



КАРАР

« 25 » ноябрь 2020 ел

№ 932

Муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга архив документларын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында» 2010 елның 2 ноябрәндәге 880 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарына таянып, «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында» Башкарма комитетның карары нигезендә Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ**:

1. Муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга архив документларын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламентын расларга.

2. Муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга архив документларын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламенты нигезләмәләре «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законның 29 статьясындагы 4 өлеше нигезендә расланган электрон формада дәүләт (муниципаль) хезмәтләрен күрсәтүгә күчү план-графигы белән билгеләнгән срокларда кулланыла дип билгеләргә.

3. Әлеге карарны Татарстан Республикасының рәсми хокукый мәгълүмат порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) бастырып чыгарырга һәм Арча муниципаль районының рәсми сайтында (<http://arsk.tatarstan.ru>) урнаштыру юлы белән халыкка житкерергә.

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну башкарма комитет житәкчесе урынбасары А.Т Мөхәммәтшинага йөкләргә.

Житәкче



Р.Р.Мөхәрәмов

Муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга архив документларын бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтү административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Элеге Регламент муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга архив документларын бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең (алга таба – муниципаль хезмэт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмэт алуучылар: физик затлар, юридик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр (алга таба - мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмэт Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы-Башкарма комитетның архив эшләрен исәпкә алу һәм алып бару бүлеге (алга таба-Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Арча шәһәре, Совет майданы, 12 йорт.

Бүлекнең урнашу урыны: Арча шәһәре, Совет майданы, 12 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 8: 00 дән 17: 00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе-ял көннәре.

Ял һәм ашау өчен тәнәфес вакыты эчке хезмэт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон: 8(84366) 3-18-33.

Узу шәхесне таныклаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль районның рәсми сайты адресы: <http://www.arsk.tatarstan.ru>.

1.3.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү, шулай ук Бүлекнең урнашкан урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

1) муниципаль хезмэт күрсәтүләр турында Башкарма комитет биналарында урнашкан, гариза бирүчеләр белән эшләү өчен визуаль һәм текстлы мәгълүмат булган мәгълүмат стендлары ярдәмендә;

2) «Интернет» челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.arsk.tatarstan.ru>);

3) Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru>)(алга таба – Региональ портал);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (алга таба- Бердәм портал(<http://www.gosuslugi.ru>);

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;
язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә –
кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында Бүлек белгече тарафыннан һәм Башкарма комитет биналарында, гариза бирүчеләр белән эшләү өчен, мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

Мәгълүмати стендларда һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында Татарстан Республикасы дәүләт телләре турында мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында булган муниципаль хезмәт турындагы мәгълүматларны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга салучы норматив хокукый актлар исемлегенә (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында, «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырылган.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:
муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза (алга таба – гариза) – муниципаль хезмәттән файдалану турында рәсми мөрәжәгать (210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 пункт). Гариза иреккә рәвештә төзелә, билгеләнгән үрнәк буенча яки стандарт бланкта тугырыла;

документларның физик бөтенлегенә куркыныч тудырган матди чыганаclarның югары дәрәжәдә туган булуы Россия Федерациясә Архив фонды документларының физик торышы канәгатьләнерлек түгел дип тануны күрсәтә.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карага таләп атамасы</p> <p>2.1. Муниципаль хезмэт атамасы</p>	<p>Стандартка карага таләпләр эчтәлегә</p> <p>Архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга архив документларын бирү</p>	<p>Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт</p> <p>№ 125-ФЗ Федераль законның 24 ст. 1 өләше; 63-ТРЗ номерлы законның 21 статьясы; 63-ТРЗ номерлы законның 1 статьясы; Кагыйдәләренң 5.7, 5.12, 5.13 п.</p>
<p>2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә органы атамасы</p>	<p>Арча муниципаль районы башкарма комитеты</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 статьясындагы 3 өләше; 2017 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 7 статьясы; Бүлек турында нигезләмә</p>
<p>2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы</p>	<p>Файдаланучыларга муниципаль архивларның уку залларында (карау залларында, фонодокументларны тыңлау залларында, каталог бүлмәләрендә) яки архивның эш бүлмәсендә (алга таба-уку залы)(махсус бүлеп бирелгән бина булмаганда) эшләү өчен дәүләт серен тәшкил итмәгән, Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән башка чикләүләренә, аларга белешмә-эзләү чаралары һәм басма басма архивның фәнни-белешмә китапханәләрендә сакланучы бүтән чикләүләренә исәпкә алып, Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм башка</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 25 ст., 24 ст. 1 өләше 63-ТРЗ номерлы законның 22 статьясы; Кагыйдәләренң 5.12, 5.13п.; Тәртипнәң 1.2,3,1,4.1.1,4.1.3, 4.1.4, 4.1.5, 4.1.6, 4.1.7пп.</p>

	<p>архив документларын би­рү архив хезмәткәрләре контроль­легендә башкарыла.</p>	
<p>2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү ва­кыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оеш­маларга мөрәжәгать итү зу­рур­лы­гын исәпкә алып, Россия Фе­дерациясе законнарында тук­татып то­ру мөмкин­леге каралган оч­ракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне тук­татып то­ру ва­кыты, муниципаль хез­мәт күрсәтү нәти­жәсе бу­лып то­ручы до­кументларны би­рү (жи­бәрү) ва­кыты</p>	<p>уку залында булган эш­ләр, до­кументлар буенча белеш­мә-эз­ләнү ча­раларын, шулай ук ав­томатлаштырылган белеш­мә-эз­ләү ча­раларын алу-мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне; эш­ләр, до­кументлар алу (кул­лану мөм­кин­леге чи­клән­гән, ө­леш­чә яш­ерен, чит тел­ләр­дә­гә до­кументлардан тыш) -мөрәжә­гать итүче та­рафыннан за­каз рәс­ми­ләш­терел­гән көн­нән 2 эш көн­нән дө соңга кал­мый­ча; чит тел­ләр­дә­гә эш­ләр, ө­леш­чә яш­ерен­ле­гә ачык­лан­ган до­кументлар алу-мөрәжә­гать итүче та­рафыннан за­каз рәс­ми­ләш­терел­гән­нән соң 10 эш көн­нән дө соңга кал­мый­ча. Муниципаль хез­мәт күрсәтү ва­кытын тук­татып то­ру мөм­кин­леге карал­маган</p>	<p>Тәр­тип­нең 3.1-3.6, 4.1.7 пп.</p>
<p>2.5. Норматив хо­кук­кый актлар ни­гезендә муниципаль хез­мәт һәм муниципаль хез­мәт күрсәтү өчен кирәк­ле һәм мөж­бүри хез­мәт­ләрне күрсәтү өчен зу­рури булган, гариза би­рүче та­рафыннан тапшырылырга тиеш­ле до­кументларның ту­лы исем­леге, гариза би­рүче та­рафыннан аларны алу, шул исәптән электрон формада алу ысул­лары, аларны тапшыру тәр­тибе</p>	<p>Шәхси (язмача) мөрәжә­гать иткән­дә: 1. Кул­лану­чыны архивка жи­бәр­гән орган яки оеш­ма­ның ха­ты яки кул­лану­чының уку залында эш­ләү ва­кытын о­зайту ту­рында гаризасы. Шәхси гаризада яки хаг­та кул­лану­чының фамилиясе, исеме, ата­сының исеме (соңгысы - булган оч­ракта), ва­зый­фасы (булган оч­ракта), гыйльми исеме һәм гыйльми дәрәжәсе (булган оч­ракта), тема һәм хронологик тик­шерү кыса­лары күрсә­телә. 2. Шәхесне раслау­чы до­кументлар: (шул исәптән законлы вәкил­ләр, тәр­жәмә­челәр һәм башка яр­дәм­челәр, физик мөм­кин­лек­ләре чи­клән­гән кул­лану­чыны о­затып йөрүче затлар).</p>	<p>Тәр­тип­нең 2.1, 2.2, 2.4 пп.</p>

	<p>3. Юридик зат вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документлар.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетка шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин.</p> <p>Гариза бланкларының электрон формалары Башкарма комитетның рәсми сайтында, бердәм порталда һәм (яки) республика порталында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм аның белән бергә бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырыла (жибәрелә) ала:</p> <p>шәхсән (мөрәжәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); почта аша.</p>
<p>2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, муниципаль органнар һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлегә, шулай ук аларны мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны бирү тәртибе; әлеге документлар аларның карамагында булган муниципаль орган яисә оешма.</p>	<p>Әлеге категориягә кертелгә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми</p>
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренә тулы исемлегә</p>	<p>1. 1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;</p> <p>2. Тапшырыла торган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән</p>
	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 25 статьясы;</p> <p>63-ГРЗ номерлы законның 21 статьясы;</p>

	<p>документлар исемлегенә туры килмәве; 3. Тапшырыла торган документларда искәртелмәгән төзәтүләр булу</p>	<p>Тәртипнең 2.1 п.</p>
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки аннан баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Биру вакытын туктатып тору мөмкинлеге каралмаган. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документларны даими саклауга тапшырганда Россия Федерациясе законнары һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә яисә фондны төзүче тарафыннан билгеләнгән документлардан файдалануга чикләүләр. 2. Документларның канәгатьләнмәслек физик торышы; 3. Балигъ булмаган мөрәжәгать итүченең ага-анасыннан яисә башка законлы вәкилдән башка мөрәжәгать итүе; 4. Мөрәжәгать итүче тарафыннан Тәртипнең 4.2.5, 4.2.6, 4.2.9, 4.2.12, 4.2.19 пунктчаларын бозу; 5. файдалану фонды булмаган түбәндөгә очракларда: архив хезмәткәрләре тарафыннан кулланучылар таләп иткән төп нөсхәләрдән, документлардан, басма материал файдаланып хезмәт вазыйфаларын башкарганда - кулланучы заказ биргән көннән алып 120 эш көненнән дә артмаган вакыт эчендә; фонд оештыручы юридик һәм физик затлар, аларның хокукый дөвамчылары яисә дөүләт хакимияте органнары һәм башка дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары мөрәжәгәте буенча биргәндә-элегә эшләрне, документларны, басмаларны вакытлыча файдалануга биру турында актта күрсәтелгән сроктан 	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 26 статьясындагы 8 өлеше; 125-ФЗ номерлы Федераль законның 25 статьясы; 2011 елның 63 - ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 21 статьясы; Тәртипнең 2.2, 3.6, 3.7пш.; Кагыйдәләренң 2.11.7.1, 2.11.10, 5.13 п.; Тәртипнең 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 пш.</p>

	<p>артмаган вакытка; эшләр, документлар, басмаларның төп нөсхәләрен күрсәтү- архив саклагычыннан би­рү күргәзмәне үткә­рү өчен күрсәт­мә до­ку­мент белән бил­геләнгән арт­ма­ган сро­ктга; эш, до­ку­ментлар, бас­ма­лар­ның төп нөсхә­ләр­ен баш­ка кул­лану­чы­га уку за­лы­на би­рү - кул­лану­чы за­каз би­ргән көн­нән алыш 40 эш кө­нөн­нән арт­ма­ган сро­кта</p>
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәү­л­ет по­шли­на­сы яки баш­ка төр­лө тү­л­әү алу тәр­ти­бе, кү­лә­ме һәм ни­гез­л­ә­ре</p>	<p>Муниципаль хез­мәт буш­лай күрсә­телә</p>
<p>2.10. Муниципаль хез­мәт күрсәтү өчен кирәк­ле һәм мәж­бү­ри бул­ган хез­мәт­ләр исем­ле­ге, шул исәп­тән му­ни­ци­паль хез­мәт күрсәтү­дә каг­на­шучы оеш­ма­лар тара­фын­нан би­релә тор­ган до­ку­мент(-лар) ту­рында мөг­лү­маг­лар.</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 ста­тья­сы­ндагы 1 ө­л­еш­е; Тәр­тип­нең 4.1.1 п.</p>
<p>2.11. Муниципаль хез­мәт күрсәтү өчен кирәк­ле һәм мәж­бү­ри бул­ган хез­мәт­ләр күрсәтү өчен тү­л­әү кү­лә­мен исәп­л­әү ме­то­дик­асы ту­рында мөг­лү­маг­ны да кер­теп, мон­дый тү­л­әү­не алу тәр­ти­бе, кү­лә­ме һәм ни­гез­л­ә­ре</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 ста­тья­сы­ндагы 1 ө­л­еш­е</p>
<p>2.12. Муниципаль хез­мәт­тән, му­ни­ци­паль хез­мәт күрсәтү­дә каг­на­шучы оеш­ма тара­фын­нан күрсә­тел­үче хез­мәт­тән фай­далану ту­рында гариза би­ргән­дә һәм мон­дый</p>	<p>Муниципаль хез­мәт күрсәтү ту­рында гариза би­ргән­дә һәм мон­дый хез­мәт­ләр күрсәтү нә­ти­ж­ә­л­ә­р­ен ал­ган­да чи­рат­та кө­тү­нең ма­ксимал вакыты 15 ми­нут­тан арт­мас­ка ти­еш.</p> <p>Муниципаль хез­мәт­тән фай­далану­чы­лар­ның</p> <p>Россия Фе­дерациясе Президент­ның 601 но­мер­лы Ука­зы­ның 1 п.</p>

<p>хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чират кәтүнәң максималъ вақыты</p>	<p>аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.</p>	
<p>2.13. Гариза бирүченең муниципалъ хезмәт хезмәтгән һәм муниципалъ хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтгән файдалану турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формада, теркәү вақыты һәм тәртибе</p>	<p>Гариза кәргән көнне.</p>	
<p>2.14. Муниципалъ хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципалъ хезмәтгән файдалану турында гаризаларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципалъ хезмәтгән файдалану өчен кирәкле документлар исемлеге 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 алу мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр</p>	<p>Кабул итү урыны түбәндәге жиһазлар белән жиһазландырыла: һава температурасын көйләү системасы; янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы; документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән тәэмин итү. Инвалидларның муниципалъ хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципалъ хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен дә истә тотып урнаштырыла</p>	<p>ТР МК ның 880 номерлы карары белән расланган Тәртипнең 2.4. п.</p>
<p>2.15. Муниципалъ хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге</p>	<p>Муниципалъ хезмәтгән һәркем файдалана алу күрсәткечләре:</p>	<p>ТР МК ның 880 номерлы карары белән расланган</p>

<p>һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның давамлылығы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункционале үзегәндә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүче теләге белән (экстерриториаль принцип), дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункционале үзәкләрендә берничә дөүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү(комплекслы сорату)</p>	<p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортына якын урнашуы; белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы; мәгълүмати стендларда, «Интернет» чөлтөрөндөгә мәгълүмат ресурсларында, Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртібе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>инвалидларга башкалар белән тигез дөрөжәдә хезмәтлөрдән файдаланырга комачаулы торган каршылыкларны узу да ярдәм итү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбөндөгеләр булмау белән характерлана:</p> <p>документлар кабул иткөндә һәм гариза бирүчеләргә документлар биргөндә чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозулар; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткөрләрнең гамәллөрөнә (гамәл кылмауларына) шикаятчеләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткөрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятчеләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргөндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу давамлылығы өлөгә Регламент белән билгеләнә.</p> <p>Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү</p>	<p>Тәртіпнең 2.4. п.</p>
--	---	--------------------------

	<p>барышы турындагы мәгълүматны http://www.arsk.tatarstan.ru сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан, күпфункционале үзәктән алырга мөмкин.</p> <p>муниципаль хезмәт КФҮгә күрсәтелми.</p> <p>Муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы мөрәжәгать составында күрсәтели.</p>
<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә торган очракта) һәм муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган башка таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне интернет- кабул итү яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә гариза бирүченең хокуклары:</p> <p>а) Бердәм порталда яки Региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;</p> <p>б) Региональ порталда «Шәхси кабинет» кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаның электрон формасын тугыру юлы белән гариза бирергә.</p> <p>Региональ порталда «Шәхси кабинет» аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жиһбәргәндә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәжәгать итүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 25.06.2012 ел, № 634 карарында каралган очракларда гади электрон имза</p>

кулланырга хокуклы;

в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;

г) Региональ портал аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

е) Бүлекнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә, шулай ук аның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләрнең муниципаль районның рәсми сайты, Региональ портал, федераль дәүләт мөгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмаулар) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган шикаять бирергә.

3. Административ процедураларның (гамәлләр) составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) электрон формада үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга архив документларын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) документларны тикшерү һәм анкета һәм персонал мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык һәм конфиденциальлек режимын үтәү турында килешү-йөкләмә бирү;
- 4) мөрәжәгать итүчегә заказ бланкын (таләпләр) тутыру өчен документлар, куллану фонды күчермәләрен, тасвирламаларны бирү;
- 5) муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга архив документларын ачыклау һәм әзерләү;
- 6) уку залында эшләү өчен архив документларын бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.2.1. Мөрәжәгать итүче Бүлеккә муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсэн, телефон буенча һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече гариза бирүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлеген буенча да. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү мөрәжәгать итүчегә документлар тутыру буенча ярдәм күрсәтүне таләп итми.

Әлегә пунктта билгеләнә торган процедура гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә консультация бирү.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) гаризаны шәхсэн язмача бирә.

Әлегә пункт белән билгеләнә торган процедура документ кәргән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: теркәлгән гариза яки Бүлеккә җибәрелгән хат.

3.4. Муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга архив документларын бирү

3.4.1. Бүлек белгече:

гариза бирүче ышанычнамә буенча эш иткән очракта, аның вәкаләтләрен тикшерә;

барлык кирәкле документларның булуын һәм аларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларны тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклар, өстәп язлар, сызылган сүзләр һәм расланмаган башка төзәтмәләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, Бүлек белгече гаризаны кабул итә һәм терки.

Гариза беренче тапкыр кәргән очракта, гариза бирүчегә, балигъ булмаган

мөрәжәгать итүченең эти - әнисенә яки башка законлы вәкиленә, озатучы затка (шул исәптән законлы вәкилгә, тәржемәчегә һәм башка ярдәмчеләргә, сәламәтлек мөмкинлекләре чикләнгән затларны озатучы затларга) тутыру өчен тиешле үрнәктәге анкетаны (1 нче кушымта) бирә, анда түбәндәгеләр күрсәтелә: фамилиясе, исеме, атасының (соңгысы - булган очракта), туу датасы, гражданлыгы, эш (уку) урыны һәм вазыйфасы (булган очракта), яшәү урыны буенча теркәлү адресы (тору), фактта яшәү-электрон почта адресы (булган очракта), шәхесне таныклаучы документның төре, сериясе, номеры һәм датасы, шулай ук озата баручы затның фамилиясе, исеме, атасының (соңгысы-булган очракта), персонал мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык һәм конфиденциальлек режимын үтәү турында килешү-йөкләмә.

Әлеге Регламентның 2.7 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм, бирелгән документларда ачыкланган житешсезлекләргә язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Кулланучының уку залында эш вакытын озайту турында гаризасы кергәндә, 3.4.4 пунктында каралган процедуралар гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче килгән көнне 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, бирелгән анкеталар һәм-персональ мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык турында килешүләр һәм конфиденциальлек режимын үтәү турында килешү-йөкләмә яки мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.4.2. Мөрәжәгать итүче, аның законлы вәкилләре Тәртип белән танышалар, түбәндәге анкетаны тутыралар: кулланучы – кулланучы анкетасын тутыра, аның законлы вәкилләре, аны озата баручы затлар фамилиясе, исеме, атасының (соңгысы - булган очракта), туу датасы, гражданлыгы, эш (уку) урыны һәм вазыйфасы (булганда), яшәү (тору) урыны буенча теркәлү адресы, фактта яшәү урыны буенча теркәлү адресы, телефон номеры (булганда), электрон почта адресы (булганда), шәхесне раслаучы документ төре, сериясе, номеры һәм датасы, шулай ук документ биргән орган, кулланучы һәм аны озатып йөрүче затның исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта) күрсәтелгән анкетаны һәм персонал мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык һәм конфиденциальлек режимын үтәү турында килешүләр һәм йөкләмәне Бүлек белгеченә тапшыралар.

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

Процедураларның нәтижәсе :Бүлек белгеченә тапшырылган кулланучының, аның законлы вәкилләренә, аны озата баручы затларның анкеталары, персонал мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык һәм хосусыйлык режимын үтәү турында тутырылган килешүләр.

3.4.3. Бүлек белгече:

анкеталарны тутыруның дөрөсләген, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык һәм конфиденциальлек режимын үтәү турында килешү-йөкләмәләрдә имзаларның булу-булмавын тикшерә һәм гариза бирүчегә документлар, куллану фонды күчермәләрен бирүгә заказ бланкын (алга таба - заказ бланкы) (таләпләр) бирә (2 нче кушымта).

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

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән заказ бланкы.

3.4.4. Гариза бирүче заказ бланкын тутыра һәм Бүлек белгеченә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар заказ бланкын алганнан соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла

Процедураларның нәтижәсе: Бүлек белгеченә тапшырылган тутырылган заказ бланкы.

3.4.5. Бүлек белгече, заказ бланкын алгач:

тутыруның дөрөсләгән тикшерә;

саклау урыныннан исемлекләр жыя, архив документларын сайлай;

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

Тәртипнең 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 пунктларында каралган эшләр, документлар, белешмә-эзләү чаралары, басма материалның булу-булмавын тикшерә;

бирелә торган документларның торышын тикшерә;

заказ бланкында атама графасын һәм бирелә торган документларның санын тутыра.

Тәртипнең 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 пунктларында каралган танышу мөмкинлеге чикләнгән эшләр, документлар, белешмә-эзләү чаралары, басма материаллар булган очракта, мөрәжәгать итүчедән танышу мөмкинлеге чикләнгәни эшләр, документлар, белешмә-эзләү чаралары, аларга керү чикләнгән басмалар белән танышу өчен нигез булган документларны сорый.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр яки танышу мөмкинлеге чикләнгән эшләр, документлар, белешмә-эзләү чаралары, басма материаллар белән танышу өчен нигез булып торган документлар булмаган очракта, Бүлек белгече:

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

оешмаларның гаризаларын һәм хатларын теркәү журналында хезмәт күрсәтүдән баш тартуны терки.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар заказ бланкын алганнан соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кулланучыга эш өчен бирелгән документлар яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарәдә эшләүче вазыйфаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) билгелэнгән тәртиптә эшне алып бару буенча уздырыла торган тикшерүләр;

2) билгелэнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәләшенә контроль тикшерүләр үткәрү.

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

Агымдагы контроль максатларында мәгълүматларның электрон базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында, Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр бирелә.

Белгечләр кичекмәстән административ процедураларның вакыты, эзлеклелеге һәм эчтәлегә бозылу очраklары һәм сәбәпләре турында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук кимчелекләрне бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгелэнгән гамәлләр үтәләшен агымдагы контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы житәкче урынбасары, шулай ук белгечләр тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза бирүчеләр мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

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

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр (судтан тыш) карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсэтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмэтләр күрсэтүче күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар, шулай ук аларның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләр, хезмәткәрләр тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм кылынган гамәлләргә (гамәл кылмаулар) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата Башкарма комитет җитәкчесенә яисә муниципаль берәмлек башлыгына судка кадәрге тәртиптә шикаять белдерү хокукына ия.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәҗәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәҗәгатен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, Арча муниципаль районы җирле үзидарә органнарының муниципаль хокукый актлары белән каралмаган документларны, мәгълүматны яки гамәлләр үтәүне таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралган документларны 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 баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Арча муниципаль районы норматив-хокукый актлары белән билгеләнмәгән түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә хата-ялгышларны вакытында төзәтмәве

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

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

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән беренчел баш тарткан вакытта яки 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясы 1 өлеше 4 пункты белән каралган очраклардан тыш, башка очракларда муниципаль хезмэт күрсәтүдән

баш тарткан вакытта булмавы һәм (яки) дәрәс түгеллеге турында хәбәр ителмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итү.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органда эшләүче вазифаи зат, муниципаль хезмәткәр, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм кылынган гамәлләргә (гамәл кылмауларына) шикаятъ язма формада кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаятъ почта аша, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрен кулланып, Арча муниципаль районы рәсми сайтынан (<http://www.arsk.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталынан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (функцияләр) порталынан (<https://www.gosuslugi.ru>) жибәреләргә мөмкин, шулай ук гариза бирүченә шәхсән кабул иткәндә биреләргә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаятъ аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчәндә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган гариза бирүчедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтүләренәң билгеләнгән срогы бозылу шикаятъ ителгән очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчәндә каралырга тиеш;

5.4. Шикаятъ үз эчәнә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган исеме, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаятъ белдерелгән, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органда эшләүче вазифаи зат, муниципаль хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме;

2) гариза бирүченәң фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченәң - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченәң - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә өчән телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә жавап жибәреләргә тиешле почта адресы (булганда);

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органда эшләүче вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаятъ белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

5.5. Шикаятъкә шикаятътә язылган хәлләренә раслый торган документларның күчәремәләре беркетеләргә мөмкин. Бу очракта шикаятътә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

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

1) шикаятънең кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсәндә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясә норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән

каралмаган материал чараларны кире кайтару рәвешендә канәгатләндерелүе турындагы карар;

2) шикаятьне канәгатләндерүдән баш тартыла.

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.

5.7. Шикаятьне канәгатләндерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

Шикаять канәгатләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфаи зат, шикаятьләргә карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрәләр.

_____ (муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы исеме); _____ (фамилиясе, этисенең исеме, паспорт мәгълүматлары, почта индексы, адрес, гариза бирүченең телефоны)

Муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга архив документларын бирү турында гариза

Фамилиясе _____

Исеме _____

Атасының исеме _____

Эш урыны (уку) һәм вазыйфасы _____

Кулланучыны жибергән оешма, аның адресы _____

Белеме _____

Гыйльми дәрәжәсе, исеме _____

Тема һәм хронологик тикшеренүләр _____

Яшәү урыны _____

Телефон: (өйдәге) _____ (хезмәт) _____
Шәхесне _____ раслаучы _____ документ _____ сериясе _____ һәм _____ № _____

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

Дата _____ (имза)

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә риза _____ (имза) (имзаның аңлатмасы)

Башкарма комитетның архив бүлеге

Кулланучы эше № _____

Уку залында эшләүче кулланучының анкетасы

1. Фамилиясе, исеме, атасының исеме _____
2. Туган көне _____
3. Гражданлыгы _____
4. Эш урыны (уку) һәм вазыйфасы _____
(тулы исеме учреждениесе, аның почта һәм электрон адресы, телефон)
5. Белеме, гыйльми дәрәжәсе, исеме _____
6. Тикшеренүләр үткәрү өчен нигез _____
(өешмә юламасы яки шәхси гариза буенча)
7. Теманың исеме, хронологик кысалар _____
8. Эш максаты _____
9. Тору урыны буенча теркәлү адресы, телефон номеры _____
10. Яшәү урыны буенча теркәлү адресы, телефон номеры _____
11. Кәрәзле телефон номеры, электрон адрес _____
12. паспорт сериясе һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән _____

Йөкләмә-киләшү.

Мин,

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

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

Анкетада күрсәтелгән мәгълүматларны автоматлаштырылган эшкәртү һәм саклау белән килешәм.

Миңа булган мәгълүматка карата Россия Федерациясе законнары белән чикләнгән куллану һәм тарату буенча конфиденциальлек режимын сакларга йөкләмә алам.

«__» _____ 20__ ел

архив хезмәткәре вазыйфасы

имза

имзаның аңлатмасы

«__» _____ 20__ ел

3 нче кушымта

A5 Форматы (148x210), куллану фонды күчermөлepе, тасвирламалары, документлар бирүгә заказ формасы (таләпләр))

Башкарма комитетның архив бүлгеге

ДОКУМЕНТЛАР, КУЛЛАНУ ФОНДЫ КҮЧЕРМӨЛӨРЕН БИРҮ ӨЧЕН ЗАКАЗ (ТАЛӘП) Документлар тапшырырга рөхсәт

итәм

Вазыйфаның атамасы

Имзаның аңлатмасы

Дата

(кулланучының фамилиясе, инициаллары, шәхси эш номеры)

(архив хезмәткәренә фамилиясе, инициаллары, структур бүлекчәнең исеме)

(тикшеренү темасы, бирү максаты)

Фонд №	Исемлек №	Саклау берәмлегенә №	Исеме: Саклау берәмлегенә	Битләр саны (яңгырау вакыты, метраж)	Кулланучының, архив хезмәткәренә распискасы	Уку залы хезмәткәренә распискасы
1	2	3	4	5	6	7

(кулланучы, архив хезмәткәренә имзасы)

Дата

Кушымта
(белешмә буларак)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә
тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфалар затларның реквизитлары**

Арча муниципаль районы башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет житәкчесе	(84366) 3-00-44	Ispolkom.Arsk@tatar.ru
Комитетның муниципаль милекне	(84366) 3-18-33	Arhiv.Arsk@tatar.ru
Бүлек белгече	(84366) 3-18-33	Arhiv.Arsk@tatar.ru

Арча муниципаль районы Советы

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Район башлыгы	(84366) 3-14-33	Archa@tatar.ru