2017 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 21 статьясы; 2007 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 1 статьясы; Кагыйдәләрнең 5.7, 5.12, 5.13 п.
2.2. Турыдан-туры дәүләт хезмәтен күрсәтүче жирле үзидарә органы исеме	Саба муниципаль районы Башкарма комитеты Дәүләт хезмәтен башкаручы - Башкарма комитетның Архив бүлегә	125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 ст. 3 өлеше; 2017 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 7 статьясы; Бүлек турында нигезләмә
2.3. Дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Дәүләт серен тәшкил итүче белешмәләре булмаган Россия Федерациясе Архив фондының һәм башка архив документларыннан файдаланучыларга, Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән башка чикләүләргә, белешмә-эзләү чараларын исәпкә алып, аларга һәм архивның архивының фәнни-белешмә китапханәләрендә уку залларында (күзәтү залларында, фонодокументлар, каталоглар бүлмәләрендә) эшләү өчен басма архивларның эш бүлмәсендә (алга таба - уку залы) архив хезмәткәре контролендә булган архив	125-ФЗ номерлы Федераль законның 24 ст., 25 ст.1 нче өлеше; 2017 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 22 статьясы 5.12, 5.13. Кагыйдә;

	бүлмәсендә (алга таба - уку залы) билгеләнгән документларны тапшыру	Тәртипнең 1.2, 3.1, 4.1.1, 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5, 4.1.6, 4.1.7 п.
<p>2.4. Дәүләт хезмәтен күрсәтү вакыты, шул исәптән дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, дәүләт хезмәтен күрсәтүне туктатып тору срогы</p>	<p>Эшләргә, документларга белешмә-эзләү чараларын алу, шулай ук уку залындагы автоматлаштырылган белешмә-эзләү чараларынан мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне файдалану;</p> <p>Эшләр, документлар (эшләр, чикләнгән файдалану документларынан тыш, өлешчә яшерен, чит телләрдә) алу - мөрәжәгать итүче заказны рәсмиләштергән көннән алып 2 эш көненнән дә соңга калмыйча;</p> <p>Эшләр, чикләнгән файдалану документлары, өлешчә сер итеп калдырылган, чит телләрдә - мөрәжәгать итүче заказын рәсмиләштергән көннән соң 10 эш көненнән дә соңга калмыйча.</p> <p>Дәүләт хезмәтен күрсәтү вакытын туктатып тору мөмкинлеге каралмаган</p>	Тәртипнең 3.1 - 3.6, 4.1.7 п
<p>2.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелергә тиешле дәүләт хезмәтләрен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә бәйле булган хезмәтләр исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>Шәхси (язмача) мөрәжәгать иткәндә:</p> <p>1. Кулланучыны архивка юллаган орган яисә оешма хаты, яисә уку залында эш вакытын озайту турында кулланучының гаризасы.</p> <p>Шәхси гаризада яки хатта кулланучының фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), вазыйфасы (булган очракта), гыйльми исеме һәм гыйльми дәрәжәсе (булган очракта), тикшеренү темасы һәм хронологик кысалары күрсәтелә.</p> <p>2. Шәхесне раслый торган документлар:</p> <p>Мөрәжәгать итүче;</p> <p>Балигъ булмаган мөрәжәгать итүченең ата-анасы яисә башка законлы вәкиле;</p> <p>Озатучы затлар (шул исәптән законлы вәкилләр, тәржемәчеләр һәм башка ярдәмчеләр, сәламәтлеге ягыннан мөмкинлекләре чикләнгән кулланучыны озата баручы затлар).</p> <p>3. Юридик зат вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документлар.</p> <p>Дәүләт хезмәтен алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче Башкарма комитетта, КФҮдә, КФҮнең ерак эш урыннарында шәхсән мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Гариза бланкларының электрон рәвешләре Башкарма комитетының рәсми сайтында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында урнаштырылган.</p>	Тәртипнең 2.1, 2.2, 2.4 п.



	<p>Гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән бирелергә (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (мөрәжәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);</p> <p>почта аша.</p> <p>Гариза шулай ук гади электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмати-телекоммуникация челтәре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша гариза бирүче тарафыннан да (юллама) тапшырылырга мөмкин.</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә шушы документлар белән эш итүче оешма</p>	<p>Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми</p>	
<p>2.7. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренәң тулы исемлеге</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документларның тиеш булмаган зат тарафыннан тапшырылуы.</li> <li>2. Күрсәтелгән документларның әлеге Регламентның 2.5 п. күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве.</li> <li>3. Тапшырыла торган документларда алдан әйтелмәгән төзәтүләр булу</li> </ol>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 25 статьясы;</p> <p>2017 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 21 статьясы;</p> <p>Тәртипнең 2.1 п.</p>
<p>2.8. Дәүләт хезмәтен күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләренәң тулы исемлеге</p>	<p>Бирү вакытын туктатып тору мөмкинлеге каралмаган.</p> <p>Дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә яисә даими саклауга документлар тапшырганда фондлар</li> </ol>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 26 статьясындагы 8 өлеше;</p> <p>125-ФЗ номерлы</p>

	<p>төзүчесе тарафыннан билгелэнгән документлардан файдалануга чикләүләр.</p> <p>2. документларның канәгатьләнерлек булмаган физик халәте;</p> <p>3. балигъ булган яшькә житмәгән мөрәжәгать итүченең ата-ананың берсеннән яисә башка законлы вәкиленнән башка мөрәжәгәте;</p> <p>4. мөрәжәгать итүче тарафыннан Тәртипнең 4.2.5, 4.2.6, 4.2.9, 4.2.12, 4.2.19 пунктчаларын бозу;</p> <p>5. Куллану фонды булмаган очрактарда:  архив хезмәткәрләре тарафыннан кулланучы сораган эшләренә, документларны, басмаларны кулланып, хезмәт биремнәрен үтәү - кулланучыларга заказ биргән көннән алып 120 эш көненнән артык булмаган вакытта;  юридик һәм физик затларга - фонд белгечләренә, аларның варисларына яисә дәүләт хакимияте органнары һәм башка дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары гарызнамәләре буенча вакытлыча файдалануга тапшырылган эшләр, документлар, басмалар нөсхәләрен бирү - мондый эшләренә вакытлыча файдалануга бирү турындагы актта күрсәтелгән сроктан артмаган вакытта;  эшләренә, документларның, басмаларның күргәзмәдә экспонатларын экспонацияләү - күргәзмәне уздыруга күрсәтмә документлары белән билгелэнгән архив саклагычыннан аларны бирү срогыннан артмаган вакыт;  эш, документлар, басмалар нөсхәләрен башка кулланучыга уку залына бирү - аларны кулланучы заказ биргән көннән алып 40 эш көне эчендә.</p>	<p>Федераль законның 25 статьясы;</p> <p>2017 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законның 21 статьясы;</p> <p>Тәртипнең 2.2, 3.6, 3.7 п;</p> <p>Кагыйдәләренә 2.11.7.1, 2.11.10, 5.13 п;</p> <p>Тәртипнең 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 п</p>
<p>2.9. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Дәүләт хезмәте түләүсез нигездә күрсәтелә</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 маддәсенә 3 өлешә;</p> <p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясындагы 1 өлешә;</p> <p>Тәртипнең 4.1.1 п</p>
<p>2.10. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегә, шул исәптән дәүләт хезмәтләрен күрсәтүдә катнашучы оешмалар</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	

<p>тарафыннан бирелә торган (бирелә торган) документ (документлар) турында белешмәләр</p>		
<p>2.11. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, әлеге хезмәтне күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 маддәсенә 3 өлешә; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 ст. 1 нче өлешә</p>
<p>2.12. Дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты</p>	<p>Гариза биргәндә һәм нәтижәне алганда дәүләт хезмәтен алучының (мөрәжәгать итүченең) кабул ителүен көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш. Дәүләт хезмәтен алучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.</p>	
<p>2.13. Дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган дәүләт хезмәтен күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гаризасын теркәү срогы һәм тәртибе, шул исәптән электрон рәвештә</p>	<p>Гариза килеп ирешкән көнне. Электрон формада ял (бәйрәм) көнендә килгән мөрәжәгать, ял (бәйрәм) көненнән соң килә торган эш көнендә теркәлә</p>	<p>п. 16 сәг. IV Эшлекле житештерү кагыйдәләре</p>
<p>2.14. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, дәүләт хезмәтен күрсәтү турындагы гарызнамәләрне тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмати стендларга һәм һәр дәүләт хезмәтен күрсәтү, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыру һәм рәсмиләштерү өчен кирәкле документлар исемлегенә, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидлары өчен федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә файдалану мөмкинлеген тәмин итүгә карата таләпләр</p>	<p>Дәүләт хезмәте яңгынга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмати стендлар белән жиһазланган биналарда күрсәтелә. Инвалидларның дәүләт хезмәте күрсәтү урынына каршылыксыз керүе тәмин ителә (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү). Дәүләт хезмәтен күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</p>	

<p>2.15. Дәүләт хезмәтеннән файдалану һәм аның сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән дәүләт хезмәтен күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт хезмәтен күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) дәүләт хезмәтен алу мөмкинлеге йә мөмкин булмавы, жирле үзидарәнең башкарма күрсәтмә органы органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау (экстерриториаль принцип), Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә ярдәмендә (яисә) алу мөмкинлеге (шул исәптән тулы күләмдә) булу.</p>	<p>Дәүләт хезмәтеннән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:</p> <p>жәмәгать транспортыннан файдалану зонасында бина урнашкан; белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;</p> <p>мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.</p> <p>Дәүләт хезмәтен күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләр белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмавы;</p> <p>дәүләт хезмәтен күрсәтү сроклары бозылмавы;</p> <p>дәүләт хезмәте күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр булмавы;</p> <p>дәүләт хезмәте күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата дәрәс булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятьләр булмавы.</p> <p>Дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм дәүләт хезмәте нәтижәсен алганда дәүләт хезмәте күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр гына үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт хезмәтен күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан: Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮдә алынырга мөмкин.</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәтү дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба - КФҮ) аша, КФҮның читтән торып эшләү урыннары аша гамәлгә ашырылмый.</p> <p>Экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы гарызнамә составында дәүләт хезмәте күрсәтелми</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 24 статьясындагы 1 өлеше</p>
<p>2.16. Экстерриториаль принцип буенча дәүләт хезмәте күрсәтү үзенчәлекләрен (дәүләт хезмәте экстерриториаль принцип</p>	<p>Дәүләт хезмәтен электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга</p>	<p>59-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 1 өлеше</p>

буенча күрсәтелгән очракта) һәм дәүләт хезмәтен электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган башка таләпләр

мөмкин.

Дәүләт хезмәтен электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

а) Бердәм порталда яисә Региональ порталда урнаштырылган дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

б) гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән региональ порталның «Шәхси кабинет»ын кулланып, электрон документ рәвешендә дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза бирергә.

Региональ порталның «Шәхси кабинет»ын кулланып дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар жиберелгәндә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәжәгать итүче гади электрон имзаны Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карары белән каралган очракларда кулланырга хокуклы;

в) электрон рәвештә бирелгән дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алырга;

г) Региональ портал ярдәмендә дәүләт хезмәте күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

д) электрон документ рәвешендә дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) бүлекнең, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең муниципаль районның рәсми сайты, Региональ порталның, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталының, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткән органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәмин итә торган карары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы) шикаятен бирергә.

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

3.1. Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

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

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) документлар тикшерү һәм шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирү һәм конфиденциальлек режимын үтәү турында килешү-йөкләмәләр һәм анкета бирү ;
- 4) мөрәжәгать итүчегә документлар бирүгә заказ (таләпләр) бланкын тутыру өчен, файдалану фондының күчермәләрен, исемлекләрен бирү;
- 5) муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга архив документларын ачыклау һәм эзерләү;
- б) уку залында эшләү өчен архив документлары бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче шәхсэн, телефон аша һәм/яисә язма рәвештә, шул исәптән электрон почта аша, дәүләт хезмәтен алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән дәүләт хезмәтен алу өчен кирәкле документациянең составы, формасы һәм эчтәлеге буенча консультация бирә. Дәүләт хезмәте күрсәтүне башлап жиберүче запросны бирү гариза бирүчегә документларны рәсмиләштерү өлешендә ярдәм күрсәтүне таләп итми.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчене консультацияләү.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсэн кәгазь чыганакта, электрон рәвештә Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының рәсми сайты, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы аша яисә почта аша гариза бирә (жибәрә).

Дәүләт хезмәтен электрон рәвештә күрсәтү турындагы гариза Электрон почта бүлегенә яисә башкарма комитетының Интернет-кабул итү бүлмәсенә жиберелә. Электрон формада кәргән гариза бастырыла, аны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризаны электрон формага жибергәндә, башкарма комитетның Интернет кабул итү бүлмәсе аша керә торган гражданнар мөрәжәгатьләре белән эшләү өчен җаваплы белгече, кәргән гаризаны бастырып чыгара, теркәп чыгара һәм электрон һәм кәгазь рәвешендә бүлеккә жиберә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедура сорау кәргән вакыттан алып бер эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: теркәлгән гариза яки бүлеккә жиберелгән хат.

3.4. Муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга архив документлары бирү

3.4.1. Бүлек белгече түбәндәге гамәлләрне башкара:

мөрәжәгать итүче ышанычнамә буенча гамәл кылган очракта, мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү;

барлык кирәкле документларның булуын һәм аларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларны тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклаулар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм аларда килештерелмәгән башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, Бүлек белгече гариза кабул итә һәм терки.

Гариза беренче тапкыр кергән очракта, мөрәжәгать итүчегә, балигъ булмаган затның ата-анасына яисә балигъ булмаган затның башка законлы вәкиленә, озатып баручы кешегә (шул исәптән законлы вәкилгә, тәржемәчегә һәм башка ярдәмчеләренә, сәламәтлеге ягыннан мөмкинлекләре чикләнгән кулланучыны озата баручы затларга) анкета бирә (2 нче кушымта) анда: фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), туу датасы, гражданлыгы, эш урыны (уку урыны) һәм вазифасы (булган очракта), яшәү урыны (булу) буенча теркәү адресы, фактик яшәү адресы, элемтә телефон номеры (булган очракта), почта адресы (булган очракта), электрон адресы, шулай ук аның шәхесен таныклаучы документ төре, номеры, сериясе, датасы, документны биргән орган, озатыла баручы кешенең исеме, фамилиясе, атасының исеме, шәхси мәгълүматларны эшкәртү һәм конфиденциальлек режимын үтәү йөкләмәсе (№3 кушымта) күрсәтелә.

Өлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыктар барлыгы турында хәбәр итә һәм аңа тапшырылган документлардагы ачыкланган житешсезлекләрнең эчтәлеген язма рәвештә аңлатып бирелгән документларны кайтара.

Уку залында эшләү вакытын озайту турында кулланучы гаризасы кергән очракта, 3.4.4.п белән каралган процедуралар гамәлгә ашырыла.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, персонал мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирү турында анкеталар һәм йөкләмәләр-киләшү, конфиденциальлек режимын үтәү яисә мөрәжәгать итүчегә кайтарылган документлар.

3.4.2. Мөрәжәгать итүче, аны озата баручы законлы вәкилләре Тәртип белән таныша, түбәндәгеләрне тугыралар: кулланучы - кулланучы анкетасы, аның законлы вәкилләре, аны озата баручы законлы вәкилләре - анкета, анда фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), туу датасы, гражданлыгы, эш урыны, тема һәм эзләнүнең хронологик кысалары күрсәтелә һәм белгечкә тапшырыла.

Өлеге пункт тарафыннан билгеләнә торган процедуралар кулланучы анкетасын алганнан соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кулланучының, аны озата баручы законлы вәкилләренең тугырылган анкеталары, белгечкә тапшырылган шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирү турында һәм конфиденциальлек режимын үтәү турында килешү-йөкләмә

3.4.3. Бүлек белгече:

анкетны тугыруның дөреслеген, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирү турында һәм конфиденциальлек режимын үтәү турында йөкләмәләр-киләшүләрдә имзаларның булуын һәм һәм мөрәжәгать итүчегә документлар бирүгә заказ (таләпләр) бланкын, файдалану фонды күчермәләрен, исемлекләрен (алга таба - заказ бланкын) бирә (4 нче кушымта);

Өлеге пункт тарафыннан билгеләнә торган процедуралар кулланучы анкетасын алганнан соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән заказ бланкы.

3.4.4. Мөрәжәгать итүче заказ бланкын тугыра һәм Бүлек белгеченә тапшыра.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар заказ бланкын алган вакыттан 15 минут эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: Бүлек белгеченә тапшырылган тугырылган заказ бланкы.

3.4.5. Бүлек белгече заказ бланкын алгач:

тугыруның дөреслеген тикшерә;

архив документларын саклагычтан сайлап ала;

өлеге Регламентның 2.8. һәм 2.9 пунктларында каралган дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булуын тикшерә;

Тәртипнең 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 пунктларында каралган керү мөмкинлеге чиклэнгән эшләр, документлар, белешмә-эзләү чаралары булуын тикшерә;

бирелгән документларның торышын тикшерә;

заказ бланкында исем юлын һәм бирелгән документлар санын тутыра.

Тәртипнең 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 пунктларында каралган керү мөмкинлеге чикле булган эшләр, документлар, белешмә-эзләү чаралары, басма басмалар булган очракта, мөрәжәгать итүчедән керү мөмкинлеге чиклэнгән эшләрдән, документлардан, белешмә-эзләү чараларыннан, басмалардан файдалану өчен нигез булып торучы документларны соратып ала.

Дәүләт хезмәтен күрсәтүдән яки куллану мөмкинлеге чиклэнгән эшләргә, документларга, белешмә-эзләү чараларына, матбугат басмаларына керү өчен нигез булып торучы документларны бирүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече:

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

Гражданнарның гаризаларын һәм оешмаларның хатларын теркәү журналында хезмәт күрсәтүдән баш тартуны терки.

Өлеге пункт белән билгелэнгән процедуралар заказ бланкын алган вакыттан 15 минут эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: кулланучыга эш өчен бирелгән документлар яки дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту.

3.5. Дәүләт хезмәтен КФҮ аша бирү.

КФҮ аша хезмәт күрсәтелми.

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

Дәүләт хезмәте нәтижәсе булып мөрәжәгать итүчегә башкарма комитет тарафыннан бирелгән документ булмавына бәйле рәвештә, техник хаталарны төзәтү башкарылмый.

#### **4. Дәүләт хезмәтен күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм рәвешләре**

4.1. Дәүләт хезмәтен күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору түбәндәгеләрне үз эченә ала: мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерү, шикаятьләрне карау, дәүләт хезмәтен күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләү.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

дәүләт хезмәте күрсәтү документлары проектларына хокукый экспертиза үткөрү. Экспертиза нәтижәсе - проектларны визалау;

эш башкаруны тикшерүне билгелэнгән тәртиптә үткөрү;

дәүләт хезмәтен күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгелэнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Планлы тикшерүләр уздырганда дәүләт хезмәте күрсәтүгә бәйле барлык мәсьәләләр дә (комплекслы тикшерүләр) каралырга мөмкин. Мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча планнан тыш тикшерүләр уздырыла.

4.2. Дәүләт хезмәтен күрсәтү буенча административ процедураларда билгелэнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Башкарма комитетының идарәче эшләре белән гамәлгә ашырыла.

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



Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәсендә гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очрақлары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

4.4. Бүлек башлыгы әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ процедураларны вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы.

4.5. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтелүне тикшереп тору дәүләт хезмәте күрсәткәндә бүлек эшчәнлегенең ачыклығы, дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәҗәсиз мәгълүмат алу һәм дәүләт хезмәте күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлегенә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

**5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1<sup>1</sup> өлешендә күрсәтелгән дәүләт хезмәте күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата, дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзгәргән, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаларына, дәүләт хезмәткәрләренә, хезмәткәрләренә шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе**

5.1. Мөрәҗәгать итүчеләр дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата Саба муниципаль районы Башкарма комитетына, Житәкченә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата Саба муниципаль районы Башлыгына шикаять белдерү хокукына ия.

КФУ хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә карата (гамәл кылмавына) шикаятьләр КФУ житәкчесенә, КФУ карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр КФУне гамәлгә куючыга бирелә.

5.2. Гариза бирүче шул исәптән түбәндәге очрақларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15<sup>1</sup> статьясында күрсәтелгән гарызнамәне, дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гаризаны теркәү срогы бозылу;

2) дәүләт хезмәтен күрсәтү срогы бозылганда;

3) мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда тапшыру яки аларны гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләргә башкару документларын яисә мәгълүматны таләп итү яисә аларны гамәлгә ашыруны таләп итү.;

4) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралган документларны мөрәҗәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту;

6) дәүләт хезмәте күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп ителгәндә;

7) дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның вазыйфаларының, КФУ хезмәткәренә, алар жиһазланган басма хаталарны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны төзәтүдә йөзгә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуда баш тарту;

8) дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогы яисә тәртибе бозылу;

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы

законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, дәүләт хезмәтен күрсәтүне туктатып тору.

10) дәүләт хезмәте күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп иткәндә, аларның булмавы һәм (яисә) дәрәслеге дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенәң 4 пунктында каралган очраклардан тыш, дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә күрсәтелмәгән.

5.4. Шикаять язмача кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаятьне почта аша, КФҮ аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Саба муниципаль берәмлегенәң рәсми сайтынан <http://saby.tatarstan.ru>, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы аша жибәрергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. КФҮ, КФҮ хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, МФЦ, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталының рәсми сайтынан, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.5. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көн эчендә. Дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, КФҮның, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1<sup>1</sup> өлешендә каралган оешмаларның баш тартуына карата мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга карата шикаять белдергән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.6. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булуы мөһим:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә дәүләт яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮ ның, аның житәкчесенәң һәм (яисә) хезмәткәренәң исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук элементә телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә дәүләт яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮ хезмәткәренәң, КФҮ хезмәткәренәң шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның вазыйфаи затының яки дәүләт яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮ нең, КФҮ хезмәткәренәң карары һәм гамәл кылуы (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.7. Шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басмадагы хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясенәң норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынуы каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә шикаять канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерү кире кагыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннәң икенче көннәннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача формада һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча

электрон формада шикаятъне карап тикшерү нәтижеләре турында дәлилленгән жавап жибәрелә.

5.8. Шикаятъне канәгатъләндерергә тиешле дип таныган очракта, мөрәжәгать итүчегә, ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында, дәүләт хезмәте күрсәткәндә башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм дәүләт хезмәтен алу максатларында мөрәжәгать итүчегә башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаятъ канәгатъләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә юллана торган жавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаятъ биру тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

5.10. Шикаятъне тикшерү барышында яисә нәтижеләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять билгеләре ачыкланган очракта, вазыйфаи зат, шикаятъне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

## **6. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләрне) башкару үзенчәлекләре**

6.1. Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәтен күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат биру;
- 2) дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;
- 3) дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр формалаштыру һәм жибәрү, шул исәптән комплекслы ведомствоара гарызнамә буенча;
- 4) дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гариза биргәндә кулланылган мөрәжәгать итүченең квалификация цифрлы электрон имзасының көчәюен тикшерү;
- 5) Башкарма комитетка документлар белән гариза жибәрү;
- 6) мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте нәтижәсен биру.

6.2. Мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәтен күрсәтү тәртибе турында хәбәр итү.

Мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәтен алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен КФҮгә шәхсэн, телефон һәм (яисә) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән дәүләт хезмәтен алу өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча, гариза бланкын тугыруда ярдәм күрсәтергә кирәк булганда хәбәр итә.

Мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәтен күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФҮ <http://mfc16.tatarstan.ru> сайтыннан ирекле файдалану юлы белән алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: документларның составы, формасы һәм дәүләт хезмәтен алу мәсьәләләре буенча мәгълүмат.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

6.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсэн, ышанычлы зат аша яисә электрон рәвештә дәүләт хезмәтен күрсәтү турында язма гариза тапшыра һәм шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә КФҮ гә, КФҮнең читтәге эш урынына документлар тапшыра.

Дәүләт хезмәтен электрон рәвештә күрсәтү турында гариза Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре порталы аша жибәрелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

6.3.2. Күпфункцияле үзәкнең гаризалар кабул итүче белгече күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында каралган процедураларны башкара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар КФҮ эше регламентында билгеләнә торган срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру.

6.4.1. Күпфункцияле үзәк белгече күпфункцияле үзәкнең эш регламенты нигезендә:

дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза биргәндә кулланылган мөрәжәгать итүченең көчәйтелгән квалификация цифрлы электрон имзасының дәрәжәлеген тикшерә;

ведомствоара гарызнамәләргә дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнашучы органнарға, шул исәптән комплекслы ведомствоара гарызнамә буенча формалаштыра һәм жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: юлланган мөрәжәгатьләр.

6.4.2. КФҮ белгече запросларга җаваплар алганнан соң документлар пакетын формалаштыра һәм аны Башкарма комитетка КФҮ эше регламентында билгеләнгән тәртиптә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка жиберелгән документлар.

6.5. Дәүләт хезмәте нәтижәсен бирү.

6.5.1. Башкарма комитеттан дәүләт хезмәте нәтижәсе килгәндә, КФҮ белгече аны билгеләнгән тәртиптә терки, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе турындагы гаризада күрсәтелгән элементә ысулыннан файдаланып, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итә.

Әлеге пункттада билгеләнгән процедуралар Башкарма комитеттан документлар кәргән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсендә мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.

6.5.2. КФҮ белгече мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте нәтижәсен бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: дәүләт хезмәтенең бирелгән нәтижәсе.

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы  
Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган  
һәм дәүләт милкенә кертелгән архив  
документларын уку залында эшләү өчен  
кулланучыга бирү буенча дәүләт хезмәте  
күрсәтүнең административ регламентына 1  
кушымта

\_\_\_\_\_

(жирле үзидарә органы исеме)

\_\_\_\_\_

муниципаль берәмлек)

\_\_\_\_\_

(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары,  
мөрәжәгать итүченең почта индексы, адресы, телефоны)

Муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга  
архив документлары бирү турында  
ГАРИЗА

Фамилиясе

Исеме \_\_\_\_\_

Атасының исеме \_\_\_\_\_

Эш урыны (уку урыны) һәм вазыйфасы

Кулланучыны жибәргән оешма, аның адресы

Белем дәрәжәсе

Гыйльми дәрәжәсе, исеме \_\_\_\_\_

Тикшерү темасы һәм хронологик рамкалары

Яшәү урыны

Телефон (йорт) \_\_\_\_\_ (эш) \_\_\_\_\_

Шәхесне таныкый торган документ сериясе һәм номеры \_\_\_\_\_

Дәүләт һәм муниципаль архивларда архив документларыннан файдалану  
тәртібе белән танышып чыктым, аларны үтәргә сүз бирәм.

Дата

\_\_\_\_\_

(имза)

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы  
Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган  
һәм дәүләт милкенә кертелгән архив  
документларын уку залында эшләү өчен  
кулланучыга бирү буенча дәүләт хезмәте  
күрсәтүнең административ регламентына 2  
кушымта

Саба муниципаль районы  
Башкарма комитетының  
Архив бүлеге

Кулланучының эше № \_\_\_\_\_

### Уку залында эшләүче кулланучы анкетасы

13. Фамилиясе, исеме, атасының исеме

\_\_\_\_\_

14. Туу датасы \_\_\_\_\_

15. Гражданлык \_\_\_\_\_

16. Эш урыны (уку урыны) һәм вазыйфасы \_\_\_\_\_  
(учреждениенең тулы исеме, аның почта һәм электрон адресы, телефон)

17. Белем, гыйльми дәрәжә, исем \_\_\_\_\_

18. Тикшеренүләр уздыру өчен нигез \_\_\_\_\_  
(оешманың юнәлеше яисә шәхси гариза буенча)

19. Теманың исеме, хронологик рамкалар \_\_\_\_\_

20. Эшнең максаты \_\_\_\_\_

21. Булу урыны буенча теркәү адресы, телефон номеры \_\_\_\_\_

22. Яшәү урыны буенча теркәлү адресы, телефон номеры \_\_\_\_\_

23. Кәрәзле телефон номеры, электрон адресы \_\_\_\_\_

24. Паспортның сериясе һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән

\_\_\_\_\_

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы  
Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган  
һәм дәүләт милкенә кертелгән архив  
документларын уку залында эшләү өчен  
кулланучыга бирү буенча дәүләт хезмәте  
күрсәтүнең административ регламентына  
3 кушымта

## Йөкләмә-киләшү.

Мин, \_\_\_\_\_  
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

архив документларын Россия Федерациясенең дәүләт һәм муниципаль архивларында файдалануның гамәлдәге Тәртибе белән таныштым һәм аны үтәргә сүз бирәм.

Анкетада күрсәтелгән мәгълүматларны автоматлаштырылган эшкәртү һәм саклау белән килешәм.

Файдалануы һәм таралуы Россия Федерациясе законнары белән чикләнгән миңа мәгълүм булган мәгълүматка карата конфиденциальлек режимын үтәргә сүз бирәм.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

\_\_\_\_\_  
имза

архив хезмәткәре вазыйфасы \_\_\_\_\_ имза \_\_\_\_\_ имзаның тулы язылышы

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы  
Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган һәм  
дәүләт милкенә кертелгән архив документларын уку  
залында эшләү өчен кулланучыга бирү буенча дәүләт  
хезмәте күрсәтүнең административ регламентына  
4 кушымта

Саба муниципаль районы Башкарма комитетының Архив бүлеге  
(муниципаль архив исеме)  
ДОКУМЕНТЛАР,  
ФАЙДАЛАНУ ФОНДЫ КҮЧЕРМӘЛӘРЕ,  
ИСЕМЛЕКЛӘР БИРҮ ӨЧЕН  
ЗАКАЗ (ТАЛӘП)

Документлар бирергә РӨХСӘТ ИТӘМ  
Вазыйфа  
атамасы

Имза Имзаның тулы язылышы  
Дата

(кулланучының фамилиясе, инициаллары, шәхси эшенең номеры)

(архив хезмәткәре фамилиясе, инициаллары, структур бүлекчә исеме)

(тикшеренү темасы, бирүнең максаты)

Фонд	Исемлек	с.б.	Башы с.б.	Битләр саны (яңгыраш вакыты, метраж)	Кулланучының, хезмәткәрнең имзалары архив	Уку залы хезмәткәре имзасы
1	2	3	4	5	6	7



--	--	--	--	--	--	--

(алгы як)

1	2	3	4	5	6	7

\_\_\_\_\_ (кулланучының, архив хезмәткәренең имзасы)

Дата

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы  
Башкарма комитетының архив бүлегендә  
сакланган һәм дәүләт милкенә кертелгән архив  
документларын уку залында эшләү өчен  
кулланучыга бирү буенча дәүләт хезмәте  
күрсәтүнең административ регламентына  
5 кушымта

**Архив документларын кулланучыга архивның уку залында эшләү өчен  
бирү һәм аның үтәлешен тикшереп торуны гамәлгә ашыру буенча  
дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай затларның реквизитлары**

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Башкарма комитетының Архив  
бүлеге

Вазифасы	Телефон	Электрон адресы
Бүлек башлыгы	8(84362) 2-36-53	Saby.arhiv@tatar.ru
Бүлек белгече	8(84362) 2-36-53	Saby.arhiv@tatar.ru

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазифасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет Җитәкчесе	8(84362) 2-31-44	Saba @tatar.ru

**Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Башкарма комитетының  
архив бүлегендә сакланган һәм дәүләт милкенә кертелгән архив фондлары  
буенча архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының  
күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең  
административ регламенты**

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Өлеге Регламент муниципаль архив бүлегендә сакланган һәм дәүләт милкенә кертелгән архив фондлары буенча архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

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

1.3. Дәүләт хезмәте Саба муниципаль районының Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Байлар Сабасы ш.т.б., Гали Закиров урамы, 52 йорт.

Бүлекнең урнашкан урыны: Байлар Сабасы ш.т.б., Гали Закиров урамы, 52 йорт.

Башкарма комитетның эш вакыты: көн саен, шимбә һәм якшәмбедән кала, дүшәмбе - жомга 08.00 дән 16.45 сәгатькә кадәр, төшке аш вакыты - 11.30 дан 13.00 сәгатькә кадәр.

Бүлек тарафыннан гражданның кабул итү графигы: сишәмбе - пәнжешәмбе.

Бинага рөхсәтнамә яки шәхесне раслый торган документны күрсәтеп керергә кирәк.

1.3.2. Белешмә өчен телефон: 8 (84362) 2-36-53

1.3.3. Башкарма комитетның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтының адресы (алга таба - «Интернет» челтәре): <http://saby.tatarstan.ru>.

1.3.4. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан гариза бирүчеләр белән эшләр өчен дәүләт хезмәте турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы дәүләт хезмәте турында мәгълүмат стендлары ярдәмендә. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 1.3.1, 1.2, 1.3.3, 1.3, 2.3, 2.4, 2.8,10, 2.11, 5.1, 5.2.1, 5.2.2 пунктларындагы дәүләт хезмәте турында белешмәләренә үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша:

Башкарма комитетның рәсми сайтында (<http://saby.tatarstan.ru>);

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

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

3) Башкарма комитетка телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсән яисә телефон аша);

4) Башкарма комитетка язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә;

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

1.3.5. Дәүләт хезмәтен күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бүлек башлыгы тарафыннан Башкарма комитетның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләр өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Дәүләт хезмәтен күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә башкарыла:

Чит ил рәсми документларын легальләштерү таләбен юкка чыгаручы конвенция (Гаагада 05.10.1961 төзелгән; Россия өчен үз көченә 31.05.1992) (Халыкара килешүләр бюросы, 1993, № 6);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон белән, кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып (алга таба 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар жыйнагы, 06.10.2003, № 40, 3822 ст., кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып);

«Россия Федерациясендә архив эше турында» 2004 елның 22 октябрәндәге 125-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 125-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнар жыйнагы, 2004, № 43, 4169 ст., кертелгән үзгәрешләргә 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) (РФ законнар жыйнагы, 2010, № 31, 4179 ст., кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып);

«Россия Федерациясе территориясеннән читкә чыгарылырга тиешле Россия рәсми документларына апостиль кую турында» 2015 елның 28 ноябрәндәге 330-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 330-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2015, № 48 (1 өлеш), 6696 ст.);

«Дәүләт идарәсе системасын камилләштерүнең төп юнәлешләре турында» 2012 елның 07 маендагы 601 номерлы Россия Федерациясе Президенты Указы (алга таба - 601 номерлы Указ) (РФ законнар жыйнагы, 2012, № 19, 2338 ст.);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2009 елның 15 июнендәге 477 номерлы карары белән «Федераль башкарма хакимият органнарында эш башкару кагыйдәләрен (алга таба - Эшлекле житештерү кагыйдәләре) (Россия газетасы, 2009, 24 июнь, кертелгән үзгәрешләргә 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 (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 аларның законлы хокукларын һәм ирекләрен гамәлгә ашыруга бәйле гражданның гарызнамәләрен үтәүне оештыру" дәүләт хезмәте күрсәтү буенча Федераль архив агентлыгының Административ регламентын раслау турында" 2012 елның 31 маендагы 566 номерлы боерыгы (алга таба - 566 номерлы боерык) белән (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, 03 август, кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып);

«Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләргә жирле үзидарә органнарына архив эше өлкәсендә Татарстан Республикасының аерым дәүләт вәкаләтләрен бирү турында» 2007 елның 24 декабрәндәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 2007 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы

Законы) нигезендә (Татарстан Республикасы, 2007, 25 декабрь, 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 Законы) (Татарстан Республикасы законнары жыйнагы, 25.07.2017, Т.55 (өлеш), 2016 ст);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының "Мәгарифкә, берләшмәләргә, аерылуга яисә Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләрнең һәм муниципаль архивларда саклана торган архивларның статусын үзгәртүгә кадәр төзелгән архив документларына милекне чикләү турында" 2007 елның 28 маендагы 203 номерлы карары (алга таба - Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 203 номерлы карары) белән (Татарстан Республикасы, 2007, 25 декабрьдә, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2016 елның 09 августындагы 541 номерлы карары белән «Архив эше буенча Татарстан Республикасы Дәүләт комитеты мәсьәләләре (алга таба - 541 номерлы ТР МК карары) (Татарстан Республикасы законнары жыйнагы, 2016, № 13, 0384 ст., кертелгән үзгәрешләрен исәпкә алып);

«Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесе, Татарстан Республикасында муниципаль архивлар, Татарстан Республикасы территориясендә урнашкан башка органнар һәм оешмалар эзерләгән архив эше буенча Татарстан Республикасы Дәүләт комитеты тарафыннан архив эше буенча дәүләт хезмәтә күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2017 елның 30 сентябрдәге 125-од номерлы архив эше буенча Татарстан Республикасы Дәүләт комитетының боерыгы белән (Татарстан Республикасы территориясендә урнашкан [pravo.tatarstan.ru](http://pravo.tatarstan.ru), 2017, 24 октябрь) архив белешмәләрендә аюу буенча дәүләт хезмәтә күрсәтүнең административ регламентын раслау хакында);

Саба муниципаль районы Советының 2014 елның 19 декабрдәге 281 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Уставы (алга таба - Устав);

Саба муниципаль районы Советының 2012 елның 26 апрелдәге 112 номерлы карары белән расланган Саба муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба - Башкарма комитет турында нигезләмә);

Саба муниципаль районы Советының 2006 елның 06 мартындагы 55нче карары белән расланган Саба муниципаль районы башкарма комитетының архив бүлегә турында нигезләмә (алга таба - Бүлек турындагы нигезләмә).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

социаль-хокукый характердагы гарызнамә - конкрет затның яисә гражданның социаль яклау белән бәйлә оешмаларның аларны пенсия белән тәмин итүне күздә тотучы үтенеч, шулай ук Россия Федерациясә законнары һәм Россия Федерациясенә халыкара йөкләмәләре нигезендә ташламалар һәм компенсацияләр алу;

архив белешмәсе - архивның юридик көчкә ия булган архив бланкында төзелгән һәм, архив шифрларын һәм үзе төзегән архив документларын саклау берәмлекләренең номерларын күрсәтеп, сорау предметы турында документтагы мәгълүматны үз эченә алган архив документы;

архив өзәтәсе - архив бланкында төзелгән архив документы, билгеле бер фактка, вакыйгага, затка караган архив документиның текстының бер өлешен сүзгә-сүз яңадан кабатлап, архив шифрын һәм листларның номерларын саклау берәмлеген күрсәтеп;

архив күчәрмәсе - архив документиның текстын сүзгә-сүз яңадан кабатлый торган күчәрмә, архив шифрын һәм документларның номерларын билгеләнгән тәртиптә таныкланган саклау берәмлеген күрсәтеп;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыны - муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәжәгать итүчеләрне консультацияләү тәрәзәсе;

техник хата - дәүләт хезмәте күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (дәүләт хезмәте нәтижәсенә) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яисә арифметик хата);

дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гариза астында (алга таба - гариза) дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гарызнамә аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 маддәсенәң 1 пунктында). Гариза иреккә рәвештә, билгеләнгән үрнәк буенча төзелә яисә стандарт бланкада (1-19 нчы кушымталар) тутырыла;

Россия Федерациясе Архив фондының документларның физик бөтенлегенә янауы материал саклагычларның югары дәрәжәдә жимерелүе белән бәйле документлары канәгатьләнәрлек булмаган физик халәттә дип таныла.

Гариза электрон формада стандарт бланкта тутырыла:

Башкарма комитетның рәсми сайтында (<http://saby.tatarstan.ru>);

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

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

## 2. Дәүләт хезмәтен күрсәтү стандарты

Дәүләт хезмәтен күрсәтү стандартына таләпнең атамасы	Стандартка карата таләпләр эчтәлеге	Дәүләт хезмәтен яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Дәүләт хезмәте атамасы	Архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документлары күчермәләре бирү	63 номерлы Татарстан Республикасы Законының 22 статьясы; Эшләү кагыйдәләренең 5.10 п
2.2. Турыдан-туры дәүләт хезмәтен күрсәтүче җирле үзидарә органы исеме	Саба муниципаль районы Башкарма комитеты. Дәүләт хезмәтен башкаручы - Башкарма комитетның Архив бүлеге	125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 ст. 3 нче, 5 нче өлеше; Бүлек турында нигезләмә
2.3. Дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	<p>Сорау темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын раслый торган җавап, архив белешмәсе (архив язмасы, архив күчермәсе) (20-21 нче кушымталар) яки документларның булмавы</p> <p>Архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) Саба муниципаль районы Башкарма комитеты бланкында Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгы билгеләгән форма буенча рәсмиләштерелә.</p> <p>Архив белешмәсендә түбәндәгеләр күрсәтелә:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) архив белешмәсен имзалау датасы һәм теркәү номеры;</li> <li>2) адресат;</li> <li>3) «Архив белешмәсе» мәгълүмат документының исеме;</li> <li>4) сорау предметы турында документ мәгълүматы;</li> <li>5) Алар нигезендә архив белешмәсе төзелгән архив документларын саклау берәмлекләренең архив шифрлары һәм номерлары;</li> <li>6) Башкарма комитетының архив бүлеге башлыгы имзасы;</li> <li>7) Саба муниципаль районы Башкарма комитетының герб мөһере</li> <li>8) башкаручының фамилиясе, исеме, атасының исеме (тулысынча) һәм аның телефоны номеры.</li> </ol> <p>Архив өземтәсендә түбәндәгеләр күрсәтелә:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9) архив өземтәсен имзалау датасы һәм теркәү номеры;</li> </ol>	эш кагыйдәләренең 5.7.2 пунктчасы, 5.9.1 пунктчасы, 5.9.2, 5.9.3 п. 5.9.9 пунктчасы; Бүлек турында нигезләмә

	<p>10) адресат;</p> <p>11) «Архив язмасы» мәғлүмат документының исеме;</p> <p>12) гарызнамә предметы турындагы архив документы текстының бер өлеше;</p> <p>13) архив өземтэләре төзелгән архив документларын саклау берәмлекләренең архив шифрлары һәм аларның номерлары;</p> <p>14) Башкарма комитетының архив бүлеге башлығы имзасы;</p> <p>15) Саба муниципаль районы Башкарма комитеты мөһере</p> <p>16) башкаручының фамилиясе, исеме, атасының исеме (тулысынча) һәм аның телефоны номеры.</p> <p>Архив күчermәсендә түбәндәгеләр күрсәтелә:</p> <p>1) архив документларын саклау берәмлекләренең архив шифрлары һәм номерлары (һәр битнең әйләнешендә күрсәтелә);</p> <p>2) архив житәкчесе яисә вәкаләтле вазыйфаи зат имзасы һәм архив мөһере (архив күчermәсенең барлык кәгазьләрен тоташтыру урынында күрсәтелә).</p> <p>Сорау темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын раслый торган җавап архив бланкында төзелә. Анда күрсәтелә:</p> <p>1) имзалау датасы һәм җавапның теркәү номеры;</p> <p>2) адресат;</p> <p>3) гарызнамә темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын яки документларның булмавын раслый торган мәғлүмат;</p> <p>4) архив житәкчесе имзасы;</p> <p>5) Саба муниципаль районы Башкарма комитетының герб мөһере (кирәк булганда)</p>	
<p>2.4. Дәүләт хезмәтен күрсәтү вакыты, шул исәптән дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып торы мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, дәүләт хезмәтен күрсәтүне</p>	<p>Гаризалар буенча (сораулар буенча):</p> <p>физик һәм юридик затларның социаль-хокукый һәм тематик характеры - гаризаны теркәгәннән соң 21 эш көне дәвамында, соратып алуны һәм ведомствоара электрон багланышлар системасы (алга таба - СМЭВ) аша соратып алуға җавап алуны исәпкә алып;</p> <p>Торак пунктлар һәм оешмалар тарихы буенча гарызнамәләрне, шулай ук биш елдан артык эзләү чигенә ия булган һәм архив документларын өстәмә өйрәнүне, белешмәләр эзләү һәм эзләү чикләрен киңәйтү буенча күләмле</p>	<p>Эш кагыйдәләренең 5.8.3 п.</p>



<p>туктатып тору срогы</p>	<p>эш үткөрүне таләп итә торган гарызнамәләрне караганда, хезмәт күрсәтү вакыты мөрәжәгать итүчегә мәжбүри хәбәр итеп, 30 календарь көнгә озайтылырга мөмкин.</p> <p>Дәүләт хезмәтен күрсәтү вакытын туктатып тору мөмкинлеге каралмаган.</p>	
<p>2.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелергә тиешле дәүләт хезмәтләрен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә бәйлә булган хезмәтләр исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>Дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гариза, түбәндәгеләрне күрсәтеп: юридик затның исеме, (гражданның өчен - фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракт)); мөрәжәгать итүченең почта һәм/яисә электрон адресы; теманың (мәсьәләнең) исемнәре; соратып алына торган мәгълүматның хронологиясе; гарызнамә темасы буенча өстәмә мәгълүмат (кирәк булганда).</p> <p>Мөрәжәгать итүче тарафыннан вәкаләтле затлар (ышанычнамә буенча) үз вәкаләтләрен раслый торган документларны тапшыра.</p> <p>Документлар бер нөсхәдә бирелә.</p> <p>Дәүләт хезмәтен алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка шәхсән мөрәжәгать иткәндә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба - КФҮ), КФҮнең ерак эш урыннарында алырга мөмкин. Гариза бланкларының электрон рәвешләре Башкарма комитетның рәсми сайтында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән кәгазьдә тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (мөрәжәгать итүче исемнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);</p> <p>почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан гади электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы, Дәүләт һәм</p>	<p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 1 өлеше; Эш кагыйдәләренең 5.8, 5.10 п.</p>

	муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталына тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.	
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә шушы документлар белән эш итүче оешма	Ведомствора бәйләнеш кысаларында алына: Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өзәтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык мәгълүмат булган) (Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте).	
2.7. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	1. Документларны тиешле булмаган зат тарафыннан бирү; 2. Бирелгән документларның әлегә Регламентның 2.5 п. күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3. Гаризада һәм гаризага кушып бирелүче документларда әйтелмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңлатмый торган житди зарарланулар булу	
2.8. Дәүләт хезмәтен күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Дәүләт хезмәтен күрсәтү вакытын туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр: 1. Соратып алына торган документларда Россия Федерациясе законнары белән саклана торган дәүләт яисә башка, дәүләт серен, шәхси серен, иминлек өчен куркыныч тудыручы гаилә серен тәшкил итүче белешмәләр булу. 2. Архив документларының төзәтеп булмаслык зарарлануы	Эш кагыйдәләренен 2.11.7.1, 2.11.7.2, 5.1, 5.13 пп. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 25 статьясы 2017 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 22 статьясы

<p>2.9. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Дәүләт хезмәте бушлай күрсәтелә.</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 26 ст. 3 п.15 п., 4 п. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясындагы 1 өлеше Эш кагыйдәләренең 5.8.1, 5.8.3, 5.10 пп.</p>
<p>2.10. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән дәүләт хезмәтләрен күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган (бирелә торган) документ (документлар) турында белешмәләр</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.11. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, әлеге хезмәтне күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты</p>	<p>Гариза биргәндә һәм нәтижәне алганда дәүләт хезмәтен алучының (мөрәжәгать итүченең) кабул ителүен көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.</p>	
<p>2.13. Дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган дәүләт хезмәтен күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гаризасын теркәү срогы</p>	<p>Гариза килеп ирешкән көнне. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада килгән гариза ял (бәйрәм) көненнән соң килә торган эш көнендә теркәлә.</p>	<p>п. 16 сәг. IV Эшлекле житештерү кагыйдәләре</p>

<p>һәм тәртибе, шул исәптән электрон рәвештә</p>		
<p>2.14. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, дәүләт хезмәтен күрсәтү турындагы гарызнамәләрне тугыру урыннарына, аларны тугыру үрнәкләре булган мәгълүмати стендларга һәм һәр дәүләт хезмәтен күрсәтү, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыру һәм рәсмиләштерү өчен кирәкле документлар исемлегенә, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидлары өчен федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә файдалану мөмкинлеген тәмин итүгә карата таләпләр</p>	<p>Дәүләт хезмәте янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмати стендлар белән жиһазланган биналарда күрсәтелә.</p> <p>Инвалидларның дәүләт хезмәте күрсәтү урынына каршылыксыз керү тәмин ителә (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү).</p> <p>Дәүләт хезмәтен күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</p>	
<p>2.15. Дәүләт хезмәтеннән файдалану һәм аның сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән дәүләт хезмәтен күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт хезмәтен күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге, дәүләт һәм муниципаль</p>	<p>Дәүләт хезмәтеннән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:</p> <p>жәмәгать транспортыннан файдалану зонасында бина урнашкан;</p> <p>белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;</p> <p>мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.</p> <p>Дәүләт хезмәтен күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләр белән характерлана:</p>	

<p>хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) дәүләт хезмәтен алу мөмкинлегә йә мөмкин булмавы, жирле үзидарәннең башкарма күрсәтмә органы органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау (экстерриториаль принцип), Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә ярдәмендә (яисә) алу мөмкинлегә (шул исәптән тулы күләмдә) булу.</p>	<p>мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмавы;  дәүләт хезмәтен күрсәтү сроклары бозылмавы;  дәүләт хезмәте күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренң гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятләр булмавы;  дәүләт хезмәте күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренң мөрәжәгать итүчеләргә карата дәрәс булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятләр булмавы.  Дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм дәүләт хезмәте нәтижәсен алганда дәүләт хезмәте күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр гына үзара хезмәттәшлегә күздә тотыла. Аралашуның давамлылыгы регламент белән билгеләнә.  Дәүләт хезмәтен күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан: Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләренң бердәм порталында, КФҮдә алынырга мөмкин.  Дәүләт хезмәте күрсәтү дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба - КФҮ) аша, КФҮның читтән торып эшләү урыннары аша гамәлгә ашырылмый.  Экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы гарызнамә составында дәүләт хезмәте күрсәтелми</p>	
<p>2.16. Экстерриториаль принцип буенча дәүләт хезмәте күрсәтү үзенчәлекләрен (дәүләт хезмәте экстерриториаль принцип буенча күрсәтелгән очракта) һәм дәүләт хезмәтен электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган башка таләпләр</p>	<p>Дәүләт хезмәтен электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.  Дәүләт хезмәтен электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:  а) Бердәм порталда яисә Региональ порталда урнаштырылган дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;  б) гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән региональ порталның «Шәхси кабинет»ын кулланып, электрон документ рәвешендә дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза бирергә.  Региональ порталның «Шәхси кабинет»ын кулланып дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар жибәрелгәндә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәжәгать итүче гади</p>	<p>210-ФЗ номерлы  Федераль законның 19  статьясындагы 1 өлеше</p>

	<p>электрон имзаны Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карары белән каралган очракларда кулланьрга хоуклы;</p> <p>в) электрон рәвештә бирелгән дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гаризаларның үтәләше турында белешмәләр алырга;</p> <p>г) Региональ портал ярдәмендә дәүләт хезмәте күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;</p> <p>д) электрон документ рәвешендә дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен алырга;</p> <p>е) бүлекнең, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренң муниципаль районның рәсми сайты, Региональ порталның, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталының, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткән органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәмин итә торган карары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы) шикаятен бирергә.</p>	
--	--	--

### **3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенәң читтән торып эшләү урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре**

3.1. Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының күчермәләрен бирү үз эченә түбәндәге процедураларны ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү, гариза тугырганда һәм төзегәндә ярдәм күрсәтү;  
2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;  
3) архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәсен) эзерләү һәм имзалау, сорау темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын раслаучы архив бланкына җавап бирү яисә документлар булмау.

5) мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү, гариза биргәндә һәм төзегәндә ярдәм күрсәтү

Мөрәжәгать итүче шәхсән, телефон аша һәм/яисә язма рәвештә, шул исәптән электрон почта аша, дәүләт хезмәтен алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән дәүләт хезмәтен алу өчен кирәкле һәм кирәк булганда гариза бланкын тугыруда ярдәм күрсәтә торган документациянең составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча консультация бирә.

Әлегә пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүченә консультацияләү.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән яисә кәгазь чыганакта КФҮ аша, электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы, башкарма комитетының рәсми сайты яки почта аша гариза бирә (жибәрә). Документлар КФҮ нең ерак эш урыны аша бирелергә мөмкин. Ерак урнашкан эш урыннары исемлегенә 22 нче кушымтада китерелгән.

Дәүләт хезмәтен электрон рәвештә күрсәтү турындагы гариза Электрон почта бүлегенә яисә башкарма комитетының Интернет-кабул итү бүлмәсенә жибәрелә. Электрон формада кергән гариза бастырыла, аны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризаны электрон формага жибәргәндә, башкарма комитетның Интернет кабул итү бүлмәсенә аша керә торган гражданның мөрәжәгәтләренә белән эшләү өчен җаваплы белгече, кергән гаризаны бастырып чыгара, теркәп чыгара һәм электрон һәм кәгазь рәвешендә бүлеккә жибәрә.

Әлегә пункт белән билгеләнгән процедура гариза кергән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Бүлеккә жибәрелгән гариза.

3.4. Архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив документларын эзерләү һәм бирү

3.4.1. Гаризалар кабул итүне алып баручы Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра: гариза һәм документлар кабул итү;

гаризаларны теркәү журналында гаризаны теркәү;  
шушы Регламентның 2.8 п. күрсәтелгән документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булу-булмауга гариза һәм документлар тикшерә.

Әлегә Регламентның 2.8 пункттында күрсәтелгән документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда, Бүлек белгече:

гариза бирүче шәхсән үзе гариза биргән очракта мөрәжәгать итүчегә күчмә номеры турында хәбәр итә;

мөрәжәгать итүче гаризаны электрон рәвештә жибәргән очракта, гаризаны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры турында мөрәжәгать итүчегә электрон формада хәбәр итә.

Өлеге Регламентның 2.8 пункттында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә һәм аңа тапшырылган документлардагы ачыкланган житешсезлекләрнең эчтәлеген язма рәвештә аңлатып бирелгән документларны кайтара.

архивта саклана торган архив документлары составына кермәгән сорау кирәкле архив документлары саклана торган башка архивка яки оешмага жиберелә, бу хакта кулланучыга хәбәр ителә, яки кулланучыга тиешле рекомендация бирелә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда - гариза (мөрәжәгать итүче мөрәжәгате) килгәннән соң 15 минут эчендә;

документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булганда - алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне дәвамында;

кирәкле архив документлары саклана торган башка архивка яки оешмага запрос жиберү, бу хакта кулланучыга хәбәр итү яисә сорауны теркәгән вакыттан алып 5 эш көне эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, кирәкле архив документлары, кулланучыга хәбәр итү яисә мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документларны сакланган башка архивка яисә оешмага юллама.

3.4.2. Мөлкәт характерындагы гарызнамәдә күчәмсез милеккә милек хокукын раслый торган документлар булмаган очракта, Бүлек белгече электрон рәвештә СМЭВ системасы ярдәмендә Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенә күчәмсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрыннан күчәрмә бирү турындагы гарызнамәне жиберә (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган);

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза кергән вакыттан 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: жиберелгән мөрәжәгать.

3.4.3. Бүлек белгече, СМЭВ аша бүлеккә кергән документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында хәбәрнамәләр нигезендә, шушы Регламентның 3.4.1 п. каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

3.4.4. Бүлек белгече үтәлүгә гариза керүнең чиратлылыгы тәртибендә түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

фондлар исемлеге буенча гарызнамәне башкару өчен архив документларының булуын, Татарстан Республикасы муниципаль архивлары фондлары буенча белешмәлекне тикшерү.

Сорау архивта саклана торган архив документлары составына кермәгән очракта, бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

таләп итүне башка архивка яисә кирәкле архив документлары саклана торган оешмага күчерү турында хат проектын рәсмиләштерү;

сорауны күчерү турында кулланучыга хәбәр итүне рәсмиләштерү;

яки тиешле рекомендацияләр белән кулланучыга хат проекты.

Сорау архивта саклана торган архив документлары составына кергән очракта, бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

архив фондларын һәм архив эшләрнен исемлек буенча карау өчен билгеләү;

архив документларын алуны һәм алар урынына карт-урынбасарларны кушуны;

архив шифрын һәм эшләр исемлеге башын чагыштыру.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: сорау темасы буенча белешмәләрне ачыклау өчен эзерләнгән эшләр яки тикшерүгә тапшырылган хат проекты.

3.4.5. Бүлек белгече түбәндәге гамәлләрне башкара:

архив эшләрнен полист рәвешендә карау;

гарызнамә темасы буенча архив документларында белешмәләрне ачыклау.

Документ булган очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне эзерли:

архив белешмәсе проекты (архив өземтәсе, архив күчәрмәсе);



Документ булмаган очракта, сорау темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын яки архив документларының булмавын раслый торган хат проекты рәвешендә сорауга жавап эзерли һәм бүлек башлыгына тикшерү өчен жиберә.

Архив документларын өстәмә өйрәнү һәм торак пунктлар һәм оешмалар тарихы буенча белешмәләр эзләү эшләрен башкару зарурлығы ачыкланган очракта, шулай ук биш елдан артык эзләү чиге булган һәм архив документларын өстәмә өйрәнүне, белешмәләр эзләү һәм эзләү чикләрен киңәйтү буенча күләмле эш башкаруны таләп итүче сораулар буенча мәгълүматлар эзләү эшләрен башкару кирәк булган очракта, бүлек белгече дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле вакытны билгели һәм вакытны озайтуга бүлек башлыгына сорау жиберә.

Өстәмә мәгълүмат кирәк булган очракта, мөрәжәгать итүчедән мөрәжәгать итүчегә хат проекты (хат-запрос) рәвешендә сорау эзерли һәм бүлек башлыгына тикшерүгә жиберә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң сизгез эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тикшерү өчен тапшырылган архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-жавап яисә бүлек башлыгына таләпне башкару вакытын озайтуга тәкъдим ителгән сорау

3.4.6. Бүлек житәкчесе архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-жавап, хат-сорау проекты тикшерә, белгечнең дәүләт хезмәтен башкару вакытын озайтуга сорауны карый һәм үтәлү вакытын гарызнамәгә виза салу юлы белән билгели.

Архив белешмәсенә (архив өземтәсенә, архив күчермәсенә) тикшерелгән проекты, хат-жавап, хат-гарызнамә, белгечнең дәүләт хезмәтен башкару вакытын озайтуга жәлеп ителгән сорауны рәсмиләштерү бүлеге белгеченә тапшырыла.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: проектны рәсмиләштерүгә тапшырылган архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), дәүләт хезмәтен күрсәтү срогы билгеләнгән хат-жавап.

3.4.7. Бүлек белгече түбәндәгеләрне бастыра:

архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) - Башкарма комитет бланкында; хат-жавап, хат-соратып алу-бүлек бланкында һәм бүлек житәкчесенә тапшыра.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәсен) рәсмиләштерүгә кергән көннән алып бер эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә гаризаны үтәү срогын озайту турында хат-жавап яисә хат-хәбәр итеп башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: бүлек башлыгына тапшырылган архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-жавап, мөрәжәгать итүчегә гаризаны башкару срогын озайту турында хат-сорау яисә хат.

3.4.8. Бүлек башлыгы:

архив белешмәсенә (архив өземтәсенә, архив күчермәсенә) кул куя һәм аны Башкарма комитет мөһере белән таныклык;

хатка, хат-сорауга, яки мөрәжәгать итүчегә сорауны үтәү вакытын озайту турындагы хатка кул куя һәм гариза бирүчегә жиберү өчен бүлек хезмәткәренә тапшыра.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң ике эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: имзаланган архив белешмәсе (архив язмасы, архив күчермәсе), имзаланган хат-жавап, хат-сорау, мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтү вакытын озайту турында хат.

3.4.9. Бүлек белгече мөрәжәгать итүче күрсәткән дәүләт хезмәте нәтижәсен алу ысулына бәйле рәвештә:

гариза бирүченә яки аның ышанычлы затының шәхси килеп житүе вакытында паспорт яки шәхесне раслаучы башка документ яки ышанычлы затка – ышаныч белдергәндә-ышанычнамә, архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-жавап, Хат-запрос яки хезмәт күрсәтү срогын озайту турында гариза бирүченә хатын бирә. Мөрәжәгать итүче (яисә аның ышанычлы заты) архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-жавап,

мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтү срогын озайту турында яисә озату хаты әйләнешендә, алу датасын күрсәтеп, документ күчермәсенә имза сала;

мөрәжәгать итүчегә почта аша гади хат белән, мөрәжәгать итүченең электрон адресына вәкаләтле вазыйфаи затның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ формасында юллы, әгәр мөрәжәгать итүче кәгазь чыганакта хезмәт күрсәтү кирәклегә күрсәтелгән булса, архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-жавап, сорау;

архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәсен), хат-жавап, хат-сорау КФҮгә жиберә.

Апостиль кирәк булса, архив белешмәсен, сорау һәм озату хаты белән бергә, Татарстан Республикасының Архив эше буенча Дәүләт комитетына почта аша гади хат жиберә.

Хезмәтне күрсәтү срогы озайтылган очракта, почта аша гади хат яисә электрон рәвештә мөрәжәгать итүченең электрон адресына хезмәт күрсәтү вакытын озайту турында хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура түбәндәгечә башкарыла:

мөрәжәгать итүче шәхсән килгән очракта 15 минут дәвамында;

жавап почта аша яки мөрәжәгать итүченең электрон адресына вәкаләтле затның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ формасында яисә мөрәжәгать итүченең электрон адресына жиберелгән очракта, әгәр мөрәжәгать итүче тарафыннан хезмәт күрсәтүнең кәгазьдә күрсәтелергә тиешлегә күрсәтелмәсә, алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне эчендә.

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

3.4.10. Бүлек белгече дәүләт хезмәтен күрсәтү срогын билгеләгәннән һәм гаризаны үтәү вакытын озайту турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр иткәннән соң:

архив документларын өстәмә өйрәнүне һәм белешмәләр эзләү эшләрен уздыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура бүлек начальнигы билгеләгән вакытта башкарыла, башкару срогы гарызнамәне теркәү мизгеленнән исәпләнә.

Процедураның нәтижәсе: гарызнамә темасы буенча муниципаль архивта мәгълүматлар булу-булмавын ачыклау.

3.4.11. Үткәрелгән өстәмә эш нигезендә шушы Регламентның 3.4.4 - 3.4.10 пунктларында каралган процедуралар гамәлгә ашырыла.

3.5. КФҮ аша дәүләт хезмәте күрсәтү

3.5.1. Мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәтен алу өчен КФҮгә, КФҮнең читтән торып эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

3.5.3. КФҮдән дәүләт хезмәтен алуға документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.4 пункты нигезендә башкарыла. Мөрәжәгать итүче тарафыннан нәтижәне алу ысулы "КФҮ аша" күрсәтелгән очракта, дәүләт хезмәте нәтижәсе КФҮ гә жиберелә.

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

3.6.1. Дәүләт хезмәте нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче бүлеккә түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (23 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хата булган дәүләт хезмәте нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Дәүләт хезмәте нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан (вәкаләтле вәкил) шәхсән, яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша), Башкарма комитетының рәсми сайты яки Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы яисә КФҮ аша, КФҮХ нең читтән торып эш урыны аша бирелә.

3.6.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура, гариза теркәлгәннән соң, бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: Бүлек белгеченә карауга юнәлтелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза

3.6.3. Бүлек җитәкчесе документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.4.6.-3.4.9 пунктчаларында каралган процедуралар гамәлгә ашырыла. Бүлек белгече төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә һәм техник хата булган документның оригиналын (вәкаләтле вәкилен) шәхсән имзасын куйдырып ала яисә мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган документның оригиналын бүлеккә китереп биргән очракта документ алу мөмкинлегенә турында хат җибәрә (электрон почта аша).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки җибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң өч эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәҗәгать итүчегә бирелгән (юлланган) документ.

#### **4. Дәүләт хезмәтен күрсәтүне тикшереп торы тәртибе һәм рәвешләре**

4.1. Дәүләт хезмәтен күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы түбәндәгеләрне үз эченә ала: мөрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерү, шикаятларне карау, дәүләт хезмәтен күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, җирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләү.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

дәүләт хезмәте күрсәтү документлары проектларына хокукый экспертиза үткөрү. Экспертиза нәтижәсе - проектларны визалау;

эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткөрү;

дәүләт хезмәтен күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Планлы тикшерүләр уздырганда дәүләт хезмәте күрсәтүгә бәйлә барлык мәсьәләләр дә (комплекслы тикшерүләр) каралырга мөмкин. Мөрәҗәгать итүченә конкрет мөрәҗәгәте буенча планнан тыш тикшерүләр уздырыла.

4.2. Дәүләт хезмәтен күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелегә үтәлешенә агымдагы контроль Татарстан Республикасы муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының идарәче эшләре белән гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифай затлар исемлегенә җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифай регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәсендә гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Бүлек башлыгы әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ процедураларны вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

4.5. Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтелүне тикшереп торы дәүләт хезмәте күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенә ачыклығы, дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм дәүләт хезмәте күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлегенә ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

**5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1<sup>1</sup> өлешендә күрсәтелгән дәүләт хезмәте күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата, дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенә, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларына, дәүләт хезмәткәрләренә, хезмәткәрләренә шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе**

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата Саба муниципаль районы Башкарма комитетына, Житәкченең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата Саба муниципаль районы Башлыгына шикаять белдерү хокукына ия.

КФҮ хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә карата (гамәл кылмавына) шикаятьләр КФҮ житәкчесенә, КФҮ карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр КФҮне гамәлгә куючыга бирелә.

5.2. Гариза бирүче шул исәптән түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15<sup>1</sup> статьясында күрсәтелгән гарызнамәне, дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гаризаны теркәү срогы бозылу;

2) дәүләт хезмәтен күрсәтү срогы бозылганда;

3) мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда тапшыру яки аларны гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне башкару документларын яисә мәгълүматны таләп итү яисә аларны гамәлгә ашыруны таләп итү.;

4) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту;

6) дәүләт хезмәте күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп ителгәндә;

7) дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның вазыйфай затының, КФҮ хезмәткәренең, алар жибәргән басма хаталарны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны төзәтүдә йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуда баш тартуы;

8) дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогы яисә тәртибе бозылу;

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, дәүләт хезмәтен күрсәтүне туктатып тору.

10) дәүләт хезмәте күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп иткәндә, аларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пунктында каралган очраклардан тыш, дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә күрсәтелмәгән.

5.4. Шикаять язмача кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаятьне почта аша, КФҮ аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Саба муниципаль берәмлегенә рәсми сайтынан (<http://saby.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан (функцияләрдән) файдаланып жибәргә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчегә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. КФҮ, КФҮ хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, МФЦ, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталының

рәсми сайтынан, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.5. Шикаятне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көн эчендә. Дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, КФҮның, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1<sup>1</sup> өлешендә каралган оешмаларның баш тартуына карата мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга карата шикаят белдергән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.6. Шикаяттә түбәндәге мәгълүмат булуы мөһим:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят бирелә торган дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның вазыйфай затының йә дәүләт яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮның, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәрнең исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук элемент телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның вазыйфай затының йә дәүләт яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮ хезмәткәрнең, КФҮ хезмәткәрнең шикаят белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның вазыйфай затының яки дәүләт яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮнең, КФҮ хезмәткәрнең карары һәм гамәл кылуы (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.7. Шикаятне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басмадагы хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынуы каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә шикаят канәгатьләнделә;

2) шикаятне канәгатьләнделерү кире кагыла.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннең икенче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача формада һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.8. Шикаятне канәгатьләнделергә тиешле дип таныган очракта, мөрәжәгать итүчегә, ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында, дәүләт хезмәте күрсәткәндә башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән унайсызлыклар өчен гафу үтенәләр һәм дәүләт хезмәтен алу максатларында мөрәжәгать итүчегә башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаят канәгатьләнделергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә юллана торган җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаят бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

5.10. Шикаятне тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять билгеләре ачыкланган очракта, вазыйфай зат, шикаятне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

## **6. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләрне) башкару үзенчәлекләре**

6.1. Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәтен күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат бирү;

2) дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;

3) дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр формалаштыру һәм жибәрү, шул исәптән комплекслы ведомствоара гарызнамә буенча;

4) дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гариза биргәндә кулланылган мөрәжәгать итүченең квалификация цифрлы электрон имзасының көчәюен тикшерү;

5) Башкарма комитетка документлар белән гариза жибәрү;

6) мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте нәтижәсен бирү.

6.2. Мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәтен күрсәтү тәртибе турында хәбәр итү.

Мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәтен алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен КФҮгә шәхсән, телефон һәм (яисә) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән дәүләт хезмәтен алу өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча, гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтергә кирәк булганда хәбәр итә.

Мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәтен күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФҮ <http://mfc16.tatarstan.ru> сайтынан ирәкле файдалану юлы белән алырга мөмкин.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: документларның составы, формасы һәм дәүләт хезмәтен алу мәсьәләләре буенча мәгълүмат.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

6.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат аша яисә электрон рәвештә дәүләт хезмәтен күрсәтү турында язма гариза тапшыра һәм шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә КФҮ гә, КФҮнең читтәге эш урынына документлар тапшыра.

Дәүләт хезмәтен электрон рәвештә күрсәтү турында гариза Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре порталы аша жибәрелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

6.3.2. Күпфункцияле үзәкнең гаризалар кабул итүче белгече күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында каралган процедураларны башкара.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар КФҮ эше регламентында билгеләнә торган срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру.

6.4.1. Күпфункцияле үзәк белгече күпфункцияле үзәкнең эш регламенты нигезендә:

дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза биргәндә кулланылган мөрәжәгать итүченең көчәйтелгән квалификация цифрлы электрон имзасының дөрөсләгән тикшерү;

ведомствоара гарызнамәләргә дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара гарызнамә буенча формалаштыра һәм жибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: юлланган мөрәжәгатьләр.

6.4.2. КФҮ белгече запросларга җаваплар алганнан соң документлар пакетын формалаштыра һәм аны Башкарма комитетка КФҮ эше регламентында билгеләнгән тәртиптә жибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка жибәрелгән документлар.

6.5. Дәүләт хезмәте нәтижәсен бирү.

6.5.1. Башкарма комитеттан дәүләт хезмәте нәтижәсе килгәндә, КФҮ белгече аны билгеләнгән тәртиптә терки, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе турындагы гаризада күрсәтелгән элемент ысулыннан файдаланып, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итә.

Өлеге пункттада билгеләнгән процедуралар Башкарма комитеттан документлар кергән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсендә мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.

6.5.2. КФҮ белгече мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте нәтижәсен бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: дәүләт хезмәтенең бирелгән нәтижәсе.

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы  
 Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган һәм  
 дәүләт милкенә кертелгән архив фонды буенча архив  
 белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының  
 күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең  
 административ регламентына 1 кушымта

## Физик затлар өчен хезмәт стажын раслау турында архив белешмәсе бирү турында анкета-гариза

<b>Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат</b>	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Туган көне*	
<b>Шәхесне (паспорт) таныкый торган документ белешмәсе</b>	
Паспорт сериясе/номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирү датасы*	
<b>Теркәлү урыны буенча адрес</b>	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышаныч язуы (күчермә кушымтада бирелә) Кемгә бирелгән икәннен күрсәтегез; бирү датасы; ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәкле сүзнен астына сызарга)	- шәхсән архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - КФУ аша
<b>Элемтә өчен мәгълүмат</b>	
Мобиль телефон*	
Өй телефоны	
E-mail	
<b>Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүченең яисә ышанычлы затның теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)</b>	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	



Фатир*	

Тутыру өчен мәжбүри булган анкета кырлары \* билгеләнгән

**Сорау буенча мәгълүмат**

Хезмәт стажын раслау турында архив белешмәсен башкару өчен эзләү эше алып баруга кирәкле белешмәләр күрсәтегез.

**Граждан турында белешмәләр**

Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Туган көне*	

**Гражданның шәхесен (паспорт) таныклый торган документ белешмәсе**

Паспорт сериясе/номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирү датасы*	

**Гражданны теркәү урыны буенча адрес**

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

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

Сорауның хронологик рамкалары* Сорау алына торган чорның башлангыч һәм соңгы даталарын күрсәтегез	
Учреждение исеме* Сез эшләгән учреждение/предприятиенең төгәл исеме күрсәтегез	
Учреждениенең урнашу урыны	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Структур бүлекчә исеме* Барлык структур бүлекчәләренң исемнәрен/номерларын (бүлек, цех, участок, кибет һ.б.) күрсәтегез	
Вазыйфагыз/һөнәрегез Соралган чорга барлык вазыйфаларыгызны / һөнәрләрегезне күрсәтегез. Әгәр дә сез төгәл мәгълүматларга ия булмасагыз якынча күрсәтегез.	
Эшкә кабул итү турында боерык/беркетмәнең датасы һәм номеры* Әгәр дә сез төгәл мәгълүматларны белмисез икән якынча кабул итү елын күрсәтегез.	
Эштән азат итү турында боерык/беркетмәнең датасы һәм номеры* Әгәр дә сез төгәл мәгълүматларны белмисез икән якынча эштән китү елын күрсәтегез	

**Граждан турында өстәмә мәгълүмат**

Фамилиясе * (фамилиясе үзгәргән очракта) Сорау алынган вакыт өчен фамилия берничә тапкыр алышынган очракта барысын да күрсәтергә	
Фамилия алмашыну даталары	
Балаларның туган көннәре	

Сорау алынган чорда балаларның туу даталарын күрсәтегез. Белешмәләр баланы карау ялында булу вақытын билгеләү өчен кирәк	
Хезмәт кенәгәсенең күчәрмәсе (кирәклесен ассызыкларга)	кушымта итеп бирелә юк
Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәм мәгълүмат	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	Мөрәжәгать итүченең имзасы

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы  
 Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган һәм  
 дәүләт милкенә кертелгән архив фонды буенча архив  
 белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының  
 күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең  
 административ регламентына 2 кушымта

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

<b>Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат</b>	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Туган көне*	
<b>Шәхесне (паспорт) таныклый торган документ белешмәсе</b>	
Паспорт сериясе/номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирү датасы*	
<b>Теркәлү урыны буенча адрес</b>	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышаныч язуы (күчермә кушымтада бирелә) Кемгә бирелгән икәннен күрсәтегез; бирү датасы; ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәкле сүзнен астына сызарга)	- шәхсэн архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - КФҮ аша
<b>Элемтә өчен мәгълүмат</b>	
Мобиль телефон*	
Өй телефоны	
E-mail	
<b>Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүченең яисә ышанычлы затның теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)</b>	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

Тутыру өчен мәжбүри булган анкета кырлары \* билгеләнгән

<b>Сорау буенча мәгълүмат</b>		
Хезмәт хакы турында архив белешмәсен башкару өчен эзләү эше алып бару өчен кирәкле белешмәләрне күрсәтегез.		
<b>Граждан турында белешмәләр</b>		
Фамилиясе *		
Исеме*		
Атасының исеме*		
Туган көне*		
<b>Гражданның шәхесен (паспорт) таныкмый торган документ белешмәсе</b>		
Паспорт сериясе/номеры*		
Кем тарафыннан бирелгән*		
Биру датасы*		
<b>Гражданны теркәү урыны буенча адрес</b>		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Жирлек*		
Урам*		
Йорт*		
Корпус		
Фатир*		
<b>Соратып алына торган мәгълүмат чорына гражданның эш урыны турында белешмәләр</b>		
Сорауның хронологик кысалары «Россия Федерациясендә хезмәт пенсияләре турында» 2001 елның 17 декабрендәге 173-ФЗ номерлы Федераль законның 30 ст. 4 п. нигезендә 60 ай рәттән эшләгән еллар чиген күрсәтегез		
Учреждениенң аталышы*Үзегез эшләгән учреждениенң/предприятиенң төгәл исеме күрсәтегез		
Учреждениенң урнашу урыны		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Жирлек*		
Структур бүлекчә исеме* Барлык структур бүлекчәләрнең исемнәрен/номерларын (бүлек, цех, участок, кибет һ.б.) күрсәтегез		
Вазыйфагыз/һөнәрегез Соралган чорга барлык вазыйфаларыгызны / һөнәрләрегезне күрсәтегез. Әгәр дә сез төгәл мәгълүматларга ия булмасагыз, якинча күрсәтегез.		
Эшкә кабул итү турында боерык/беркетмәнең датасы һәм номеры* Әгәр дә сез төгәл мәгълүматларга ия булмасагыз, якинча кабул итү елын күрсәтегез		
Эштән азат итү турында боерык/беркетмәнең датасы һәм номеры* Әгәр дә сез төгәл мәгълүматларны белмисез икән, якинча эштән китү елын күрсәтегез		
<b>Граждан турында өстәмә мәгълүмат</b>		
Фамилиясе * (фамилиясе үзгәргән очракта) Сорау алынган вакыт өчен фамилия берничә тапкыр алышынган очракта барысын да күрсәтергә		
Фамилия алмашыну даталары		
Балаларның туган көннәре Сорау алынган чорда балаларның туу		

даталарын күрсәтегез. Белешмәләр баланы карау ялында булу вакытын билгеләү өчен кирәк	
Хезмәт кенәгәсенең күчәрмәсе (кирәклесен ассызыкларга)	кушымта итеп бирелә юк
Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	Мөрәжәгать итүченең имзасы

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы  
 Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган һәм  
 дәүләт милкенә кертелгән архив фонды буенча архив  
 белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының  
 күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең  
 административ регламентына 3 кушымта

## Белемдәрәжәсе турында архив белешмәсе бирү, укырга җибәрү һәм уку йортын тәмамлау турында анкета-гариза

<b>Мөрәҗәгать итүче турында мәгълумат</b>	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Туган көне*	
<b>Шәхесне (паспорт) таныклый торган документ белешмәсе</b>	
Паспорт сериясе/номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирү датасы*	
<b>Теркәлү урыны буенча адрес</b>	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Җирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышаныч язуы (күчермә кушымтада бирелә) Кемгә бирелгән икәннен күрсәтегез; бирү датасы; ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәкле сүзнен астына сызарга)	- шәхсэн архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - КФУ аша
<b>Элемтә өчен мәгълумат</b>	
Мобиль телефон*	
Өй телефоны	
E-mail	
<b>Яшәү урыны буенча адрес (мөрәҗәгать итүченең яисә ышанычлы затның теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)</b>	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Җирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

Тутыру өчен мәҗбүри булган анкета кырлары \* билгеләнгән

<b>Сорау буенча мәгълүмат</b>	
<b>Граждан турында белешмэләр</b>	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Туган көне*	
<b>Гражданның шәхесен (паспорт) таныкмый торган документ белешмәсе</b>	
Паспорт сериясе/номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Биру датасы*	
<b>Гражданны теркәү урыны буенча адрес</b>	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Җирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
<b>Соратып алына торган мәгълүмат чорына гражданның уку урыны турында белешмэләр</b>	
Сорауның хронологик рамкалары*	Сорауның хронологик рамкалары*
Сорау алына торган чорның башлангыч һәм соңгы елларын күрсәтегез	
Уку йортының исеме*	
Учреждениенең урнашу урыны	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Җирлек*	
<b>Соратып алына торган мәгълүмат чорына гражданның эш урыны турында белешмэләр</b>	
Учреждение исеме*	
Структур бүлекчә исеме*	
Вазыйфасы / һөнәре *	
<b>Граждан турында өстәмә мәгълүмат</b>	
Фамилиясе * (фамилиясе үзгәргән очракта) Сорау алынган вакыт өчен фамилия берничә тапкыр алышынган очракта барысын да күрсәтергә	
Фамилия алмашыну даталары	
Балаларның туган көннәре Сорау алынган чорда балаларның туу даталарын күрсәтегез. Белешмэләр баланы карау ялында булу вакытын билгеләү өчен кирәк	
Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	Мөрәҗәгать итүченең имзасы

4 нче кушымта  
 Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы  
 Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган һәм  
 дәүләт милкенә кертелгән архив фонды буенча архив  
 белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының  
 күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең  
 административ регламентына

## Физик затлар өчен (башкасы) архив белешмәсе бирү турында анкета- гариза

<b>Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат</b>	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Туган көне*	
<b>Шәхесне (паспорт) таныкый торган документ белешмәсе</b>	
Паспорт сериясе/номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирү датасы*	
<b>Теркәлү урыны буенча адрес</b>	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышаныч язуы (күчермә кушымтада бирелә) Кемгә бирелгән икәннен күрсәтегез; бирү датасы; ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәкле сүзнен астына сызарга)	- шәхсэн архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - КФУ аша
<b>Элемтә өчен мәгълүмат</b>	
Мобиль телефон*	
Өй телефоны	
E-mail	
<b>Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүченең яисә ышанычлы затның теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)</b>	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

Тутыру өчен мәжбүри булган анкета кырлары \* билгеләнгән



**Сорау буенча мәгълүмат**

Хезмәт стажын раслау турында архив белешмәсен башкару өчен эзләү эше алып баруга кирәкле белешмәләр күрсәтегез.

**Граждан турында белешмәләр**

Фамилиясе \*

Исеме\*

Атасының исеме\*

Туган көне\*

**Гражданның шәхесен (паспорт) таныклы торган документ белешмәсе**

Паспорт сериясе/номеры\*

Кем тарафыннан бирелгән\*

Биру датасы\*

**Гражданны теркәү урыны буенча адрес**

Ил\*

Регион\*

Район\*

Шәһәр / Жирлек\*

Урам\*

Йорт\*

Корпус

Фатир\*

**Соратып алына торган мәгълүматның запросы һәм вакыты турында белешмәләр**

Сорауның хронологик рамакалары\*

Сорау алына торган чорның башлангыч һәм соңгы елларын күрсәтегез

Сорау темасы

**Граждан турында өстәмә мәгълүмат**

Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат

Гариза-анкетаны тутыру датасы

Мөрәжәгать итүченең имзасы

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы  
 Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган һәм  
 дәүләт милкенә кертелгән архив фонды буенча архив  
 белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының  
 күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең  
 административ регламентына 5 кушымта

**Физик зат өчен бакчачылык ширкәтендә жир кишәрлеге  
 бирү турында архив документының күчермәсен  
 (күчермәсен) алу өчен анкета-гариза**

Анкетаның мәжбүри тутырылырга тиешле юллары \* билгеләнде  
 Шәхси мәгълүматлар турында мәгълүмат шәхси мәгълүматлар турында Россия законнары  
 таләпләрен үтәп саклана һәм эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырып, сез шәхси  
 мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

**Мөрәжәгать итүче турында белешмәләр**

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышаныч язуы (күчермә кушымтада бирелә) кемгә бирелгән бирү датасы ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәкле сүзгә астына сызарга)	- шәхсән архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - КФУ аша
Элемтә өчен мәгълүмат	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	
E-mail*	
Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүченең яисә ышанычлы затның теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	

Фатир*	

**күчermәсе (күчermәсе) соратып алына торган документ турында**

**мәгълүмат**

Документ төре:* (караp, караp)	
Документ чыгарган оешманың (органның) исеме: (район Башкарма комитеты, администрация башлыгы, авыл советы - районның, шәһәрнең, авылның исемең күрсәтеп)	
Документның датасы һәм номеры:* ( эгәр төгәл мәгълүматларыгыз булмаса якынча елны күрсәтегез)	
Сорау эчтәлеге:* - Бакчачылык ширкәте исеме, участок № *	
- Жир кишәрлеге бүлеп бирелгән затның фамилиясе, исеме, атасының исеме*	
Күчermәсез милеккә милек хокукын раслый торган документ (соратыла торган документта билгеләнмәгән затла өчен): * (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу шартнамәсе, васыят һ.б.)	Документның күчermәсен беркетергә
Өстәмә белешмәләр: Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат.	
Түләүне гарантиялим	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы  
 Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган һәм  
 дәүләт милкенә кертелгән архив фонды буенча архив  
 белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының  
 күчәрмәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең  
 административ регламентына 6 кушымта

**Физик заттан гараж кооперативында жир кишәрлеге  
 бирү турында архив документының күчәрмәсен  
 (күчәрмәсен) алу өчен анкета-гариза**

Анкетаның мәжбүри тутырылырга тиешле юллары \* билгеләнде  
 Шәхси мәгълүматлар турында мәгълүмат шәхси мәгълүматлар турында Россия законнары  
 таләпләрен үтәп саклана һәм эшкәртелә. Өлеге анкетаны тутырып, сез шәхси  
 мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

**Мөрәжәгать итүче турында белешмәләр**

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышаныч язуы (күчәрмә кушымтада бирелә) кемгә бирелгән бирү датасы ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәкле сүзгә астына сызарга)	- шәхсән архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - КФУ аша
Элемтә өчен мәгълүмат	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	
E-mail*	
Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүченең яисә ышанычлы затның теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

**күчермәсе (күчермәсе) соратып алына торган документ турында**

**мәгълүмат**

Документ төре: * (карау, карау)	
Документ чыгарган оешманың (органның) исеме: (район Башкарма комитеты, администрация башлыгы, авыл советы - районның, шәһәрнең, авылның исеме күрсәтеп)	
Документның датасы һәм номеры: * ( әгәр төгәл мәгълүматларыгыз булмаса якынча елны күрсәтегез)	
Сорау эчтәлегә: * - Гараж кооперативы исеме, участок №*	
- Жир кишәрлеге бүлеп бирелгән затның фамилиясе, исеме, атасының исеме*	
Күчөмсез милеккә милек хокукын раслый торган документ (соратыла торган документта билгеләнмәгән затлар өчен): * (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу шартнамәсе, васыят һ.б.)	Документның күчөрсен беркетергә
Өстәмә белешмәләр: Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат.	
Түләүне гарантиялим	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы  
Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган һәм  
дәүләт милкенә кертелгән архив фонды буенча архив  
белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының  
күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең  
административ регламентына 7 кушымта

**Физик зат өчен шәхси төзелеш өчен жир кишәрлеге  
бирү турында архив документларының күчермәсен  
(күчермәсен) алу өчен анкета-гариза**

Анкетаның мәжбүри тутырылырга тиешле юллары \* билгеләнде  
Шәхси мәгълүматлар турында мәгълүмат шәхси мәгълүматлар турында Россия законнары  
таләпләрен үтәп саклана һәм эшкәртелә. Өлеге анкетаны тутырып, сез шәхси  
мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

**Мөрәжәгать итүче турында белешмәләр**

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышаныч язуы (күчермә кушымтада бирелә) кемгә бирелгән бирү датасы ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәкле сүзнең астына сызарга)	- шәхсән архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - КФУ аша
Элемтә өчен мәгълүмат	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	
E-mail*	
Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүченең яисә ышанычлы затның теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	

Корпус	
Фатир*	

**күчermәсе (күчermәсе) соратып алына торган документ турында**

**мәгълүмат**

Документ төре:* (караp, караp, төзелеш хокукына шартнамә, жир кишәрлегеннән вакытыннан алда файдалану шартнамәсе)	
Документ чыгарган оешманың (органның) исеме: (район Башкарма комитеты, администрация башлыгы, авыл советы, районның коммуналь хужалык бүлеге, районның, шәһәрнең, авылның исемең күрсәтеп)	
Документның датасы һәм номеры:* ( эгәр төгәл мәгълүматларыгыз булмаса якынча елны күрсәтегез)	
Сорау эчтәлеге:*	
Адрес*	
-Жир кишәрлеген бүлеп бирү елы*	
Йорт салу елы*	
- Беренче жир биләүченең, йорт хужасының фамилиясе, исеме, атасыны исеме*	
Күчемсез милеккә милек хокукын раслый торган документ (соратыла торган документта билгеләнмәгән затлар өчен): * (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу шартнамәсе, васыят һ.б.)	Документның күчermәсен беркетергә
Өстәмә белешмәләр: Эзлүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат.	
Түләүне гарантиялим	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы  
 Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган һәм  
 дәүләт милкенә кертелгән архив фонды буенча архив  
 белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының  
 күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең  
 административ регламентына 8 кушымта

## Физик зат өчен фатир бүлеп бирү турында архив документының күчермәсен (күчермәсен) алу өчен анкета-гариза

Анкетаның мәжбүри тутырылырга тиешле юллары \* билгеләнде  
 Шәхси мәгълүматлар турында мәгълүмат шәхси мәгълүматлар турында Россия законнары  
 таләпләрен үтәп саклана һәм эшкәртелә. Өлеге анкетаны тутырып, сез шәхси  
 мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

### Мөрәжәгать итүче турында белешмәләр

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышаныч язуы (күчермә кушымтада бирелә) кемгә бирелгән бирү датасы ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәкле сүзгә астына сызарга)	- шәхсэн архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - КФУ аша
Элемтә өчен мәгълүмат	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	
E-mail*	
Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүченең яисә ышанычлы затның теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	



**күчermәсе (күчermәсе) соратып алына торган документ турында**

**мәгълүмат**

Документ төре:* (караp, караp)	
Документ чыгарган оешманың (органның) исеме: (район Башкарма комитеты, администрация башлыгы - районның, шәһәрнең исемең күрсәтеп)	
Документның датасы һәм номеры:* ( әгәр төгәл мәгълүматларыгыз булмаса якынча елны күрсәтегез)	
Сорау әчтәлеге:*	
Фатирның адресы*	
Фатир бирелгән кешенең фамилиясе, исеме, атасының исеме * * * * * * * * * * * * * * * _	
- Фатир бүлеп бирү вакытына эш урыны	
Күчermәсез милеккә милек хокукын раслый торган документ (соратыла торган документта билгеләнмәгән затлар өчен): * (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу шартнамәсе, васыят һ.б.)	Документның күчermәсен беркетергә
Өстәмә белешмәләр: Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат.	
Түләүне гарантиялим	
Гариза-анкетаны тугыру датасы	

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы  
 Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган һәм  
 дәүләт милкенә кертелгән архив фонды буенча архив  
 белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының  
 күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең  
 административ регламентына 9 кушымта

**Физик зат өчен шәхси счетны фатирга күчерү турында архив  
 документының күчермәсен (күчермәсен) алу өчен анкета-гариза**

Анкетаның мәжбүри тутырылырга тиешле юллары \* билгеләнде

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

**Мөрәжәгать итүче турында белешмәләр**

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышаныч язуы (күчермә кушымтада бирелә) кемгә бирелгән бирү датасы ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәкле сүзгә астына сызарга)	- шәхсән архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - КФУ аша
Элемтә өчен мәгълүмат	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	
E-mail*	
Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүченең яисә ышанычлы затның теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

**күчермәсе (күчермәсе) соратып алына торган документ турында**

**мәгълүмат**

Документ төре:* (карап, карап)	
Документ чыгарган оешманың (органның) исеме: (район Башкарма комитеты, администрация башлыгы районның, шәһәрнең исеме мен күрсәтеп)	
Документның датасы һәм номеры:* ( әгәр төгәл мәгълүматларыгыз булмаса якынча елны күрсәтегез)	
Сорау эчтәлегә:*	
Фатирның адресы*	
Милекченең фамилиясе, исеме, атасының исеме*	
- Счет күчерелгән затның фамилиясе, исеме, атасының исеме	
Күчемсез милеккә милек хокукын раслый торган документ (соратыла торган документта билгеләнмәгән затла өчен): * (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу шартнамәсе, васыят һ.б.)	
Өстәмә белешмәләр: Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат.	
Түләүне гарантиялим	
Гариза-анкетаны тугыру датасы	

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы  
Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган һәм  
дәүләт милкенә кертелгән архив фонды буенча архив  
белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының  
күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең  
административ регламентына 10 кушымта

**Физик зат өчен торак йортны, бинаны файдалануга  
кертү турында архив документының күчермәсен  
(күчермәсен) алу өчен анкета-гариза**

Анкетаның мәжбүри тутырылырга тиешле юллары \* билгеләнде  
Шәхси мәгълүматлар турында мәгълүмат шәхси мәгълүматлар турында Россия законнары  
таләпләрен үтәп саклана һәм эшкәртелә. Өлеге анкетаны тутырып, сез шәхси  
мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

**Мөрәжәгать итүче турында белешмәләр**

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышаныч язуы (күчермә кушымтада бирелә) кемгә бирелгән бирү датасы ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәкле сүзнең астына сызарга)	- шәхсэн архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - КФУ аша
Элемтә өчен мәгълүмат	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	
E-mail*	
Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүченең яисә ышанычлы затның теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	

Корпус	
Фатир*	

**күчermәсе (күчermәсе) соратып алына торган документ турында  
мәгълүмат**

Документ төре:* (акт)	
Документ чыгарган оешма (орган) исеме* районның, шәһәрнең исеме күрсәтеп	
Документның датасы һәм номеры:* ( эгәр төгәл мәгълүматларыгыз булмаса якынча елны күрсәтегез)	
Сорау эчтәлегә:*	
-Адрес*	
- Йортны, бинаны файдалануга тапшыр елы*	
- Йортның, бинаның төзелеш номеры* микрорайон, квартал № *	
Подъездлар саны*	
Фатирлар саны*	
-Катлар*	
-Ташлы, панель, эре панельле, кирпич, шлако-блоклы һәм башкалар.	
- Бинаның беренче катында оешмалар, учреждениеләр булу* (бар яки юк)	
Күчermәсез милеккә милек хокукын раслый торган документ: * (сату-алу килешүе, васыять һ.б.)	Документның күчermәсен беркетергә
Түләүне гарантиялим	
Өстәмә белешмәләр: Эзлүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат.	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы  
 Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган һәм  
 дәүләт милкенә кертелгән архив фонды буенча архив  
 белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының  
 күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең  
 административ регламентына 11 кушымта

**Физик зат өчен мөлкәти хокуклар турында (башкасы) архив  
 документларының күчермәсен (күчермәсен) алу өчен анкета-гариза**

Анкетаның мәжбүри тутырылырга тиешле юллары \* билгеләнде  
 Шәхси мәгълүматлар турында мәгълүмат шәхси мәгълүматлар турында Россия законнары  
 таләпләрен үтәп саклана һәм эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырып, сез шәхси  
 мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

**Мөрәжәгать итүче турында белешмәләр**

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышаныч язуы (күчермә кушымтада бирелә) кемгә бирелгән бирү датасы ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәкле сүзнең астына сызарга)	- шәхсэн архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - ҚФҮ аша
Элемтә өчен мәгълүмат	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	
E-mail*	
Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүченең яисә ышанычлы затның теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

**күчермәсе (күчермәсе) соратып алына торган документ турында**

**мәгълүмат**

Документ төре:* (карап, карар, боерык)	
Документ чыгарган оешма (орган) исеме* районның, шәһәрнең исеме мен күрсәтеп	
Документның датасы һәм номеры:* ( әгәр төгәл мәгълүматларыгыз булмаса якынча елны күрсәтегез)	
Сорау эчтәлегә:* - Адрес Ел	
Күчемсез милеккә милек хокукын раслый торган документ: * (милек хокукына таныклык, сату-алу шартнамәсе)	Документның күчермәсен беркетергә
Өстәмә белешмәләр: Эзлүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат.	
Түләүне гарантиялим	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы  
 Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган һәм  
 дәүләт милкенә кертелгән архив фонды буенча архив  
 белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының  
 күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең  
 административ регламентына 12 кушымта

**Физик зат өчен сәяси репрессияләр турында белешмә (раскулачить  
 итү, милекне конфискацияләү, сөрү, гаепләү) алу өчен анкета-гариза**

Анкетаның мәжбүри тутырылырга тиешле юллары \* билгеләнде  
 Шәхси мәгълүматлар турында мәгълүмат шәхси мәгълүматлар турында Россия законнары  
 таләпләрен үтәп саклана һәм эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырып, сез шәхси  
 мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

<b>Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат</b>	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Туган көне*	
<b>Шәхесне (паспорт) таныкый торган документ белешмәсе</b>	
Паспорт сериясе/номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирү датасы*	
<b>Теркәлү урыны буенча адрес</b>	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышаныч язуы (күчермә кушымтада бирелә) кемгә бирелгән бирү датасы ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәкле сүзнең астына сызарга)	- шәхсэн архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - КФҮ аша
<b>Элемтә өчен мәгълүмат</b>	
Мобиль телефон*	
Өй телефоны	
E-mail	
<b>Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүченең яисә ышанычлы затның теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)</b>	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	



Корпус	
Фатир*	

**Белешмэлэр соратып алына торган зат турында мәгълүмат**

Белешмэлэр соралган затның фамилиясе, исеме, атасының исеме: раскулачить иткәндә гаилә башлыгының исеме күрсәтелә	
Туган ел:	
Репрессия куллану чорында яшәү урыны: Торак пунктның, районның исеме күрсәтегез	
Кулланылган репрессия төре* Ябылу, кулаклаштыру һ.б.	
Раскулачивать иткәндә гаилә составын күрсәтегез: Гаилә әгъзаларының һәркайсының Ф.И.АИ., туган елы	
Өстәмә белешмэләр: Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	<b>Мөрәжәгать итүченең имзасы</b>

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы  
 Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган һәм  
 дәүләт милкенә кертелгән архив фонды буенча архив  
 белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының  
 күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең  
 административ регламентына 13 кушымта

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

Анкетаның мәжбүри тугырылырга тиешле юллары \* билгеләнде  
 Шәхси мәгълүматлар турында мәгълүмат шәхси мәгълүматлар турында Россия законнары  
 таләпләрен үтәп саклана һәм эшкәртелә. Әлеге анкетаны тугырып, сөз шәхси  
 мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

<b>Мөрәҗәгать итүче турында мәгълүмат</b>	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Туган көне*	
<b>Шәхесне (паспорт) таныкый торган документ белешмәсе</b>	
Паспорт сериясе/номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Биру датасы*	
<b>Теркәлү урыны буенча адрес</b>	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Җирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышаныч язуы (күчермә кушымтада бирелә) кемгә бирелгән биру датасы ышанычнамә номеры	
Нәтиҗә алу ысулы (кирәкле сүзгә астына сызарга)	- шәхсән архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - КФУ аша
<b>Элемтә өчен мәгълүмат</b>	
Мобиль телефон*	
Өй телефоны	
E-mail	
<b>Яшәү урыны буенча адрес (мөрәҗәгать итүченең яисә ышанычлы затның теркәү урынына туры килмәсә, тугырыла)</b>	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Җирлек*	

Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

**Белешмэлэр соратып алына торган зат турында мәгълүмат**

Эвакуация вакытына гайлә составы*: Белешмэлэр соратып алына торган затларның фамилиясе, исеме, атасының исеме	
Белешмэлэр соратып алына торган затларның туган елы:	
Эвакуация елы:	
Эвакуациягә кадәр яшәү урыны: * Торак пунктның, өлкәнең (автономияле республика), Союз Республикасының исеме мен күрсәтегез	
Эвакуация чорында яшәү урыны: * Торак пунктның, районның исеме мен күрсәтегез	
КПССка әгъзалык:	
Өстәмә белешмэләр: Эзлүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	Мөрәжәгать итүченең имзасы

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы  
 Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган һәм  
 дәүләт милкенә кертелгән архив фонды буенча архив  
 белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының  
 күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең  
 административ регламентына 14 кушымта

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

Тутыру өчен мәжбүри булган анкета кырлары \* билгеләнгән

### Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат

Юридик затның тулы исеме*		
Юридик затның кыскартылган исеме		
Телефон* Код/номер		
E-mail*		
<b>Сорау буенча мәгълүмат</b>		
Хезмәт стажын раслау турында архив белешмәсен башкару өчен эзләү эше алып баруга кирәкле белешмәләр күрсәтегез.		
<b>Граждандан турында белешмәләр</b>		
Фамилиясе *		
Исеме*		
Атасының исеме*		
Туган көне*		
<b>Соратып алына торган мәгълүмат чорына гражданның эш урыны турында белешмәләр</b>		
Сорауның хронологик рамакалары* Сорау алына торган чорның башлангыч һәм соңгы елларын күрсәтегез		
Учреждение исеме* Граждандан эшләгән учреждение/предприятиенең төгәл исеме күрсәтегез		
Учреждениенең урнашу урыны		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Жирлек*		
Структур бүлекчә исеме* Барлык структур бүлекчәләрен исемнәрен/номерларын (бүлек, цех, участок, киbet һ.б.) күрсәтегез		
Вазыйфагыз/һөнәрегез Соралган чорга барлык вазыйфаларыгызны / һөнәрләрегезне күрсәтегез. Әгәр төгәл мәгълүматларны белмәсәгез, якинча күрсәтегез.		
Эшкә кабул итү турында боерык/беркетмәннең датасы һәм номеры* Төгәл мәгълүматлар булмаса, якинча кабул ителгән датаны күрсәтегез.		
Эштән азат итү турында боерык/беркетмәннең датасы һәм номеры* Әгәр дә еез төгәл мәгълүматларга ия булмасагыз, якинча эштән китү елын күрсәтегез		
<b>Граждандан турында өстәмә мәгълүмат</b>		

<p>Фамилиясе * (фамилиясе үзгәргән очракта)  Сорау алынган вакыт өчен фамилия берничә тапкыр алышынган очракта барысын да күрсәтергә</p>	
<p>Фамилия алмашыну даталары</p>	
<p>Балаларның туган көннәре  Сорау алынган чорда балаларның туу даталарын күрсәтегез. Белешмәләр баланы карау ялында булу вакытын билгеләү өчен кирәк</p>	
<p>Хезмәт кенәгәсенә күчәрмәсе (кирәклесен ассызыкларга)</p>	<p>кушымта итеп бирелә  юк</p>
<p>Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат</p>	
<p>Гариза-анкетаны тутыру датасы</p>	<p>Анкета битен тутырган затның имзасы</p>

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы  
 Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган һәм  
 дәүләт милкенә кертелгән архив фонды буенча архив  
 белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының  
 күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең  
 административ регламентына 15 кушымта

## Юридик заттан хезмәт хақы турында архив Белешмәсе бирү турында анкета-гариза

Тутыру өчен мәжбүри булган анкета кырлары \* билгеләнгән

### Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат

Юридик затның тулы исеме*		
Юридик затның кыскартылган исеме		
Телефон* Код/номер		
E-mail*		
<b>Сорау буенча мәгълүмат</b>		
Хезмәт хақы турында архив белешмәсен башкару өчен эзләү эше алып бару өчен кирәкле белешмәләрне күрсәтегез.		
<b>Граждан турында белешмәләр</b>		
Фамилиясе *		
Исеме*		
Атасының исеме*		
Туган көне*		
<b>Соратып алына торган мәгълүмат чорына гражданның эш урыны турында белешмәләр</b>		
Сорауның хронологик кысалары «Россия Федерациясендә хезмәт пенсияләре турында» 2001 елның 17 декабрендәге 173-ФЗ номерлы Федераль законның 30 ст. 4 п. нигезендә 60 ай рәттән эшлэгән еллар чиген күрсәтегез		
Учреждение атамасы*Гражданин эшлэгән учреждениенен/предприятиенен төгәл исеме күрсәтегез		
Учреждениенен урнашу урыны		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Жирлек*		
Структур бүлекчә исеме* Барлык структур бүлекчәләренен исемнәрен/номерларын (бүлек, цех, участок, кибет һ.б.) күрсәтегез		
Вазыйфагыз/һөнәреге Соралган чорга барлык вазыйфаларыгызны / һөнәрләреге күрсәтегез. Әгәр төгәл мәгълүматларны белмәсәгез, якинча күрсәтегез.		
Эшкә кабул итү турында боерык/беркетмәнен датасы һәм номеры* Төгәл мәгълүматлар булмаса, якинча кабул ителгән күрсәтегез.		
Эштән азат итү турында боерык/беркетмәнен датасы һәм номеры* Әгәр төгәл мәгълүматларыгыз булмаса, эштән китүнең якинча елын күрсәтегез.		

**Граждан турында өстэмэ мәгълүмат**

Фамилиясе * (фамилиясе үзгәргән очракта) Сорау алынган вакыт өчен фамилия берничә тапкыр алышынган очракта барысын да күрсәтергә	
Фамилия алмашыну даталары	
Балаларның туган көннәре Сорау алынган чорда балаларның туу даталарын күрсәтегез. Белешмәләр баланы карау ялында булу вакытын билгеләү өчен кирәк	
Хезмәт кенәгәсенә күчәрмәсе (кирәкчесен ассызыкларга)	кушымта итеп бирелә юк
Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	<b>Анкета битен тутырган затның имзасы</b>

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы  
 Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган һәм  
 дәүләт милкенә кертелгән архив фонды буенча архив  
 белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының  
 күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең  
 административ регламентына 16 кушымта

## Юридик зат өчен белем дәрәжәсе турында архив белешмәсе бирү, укырга жибәрү һәм уку йортын тәмамлау турында анкета-гариза

Тутыру өчен мәжбүри булган анкета кырлары \* билгеләнгән

### Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат

Юридик затның тулы исеме*		
Юридик затның кыскартылган исеме		
Телефон*		
Код/номер		
E-mail*		
<b>Сорау буенча мәгълүмат</b>		
<b>Граждан турында белешмәләр</b>		
Фамилиясе *		
Исеме*		
Атасының исеме*		
Туган көне*		
<b>Гражданның шәхесен (паспорт) таныкый торган документ белешмәсе</b>		
Паспорт сериясе/номеры*		
Кем тарафыннан бирелгән*		
Бирү датасы*		
<b>Гражданны теркәү урыны буенча адрес</b>		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Жирлек*		
Урам*		
Йорт*		
Корпус		
Фатир*		
<b>Соратып алына торган мәгълүмат чорына гражданның уку урыны турында белешмәләр</b>		
Сорауның хронологик рамакалары*		Сорауның хронологик рамакалары*
Сорау алына торган чорның башлангыч һәм соңгы елларын күрсәтегез		
Уку йортының исеме*		
Учреждениенң урнашу урыны		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Жирлек*		
<b>Соратып алына торган мәгълүмат чорына гражданның эш урыны турында белешмәләр</b>		
Учреждение исеме*		
Структур бүлекчә исеме*		
Вазыйфасы / һөнәре *		
<b>Граждан турында өстәмә мәгълүмат</b>		
Фамилиясе * (фамилиясе үзгәргән очракта)		



Сорау алынган вакыт өчен фамилия берничө тапкыр алышынган очракта барысын да күрсәтергә	
Фамилия алмашыну даталары	
Балаларның туган көннәре Сорау алынган чорда балаларның туу даталарын күрсәтегез. Белешмәләр баланы карау ялында булу вакытын билгеләү өчен кирәк	
Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	Мөрәжәгать итүченең имзасы

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы  
 Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган һәм  
 дәүләт милкенә кертелгән архив фонды буенча архив  
 белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының  
 күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең  
 административ регламентына 17 кушымта

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

Юридик затның тулы исеме*		
Юридик затның кыскартылган исеме		
Телефон*		
Код/номер		
E-mail*		
<b>Сорау буенча мәгълүмат</b>		
Хезмәт стажын раслау турында архив белешмәсен башкару өчен эзләү эше алып баруга кирәкле белешмәләр күрсәтегез.		
<b>Граждан турында белешмәләр</b>		
Фамилиясе *		
Исеме*		
Атасының исеме*		
Туган көне*		
<b>Гражданның шәхесен (паспорт) таныкый торган документ белешмәсе</b>		
Паспорт сериясе/номеры*		
Кем тарафыннан бирелгән*		
Бирү датасы*		
<b>Гражданны теркәү урыны буенча адрес</b>		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Жирлек*		
Урам*		
Йорт*		
Корпус		
Фатир*		
<b>Соратып алына торган мәгълүматның запросы һәм вакыты турында белешмәләр</b>		
Сорауның хронологик рамакалары*		
Сорау алына торган чорның башлангыч һәм соңгы елларын күрсәтегез		
Сорау темасы		
<b>Граждан турында өстәмә мәгълүмат</b>		
Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат		
Гариза-анкетаны тутыру датасы	Мөрәжәгать итүченең имзасы	

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы  
 Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган һәм  
 дәүләт милкенә кертелгән архив фонды буенча архив  
 белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының  
 күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең  
 административ регламентына 18 кушымта

**Юридик заттан шәхси төзелеш өчен жир кишәрлеге  
 бирү турында архив документының күчермәсен  
 (күчермәсен) алу өчен анкета-гариза**

Анкетаның мәжбүри тутырылырга тиешле юллары \* билгеләнде  
 Шәхси мәгълүматлар турында мәгълүмат шәхси мәгълүматлар турында Россия законнары  
 таләпләрен үтәп саклана һәм эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырып, сез шәхси  
 мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

**Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат**

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

**күчермәсе (күчермәсе) соратып алына торган документ турында  
 мәгълүмат**

Документ төре: * (карар, карар, төзелеш хокукына шартнамә, жир кишәрлегеннән вакытыннан алда файдалану шартнамәсе)	
Документ чыгарган оешманың (органның) исеме: (район Башкарма комитеты, администрация башлыгы, авыл советы, районның коммуналь хужалык бүлеге, районның, шәһәрнең, авылның исемен күрсәтеп)	
Документның датасы һәм номеры: * ( эгәр төгәл мәгълүматларыгыз булмаса якынча елны күрсәтегез)	
Сорау эчтәлегә: *	
- Участок/йорт адресы*	
-Жир кишәрлеген бүлеп бирү елы*	
Йорт салу елы*	
- Беренче жир биләүченең, йорт хужасының фамилиясе, исеме, атасыны исеме*	
Күчемсез милеккә милек хокукын раслый торган документ (соратыла торган документта билгеләнмәгән затла өчен): *	Документның күчермәсен беркетергә

(милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу шартнамәсе, васыят һ.б.)	
Өстәмә белешмәләр: Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Түләүне гарантиялибез	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	Анкета битен тутырган затның имзасы

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы  
 Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган һәм  
 дәүләт милкенә кертелгән архив фонды буенча архив  
 белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының  
 күчermәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең  
 административ регламентына 19 кушымта

## Юридик зат өчен мөлкәти хокуклар турында (башкасы) архив документының күчermәсен (күчermәсен) алу өчен анкета-гариза

Анкетаның мәжбүри тутырылырга тиешле юллары \* билгеләнде  
 Шәхси мәгълүматлар турында мәгълүмат шәхси мәгълүматлар турында Россия законнары  
 таләпләрен үтәп саклана һәм эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырып, сез шәхси  
 мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

### Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат

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

### күчermәсе (күчermәсе) соратып алына торган документ турында мәгълүмат

Документ төре: * (карап, карап, боезык)	
Документ чыгарган оешма (орган) исеме* районның, шәһәрнең исемен күрсәтеп	
Документның датасы һәм номеры: * ( әгәр төгәл мәгълүматларыгыз булмаса, якынча елны күрсәтегез)	
Сорау эчтәлеге: * - Адрес Ел	
Күчermәсез милеккә милек хокукын раслый торган документ: * (милек хокукына таныклык, сату-алу шартнамәсе)	Документның күчermәсен беркетергә
Өстәмә белешмәләр: Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат.	
Түләүне гарантиялим	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы  
Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган һәм  
дәүләт милкенә кертелгән архив фонды буенча архив  
белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының  
күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең  
административ регламентына 20 кушымта

Муниципаль район Башкарма комитеты бланкы

Архив белешмәсе

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Адресат

Нигезләмә:

Житәкче

Имза

Имзаның тулы язылышы

Мөһер

Башкаручы  
телефон

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы  
Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган һәм  
дәүләт милкенә кертелгән архив фонды буенча архив  
белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының  
күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең  
административ регламентына 21 кушымта

## Муниципаль район Башкарма комитеты бланкы

Архив өземтәсе

№ \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

Адресат

Нигезләмә:

Житәкче

Имза

Имзаның тулы язылышы

Мөһер

Башкаручы  
телефон

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган һәм дәүләт милкенә кертелгән архив фонды буенча архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына 22 кушымта

## Ерактагы эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ т/б	Ерактагы эш урынының урнашу урыны	Хезмәт күрсәтелүче торак пунктлар	Кабул итү графигы документлар
1	422260, Татарстан Республикасы, Саба муниципаль районы, Байлар Сабасы ш.т.б., Тынычлык урамы, 22 йорт	Татарстан Республикасы Саба районы торак пунктлары	дүшәмбе: 8:00-17:00 сишәмбе: 8:00-19:00 чәршәмбе: 8:00-17:00 пәнжешәмбе: 8:00-19:00 жомга: 8:00-17:00 шимбә: 8:00-13:00



Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы  
Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган һәм  
дәүләт милкенә кертелгән архив фонды буенча архив  
белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының  
күчермәләрен би­рү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең  
административ регламентына 23 кушымта

Татарстан Республикасы  
Саба муниципаль районы  
Башкарма комитеты  
Архив бүлеге начальнигына

---

**Техник хатаны төзәтү турында  
Гариза**

Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

---

(хезмәт исеме)

Язылган: \_\_\_\_\_

---

Дөрөс белешмәләр:

---

Жибәрелгән техник хатаны төзәтеп, дәүләт хезмәте нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны:

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

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша  
\_\_\_\_\_ адресына

юллавыгызны сорыйм.

Үземнең ризалыгымны, шулай ук мин тәкъдим итә торган затның шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (шәхси мәгълүматларны жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), юк итү, блоклау, шулай ук дәүләт хезмәте күрсәтү кысаларында персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, алар

нигезендә дәүләт хезмәте күрсәтүче орган тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтү максатларында карарлар кабул итүне дә кертеп, ризалыгын раслыйм.

Гаризада язылган, минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торучы затка кагылышлы, шулай ук түбәндә минем тарафтан язылган мәгълүматларның дәрәс булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлегә документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дәрәс.

Миңа күрсәтелгән дәүләт хезмәтенә сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалыгымны түбәндәге телефон буенча бирәм: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(имза)

( \_\_\_\_\_ )  
(Ф.И.АИ.)

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы  
Башкарма комитетының архив бүлегендә сакланган һәм  
дәүләт милкенә кертелгән архив фонды буенча архив  
белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының  
күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең  
административ регламентына 24 кушымта

**Архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының күчермәләрен бирү  
һәм аның үтәлешен тикшереп торуны гамәлгә ашыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтү  
өчен җаваплы вазыйфай затларның реквизитлары**

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Башкарма комитетының Архив  
бүлеге

Вазифасы	Телефон	Электрон адресы
Бүлек башлыгы	8(84362) 2-36-53	Saby.arhiv@tatar.ru
Бүлек белгече	8(84362) 2-36-53	Saby.arhiv@tatar.ru

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазифасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет Җитәкчесе	8(84362) 2-31-44	Saba @tatar.ru

**Дәүләт милкенә кертелгән архив документларының урнашу урыны  
мәсьәләләре буенча консультация бирү буенча дәүләт хезмәте  
күрсәтүнең административ регламенты**

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Өлеге регламент Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы дәүләт милкенә кертелгән архив документларының урнашу урыны (алга таба - дәүләт хезмәте) мәсьәләләре буенча консультация бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

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

1.3. Дәүләт хезмәте Саба муниципаль районының Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Байлар Сабасы ш.т.б., Гали Закиров урамы, 52 йорт.

Бүлекнең урнашкан урыны: Байлар Сабасы ш.т.б., Гали Закиров урамы, 52 йорт.

Башкарма комитетның эш вакыты: көн саен, шимбә һәм якшәмбедән кала, дүшәмбе - жомга 08.00 дән 16.45 сәгатькә кадәр, төшке аш вакыты - 11.30 дан 13.00 сәгатькә кадәр.

Бинага рөхсәтнамә яки шәхесне раслый торган документны күрсәтеп керергә кирәк.

1.3.2. Белешмә өчен телефон: 8 (84362) 2-36-53

1.3.3. Башкарма комитетның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтының адресы (алга таба - «Интернет» челтәре): <http://saby.tatarstan.ru>.

1.3.4. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан гариза бирүчеләр белән эшләр өчен дәүләт хезмәте турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы дәүләт хезмәте турында мәгълүмат стендлары ярдәмендә. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 1.3.1, 1.2, 1.3.3, 1.3, 2.3, 2.4, 2.8,10, 2.11, 5.1, 5.2.1, 5.2.2 пунктларындагы дәүләт хезмәте турында белешмәләргә үз эченә ала;

2) “Интернет” челтәре аша: Башкарма комитетның рәсми сайтында (<http://saby.tatarstan.ru>); Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatarstan.ru>);

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

3) Башкарма комитетка телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсән яисә телефон аша);

4) Башкарма комитетка язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә;

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

1.3.5. Дәүләт хезмәтен күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан Башкарма комитетның рәсми сайтында һәм башкарма комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләр өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Дәүләт хезмәте түбәндәгеләр нигезендә күрсәтелә:

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәгә 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнар җыентыгы, 2003, № 40, 3822 ст., кертелгән үзгәрешләрән исәпкә алып);

«Россия Федерациясендә архив эше турында» 2004 елның 22 октябрдәгә 125-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 125-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнар җыентыгы, 2004, № 43, 4169 ст., кертелгән үзгәрешләрән исәпкә алып);

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

"Федераль башкарма хакимият органнарында эш башкару кагыйдәләрен раслау турында" Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2009 елның 15 июндәгә 477 номерлы карары (алга таба - Эшлекле житештерү кагыйдәләре) (Россия газетасы, 2009, 24 июнь, кертелгән үзгәрешләрән исәпкә алып);

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

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлдәгә 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 2004, 03 август, кертелгән үзгәрешләрән исәпкә алып);

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

«Татарстан Республикасында Архив эше турында» 2017 елның 20 июлдәгә 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 2017 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы законнар җыентыгы, 2017, Т.55 (1 өлеш), 2016 ст);

«Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләр төзелгәнче, берләшкәнче, бүленгәнче яисә аларның статусы үзгәргәнче барлыкка килгән һәм муниципаль архивларда саклана торган архив документларына милекчелекне чикләү турында» Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2007 елның 28 маендагы 203 номерлы карары (алга таба - Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 203 номерлы карары) (Татарстан Республикасы, 2007, 25 декабрьдә, кертелгән үзгәрешләрән исәпкә алып);

Саба муниципаль районы Советының 2014 елның 19 декабрдәгә 281 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Уставы (алга таба - Устав);

Саба муниципаль районы Советының 2012 елның 26 апрелдәгә 112 номерлы карары белән расланган Саба муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба - Башкарма комитет турында нигезләмә);

Саба муниципаль районы Советының 2006 елның 6 мартындагы 55 карары белән расланган Саба муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге турында нигезләмә (алга таба - Бүлек турындагы нигезләмә);

1.5. Әлеге регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмэләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенә читтән торып эшләү урыны - муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәҗәгать итүчеләрне консультацияләү тәрәзәсе;

техник хата - дәүләт хезмәте күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (дәүләт хезмәте нәтижәсенә) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр кертелә торган

документлардагы белешмэләрнең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яисә арифметик хата);

дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гариза астында (алга таба - гариза) дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гарызнамә аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 маддәсенә 1 пунктында). Гариза, билгеләнгән үрнәк буенча, ирекле рәвештә төзелә яисә стандарт бланкада тутырыла (1 нче кушымта). Гариза электрон рәвештә стандарт бланкта тутырыла: Башкарма комитетның рәсми сайтында (<http://saby.tatarstan.ru>).

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

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

## 2. Дәүләт хезмәтен күрсәтү стандарты

Дәүләт хезмәтен күрсәтү стандартына таләпнең атамасы	Стандартка карата таләп эчтәлегә	Дәүләт хезмәтен яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Дәүләт хезмәте атамасы	Архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация	125-ФЗ номерлы Федераль закон
2.2. Турыдан-туры дәүләт хезмәтен күрсәтүче жирле үзидарә органы исеме	Саба муниципаль районы Башкарма комитеты Дәүләт хезмәтен башкаручы - Башкарма комитетның Архив бүлегә.	125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 ст. 5 өлеше; Бүлек турында нигезләмә
2.3. Дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Соратып алына торган белешмәләрнең булуы һәм урнашуы буенча консультация	125-ФЗ номерлы Федераль закон
2.4. Дәүләт хезмәтен күрсәтү вакыты, шул исәптән дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлегә Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, дәүләт хезмәтен күрсәтүне туктатып тору срогы	Мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне. Дәүләт хезмәтен күрсәтү вакытын туктатып тору мөмкинлегә каралмаган	
2.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегә, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелергә тиешле дәүләт хезмәтләрен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә бәйлә булган хезмәтләр исемлегә, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе	Мөрәжәгать (шәхси кабул иткәндә яисә телефон аша, электрон документ рәвешендә Саба муниципаль районының рәсми сайты аша, факсимиль язма мөрәжәгать). Шәхси кабул иткәндә граждан түбәндәгеләрне күрсәтә: - шәхесне раслый торган документ; - юридик зат вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документлар. Дәүләт хезмәтен алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче Башкарма комитетта, КФҮдә, КФҮнең ерак эш урыннарында шәхсән мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Гариза бланкларының электрон рәвешләре Башкарма комитетның рәсми сайтында, Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрен (функцияләрен) бердәм порталында урнаштырылган. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче	210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 1 өлеше

	<p>тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән кәгазьдә тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (мөрәжәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);</p> <p>почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан гади электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмати-телекоммуникация челтәре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Башкарма комитет сайты, Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы аша да тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә шушы документлар белән эш итүче оешма</p>	<p>Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми</p>	
<p>2.7. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренәң тулы исемлеге</p>	<p>Документлар кабул итүдән баш тарту каралмаган</p>	
<p>2.8. Дәүләт хезмәтен күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләренәң тулы исемлеге</p>	<p>Дәүләт хезмәтен күрсәтү вақытын туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр каралмаган.</p>	
<p>2.9. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм</p>	<p>Дәүләт хезмәте түләүсез нигездә күрсәтелә</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 мәддәсенәң 3 өлеше;</p>



нигезлэре		210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясындагы 1 өлеше
2.10. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән дәүләт хезмәтләрен күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган (бирелә торган) документ (документлар) турында белешмәләр	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.11. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертәп, әлеге хезмәтне күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезлэре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 мәддәсенәң 3 өлеше; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясындагы 1 өлеше
2.12. Дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	Сорау биргәндә һәм нәтижәне алганда хезмәт алучының (мөрәжәгать итүченең) кабул итүен көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш. Дәүләт хезмәтен алучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән	
2.13. Дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган дәүләт хезмәтен күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гаризасын теркәү срогы һәм тәртибе, шул исәптән электрон рәвештә	Мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада килгән гариза ял (бәйрәм) көненнән соң килә торган эш көнендә теркәлә.	п. 16 сәг. IV Эшлекле житештерү кагыйдәләре
2.14. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, дәүләт хезмәтен күрсәтү турындагы гарызнамәләрне тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмати стендларга һәм һәр дәүләт хезмәтен күрсәтү, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль,	Дәүләт хезмәте яңгынга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмати стендлар белән жиһазланган биналарда күрсәтелә. Инвалидларның дәүләт хезмәте күрсәтү урынына каршылыксыз керүе тәмин ителә (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү). Дәүләт хезмәтен күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып	

<p>текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыру һәм рәсмиләштерү өчен кирәкле документлар исемлегенә, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидлары өчен федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә файдалану мөмкинлеген тәмин итүгә карата таләпләр</p>	<p>урнаштырыла.</p>	
<p>2.15. Дәүләт хезмәтеннән файдалану һәм аның сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән дәүләт хезмәтен күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт хезмәтен күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) дәүләт хезмәтен алу мөмкинлеге йә мөмкин булмавы, жирле үзидарәнең башкарма күрсәтмә органы органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау (экстерриториаль принцип), Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә ярдәмендә (яисә) алу</p>	<p>Дәүләт хезмәтеннән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>жәмәгать транспортыннан файдалану зонасында бина урнашкан;</li> <li>белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләренәң житәрлек санда булуы;</li> <li>мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</li> <li>инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.</li> </ul> <p>Дәүләт хезмәтен күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләр белән характерлана:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмавы;</li> <li>дәүләт хезмәтен күрсәтү сроклары бозылмавы;</li> <li>дәүләт хезмәте күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренәң гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр булмавы;</li> <li>дәүләт хезмәте күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренәң мөрәжәгать итүчеләргә карата дәрәс булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятьләр булмавы.</li> </ul> <p>Дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм дәүләт хезмәте нәтижәсен алганда дәүләт хезмәте күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр гына үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт хезмәтен күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать</p>	

<p>мөмкинлеге (шул исәптән тулы күләмдә) булу.</p>	<p>итүче тарафыннан: Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮдә алынырга мөмкин.</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәтү дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба - КФҮ) аша, КФҮның читтән торып эшләү урыннары аша гамәлгә ашырылмый.</p> <p>Экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы гарызнамә составында дәүләт хезмәте күрсәтелми</p>	
<p>2.16. Экстерриториаль принцип буенча дәүләт хезмәте күрсәтү үзенчәлекләрен (дәүләт хезмәте экстерриториаль принцип буенча күрсәтелгән очракта) һәм дәүләт хезмәтен электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган башка таләпләр</p>	<p>Дәүләт хезмәтен электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Дәүләт хезмәтен электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:</p> <p>а) Бердәм порталда яисә Региональ порталда урнаштырылган дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;</p> <p>б) гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән региональ порталның «Шәхси кабинет»ын кулланып, электрон документ рәвешендә дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза бирергә.</p> <p>Региональ порталның «Шәхси кабинет»ын кулланып дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар жиберелгәндә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәжәгать итүче гади электрон имзаны Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карары белән каралган очракларда кулланырга хокуклы;</p> <p>в) электрон рәвештә бирелгән дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алырга;</p> <p>г) Региональ портал ярдәмендә дәүләт хезмәте күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;</p> <p>д) электрон документ рәвешендә дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен алырга;</p> <p>е) бүлекнең, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең муниципаль районның рәсми сайты, Региональ порталның, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы</p>	<p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 1 өлеше</p>

	<p>порталының, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткән органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәмин итә торган карары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы) шикаятен бирергә.</p>	
--	---	--

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

3.1. Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

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, гариза тутырганда һәм төзегәндә ярдәм күрсәтү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча мәгълүмат жыю;
- 4) мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультациялар бирү, гариза тутырганда/төзегәндә ярдәм итү

Мөрәжәгать итүче шәхсән, телефон аша һәм/яисә язма рәвештә, шул исәптән электрон почта аша, дәүләт хезмәтен алу тәртибе турында консультациялар алу өчен бүлеккә мөрәжәгать итә.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән дәүләт хезмәтен алу өчен кирәкле һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә торган документациянең составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча консультация бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүченә консультацияләү.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән яисә кәгазь чыганактагы күпфункцияле үзәк аша, электрон рәвештә Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы, Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы аша яисә почта аша гариза бирә (жибәрә). Документлар КФУ нең ерак эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтән торып эш урыннары исемлегенә 2 нче кушымтада китерелгән.

Дәүләт хезмәтен электрон рәвештә күрсәтү турындагы гариза Электрон почта бүлегенә яисә башкарма комитетының Интернет-кабул итү бүлмәсенә жибәрелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Бүлек белгече гаризаны терки.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән вакыттан 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: теркәлгән гариза.

3.4. Архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча мәгълүмат жыю

3.4.1. Бүлек белгече:

архивта документларның барлыгын тикшерә;  
кирәкле документлар булмаган очракта архивта документларның һәркем файдалана алырлык мәгълүмат базалары буенча урнашу урынын эзләү гамәлгә ашырыла;

мөрәжәгать итүчедән өстәмә мәгълүмат зарурлыгы билгеләнгән очракта, мөрәжәгать итүчегә сорау бирә;

документларның язма рәвештә (факс буенча) урнашу урыны билгеләнгәннән соң, электрон хәбәрләр рәвешендә, мөрәжәгать итүчегә кабул иткәндә яисә телефон аша язма рәвештә хәбәр итеп, кирәкле белешмәләргә мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә;

архивта документ булганда мөрәжәгать итүчегә архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив документларының күчермәсе) бирү турында гариза (язма рәвештә яисә электрон документ рәвешендә) тутырырга тәкъдим итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: документларның кайда булуы буенча мөрәжәгать итүчегә консультация.

3.5. КФУ аша дәүләт хезмәте күрсәтү

3.5.1. Мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәтен алу өчен КФҮгә, КФҮнең читтән торып эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

3.5.3. Дәүләт хезмәтен алуға КФҮдән документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.4 пункты нигезендә башкарыла. Мөрәжәгать итүче тарафыннан нәтижәне алу ысулы "КФҮ аша" күрсәтелгән очракта, дәүләт хезмәте нәтижәсе КФҮ гә жиберелә.

3.6. Техник хаталарны төзәтү

Дәүләт хезмәте нәтижәсе консультация булу сәбәпле, техник хатаны төзәтү башкарылмый.

#### **4. Дәүләт хезмәтен күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм рәвешләре**

4.1. Дәүләт хезмәтен күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору түбәндәгеләрне үз эченә ала: мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерү, шикаятьләрне карау, дәүләт хезмәтен күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләү.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

дәүләт хезмәте күрсәтү документлары проектларына хокукый экспертиза үткөрү.

Экспертиза нәтижәсе - проектларны визалау;

эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткөрү;

дәүләт хезмәтен күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Планлы тикшерүләр уздырганда дәүләт хезмәте күрсәтүгә бәйле барлык мәсьәләләр дә (комплекслы тикшерүләр) каралырга мөмкин. Мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча планнан тыш тикшерүләр уздырыла.

4.2. Дәүләт хезмәтен күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Башкарма комитетының идарәче эшләре белән гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәсендә гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраklары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Бүлек башлыгы әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ процедураларны вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтелүне тикшереп тору дәүләт хезмәте күрсәткәндә бүлек эшчәнлегенә ачыклығы, дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм дәүләт хезмәте күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

**5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1<sup>1</sup> өлешендә күрсәтелгән дәүләт хезмәте күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата, дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларына, дәүләт хезмәткәрләренә, хезмәткәрләренә шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе**

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата Саба муниципаль районы Башкарма комитетына, Житәкченең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата Саба муниципаль районы Башлыгына шикаять белдерү хокукына ия.

КФҮ хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә карата (гамәл кылмавына) шикаятъләр КФҮ житәкчесенә, КФҮ карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъләр КФҮне гамәлгә куючыга бирелә.

5.2. Гариза бирүче шул исәптән түбәндәге очракларда шикаятъ белән мөрәжәгать итә ала:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15<sup>1</sup> статьясында күрсәтелгән гарызнамәне, дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гаризаны теркәү срогы бозылу;

2) дәүләт хезмәтен күрсәтү срогы бозылганда;

3) мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда тапшыру яки аларны гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне башкару документларын яисә мәгълүматны таләп итү яисә аларны гамәлгә ашыруны таләп итү.;

4) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту;

6) дәүләт хезмәте күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп ителгәндә;

7) дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәренә, алар жибәргән басма хаталарны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны төзәтүдә йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуда баш тарту;

8) дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижеләре буенча документлар бирү срогы яисә тәртибе бозылу;

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, дәүләт хезмәтен күрсәтүне туктатып тору.

10) дәүләт хезмәте күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп иткәндә, аларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тарткандә йә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттында каралган очраклардан тыш, дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә күрсәтелмәгән.

5.4. Шикаятъ язмача кәгаздә яки электрон формада бирелә.

Шикаятъне почта аша, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Саба муниципаль берәмлегенә рәсми сайтынан (<http://saby.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан (функцияләрдән) файдаланып жибәрергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. КФҮ, КФҮ хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъ почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, МФЦ, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталының рәсми сайтынан, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.5. Шикаятъне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көн эчендә. Дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, КФҮның, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1<sup>1</sup> өлешендә каралган оешмаларның баш тартуына карата мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә яисә жибәреелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга карата шикаятъ белдергән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көн эчендә.

5.6. Шикаятътә түбәндәге мәгълүмат булуы мөһим:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның вазыйфай затының йә дәүләт яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮ ның, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук элементә телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

3) дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның вазыйфай затының йә дәүләт яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮ хезмәткәренең, КФҮ хезмәткәренең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның вазыйфай затының яки дәүләт яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮ нең, КФҮ хезмәткәренең карары һәм гамәл кылуы (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.7. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән басмадагы хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынуы каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә шикаять канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерү кире кагыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннең икенче көненнән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача формада һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне канәгатьләндерергә тиешле дип таныган очракта, мөрәжәгать итүчегә, ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында, дәүләт хезмәте күрсәткәндә башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм дәүләт хезмәтен алу максатларында мөрәжәгать итүчегә башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә юллана торган җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

5.10. Шикаятьне тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять билгеләре ачыкланган очракта, вазыйфай зат, шикаятьне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

## **6. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләрне) башкару үзенчәлекләре**

6.1. Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәтен күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат бирү;

2) дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;

3) дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр формалаштыру һәм җибәрү, шул исәптән комплекслы ведомствоара гарызнамә буенча;

4) дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гариза биргәндә кулланылган мөрәжәгать итүченең квалификация цифрлы электрон имзасының көчәюен тикшерү;

5) Башкарма комитетка документлар белән гариза җибәрү;

6) мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте нәтижәсен бирү.

6.2. Мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәтен күрсәтү тәртибе турында хәбәр итү.

Мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәтен алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен КФҮгә шәхсэн, телефон һәм (яисә) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.



КФҮ белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән дәүләт хезмәтен алу өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча, гариза бланкын тугыруда ярдәм күрсәтергә кирәк булганда хәбәр итә.

Мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәтен күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФҮ <http://mfc16.tatarstan.ru> сайтыннан ирекле файдалану юлы белән алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: документларның составы, формасы һәм дәүләт хезмәтен алу мәсьәләләре буенча мәгълүмат.

### 6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

6.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсэн, ышанычлы зат аша яисә электрон рәвештә дәүләт хезмәтен күрсәтү турында язма гариза тапшыра һәм шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә КФҮ гә, КФҮнең читтәгә эш урынына документлар тапшыра.

Дәүләт хезмәтен электрон рәвештә күрсәтү турында гариза Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре порталы аша жиберелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

6.3.2. Күпфункцияле үзәкнең гаризалар кабул итүче белгече күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында каралган процедураларны башкара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар КФҮ эше регламентында билгеләнә торган срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

### 6.4. Документлар пакетын формалаштыру.

6.4.1. Күпфункцияле үзәк белгече күпфункцияле үзәкнең эш регламенты нигезендә:

дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза биргәндә кулланылган мөрәжәгать итүченең көчәйтелгән квалификация цифрлы электрон имзасының дөреслеген тикшерә;

ведомствоара гарызнамәләргә дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара гарызнамә буенча формалаштыра һәм жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: юлланган мөрәжәгатьләр.

6.4.2. КФҮ белгече запросларга җаваплар алганнан соң документлар пакетын формалаштыра һәм аны Башкарма комитетка КФҮ эше регламентында билгеләнгән тәртиптә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка жиберелгән документлар.

### 6.5. Дәүләт хезмәте нәтижәсен бирү.

6.5.1. Башкарма комитеттан дәүләт хезмәте нәтижәсе килгәндә, КФҮ белгече аны билгеләнгән тәртиптә терки, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе турындагы гаризада күрсәтелгән элементә ысулыннан файдаланып, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итә.

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар Башкарма комитеттан документлар кергән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсендә мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.

6.5.2. КФҮ белгече мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте нәтижәсен бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: дәүләт хезмәтенең бирелгән нәтижәсе.

Дәүләт милкенә кертелгән архив  
документларының урнашу урыны  
мәсьәләләре буенча консультация бирү  
буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең  
административ регламентына 1 кушымта

\_\_\_\_\_ (жирле үзидарә органы исеме)

\_\_\_\_\_ муниципаль берәмлек)

\_\_\_\_\_ (фамилиясе, исеме, атасының исеме, мөрәжәгать итүченең  
почта индексы, адресы, телефоны, электрон адресы - сорау  
юлламасы белән электрон почта аша жибергәндә)

## Архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү турында

### ГАРИЗА

Документларның (тарих буенча документлар) урнашу урыны турында  
мәгълүмат житкерүегезне сорыйм) \_\_\_\_\_,  
(оешманың, бүлекнең, цехның, бригаданың; торак пунктның исеме)

\_\_\_\_\_ адресы буенча урнашкан  
\_\_\_\_\_ еллар эчендә

Документлар архив белешмәсе (күчермәләр, өзөмтәләр) алу өчен кирәк  
стажы турында \_\_\_\_\_  
(учреждениенең исеме)

\_\_\_\_\_ еллар эчендә  
хезмәт хакы турында \_\_\_\_\_  
(учреждениенең исеме)

\_\_\_\_\_ еллар эчендә  
уку турында \_\_\_\_\_  
(учреждениенең исеме)

\_\_\_\_\_ еллар эчендә  
Башка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ еллар эчендә

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

\_\_\_\_\_ (ФИАИ)

Дәүләт милкенә кертелгән архив  
документларының урнашу урыны  
мәсьәләләре буенча консультация бирү  
буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең  
административ регламентына 2 кушымта

### Ерактагы эш урыннары исемлегенә һәм документларны кабул итү графигы

№ т/б	Ерактагы эш урынының урнашу урыны	Хезмәт күрсәтелүче торак пунктлар	Кабул итү графигы документлар
1	422260, Татарстан Республикасы, Саба муниципаль районы, Байлар Сабасы ш.т.б., Тынычлык урамы, 22 йорт.	Татарстан Республикасы Саба районы торак пунктлары	дүшәмбе: 8:00-17:00 сишәмбе: 8:00-19:00 чәршәмбе: 8:00-17:00 пәнжешәмбе: 8:00-19:00 жомга: 8:00-17:00 шимбә: 8:00-13:00

Дәүләт милкенә кертелгән архив  
документларының урнашу урыны  
мәсьәләләре буенча консультация бирү  
буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең  
административ регламентына 3 кушымта

**Архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча  
консультация бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтү өчен  
жаваплы вазыйфай затларның реквизитлары**

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Башкарма комитетының  
Архив бүлегә

Вазифасы	Телефон	Электрон адресы
Бүлек башлыгы	8(84362) 2-36-53	Saby.arhiv@tatar.ru
Бүлек белгече	8(84362) 2-36-53	Saby.arhiv@tatar.ru

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазифасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет Житәкчесе	8(84362) 2-31-44	Saba @tatar.ru