

**Казан шәһәре Башкарма комитетының
2024 елның 2 декабрендәге 4959 номерлы карары**

**Казан шәһәре Башкарма комитетының 2012 елның 21 февралендәге
924 номерлы «Казан шәһәре Башкарма комитеты Аппаратының
муниципаль архив идарәсе тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең
административ регламентларын раслау турында»гы карарына үзгәрешләр
кертү хакында һәм Казан шәһәре Башкарма комитеты Аппаратының
муниципаль архив идарәсе тарафыннан муниципаль архивта саклана
торган архив документларын муниципаль архивның уку залында эшләү
өчен кулланучыга бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентын раслау турында**

2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы федераль закон нигезендә, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2021 елның 13 апрелендәге 242 номерлы «Дәүләт биремә (заказ) урнаштырылган социаль эһәмияткә ия дәүләт хезмәтләрен, Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләре тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтүгә күчү чаралары планын раслау турында»гы карарын үтәү йөзеннән, Казан шәһәре Башкарма комитетының 2011 елның 25 февралендәге 782 номерлы «Казан шәһәре Башкарма комитеты органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында»гы карарын исәпкә алып, гамәлдәге законнарға туры китерү һәм Казан шәһәре Башкарма комитеты эшчәнлегенең ачыклығын тәмин итү максатыннан **караp бирәм:**

1. Казан шәһәре Башкарма комитетының 2012 елның 21 февралендәге 924 номерлы «Казан шәһәре Башкарма комитеты Аппаратының муниципаль архив идарәсе тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында»гы карарына (аңа Казан шәһәре Башкарма комитетының 2012 елның 24 августындагы 5947 номерлы, 2013 елның 17 июнендәге 5811 номерлы, 2014 елның 13 августындагы 4758 номерлы,

2016 елның 5 августындагы 3147 номерлы, 2022 елның 5 мартындагы 666 номерлы карарлары белән кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып) түбәндәге үзгәрешләрне кертәргә:

1.1. карарның 1.2 пунктын гамәлдән чыккан дип танырга;

1.2. карарның 2 номерлы кушымтасын гамәлдән чыккан дип танырга.

2. Казан шәһәре Башкарма комитеты Аппаратының муниципаль архив идарәсе тарафыннан муниципаль архивта саклана торган архив документларны муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга (кушымта).

3. Әлеге карарны «Муниципаль хокукый актлар һәм башка рәсми мәгълүмат» челтәр басмасында (www.docskzn.ru) бастырырга, Казан шәһәре жирле үзидарә органнарының рәсми порталында (www.kzn.ru) һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында (www.pravo.tatarstan.ru) урнаштырырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Казан шәһәре Башкарма комитеты Аппараты житәкчесе Б.Р.Алиевка йөкләргә.

Житәкче

Р.Г.Гафаров

Казан шәһәре
Башкарма комитетының
2024 елның 2 декабрендәге
4959 номерлы карарына
кушымта

**Казан шәһәре Башкарма комитеты Аппаратының
муниципаль архив идарәсе тарафыннан муниципаль архивта саклана
торган архив документларны муниципаль архивның уку залында эшләү
өчен кулланучыга бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты**

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль архивта саклана торган архив документларны муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба – хезмәт, муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик һәм юридик затлар, шәхси эшмәкәрләр (алга таба – гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Казан шәһәре Башкарма комитеты Аппаратының муниципаль архив идарәсе (алга таба – Идарә) аша Казан шәһәре Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.4.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәге урыннарда урнаштырыла:

1) Идарә биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында;

2) Казан шәһәре жирле үзидарә органнарының рәсми порталында (www.kzn.ru);

3) «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында (www.frgu.tatar.ru) (алга таба – Республика реестры);

1.4.2. Идарәдә муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр түбәндәгечә бирелә:

- телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яисә телефон аша;

- язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазь чыганакта почта яки электрон формада электрон почта аша;

1.4.3. гариза бирүче шәхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә, килеп ирешкән мөрәжәгать нигезендә Идарәнең урнашкан урыны турында (адрес, эш вакыты, белешмә телефон номерлары), муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында, гариза бирү ысуллары һәм вакытлары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категориясе турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карап тикшерү өчен кирәкле документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү вакытлары турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматның рәсми сайтта урнаштырылган урыны турында мәгълүмат бирелергә мөмкин.

Язмача мөрәжәгать буенча, Идарәнең муниципаль хезмәткәрләре муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм Регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне гариза бирүчегә язма рәвештә җентекләп аңлата һәм өч эш көне эчендә гариза бирүчегә җавап җибәрә.

1.4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Казан шәһәре җирле үзидарә органнарының рәсми порталында (www.kzn.ru) һәм Идарә биналарында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен булдырылган мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге Казан шәһәре җирле үзидарә органнарының рәсми порталында Татарстан Республикасының дәүләт телләрендә урнаштырыла торган мәгълүмат Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы муниципаль хезмәт турындагы белешмәләрне, Идарәнең урнашкан урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты турындагы, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гаризаларны кабул итү графигы хакындагы мәгълүматларны үз эченә ала.

1.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп) «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырылган.

1.6. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

- муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза (алга таба – гариза) – 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы федераль законның 2 статьясындагы 2 пункты нигезендә бирелгән муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза;

- ЕАИС – Татарстан Республикасының Бердәм архив мәгълүмат системасы.

Матди саклагычлары югары дәрәжәдә бозылган, документларның физик тулылыгына яный торган Россия Федерациясенә Архив фонды документлары канәгатьләнмәслек физик хәлдәге документлар дип таныла.

II. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт исеме: «муниципаль архивта саклана торган архив документларны муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга бирү».

2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме – Идарә исеменнән Казан шәһәре Башкарма комитеты.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау.

Кулланучыларга, Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән башка чикләүләргә исәпкә алып, дәүләт серен тәшкит итә торган мәгълүматлар булмаган Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм башка архив документларын, аларга фәнни-белешмә китапханәләрендә саклана торган белешмә-эзләү чараларын, муниципаль архивның уку залында эшләү өчен матбугат басмаларын муниципаль архив хезмәткәре контролендә бирү.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, әгәр муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) вакыты.

Эш кәгазьләренә, документларга белешмә-эзләү чараларын алу, шулай ук уку залындагы автоматлаштырылган белешмә-эзләү чараларыннан файдалану – гариза бирүченә мөрәжәгать иткән көнне бирелә.

Эш кәгазьләрен, документларны (чит телләрдә, өлешчә сер булуы бетерелгән, куллану чикләнгән эш кәгазьләреннән, документлардан тыш) алу – гариза бирүче заказны рәсмиләштергән көннән соң 2 эш көненнән дә соңга калмыйча.

Чит телләрдә, өлешчә сер булуы бетерелгән, куллану чикләнгән эш кәгазьләрен, документларны чит телләрдә алу – гариза бирүче тарафыннан заказ рәсмиләштерелгән көннән соң 10 эш көненнән дә соңга калмыйча.

Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору мөмкинлеге каралмаган.

2.5. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәтне һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе.

Шәхсән (язмача) мөрәжәгать иткәндә:

1) кулланучының гаризасы яисә кулланучыны архивка жибәргән органның (оешманың) хаты, кулланучының уку залында эшләү вакытын әлеге Регламентның 1, 2 номерлы кушымталарындагы формалар буенча озайту турындагы гаризасы.

Шәхси гаризада яисә хатта кулланучының фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү адресы, тикшеренүнең темасы, максаты һәм хронологик кысалары күрсәтелә;

2) шәхесне таныклаучы документ:

гариза бирүченең; балигь булмаган мөрәжәгать итүченең ата-анасы яисә башка законлы вәкиле; озата йөрүче затлар (шул исәптән законлы вәкилләр, тәржемәчеләр һәм башка ярдәмчеләр, сәламәтлек ягыннан мөмкинлекләре чикләнгән кулланучыны озата йөрүче затлар);

3) юридик зат вәкиленең вәкаләтләрән раслаучы документлар.

Муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бланкын гариза бирүче Идарәгә шәхсән мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Гариза бланкларының электрон формалары Казан шәһәре жирле үзидарә органның рәсми порталында (www.kzn.ru) урнаштырылган.

Гариза гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә шәхсән (ышанычнамә нигезендә гариза бирүче исеменнән эш итүче зат тарафыннан) тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.

2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, муниципаль органның һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны гариза бирүче тарафыннан алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; карамагында әлеге документлар булган муниципаль орган яки оешма.

Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул

итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге:

- 1) документларның тиеш булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;
- 2) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;
- 3) тапшырыла торган документларда килешенмәгән төзәтүләр булу.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

Тапшыру вакытын туктатып тору мөмкинлеге каралмаган.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр исемлеге:

1) документларны даими саклауга тапшырганда Россия Федерациясә һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә яисә фондны оештыручы тарафыннан билгеләнгән документлардан файдалануга чикләүләр;

2) кулланучы сораган архив документларының физик торышы канәгатьләнәрлек түгел;

3) балигы булмаган гариза бирүченең ата-анасының берсеннән яисә башка законлы вәкиленнән башка мөрәжәгәте;

4) куллану фондында булмаган очракларда:

- архив хезмәткәрләренең хезмәт йөкләмәләрен кулланучылар сораган эшләренең, документларның, матбугат басмаларының төп нөсхәләреннән файдаланып башкаруы – аларны кулланучы заказ биргән көннән соң 120 эш көненнән дә артык булмаган вакыт эчендә;

- эшләренең, документларның, матбугат басмаларының төп нөсхәләрен юридик һәм физик затларга – фонд оештыручыларга, аларның хокукый варисларына вакытлыча файдалануга бирү яисә дәүләт хакимияте органнары һәм башка дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары сораулары буенча – мондый эшләрене, документларны, матбугат басмаларын вакытлыча файдалануга бирү турындагы актта күрсәтелгән вакыттан артмаган срокта;

- эшләренең, документларның, матбугат басмаларының төп нөсхәләрен күргәзмәдә күрсәтү – аларны күргәзмәне уздыруга боерык бирү документында билгеләнгәнчә архив саклагычтан бирү вакытыннан артмаган вакытка;

- эшләренең, документларның, матбугат басмаларының төп нөсхәләрен башка кулланучыга уку залына бирү – аларны кулланучы заказ биргән көннән соң 30 эш көненнән дә артмаган вакытка.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре.

Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган

хезмәтләр исемлеге, шул исәптән оешмалар һәм Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы вәкаләтле экспертлар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында мәгълүматлар.

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен 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, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгатьне тапшырганда һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

Муниципаль хезмәттән файдаланучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.

2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы мөрәжәгатен теркәү вакыты һәм тәртибе.

Гариза бирелгән көнне.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мөрәжәгатьләргә тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиялы мәгълүмат урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән әлеге объектларның инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен файдалану мөмкинлеген тәмин итүгә карата таләпләр.

2.14.1. Муниципаль хезмәт янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә күрсәтелә.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (биналарга уңайлы керү, биналардан уңайлы чыгу һәм алар эчендә йөрү) тәмин ителә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатыннан түбәндәгеләр тәмин ителә:

1) кресло-коляскадан файдаланып, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге;

2) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе нык бозылган инвалидларны озатып йөрү һәм аларга ярдәм күрсәтү;

3) инвалидларның хезмәтләрдән тоткарлыксыз файдалануын тәмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат чыганакларын, аларның чикләнгән тормыш эшчәнлеген исәпкә алып, тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле ишетеп һәм күрәп була торган мәгълүматны, шулай ук язучыларны, билгеләрне, башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифтын кулланып башкарылган билгеләр белән кабатлап бирү;

5) сурдотәржемәчегә һәм тифлосурдотәржемәчегә керергә рөхсәт итү;

6) махсус өйрәтелгән булуын раслый торган һәм гамәлдәге законнар белән билгеләнгән формада һәм тәртиптә бирелгән документ булганда, озатып йөрүче этне кертү.

Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтелә торган объектлардан һәм әлеге пунктның 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән, муниципаль хезмэт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга кертелгән яки яңартылган, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәтнең ачыклыгының һәм сыйфатының күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазифаи затлар белән үзара аралашуы саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында, мәгълүмат-коммуникация технологияләрен дә кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге, муниципаль хезмэт күрсәтү мөмкинлеге яисә муниципаль хезмәтне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә (шул исәптән тулы күләмдә) алу мөмкинлеге, жирле үзидарәнең башкарма-күрсәтмә органы органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, гариза бирүченең сайлау (экстерриторияль принцип), 210-ФЗ номерлы федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең

күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау ярдәмендә (комплекслы сорау) алу мөмкинлеге.

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

- документлар кабул ителә, бирелә торган бинаның жәмәгать транспорты йөри торган урында урнашуы;

- белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләренәң житәрлек санда булуы;

- мәгълүмат стендларында, Казан шәһәре жирле үзидарә органнарының рәсми порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакытлары турында тулы мәгълүмат булуы;

- инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

3) хезмәткәрләр тарафыннан Регламентны бозулар буенча нигезләнган шикаятьләр булмау;

4) гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча): муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гариза бирүченең Идарә хезмәткәрләре белән аралашуы ике тапкыр башкарыла: барлык кирәкле документлар белән гариза тапшырганда һәм нәтижәне алганда.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә, гариза бирүченең вазифаи затлар белән бер тапкыр аралашу дәвамлылыгы Регламент белән билгеләнә.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә, терминал жайланмаларыннан файдаланып бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Күпфункцияле үзәктә муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырылмый. Муниципаль хезмәт комплекслы мөрәжәгать составында күрсәтелми.

2.16. Муниципаль хезмәтне экстерриториаль принцип (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелгән очракта) һәм муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алып, башка таләпләр.

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелми.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә

хокуклы:

а) муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында Идарәнен рәсми сайтында урнаштырылган мәгълүматтан файдаланырга;

б) Башкарма комитетының, шулай ук андагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган органнар, аларның вазифаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кабул иткән карарларына һәм кылган гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

2.16.2. Гариза бирүчеләрнең язылуы (алга таба – язылу) Идарәгә шәхсән мөрәжәгать итү юлы белән (шул исәптән телефон аша), Казан шәһәре җирле үзидарә органнарының рәсми порталында (www.kzn.ru), Бердәм архив мәгълүмат системасында башкарыла. Гариза бирүчегә Идарәдә билгеләнгән кабул итү графигы буенча кабул итү өчен теләсә нинди буш көнгә һәм вакытка язылу мөмкинлегә бирелә.

Алдан язылу өчен гариза бирүчегә түбәндәге мәгълүматларны хәбәр итәргә кирәк:

- фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);
- теләгән кабул итү көнен һәм вакытын.

Казан шәһәре җирле үзидарә органнарының рәсми порталы (www.kzn.ru) аша алдан язылу өчен гариза бирүчегә система тарафыннан соратыла торган мәгълүматларны күрсәтү кирәк, шул исәптән:

- фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);
- телефон номерын;
- электрон почта адресын (теләк буенча);
- теләгән кабул итү көнен һәм вакытын.

Гариза бирүче тарафыннан алдан язылу вакытында житкерелгән мәгълүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тапшырган документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Гариза бирүче алдан язылу вакытыннан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификацияләү һәм аутентификацияләү үтүдән, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен кирәкле вакыт аралыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләргә тапшырудан тыш, гариза бирүчедән башка гамәлләр

кылуны таләп итү тыела.

III. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны башкару тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) документларны тикшерү, Бердәм архив мәгълүмат системасында теркәү һәм шәхси белешмәләргә эшкәртүгә ризалык бирү һәм конфиденциальлек режимын үтәү турында анкета һәм йөкләмә-киләшүне тутыру.

Шәхси белешмәләргә эшкәртүгә ризалык бирү һәм конфиденциальлек режимын үтәү турында анкета һәм йөкләмә-киләшү әлеге регламентның 3.4 пунктында билгеләнгән тәртиптә Бердәм архив мәгълүмат системасын кулланып электрон формада тутырыла;

4) документларны, файдалану фонды күчермәләрен, исемлекләргә бирүгә заказ (сорау язуы) бланкын кулланучы тарафыннан тутыру;

5) муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга архив документларын ачыклау һәм эзерләү;

6) уку залында эшләү өчен архив документларын бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультация алу максатыннан Идарәгә шәхсэн, телефон аша һәм/яисә язмача, шул исәптән электрон почта аша, Казан шәһәре жирле үзидарә органнарының рәсми порталы (www.kzn.ru) аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Идарә белгече гариза бирүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультацияләр бирә. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә башлап жибәрү өчен сораулар гариза бирүчегә документларны рәсмиләштерү өлешендә ярдәм күрсәтүгә таләп итми.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: гариза бирүчегә консультация бирү.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

Гариза бирүче (аның законлы вәкиле) шәхсэн кәгазьдә әлеге Регламентның

1 номерлы кушымтасы нигезендә гаризаны яисә кулланучыны архивка жибәргән органның (оешманың) хатын тапшыра.

Идарә белгече гаризаны (хатны) терки. Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: теркәлгән гариза (хат).

3.4. Документларны тикшерү, анкетаны һәм шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирү һәм конфиденциальлек режимын үтәү турында йөкләмә-киләшүне теркәү һәм тутыру.

Идарә белгече түбәндәгеләрне башкара:

- гариза бирүченең шәхесен тикшерә;
- гариза бирүче ышанычнамә буенча эш иткән очракта гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерә;
- барлык кирәкле документларның булу-булмавын һәм аларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларны тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ялгыш язуларны бетерү, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм аларда килештерелмәгән башка төзәтмәләр булмау).

Гариза беренче тапкыр кергән очракта, гариза бирүче:

- Бердәм архив мәгълүмат системасында теркәлә;
- Бердәм архив мәгълүмат системасы ярдәмендә электрон рәвештә анкета тутыра, анда фамилия, исем, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), туган көне, гражданлыгы, эш (уку) урыны һәм вазифасы (булган очракта), белеме, гыйльми дәрәжәсе, тикшеренү үткәрү өчен нигез, тикшеренү темасының исеме һәм хронологик кысалары, эш максаты, яшәү (тору) урыны буенча теркәлү адресы, яшәү адресы, элемент телефоны номеры, электрон почта адресы, таныклаучы документның төре, сериясе, номеры һәм датасы, документны биргән зат, орган, шулай ук шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирү һәм конфиденциальлек режимын үтәү турындагы йөкләмәләр-киләшүләр күрсәтелә.

Әлеге Регламентның 2.7 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Идарә белгече гариза бирүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә һәм, ачыкланган житешсезлекләренә эчтәлеген язмача аңлатып, документларны аңа кире кайтара.

Кулланучының уку залында эшләү вакытын озайту турында гаризасы кергән очракта, әлеге Регламентның 3.3 пунктында каралган процедуралар гамәлгә ашырыла.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче килгән көнне 15 минут эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән гариза, тутырылган анкета һәм шәхси белешмәләргә эшкәртүгә ризалык бирү һәм конфиденциальлек режимын үтәү турындагы йөкләмә-киләшү яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.5. Гариза бирүченең документларны, файдалану фонды күчермәләрен, исемлекләргә бирүгә заказ (таләпләр) бланкын тутыруы.

Кулланучы Бердәм архив мәгълүмат системасында документлар, куллану фонды күчермәләре, исемлекләр (алга таба – заказ бланкы) бирү өчен заказ бланкын (сорау язуларын) тутыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура кулланучы анкетасын алганнан соң 15 минут эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: Бердәм архив мәгълүмат системасында алынган заказ бланкы.

3.6. Муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга архив документларын ачыклау һәм әзерләү.

Идарә белгече, заказ бланкын алгач:

- Бердәм архив мәгълүмат системасыннан заказ бланкын ача;
- тутыруның дөрөсләгән тикшерә;
- Бердәм архив мәгълүмат системасында документларның электрон версияләре булган очракта, кулланучыга документлар белән электрон рәвештә эшләү мөмкинлегенә турында хәбәр итә;
- Бердәм архив мәгълүмат системасында документларның электрон версияләре булмаган очракта:
 - исемлекләргә жыя, архив документларын саклагычтан сайлап ала;
 - муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен әлеге Регламентның 2.8 һәм 2.9 пунктларында каралган нигезләр булу-булмавын тикшерә;
 - бирелә торган документларның торышын тикшерә;
 - заказ бланкында бирелә торган документларның исеме һәм саны турындагы графаны тутыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар заказ бланкын алганнан соң 30 минут эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: кулланучыга эшләү өчен бирү өчен әзерләнгән документлар.

3.7. Уку залында эшләү өчен архив документларын бирү.

Идарә белгече:

- кулланучыга эшләү өчен эш кәгазьләргә бирә;
- заказ бланкында бирелә торган документларның исемнәрен һәм санын

чагыштыру графасын тутыру кирәклеген турында кулланучыга хәбәр итә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр яисә эш кәгазьләреннән, документлардан, аларга белешмә-эзләү чараларыннан, керү мөмкинлегенә чикләнгән матбугат басмаларыннан файдалану өчен нигез булып торган документлар булган очракта, Идарә белгече:

- сәбәбен күрсәтеп, гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында телдән хәбәр итә;

- заказ бланкында хезмәт күрсәтүне кире кагу турында тамга куя.

Өлегенә пунктта билгеләнә торган процедуралар заказ бланкын алганнан соң 15 минут эчендә башкарыла.

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

IV. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртібе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәленә (гамәл кылмавына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) эш башкаруны билгеләнгән тәртіптә тикшерү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен буенча билгеләнгән тәртіптә контроль тикшерүләр үткөрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органның ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгатенә буенча сораулар карап тикшерелергә мөмкин.

Агымдагы контрольдә тоту максатыннан электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазифаи затларның телдән һәм язмача мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп торыу максатыннан Казан шәһәре Башкарма комитеты

Житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр тапшырыла.

Идарә башлыгына административ процедураларның вакытларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында Идарә хезмәткәрләре кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту идарә башлыгы һәм Казан шәһәре Башкарма комитеты Аппараты житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Үткәрелгән тикшерү нәтижеләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Казан шәһәре Башкарма комитеты Житәкчесе гариза бирүчеләрнең гаризаларын вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Казан шәһәре Башкарма комитетының идарә башлыгы һәм Аппарат житәкчесе әлеге Регламентның III бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләр өчен законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы 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 гамәлгә ашырыла.

V. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук алардагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар Казан шәһәре Башкарма комитеты Житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы идарә хезмәткәрләренәң гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәрге тәртиптә шикаять белдерү хокукына ия.

Гариза бирүче түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирүченәң мөрәжәгатен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты бозылу;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Казан шәһәре муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында каралмаган документлар яисә мәгълүмат тапшыруны яисә башкару каралмаган гамәлләр кылуны таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Казан шәһәре муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту өчен нигезләр каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Казан шәһәре муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында каралмаган түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазифаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын һәм ялгышларын төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән вакытын бозуы;

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

9) әгәр муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

10) 210-ФЗ номерлы федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенәң 4 пункттында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул

итүдән яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда аларның булмавы һәм (яки) дәрәс түгеллеге күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү.

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органдагы муниципаль хезмәткәрнең, житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта Башкарма комитетка тапшырыла.

5.3. Башкарма комитетка кергән шикаять аны теркәгән көннән соң унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яки жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуына шикаять белдергән очракта яисә мондый төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаять бирелгән очракта – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелгән хезмэт күрсәтә торган органның исеме, хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең исеме (фамилиясе, исеме, атасының исеме);

2) гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүматлар яки гариза бирүче юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүматлар, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), гариза бирүчегә жавап жибәрелергә тиешле электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) хезмэт күрсәтә торган органның, хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән гариза бирүченең килешмәвен нигезли торган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә язылган хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә ана беркетелә торган документлар исемлеге китерелә.

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

1) шикаять канәгатъләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләү алу каралмаган очрақларда алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатъләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатъләндерелергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә жибәрелә торган җавапта муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатыннан, Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу сорала һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәттән файдалану максатыннан алга таба башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатъләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турындагы җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, Казан шәһәре Башкарма комитеты Җитәкчесе булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

Казан шәһәре Башкарма комитеты
Аппаратының муниципаль архив идарәсе
тарафыннан муниципаль архивта саклана
торган муниципаль архивның уку залында
эшләү өчен архив документларын
кулланучыга бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламентына
1 номерлы кушымта
(Форма)

**«Казан шәһәре Башкарма комитеты
Аппараты» муниципаль казна
учреждениесенең муниципаль архив
идарәсе башлыгына**

(кемнән: фамилиясе, исеме, атасының исеме)

_____ ,

түбәндәге адрес буенча яшәүче:

_____ ,

тел. _____

гариза.

Уку залында _____ елларына кагылышлы,

тема буенча шөгылләнәргә рөхсәт итүегезне сорыйм.

Тикшеренү максаты: _____.

(имза)

« _____ » _____ 202__ ел.

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәм.

(имза)

« _____ » _____ 202__ ел.

Казан шәһәре Башкарма комитеты
Аппаратының муниципаль архив идарәсе
тарафыннан муниципаль архивта саклана
торган муниципаль архивның уку залында
эшләү өчен архив документларны
кулланучыга бирү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең административ
регламентына
2 номерлы кушымта
(Форма)

**«Казан шәһәре Башкарма комитеты
Аппараты» муниципаль казна
учреждениесенең муниципаль архив
идарәсе башлыгына**

(кемнән: фамилиясе, исеме, атасының исеме)

_____ ,
түбәндәге адрес буенча яшәүче:

_____ ,
тел. _____

Гариза

_____ вакытка кадәр

_____ тема буенча уку залында эшләү вакытын озайтуыгызны сорыйм.

_____ « _____ » _____ 202__ ел.

_____ (имза)