

**Казан шәһәре Башкарма комитетының
2024 елның 2 декабрдәге 4960 номерлы карары**

**Казан шәһәре Башкарма комитетының
2012 елның 21 февралдәге 924 номерлы «Казан шәһәре
Башкарма комитеты Аппаратының муниципаль архив идарәсе
тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ
регламентларын раслау турында»гы карарына үзгәрешләр кертү
һәм Казан шәһәре Башкарма комитеты Аппаратының
муниципаль архив идарәсе тарафыннан муниципаль милеккә караган
архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре турында
консультация бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентын раслау турында**

2010 елның 27 июлдәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы федераль закон нигезендә, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2021 елның 13 апрелдәге 242 номерлы «Социаль әһәмияткә ия дәүләт хезмәтләрен, дәүләт йөкләмәсе (заказ) урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләрендә күрсәтелүче хезмәтләрне электрон формада күрсәтүгә күчү чаралары планын раслау турында»гы карарын үтәү йөзеннән, Казан шәһәре Башкарма комитетының 2011 елның 25 февралдәге 782 номерлы «Казан шәһәре Башкарма комитеты органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында»гы карарын исәпкә алып, гамәлдәге законнарга туры китерү һәм Казан шәһәре Башкарма комитеты эшчәнлегенең ачыклығын тәэмин итү максатыннан **карар бирәм:**

1. Казан шәһәре Башкарма комитетының 2012 елның 21 февралдәге 924 номерлы «Казан шәһәре Башкарма комитеты Аппаратының муниципаль архив идарәсе тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында»гы карарына түбәндәге үзгәрешләргә кертергә:

1.1. 1.4 пунктны гамәлдән чыккан дип танырга;

1.2. 4 номерлы кушымтаны гамәлдән чыккан дип танырга.

2. Казан шәһәре Башкарма комитеты Аппаратының муниципаль архив идарәсе тарафыннан муниципаль милеккә караган архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре турында консультация бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (кушымта) расларга.

3. Әлеге карарны «Муниципаль хокукый актлар һәм башка рәсми мәгълүмат» челтәр басмасында (www.docskzn.ru) бастырып чыгарырга, 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.Алиевкә йөкләргә.

Житәкче

Р.Г.Гафаров

Казан шәһәре
Башкарма комитетының
2024 елның 2 декабрендәге
4960 номерлы карарына
кушымта

**Казан шәһәре Башкарма комитеты Аппаратының
муниципаль архив идарәсе тарафыннан
муниципаль милеккә караган архив документларының
урнашу урыны мәсьәләләре турында консультация бирү
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты**

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге Казан шәһәре Башкарма комитеты Аппаратының муниципаль архив идарәсе тарафыннан муниципаль милеккә караган архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре турында консультация бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль милеккә караган архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү (алга таба – муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

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

Гариза бирүчеләрнең мәнфәгатьләрен законлы вәкилләр яки гариза бирүче тарафыннан законда билгеләнгән тәртиптә вәкаләт бирелгән башка затлар (алга таба – гариза бирүче вәкиле) якларга мөмкин.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат:

1) Казан шәһәре Башкарма комитеты Аппаратының муниципаль архив идарәсе (алга таба – Идарә) биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында;

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

3) «Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр

реестры» дәүләт мәгълүмат системасында (www.frgu.tatar.ru) (алга таба – Республика реестры) урнаштырыла.

1.3.2. Идарәдә муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультация бирү:

- телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

- язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазь чыганакта почта аша, электрон почта аша башкарыла.

1.3.3. Гариза бирүче шәхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә, килеп ирешкән мөрәжәгать нигезендә Идарәнең урнашкан урыны (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары) турында; муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында, гаризалар бирү ысуллары һәм вакытлары турында, муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карап тикшерү өчен кирәкле документлар исемлеге турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматны рәсми сайтта урнаштыру урыны турында мәгълүмат бирелергә мөмкин.

Язма мөрәжәгать буенча Идарә хезмәткәрләре, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм Регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә язма рәвештә аңлатып, мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып 3 эш көне эчендә гариза бирүчегә җавап жибәрәләр.

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

Мәгълүмат стендларында һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында 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 белешмәләргә, Идарәнең урнашкан урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты турындагы, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаларны кабул итү графигы хакындагы мәгълүматларны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны

рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге Казан шәһәре жирле үзидарә органнарының рәсми порталында (www.kzn.ru), Республика реестрында урнаштырылган.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

- социаль-хокукый характердагы мөрәжәгать – конкрет затның яисә оешманың Россия Федерациясе законнары һәм Россия Федерациясенә халыкара йөкләмәләре нигезендә гражданны пенсия белән тәмин итүне, шулай ук аларның ташламалар һәм компенсацияләр алуларын күз алдында тоткан гражданны социаль яклауга бәйлә мөрәжәгәте;

- хат-консультация – архив бланкында төзелгән һәм архив документларының урнашкан урыны мәсьәләләре буенча мәгълүматны үз эченә алган архив документы.

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза дигәндә (алга таба – гариза) 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә тапшырылган муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать аңлашыла.

II. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы: муниципаль милеккә караган архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре турында консультация бирү.

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

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы.

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып хат-консультация (Регламентка 2 номерлы кушымта) тора.

Хат-консультациядә түбәндәгеләр күрсәтелә:

- 1) хат-консультацияне имзалау датасы һәм аны теркәү номеры;
- 2) адресат;
- 3) соратыла торган мәгълүматларның булу-булмавы һәм урнашу урыны турында консультация;

- 4) Идарә башлығы имзасы һәм Идарә мөһере;
- 5) башкаручының фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм телефон номеры.

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Идарәгә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә – кәгазь чыганактагы документ рәвешендә яисә телдән мөрәжәгать иткәндә – телдән бирелә.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең гамәлдә булу вакыты дәвамында кәгазь чыганактагы документ рәвешендә яисә телдән алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, Россия Федерациясе законнары белән муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору мөмкинлегенә каралган булса, аны туктатып тору вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документларны бирү (жибәрү) вакыты.

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты:

1) язмача мөрәжәгать иткәндә, гаризаны теркәгән көннән алып 3 эш көне эчендә;

2) телдән мөрәжәгать иткәндә, муниципаль хезмәт мөрәжәгать иткән көнне күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документ гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткән көндә бирелә.

2.4.3. Гамәлдәге законнар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору каралмаган.

2.5. Закон актлары һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү буенча кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләрне күрсәтү өчен зарур булган, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлегенә, гариза бирүче тарафыннан аларны алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе.

2.5.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен түбәндәге документларны тапшыра:

- 1) шәхесне таныкларчы документ;
- 2) кәгазь чыганакта гариза (Регламентка 1 номерлы кушымта).

Гаризада түбәндәгеләр күрсәтелә: юридик затның исеме (гражданның өчен – фамилиясе, исеме, атасының исеме [соңгысы – булган очракта]); гариза бирүченең почта адресы; элемент телефоны; соратыла торган мәгълүматның хронологиясе; мөрәжәгать темасы буенча өстәмә белешмә (кирәк булганда).

3) Гариза бирүче тарафыннан вәкаләтләр бирелгән затлар (ышанычнамә буенча) үз вәкаләтләрән раслый торган документларны тапшыра.

2.5.2. Гариза һәм теркәлә торган документлар, гариза бирүче тарафыннан Идарәгә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, кәгазь чыганакта тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.

2.5.3. Телдән мөрәжәгать иткәндә, муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

- шәхесне таныкый торган документ;
- юридик зат вәкиленең вәкаләтләрән раслый торган документлар.

2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы 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 дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма.

Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге.

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр:

- 1) документларның тиеш булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;
- 2) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве.

2.7.2. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр исемлеге тулы булып санала.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар гариза бирүчене кабул иткән вакытта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар, кире кагу сәбәпләрән күрсәтеп, Регламентка 3 номерлы кушымтада бирелгән форма буенча, шәхсэн Идарәгә мөрәжәгать иткәндә кәгазь чыганактагы документ рәвешендә муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу

турындагы карар кабул ителгән көнне рәсмиләштерелә.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге.

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр исемлеге тулы булып санала.

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 муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы Россия Федерациясе законнары нигезендә вәкаләтле экспертлар тарафыннан бирелә торган (бирелә торган) документ (документлар) турында мәгълүмат

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган, үз эченә түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да алган, хезмәт күрсәткән өчен түләү алуның нигезләре, аның тәртибе һәм күләме.

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелүче хезмәттән файдалану турында гариза тапшырганда һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты.

2.12.1. Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза тапшырганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

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

2.13.1. Идарәгә шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүчегә гариза тапшырылган көнне гаризаның жибәрелүен раслый торган теркәү номеры һәм электрон гариза бирү көне күрсәтелгән раслама бирелә.

2.13.2. Гариза бирүче телдән мөрәжәгать иткәндә, муниципаль хезмәт мөрәжәгать итү вакытында Идарә белгече тарафыннан күрсәтелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы 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 мультимедиалы 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.

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү урынына инвалидларның тоткарлыксыз керүе (бүлмәгә керү-чыгу урыннарының һәм бүлмә эчендә йөрүнең уңайлылыгы) тәмин ителә.

Муниципаль хезмәт 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 аларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүен тәмин итү максатыннан түбәндәгеләр гамәлгә ашырыла:

1) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

2) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе нык бозылган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

3) инвалидларның күрсәтелә торган хезмәтләрдән тоткарлыксыз файдалануын тәмин итү өчен, аларның тормыш эшчәнлегендә чикләнгән булуларын исәпкә алып, кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат чыганакларын тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле ишетеп һәм күрү була торган мәгълүматны, шулай ук язуларны, 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 хезмәт күрсәтү эше башкарыла торган объектлардан һәм әлеге пунктның 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан файдалана алуын тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга кертелгән яки яңартылган, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу һәм аның сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны, аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләреннән файдаланып мәгълүмат алу мөмкинлеге, дүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләрдә 210-ФЗ номерлы федераль законның 15.1 статьясы белән каралган берничә дүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (комплекслы мөрәжәгать) бирү ярдәмендә муниципаль хезмәтне дүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә (шул исәптән тулы күләмдә), гариза бирүченең сайлавы буенча жирле үзидарәнең башкарма-оештыру органындагы теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә (экстерриториаль принцип) алу мөмкинлеге яки мөмкин булмавы.

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләре:

- документлар кабул ителә, бирелә торган бүлмәнең жәмәгать транспорты йөри торган урында урнашкан булуы;

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

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

- иинвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулый торган 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 бозуга карата нигезле

шикаятьләр булмау;

4) гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашуы саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча): муниципаль хезмәт күрсәткәндә, гариза бирүче Идарә хезмәткәрләре белән, барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә һәм нәтижә алганда, ике тапкыр аралаша.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүченең вазифаи затлар белән бер тапкыр аралашу дәвамлылығы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә терминаль жайланмалар ярдәмендә бәяләргә хокуклы.

Муниципаль хезмәт комплекслы мөрәжәгать составында күрсәтелми.

III. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү вакыты, аларны үтәү тәртибенә таләпләр

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү;

3) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;

4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү.

Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Идарә белгече административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) (алга таба – консультация бирү өчен җаваплы хезмәткәр) булып тора.

Гариза бирүче Идарәгә телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында Идарә сайтында консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазифаи зат гариза бирүчегә, муниципаль хезмәттән файдалану өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләргә дә кертеп, мәгълүмат бирә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать

иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану белән бәйле башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультацияләр.

3.3. Гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны кабул итү турыдан-туры Идарәдә башкарыла.

Гариза бирүче шәхсән (яисә вәкаләтле зат) Идарәгә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

Идарәнең гаризалар кабул итүче белгече түбәндәгеләрне башкара:

- мөрәжәгать предметын билгели;
- гариза бирүченең шәхесен таныклай;
- документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;
- документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә

туры килү-килмәвен тикшерә;

- кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;
- бирелгән керү номеры турында гариза бирүчегә хәбәр итә.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: жибәрергә эзер гариза һәм документлар жыелмасы.

Гариза бирүче шәхсән (яисә вәкаләтле зат) Идарәгә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

Идарәнең гаризалар кабул итүче белгече түбәндәгеләрне башкара:

- мөрәжәгать предметын билгели;
- гариза бирүченең шәхесен таныклай;
- документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;
- документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә

туры килү-килмәвен тикшерә;

- кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;
- гариза бирүчегә документларның урнашу урыны буенча телдән консультация бирә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе – гариза бирүчегә документларның урнашу урыны буенча консультация бирү.

3.4. Идарәгә турыдан-туры килеп ирешкән документлар жыелмасын Идарә тарафыннан карап тикшерү.

3.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Идарә белгече административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) (алга таба – документларны карап тикшерү өчен җаваплы хезмәткәр) булып тора.

Документларны карап тикшерү өчен җаваплы хезмәткәр, документлар килеп ирешкәч, түбәндәгеләрне башкара:

- гариза бирүче тапшырган документлар жыелмасын өйрәнә;
- документларның тулылыгын, укылышын тикшерә.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын эзерли.

Документларны кабул итүне кире кагу турында карар, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйлә булган очракта, документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәҗә булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләргә үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), Регламентның 3 номерлы кушымтасындагы форма буенча рәсмиләштерелә, «Электрон Татарстан» электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Идарә башлыгының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасын файдаланып имзалана һәм, гариза кәргәннән соң бер эш көненнән дә соңга калмыйча, почта аша гариза бирүчегә жиберелә.

3.4.2. Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар карап тикшерү өчен гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып карап тикшерү өчен кабул ителгән гариза яисә документларны кабул итүне кире кагу турында хәбәрнамә тора.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү.

3.5.1. Административ процедураны үтәү өчен вәкаләтле хезмәткәрнең

документлар жыелмасын алуы административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы хезмәткәр булып Идарә белгече (алга таба – документларны эшкәртү өчен җаваплы белгеч) тора.

3.5.2. Документларны эшкәртү өчен җаваплы белгеч үтәүгә гариза керү чираты тәртибендә түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

- документларның архивта булу-булмавын тикшерә;
- архивта кирәкле документлар булмаган очракта, документларның һәркем файдалана алырлык мәгълүмат базалары буенча урнашу урынын эзли;
- документларның урнашу урынын билгеләгәннән соң, гариза бирүчегә кабул итү вакытында телдән хәбәр итеп, язма рәвештә документның урнашу урыны турында кирәкле мәгълүматларны җиткерә;

- документ архивта булган очракта, гариза бирүчегә архив белешмәсен (архив өзәлтәсен, архив документларының күчәрмәсен) бирү турында гариза (язма рәвештә яисә электрон документ рәвешендә) тутырырга тәкъдим итә.

Документларны эшкәртү өчен җаваплы белгеч мөрәҗәгать темасы буенча документның урнашу урыны турында кирәкле белешмәләр булган хат проекты рәвешендә мөрәҗәгатькә җавап (алга таба – хат-консультация) эзерли һәм «Электрон Татарстан» электрон документлар әйләнеше системасында бүлек башлыгына тикшерү өчен җибәрә.

3.5.2.1. «Электрон Татарстан» электрон документлар әйләнеше системасында бүлек башлыгы хат-консультация проектын тикшерә.

Хат-консультациянең тикшерелгән проекты имзалау өчен Идарә башлыгына тапшырыла.

3.5.2.2. Бүлек башлыгы хат-консультацияне килештерә һәм имзалау өчен Идарә башлыгына җибәрә.

3.5.2.3. Идарә башлыгы «Электрон Татарстан» электрон документлар әйләнеше системасында хат-консультацияне имзалый.

3.5.2.4. Документлар эшкәртү өчен җаваплы белгеч «Электрон Татарстан» электрон документлар әйләнеше системасында имзаланган хат-консультацияне терки.

3.5.2.5. Документларны эшкәртү өчен җаваплы белгеч хат-консультацияне Идарә бланкында бастыра һәм бүлек башлыгына тапшыра.

3.5.2.6. Бүлек башлыгы хат-консультацияне килештерә һәм имзалау өчен Идарә башлыгына җибәрә.

3.5.2.7. Идарә башлыгы хат-консультацияне имзалый һәм аны мөһер белән раслый.

Имзаланган документлар бүлек башлыгына жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар карап тикшерү өчен гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе – гариза бирүчегә документларның урнашу урыны буенча консультация бирү.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү).

3.6.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документның административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат тарафыннан алынуы административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы хезмәткәр – Идарә белгече (алга таба – документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы белгеч).

Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы белгеч гариза бирүчегә (аның вәкиленә) нәтижәне Идарәдә алу мөмкинлегенә турында телефон аша шәхсән хәбәр итә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар, муниципаль хезмәт күрсәтүне (хезмәт күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документ Идарә башлыгы тарафыннан имзаланганнан соң, бер тәүлек эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе – гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.6.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга Идарәгә мөрәҗәгать иткән очракта, документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы белгеч гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазь чыганакта тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче Идарәгә килгән көнне чират тәртибендә башкарыла.

Чиратта көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

IV. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазифаи затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләренә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләренә билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм башкарылуын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе.

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эш башкару барышына билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр уздыру;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

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

Белгечләр административ процедураларның вакыты, эзлеклелеге, эчтәлегенә бозылу очраklары һәм сәбәпләре турында кичекмәстән Идарә башлыгына хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль Идарә башлыгы һәм Казан шәһәре Башкарма комитетының Аппарат житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздыру тәртибе һәм аларның кабатлану ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту тәртибе һәм формалары.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте карап тикшерелергә мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затларның муниципаль хезмэт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлары һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләре өчен

жаваплылыгы.

Үткөрөлгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраklары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

Идарә башлыгы гариза бирүче мөрәжәгатьләрән үз вакытында карап тикшермәгән һәм (яисә) Регламентның III бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә жавап тоталар.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне билгели торган нигезләмәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша 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 бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар Идарәнең муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр тәртиптә Казан шәһәре Башкарма комитеты Житәкчесенә шикаять бирү хокукына ия.

Гариза бирүче шул исәптән түбәндәге очрақларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) гариза бирүченең муниципаль хезмәттән файдалану турында мөрәжәгатен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралган документларны кабул итүне кире кагу;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда кире кагу өчен нигезләр каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу;

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

7) Идарәнең, Идарәдәге вазифаи затның муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакытын бозуы;

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

9) әгәр муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә 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 өлешенә 4 пункттында каралган очрақлардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда аларның булмавы һәм (яки) дәрәс түгеллеге күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта Казан шәһәре Башкарма комитетына тапшырыла. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче Идарә башлыгының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр Казан шәһәре Башкарма комитеты Житәкчесенә бирелә.

Шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә тапшырылырга мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яки) хезмәткәрененң, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләрененң һәм (яки) хезмәткәрләрененң исеме (фамилиясе, исеме, атасының исеме);

2) гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – 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 җавап жибәрелергә тиешле электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

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

5.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга килекп ирешкән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның гариза бирүчедән документларны кабул итүне кире кагуы яки жибәрелгән басма хаталарны һәм ялгышларны төзәтүне кире кагуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуы шикаять ителгән очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә язылган хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәлә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаятыне карап тикшерү нәтижеләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаятынең кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган акчаны кире кайтару рәвешендә канәгатьләндерелүе турындагы карар;

2) шикаятыне канәгатьләндерү кире кагыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятыне карап тикшерү нәтижеләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә юллана торган җавапта, муниципаль хезмәт күрсәтү барышында ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатыннан, Идарә тарафыннан башкарылучы 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 житкерелә.

5.8. 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.

5.9. Шикаятыне карап тикшерү барышында яки аның нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

Казан шәһәре Башкарма комитеты
Аппаратының муниципаль архив
идарәсе тарафыннан муниципаль
милеккә караган архив
документларының урнашу урыны
мәсьәләләре турында консультация
бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына
1 номерлы кушымта
(Форма)

**Казан шәһәре Башкарма комитеты
Аппаратының муниципаль архив
идарәсе башлыгы**

(фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча)
туган елы: _____,
түбәндәге адрес буенча яшәүче:
индекс _____,
_____ шәһәре,
_____ районы,
_____ урамы,
_____ йорт/корпус, _____ фатир,
элементә телефоны _____.

**Архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча
консультация бирү турында гариза**

_____ адресы буенча урнашкан

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

_____ еллар өчен
документлары (тарих буенча документлары) урнашу урыны турында мәгълүмат
бирүегезне сорыйм.

Документлар:

_____ еллардагы стаж турында,
_____ еллардагы хезмэт хақы турында,
_____ елларда
_____ уку турында,
_____ еллар өчен
башкасы _____ турында
архив белешмәсе (күчермәсе, өземтәсе) алу өчен кирәк.

Социаль хәл: _____.

_____ исеменә _____ номерлы ышанычнамә.
(фамилиясе, исеме, атасының исеме) (дата) (номер)

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме басма хәрефләр белән) _____ (имза) _____ (дата)

Интернетта фамилияне, исемне, әтиемнең исемен урнаштыруга ризалык бирәм:

_____.

(әйе, юк һәм имза)

Нәтижәне алу ысулы: _____

Гаризаны кабул иткән хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме

Казан шәһәре Башкарма комитеты
Аппаратының муниципаль архив
идарәсе тарафыннан муниципаль
милеккә караган архив
документларының урнашу урыны
мәсьәләләре турында консультация бирү
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
2 номерлы кушымта
(Форма)

Казан шәһәре Башкарма комитеты Аппаратының
муниципаль архивы идарәсе бланкы

№ _____
№ _____

(адресат)

Хөрмәтле _____!
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Башлык

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Башкаручы
телефон номеры

Казан шәһәре Башкарма комитеты
Аппаратының муниципаль архив
идарәсе тарафыннан муниципаль
милеккә караган архив
документларының урнашу урыны
мәсьәләләре турында консультация
бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына
3 номерлы кушымта
(Форма)

Казан шәһәре Башкарма комитеты Аппаратының
муниципаль архив идарәсе бланкы

**Казан шәһәре Башкарма комитеты Аппаратының муниципаль архив идарәсе
тарафыннан муниципаль милеккә караган архив документларының урнашу
урны мәсьәләләре турында консультация бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне
кире кагу турында карар**

_____ (гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме, юридик зат атамасы)

мөрәжәгатенә бәйлә рәвештә, _____ елның _____ _____ номерлы
_____ турында гариза,
_____ нигезендә,
тапшырылган документларны карап тикшерү нәтижәләре буенча, түбәндәгеләргә
таянып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире
кагу турында карар кабул ителде:

1.

Идарә башлыгы _____
Мөһер (имза)

_____ (имзаның аңлатмасы)

Башкаручы _____
(башкаручының фамилиясе, исеме, атасының исеме, элемтә өчен белешмәләр)