



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
2016 елның 26 августы

Зеленодольск ш.

КАРАР
№ 2275

**Зеленодольск муниципаль районы
Башкарма комитетының архив бүлеге
тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең
административ регламентларын раслау
турында**

«Инвалидлар хокуклары турында конвенцияне ратификацияләүгә бәйле рәвештә социаль яклау мәсьәләләре буенча Россия Федерациясенең аерым закон актларына үзгәрешләр кертү турында» 2014 елның 1 декабрендәге 419-ФЗ номерлы федераль закон, «Татарстан Республикасы муниципаль архивлары тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» Татарстан Республикасы Дәүләт комитетының 2016 елның 08 июнәндәге 050-ОД номерлы боерыгы нигезендә Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӨ:

1. Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең түбәндәге административ регламентларын расларга:

- дәүләт милкенә кертелгән һәм муниципаль архивта саклана торган архив фондлары буенча архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының күчермәләрен бирү;

- дәүләт милкенә кертелгән архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү;

- дәүләт милкенә кертелгән һәм муниципаль архивта саклана торган архив документларын муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга бирү;

2. Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитетының 2012 елның 25 июнәндәге 1314 номерлы карарын үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары С.В. Кадыйровка йөкләргә.

Житәкче

А.Х. Сәхибуллин

**Муниципаль архивта архив белешмэләре, архив өземтәләре, архив документлары күчермәләре бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтү дәүләт милкенә кертелгән һәм саклана торган архив фондлары буенча
Административ регламент**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге Регламент дәүләт милкенә кертелгән һәм муниципаль архивта сакланган архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив документларының күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен (алга таба - дәүләт хезмәте) билгели.

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

1.3. Дәүләт хезмәте Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

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

1.3.1 Башкарма комитетның урнашкан урыны: Зеленодольск шәһәре, ул. Ленин ш. 41 а;

Бүлекнең урнашкан урыны: Зеленодольск ш., ур. Паратская, д. 15;

Бүлек эше графигы: дүшәмбе - жомга 8.00 дән 17.00 сәгатькә кадәр, төшке аш 12.00 дән 13.00 гә кадәр.

Ижтимагый транспорт белән "Снежок" тукталышына кадәр бару:

- 6 нчы автобус;

«Базар» тукталышына кадәр 1, 3, 102, 104 номерлы автобуслар белән

1.3.2.Белешмә өчен телефон: (84371) 498-60, 496-91.

1.3.4. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан дәүләт хезмәте турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы дәүләт хезмәте турында гариза бирүчеләр белән эшләр өчен мәгълүмат стендлары ярдәмендә. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 1.3.1, 1.2, 1.3.3, 1.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1, 5.2.2.1, 5.2 пунктларындагы дәүләт хезмәте турында белешмәләрне үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша:

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

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

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

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

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

1.3.5. Дәүләт хезмәтен күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан Башкарма комитетның рәсми сайтында һәм башкарма комитет биналарында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Дәүләт хезмәтен күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

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

2004 елның 22 октябрәндәге Федераль закон белән «Россия Федерациясендә архив эше турында» 125-ФЗ номерлы Федераль закон, кертелгән үзгәрешләренә исәпкә алып (алга таба - 125-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар жыентыгы, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

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

Россия Федерациясе Президентының 2012 елның 7 маендагы Указы белән «Дәүләт идарәсе системасын камилләштерүнең төп юнәлешләре турында» 601 (алга таба - 601 номерлы Указ) (РФ законнар жыентыгы, 07.05.2012 № 19, ст. 2338);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2009 елның 15 июнендәге 477 номерлы карары белән кертелгән үзгәрешләренә исәпкә алып (алга таба - Эшлекле житештерү кагыйдәләре) (Россия газетасы, № 4937, 24.06.2009);

Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 2007 елның 18 гыйнварындагы 19 номерлы боерыгы белән кертелгән үзгәрешләренә исәпкә алып (алга таба - Эш кагыйдәләре) (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюросы, 14.05.2007, № 20);

Россия Мәдәният министрлыгының "Россия һәм чит ил гражданның, шулай ук аларның законлы хокукларын һәм ирекләрен гамәлгә ашыруга бәйле гражданның, билгеләнгән тәртиптә чит илләргә жибәрелә торган архив белешмәләрен рәсмиләштерүне оештыру" дәүләт хезмәте күрсәтү буенча Федераль архив агентлыгының административ регламентын раслау турында" 2012 елның 31 маендагы 566 номерлы боерыгы нигезендә (алга таба - боерык)

№ 566) (Федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, № 11, 18.03.2013);

1996 елның 13 июнендәге Татарстан Республикасы Законы белән «Татарстан Республикасы Архив фонды һәм архивлар турында» 644 номерлы, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып (алга таба - 644 номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 09.07.1996, № 136);

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

“Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләрнең жирле үзидарә органнарына архив эше өлкәсендә Татарстан Республикасының аерым дәүләт вәкаләтләрэн бирү турында” 2007 елның 24 декабрэндәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы белән кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып (алга таба - 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 25.12.2007, № 255-256));

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 28.05.2007 номерлы карары белән «Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләр төзелүгә, берләшмәләргә, аларның статусын аеруга яисә үзгәртүгә кадәр төзелгән архив документларына милекне чикләү турында» 203 номерлы кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып (алга таба - Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары) (Татарстан Республикасы, 25.12.2007, № 255-256);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2006 елның 07 августындагы карары белән № 408 «Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты каршындагы Баш архив идарәсе мәсьәләләре» (алга таба - 408 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары) (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм күрсәтмәләре һәм республика башкарма хакимият органнары норматив актлары жыентыгы, 23.08.2006, № 31, ст. 0843);

Зеленодольск муниципаль районы Советының 14.12 нче карары белән расланган «Зеленодольск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге уставы белән. 2005 № 18 (алга таба - Устав);

Зеленодольск муниципаль районы Советының 2006 елның 13 гыйнварындагы карары белән расланган Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә № 30;

Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан расланган Зеленодольск муниципаль районы башкарма комитетының архив бүлеге турындагы нигезләмә белән. (алга таба - Бүлек турындагы Нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенен 2010 елның 16 мартындагы күрсәтмәсе белән расланган эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре

№ АД-10 (алга таба - Эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре).

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

социаль-хокукый характердагы гарызнамә - конкрет затның яисә гражданнарны социаль яклау белән бәйле оешмаларның аларны пенсия белән тәмин итүне күздә тотучы үтенече, шулай ук Россия Федерациясе законнары һәм Россия Федерациясенең халыкара йөкләмәләре нигезендә ташламалар һәм компенсацияләр алу;

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

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

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

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

техник хата - дәүләт хезмәтен күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (дәүләт хезмәте нәтижәсенә) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яки арифметик хата йә мондый хата);

дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гариза астында (алга таба - гариза) дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гарызнамә аңлашыла (п. 1 ст. 27.07.2010 № 210-ФЗ Федераль законы 2. Гариза ирекле рәвештә, билгеләнгән үрнәк буенча төзелә яисә стандарт бланкада (1-19 нчы кушымталар) тутырыла;

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

Гариза электрон формада стандарт бланкта тутырыла:

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

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

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

2. Дәүләт хезмәтен күрсәтү стандарты

Дәүләт хезмәтен күрсәтү стандартына карата таләпнең аталышы	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Дәүләт хезмәтен яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Дәүләт хезмәте исеме	Архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документлары күчермәләре бирү	ст. 644 номерлы Татарстан Республикасы Законының 19 Эш кагыйдәләренең 5.10 п.
2.2. Дәүләткә турыдан-туры хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә органы исеме	Башкарма комитет тарафыннан. Дәүләт хезмәтен башкаручы - Башкарма комитетның Архив бүлеге	чч. 3, 5 ст. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 статьясы; Бүлек турындагы нигезләмә
2.3. Дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсенә тасвирлама	<p>Архив белешмәсе (архив язмасы, архив күчермәсе) (20-21 нче кушымталар), сорау темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын раслый торган җавап.</p> <p>Архив белешмәсе (архив язмасы, архив күчермәсе) Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгы билгеләгән форма буенча Зеденодольск муниципаль районы Башкарма комитеты бланкында рәсмиләштерелә.</p> <p>Архив белешмәсендә түбәндәгеләр күрсәтелә:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) архив белешмәсен имзалау датасы һәм теркәү номеры; 1) адресат; 2) «Архив белешмәсе» мәгълүмат документларының исеме; 3) сорау предметы турында 	эш кагыйдәләренең 5.7.2 пунктчасы, 5.9.1 пунктчасы, 5.9.2, 5.9.3 п.5.9 пунктчасы; Бүлек турындагы нигезләмә

	<p>документ мәғлұматы;</p> <p>4) архив документларын саклау берәмлекләренең архив шифрлары һәм номерлары, алар нигезендә архив белешмәсе төзелгән;</p> <p>5) башкарма комитет житәкчесе имзасы (ул вәкаләт биргән зат);</p> <p>6) Зеленодольск муниципаль районы башкарма комитетының герб мөһере</p> <p>7) башкаручының фамилиясе, исеме, атасының исеме (тулысынча) һәм аның телефоны номеры.</p> <p>Архив өземтәсендә түбәндәгеләр күрсәтелә:</p> <p>1) архив өземтәсен имзалау датасы һәм теркәү номеры;</p> <p>1) адресат;</p> <p>2) «Архив язмасы» мәғлұмат документының исеме;</p> <p>3) гарызнамә предметы турындагы архив документы текстының бер өлеше;</p> <p>4) архив өземтәләре төзелгән архив документларын саклау берәмлекләренең архив шифрлары һәм аларның номерлары;</p> <p>5) башкарма комитет житәкчесе имзасы (ул вәкаләт биргән зат);</p> <p>6) Зеленодольск муниципаль районы башкарма комитеты мөһере</p>	
--	---	--

	<p>7) башкаручының фамилиясе, исеме, атасының исеме (тулысынча) һәм аның телефоны номеры.</p> <p>Архив күчermәсендә түбәндәгеләр күрсәтелә:</p> <p>1) архив документларын саклау берәмлекләренең архив шифрлары һәм номерлары (һәр битнең әйләнешендә күрсәтелә);</p> <p>1) архив житәкчесе яисә вәкаләтле вазыйфай зат имзасы һәм архив мөһере (архив күчermәсенең барлык кәгазьләрен тоташтыру урынында күрсәтелә).</p> <p>Сорау темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын раслый торган жавап архив бланкында төзелә. Анда күрсәтелә:</p> <p>1) имзалау датасы һәм жавапның теркәү номеры;</p> <p>1) адресат;</p> <p>2) гарызнамә темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын раслый торган мәгълүмат;</p> <p>3) архив житәкчесе имзасы;</p> <p>4) Зеленодольск муниципаль районы башкарма комитетының герб мөһере (кирәк булганда)</p>	
<p>2.4. Дәүләт хезмәтен күрсәтү вакыты, шул исәптән дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнашучы</p>	<p>Гаризалар буенча (соруларга): физик һәм юридик затларның социаль-хокукий һәм тематик характеры - гаризаны</p>	<p>Эш кагыйдәләрен 5.8.3 п.</p>

<p>оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлығын исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта дәүләт хезмәтен күрсәтүне туктатып тору срогы</p>	<p>теркәгән көннән алып 21 эш көне эчендә ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша сорауга һәм сорауга җавап алуны исәпкә алып (алга таба - СМЭВ);</p> <p>Торак пунктлар һәм оешмалар тарихы буенча гарызнамәләрне, шулай ук биш елдан артык эзләү чигенә ия булган һәм архив документларын өстәмә өйрәнүне, белешмәләр эзләү һәм эзләү чикләрен киңәйтү буенча күләмле эш үткәрүне таләп итә торган гарызнамәләрне караганда, хезмәт күрсәтү вакыты мөрәжәгать итүчегә мәжбүри хәбәр итеп, 30 календарь көнгә озайтылырга мөмкин.</p> <p>Дәүләт хезмәтен күрсәтү вакытын туктатып тору мөмкинлеге каралмаган.</p>	
<p>2.5. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук дәүләт хезмәтләрен күрсәтү өчен зарури һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең тулы исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>Дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гариза, түбәндәгеләрне күрсәтеп:</p> <p>юридик затның исемнәре, (гражданныр өчен - фамилияләр, исем, атасының исеме (соңгысы - булган очракта));</p> <p>мөрәжәгать итүченең почта һәм/яисә электрон адресын;</p> <p>теманың (мәсьәләнең) исемнәре;</p> <p>соратып алына торган мәгълүматның хронологиясе;</p> <p>гарызнамә темасы буенча өстәмә мәгълүмат (кирәк булганда).</p> <p>Мөрәжәгать итүче тарафыннан вәкаләтле</p>	<p>ч. 1 ст. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ы; Эш кагыйдәләрен 5.8, 5.10 п.</p>

затлар (ышанычнамә буенча) үз вәкаләтләрен раслый торган документларны тапшыра.

Документлар бер нөсхәдә бирелә.

Дәүләт хезмәтен алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка шәхсән мөрәжәгать иткәндә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба - КФҮ), КФҮның ерак эш урыннарында алырга мөмкин. Гариза бланкларының электрон рәвешләре башкарма комитетның рәсми сайтында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында урнаштырылган.

Гариза һәм теркәлә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазь чыганаclarда түбәндәге ысулларның берсе тарафыннан тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

шәхсән (мөрәжәгать итүче исемнән эш итүче зат тарафыннан, ышанычнамә нигезендә);

заказлы почта юлламасы белән тапшыру турында хәбәрнамә белән.

Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан гади электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, шул исәптән

	<p>«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталына тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы булган дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар белән эш итүче дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә оешма</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына: Күчемсез милеккә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык мәгълүмат булган) (Дәүләт теркәвененң федераль хезмәте, кадастр һәм картография)</p>	
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда аларны килештерү дәүләт хезмәте күрсәтү өчен таләп ителә һәм ул дәүләт хезмәте күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте (жирле үзидарә) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>Дәүләт хезмәтен килештерү таләп ителми</p>	

<p>2.8. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренен тулы исемлеге</p>	<p>1. Документларны тиешле булмаган зат тарафыннан бирү; 2. Бирелгән документларның әлеге Регламентның 2.5 п. күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3. Гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда әйтеп бетергесез төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңлатмый торган житди зарарланулар булу</p>	
<p>2.9. Дәүләт хезмәтен күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Дәүләт хезмәтен күрсәтү вакытын туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Дәүләт мөлкәтен бирүдән баш тарту өчен нигезләр хезмәтләр: 1. Сораштырыла торган документларда Россия Федерациясе законнары белән саклана торган дәүләт яисә башка, дәүләт серен, шәхси серен, иминлек өчен куркыныч тудыручы гаилә серен тәшкил итүче белешмәләр булу. 2. Архив документларының төзәтеп булмаслык зарары</p>	<p>пп.2.11.7.1, 2.11.7.2, 5.1, 5.13 Эш кагыйдәләре ст. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 25 өлеше; ст. 644-Татарстан Республикасы Законының 19 ы;</p>
<p>2.10. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре, мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп</p>	<p>Дәүләт хезмәте түләүсез нигездә күрсәтелә.</p>	<p>п. 3 ст. 15, п. 4 ст. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 26 ч. 1 ст. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 пп.5.8.1, 5.8.3, 5.10 Эш кагыйдәләре;</p>
<p>2.11. Мондый түләүнең</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү</p>	

<p>күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре</p>	<p>таләп ителми</p>	
<p>2.12. Дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы</p>	<p>Гариза биргәндә һәм нәтижәне алганда дәүләт хезмәтен алучының (мөрәжәгать итүченең) кабул ителүен көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.</p>	
<p>2.13. Гариза бирүченең дәүләт хезмәтен күрсәтү турындагы гаризасын теркәү срогышул исәптән электрон рәвештә</p>	<p>Гариза кергән көнне</p>	<p>п. 16 сәг. IV Эшлекле житештерү кагыйдәләре</p>
<p>2.14. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган биналарга мөрәжәгать итүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына таләпләр, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның файдалана алуын тәмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа</p>	<p>Дәүләт хезмәте янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмати стендлар белән жиһазланган биналарда һәм биналарда күрсәтелә.</p> <p>Инвалидларның дәүләт хезмәте күрсәтү урынына каршылыксыз керүе тәмин ителә (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү).</p> <p>Дәүләт хезмәтен күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда,</p>	

<p>мәгълүматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</p>	
<p>2.15. Дәүләт хезмәтеннән файдалану һәм аның сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән дәүләт хезмәтен күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында дәүләт хезмәтен алу мөмкинлеге, дәүләт хезмәте барышы турында мәгълүмат, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, алу мөмкинлеге</p>	<p>Дәүләт хезмәтен күрсәтүнең үтемлек күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора: архив бүлегенең жәмәгать транспортыннан файдалану зонасында урнашкан булуы; кирәкле санда белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; мәгълүмати стендларда, Зеленодольск районының «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында дәүләт хезмәте күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында; инвалидларга алар хезмәтләрен башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны жинүдә ярдәм күрсәтү. Дәүләт хезмәтен күрсәтүнең сыйфаты югалу белән характерлана: мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар; дәүләт хезмәтен күрсәтү сроклары бозылганда; дәүләт хезмәте күрсәтүче муниципаль</p>	

	<p>хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр;</p> <p>дәүләт хезмәте күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата дәрәс булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятьләр.</p> <p>Дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм дәүләт хезмәте нәтижәсен алганда - дәүләт хезмәтен күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр гына үзара хезмәттәшлеге. Аралашуның озынлыгы әлеге Регламент белән билгеләнә.</p> <p>КФҮдә дәүләт хезмәтен күрсәткәндә, КФҮнең ерактагы эш урыннарында консультация, документларны кабул итеп һәм тапшыра - КФҮ белгече.</p> <p>Дәүләт хезмәтен күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталында, КФҮ сайтында, КФҮның ерак эш урыннарында алынырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Дәүләт хезмәтен электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Дәүләт хезмәтен Башкарма комитет сайты, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы, Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы аша электрон рәвештә күрсәтү турында гариза бирү</p>	<p>ч. 1 ст. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 19</p>

	<p>мөмкинлеге бар.</p> <p>Мөрәжәгать итүче бирелгән гаризаның статусын, аңа җавап бирүнең эзерлек дәрәжәсен тикшерү мөмкинлегенә ия.</p> <p>Дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гариза электрон документ рәвешендә түбәндәге электрон адрес буенча жиһәреләргә мөмкин:</p> <p>E-mail: Gulnara.Karimova@tatar.ru</p>	
--	---	--

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1.1. архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының күчермәләрен бирү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

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

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәсен) эзерләү һәм имзалау, сорау темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын раслаучы архив бланкына җавап бирү яисә документлар булмау.

5) мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте нәтижәсен бирү.

3.1.2. Дәүләт хезмәтен күрсәтү буенча эзлеклелек схемасы 22 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү, гаризаны тутырганда/төзегәндә ярдәм күрсәтү мөрәжәгать итүче шәхсән, телефон аша һәм/яисә язма рәвештә, шул исәптән электрон почта аша, дәүләт хезмәтен алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итәргә хокуклы. Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән дәүләт хезмәтен алу өчен кирәкле һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә торган документациянең составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча консультация бирә. Әлегә пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла. Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүченә консультацияләү.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән яисә кәгазь чыганакта КФҮ аша, электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы, Башкарма комитетының рәсми сайты йә почта аша гариза бирә (жибәрә). Документлар КФҮ ның ерак эш урыны аша бирелергә мөмкин. Ерактагы эш урыннары исемлегенә 23 нче кушымтада китерелгән.

Дәүләт хезмәтен электрон рәвештә күрсәтү турындагы гариза Электрон почта бүлегенә яисә башкарма комитетының Интернет-кабул итү бүлмәсенә жибәрелә. Электрон формада кергән гариза бастырыла, аны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризаны электрон формада жибәргәндә, Интернет аша керүче гражданныр мөрәжәгатьләре белән эшләү өчен җаваплы башкарма комитет белгече мөрәжәгать иткән очракта, килгән гаризаны бастырып чыгара, теркәп чыгара һәм электрон һәм кәгазь рәвешендә Бүлеккә жибәрә.

Әлегә пункт белән билгеләнә торган процедура бер ел дәвамында башкарыла. эшченә гариза килгәннән соң бер көн.

Процедураның нәтижәсе: Бүлеккә жибәрелгән гариза.

3.4. Архив белешмэләрен, архив өземтәләрен, архив документларының күчермәләрен әзерләү һәм бирү

3.4.1. Гаризалар кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра: гариза һәм документлар кабул итү;

гаризаларны теркәү журналында гаризаны теркәү;

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

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

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

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

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәгечә башкарыла:

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

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

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

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

3.4.2. Мөлкәт характерындагы гаризада күчмәсез милеккә хокукны раслый торган документлар булмаган очракта, Бүлек белгече электрон формада СМЭВ системасы ярдәмендә Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенә күчмәсез мөлкәткә хокукларының бердәм дәүләт реестрыннан һәм аның белән алыш-бирешләр (күчмәсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган) язу бирү турында гарызнамәне жиберә;

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза кергән вакыттан 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: юнәлешле сорау.

3.4.3. Бүлек белгече СМЭВ аша бүлеккә кергән документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында уведомлениеләр нигезендә шушы Регламентның 3.4.1

пунктында каралган процедураларны тормышка ашыра.

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

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

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

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

сорауны күчерү турында кулланучыга хәбәр итүне рәсмиләштерү;

яки тиешле рекомендацияләр белән кулланучыга хат проекты.

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

архив фондларын һәм архив эшләрен язу буенча карау өчен билгеләү;

архив документларын алуны һәм алар урынына карт-уринбасарларны кушуны;

архив шифрын һәм эшләрен тасвирлаган исемнәрне тикшерү.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар бер ел дәвамында башкарыла. эшчәне алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн.

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

3.4.5. Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

архив эшләрен полист рәвешендә карау;

гарызнамә темасы буенча архив документларында белешмәләрне ачыклау.

Документ булган очракта, Бүлек белгече эзерли:

архив белешмәсе проекты (архив өземтәсе, архив күчермәсе);

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

Архив документларын өстәмә өйрәнү һәм торак пунктлар һәм оешмалар тарихы буенча белешмәләр эзләү эшләре алып бару кирәклегә ачыкланган очракта, шулай ук биш елдан артык эзләү чиге булган һәм архив документларын өстәмә өйрәнүне, белешмәләр эзләү һәм эзләү чикләрен киңәйтү буенча күләмле эш башкаруны таләп иткән запрослар буенча белешмәләр эзләү эшләрен башкару кирәк булган очракта, бүлек белгече дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле вакытны билгели һәм вакытны озайтуга бүлек башлыгына запрос жиберә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар сигез мәртәбә гамәлгә ашырыла. эшчәләрне алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн.

Процедураларның нәтижәсе: тикшерү өчен тапшырылган архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-жавап яки жавап. гарызны үтәү срогын озайтуга Бүлек башлығына тапшырылган.

3.4.6. Район башлығы архив белешмәсе (архив күчермәсе), хат-жавап, хат-гарызнамә проектын тикшерә, белгечнең дәүләт хезмәтен башкару вакытын озайтуга сорауны карый һәм гарызнамәгә виза салу юлы белән башкару срогын билгели.

Архив белешмәсенә (архив өземтәсенә, архив күчермәсенә) тикшерелгән проекты, хат-жавап, хат-гарызнамә, белгечнең дәүләт хезмәтен башкару вакытын озайтуга жәлеп ителгән запросы рәсмиләштерү бүлеге белгеченә тапшырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар бер ел дәвамында башкарыла. эшчәне алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн.

Процедураларның нәтижәсе: проектка архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-жавап, дәүләт хезмәтен күрсәтүнең билгеләнгән вакыты.

3.4.7. Белгеч түбәндәгеләрне бастыра:

архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәсен) - башкарма комитет бланкында; хат-жавап, хат-запросны Отдела бланкына тапшыра һәм район башлығына тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар бер ел дәвамында башкарыла. эшчәне архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-жавап яки хат-хатлар кергән көннән башлап гарызны үтәү срогын озайту турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр.

Процедураларның нәтижәсе: бүлек башлығына тапшырылган архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-жавап, сорау-сорау 1c29e7296a1479710606c5dd27e90739 Мөрәжәгать итүчегә гарызны үтәү вакытын озайту турында.

3.4.8. Бүлек башлығы:

имза кую өчен Башкарма комитет житәкчесенә архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) жиберә;

хатка кул куя, хат-запрос. Мөрәжәгать итүчегә сорауны үтәү вакытын озайту турында һәм аны жиберү өчен бүлек хезмәткәренә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура бер ел дәвамында башкарыла. эшчәне алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн.

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

3.4.9. Башкарма комитет житәкчесе (ул вәкаләт биргән зат) архив белешмәсенә (архив өземтәсенә, архив күчермәсенә) кул куя һәм аны башкарма комитет мөһерә белән таныклыкый. Имзаланган документлар бүлек белгеченә жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар ике мәртәбә гамәлгә ашырыла эшчәләрне архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) язылганнан соң бер көн вакыт.

Процедураның нәтижәсе: кул куелган архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе).

3.4.10. Бүлек белгече мөрәжәгать итүче күрсәткән дәүләт хезмәте нәтижәсен алу ысулына бәйле рәвештә:

мөрәжәгать итүченең яисә аның ышанычлы затының паспорт яисә документның шәхесен таныкый торган башка зат килгәч, ышанычнамәне, архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәсен), хатны, хатны яисә гаризаны күрсәткәч тапшыра хезмәт күрсәтү вакытын озайту турында мөрәжәгать итүченең хаты. Мөрәжәгать итүче (яисә аның ышанычлы заты) архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-жавап, мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтү срогын озайту турында яисә озату хаты әйләнешендә, алу датасын күрсәтеп, документ күчермәсенә имза сала;

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

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

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

мөрәжәгать итүче шәхсән килгән очракта 15 минут дәвамында;

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

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

3.4.11. Бүлек белгече дәүләт хезмәтен күрсәтү срогын билгеләгәннән һәм мөрәжәгать итүчегә гаризаны үтәү вакытын озайту турында хәбәр иткәннән соң:

архив документларын өстәмә өйрәнүне һәм белешмәләр эзләү эшләрен уздыра.

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

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

3.4.12. үткәрелгән өстәмә эш нигезендә 3.4.4 пунктларында каралган процедуралар тормышка ашырыла. - Әлеге Регламентның 3.4.10.

3.5. КФҮ аша дәүләт хезмәте күрсәтү

3.5.1. Мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәктә дәүләт хезмәтен алу өчен КФҮга мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

3.5.3. КФҮдән дәүләт хезмәтен алуга документлар килгәндә, процедуралар өлеге Регламентның 3.4 пункты нигезендә башкарыла. Мөрәжәгать итүче нәтижәне алу ысулы белән "КФҮ аша" күрсәтелгән очракта, дәүләт хезмәте нәтижәсе КФҮга жиберелә.

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

3.6.1. Техник хата ачыкланган очракта, дәүләт хезмәте нәтижәсе булган документта мөрәжәгать итүче түбәндәге бүлеккә тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (24 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хата булган дәүләт хезмәте нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хата булуын дәлилләүче документлар.

Дәүләт хезмәте нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, йә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр башкарма комитетының, Порталның рәсми сайты яисә КФҮ аша, КФҮ ның читтән торып эш урыны буларак бирелә.

3.6.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм хезмәтләрне башкару өчен җаваплы белгечкә тапшыра.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.6.3. Бүлек җитәкчесе документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында 3.4.6 пунктчаларында каралган процедуралар башкарыла. -Өлеге Регламентның 3.4.9. Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен алу шарты белән үзе төшереп калдыру яисә мөрәжәгать итүчегә почта юллагасы белән (электрон почта аша) хат жиберә, документның техник хатасы булган документның оригиналын алу мөмкинлегенә турында хат жиберә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан яисә жиберелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң өч эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (юнәлтелгән) документ.

4. Дәүләт хезмәтен күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм рәвешләре

4.1. Дәүләт хезмәтен күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торып түбәндәгеләрне үз эченә ала: мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерү, шикаятьләрне карау, дәүләт хезмәтен күрсәтү

процедураларының үтөлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләү.

Административ процедураларның үтөлешен тикшереп тору рәвешләре түбәндәгеләр:

дәүләт хезмәте күрсәтү документлары проектларына хокукий экспертиза үткәрү. Экспертиз нәтижәсе - проектларны визалау;

эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрү;

дәүләт хезмәтен күрсәтү процедураларының үтөлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшенең ярты еллык яисә еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Планлы тикшерүләр уздырғанда дәүләт хезмәте күрсәтүгә бәйле барлык мәсьәләләр дә (комплекслы тикшерүләр) каралырга мөмкин. Мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча планнан тыш тикшерүләр уздырыла.

4.2. Дәүләт хезмәтен күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контроль Татарстан Республикасы муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

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

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтелүне тикшереп тору дәүләт хезмәте күрсәткәндә башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклығы, дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм дәүләт хезмәте күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Дәүләт хезмәте күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртип

5.1. Дәүләт хезмәтен алучылар дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнашучы башкарма комитет хезмәткәрләренең судка кадәр гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата муниципаль берәмлекнең башкарма комитетында яисә Советында шикаять белдерү хокукына ия.

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

1) дәүләт хезмәтен күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогын бозу;

2) дәүләт хезмәтен күрсәтү срогы бозылганда;

3) мөрәжәгать итүчедән дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Зеленодольск муниципаль районының хокукый актларында каралмаган документлар таләп итү;

4) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Зеленодольск муниципаль районының хокукый актларында каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының, Зеленодольск муниципаль районының хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту;

6) дәүләт хезмәтен күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Зеленодольск муниципаль районының хокукый актларында каралмаган түләү таләп ителү;

7) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуда башкарма комитетның, башкарма комитетның вазыйфай затының баш тартуы.

5.2. Жалоба кәгазь чыганакта, электрон рәвештә Башкарма комитетта язма рәвештә тапшырыла. Башкарма комитет житәкчесе кабул иткән карарларга карата шикаятьләр муниципаль берәмлек советына тапшырыла.

Шикаятьне КФҮ аша "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, рәсми сайттан (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>), жибәрелергә мөмкин. Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>); Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органдагы вазыйфай затның мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тартуына яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;

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

3) дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең дэгъвалана торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең вазыйфаи затының карары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр.

5.5. Шикаяткә шикаяттә баян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчermәләре кушып бирелергә мөмкин. Мондый очракта шикаяттә аңа теркәлә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаяткә аны биргән дәүләт хезмәтен алучы имза сала.

5.7. Шикаятне карау нәтижәләре буенча башкарма комитет житәкчесе (муниципаль берәмлек башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару рәвешендә, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән дәүләт хезмәтен күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә түләтүе Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль берәмлекнең норматив хокукый актларында каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә, шулай ук башка рәвешләрдә;

2) шикаятне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.8. Шикаятне карау барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

**Физик затлар өчен хезмэт стажын раслау турында архив белешмәсе бирү
турында анкета-гариза**

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исем*	
Атам*	
Туган көн*	
Шәхесне (паспортын) таныкмый торган документлар	
Серия/паспорт номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирү датасы*	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычлылык (күчермә кушымтада бирелә) Кемгә икәннен күрсәтегез; бирү датасы; ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәклесен ассызыкларга)	- шәхсән архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - КФУ аша
Контакт мәгълүматы	
Мобиль телефон*	
Өй телефоны	
E-mail	
Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүчене яисә ышанычлы затны теркәү урынын туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	

Фатир*	

Басуны тутыру өчен мәжбүри анкеталар

Сорау буенча мәгълүмат	
Хезмэт стажын раслау турында архив белешмәсен башкару өчен эзләү эше алып бару өчен кирәкле белешмәләрне күрсәтегез.	
Граждан турында белешмәләр	
Фамилиясе *	
Исем*	
Атам*	
Туган көн*	
Гражданның шәхесен (паспортын) таныкмый торган документлар	
Серия/паспорт номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирү датасы*	
Теркәлү урыны буенча адрес граждан	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
соратып алына торган мәгълүмат чорына гражданның эш урыны турында белешмәләр	
Сорау хронологик рамакалары* Сорау алынган чорның башлангыч һәм соңгы елларын күрсәтегез	
Учреждение исеме* Сез эшләгән учреждение/предприятиенен төгәл исеме күрсәтегез	
Учреждение урыны	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Поселение*	
Структур бүлекчә исеме* Барлык структур бүлекчәләрен исемнәрен/номерларын (бүлек, цех, участок, кибет һ.б.) соратып алыгыз.	
Вазыйфагыз/һөнәр соралган чорда барлык вазифа/һөнәр ияләрен күрсәтегез Сез төгәл мәгълүматларга ия түгел якинча күрсәтегез	
Эшкә кабул итү турында боерык/беркетмәнең датасы һәм номеры* Әгәр дә сез төгәл мисаллар кулланмыйсыз икән, якинча кабул итү елын күрсәтегез.	

Эштэн азат итү турында боерык/беркетмәнең датасы һәм номеры*	
Эгәр дә сез төгәл мәгълүматларга ия булмасагыз, якинча эштән китү елын күрсәтегез	
Граждан турында өстәмә мәгълүмат	
Фамилиясе * (фамилиясе үзгәргә очракта)	
Сорау алынган вакыт өчен фамилия берничә тапкыр алышынган очрак барысын да күрсәтергә	
Фамилия алмашыну даталары	
Балаларның туган көннәре Тыелган чорда балаларның ту даталарын күрсәтегез. Белешмәләр бал карау ялында булу вакытын билгелә өчен кирәк	
Хезмәт кенәгәсенә күчermә (кирәкчесен ассызыкларга)	кушымта итеп бирелә юк
Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	Мөрәжәгать итүченең имзасы

**Физик затлар өчен хезмэт хагы турында архив белешмәсе бирү турында
анкета-гариза**

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исем*	
Атам*	
Туган көн*	
Шәхесне (паспортын) таныклый торган документлар	
Серия/паспорт номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирү датасы*	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычлылык (күчермә кушымтада бирелә) Кемгә икәннен күрсәтегез; бирү датасы; ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәклесен ассызыкларга)	- шәхсән архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - КФУ аша
Контакт мәгълүматы	
Мобиль телефон*	
Өй телефоны	
E-mail	
Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүчене яисә ышанычлы затны теркәлү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

Басуны тутыру өчен мәжбүри анкеталар

Сорау буенча мәгълүмат		
Хезмәт хакы турында архив белешмәсен башкару өчен эзләү эше алып бару өчен кирәк белешмәләрне күрсәтегез.		
Граждан турында белешмәләр		
Фамилиясе *		
Исем*		
Атам*		
Туган көн*		
Гражданның шәхесен (паспортын) таныкый торган документлар		
Серия/паспорт номеры*		
Кем тарафыннан бирелгән*		
Бирү датасы*		
Теркәлү урыны буенча адрес граждан		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Поселение*		
Урам*		
Йорт*		
Корпус		
Фатир*		
соратып алына торган мәгълүмат чорына гражданның эш урыны турында белешмәләр		
Сорауның хронология рамакаларын* соңгы елларда п. нигезендә теләсә нинди 60 ай рәттә күрсәтегез. 4 ст. «Росси Федерациясендә хезмәт пенсиялә турында» 2001 елның 17 декабрендә 173-ФЗ номерлы Федераль законның 3		
Учреждениенң аталышы*Үзег эшләгән учреждениенен/предприятиенен төгәл исеме күрсәтегез		
Учреждение урыны		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Поселение*		
Структур бүлекчә исеме* Барлык структур бүлекчәләрен исемнәрен/номерларын (бүлек, цех, участок, кибет һ.б.) соратып алыгыз.		
Вазыйфагыз/һөнәр соралган чорда барлык вазифа/һөнәр ияләрен күрсәтегез. Сөз төгәл мәгълүматлар ия түгел, якинча күрсәтегез		
Эшкә кабул итү турында боерык/беркетмәненң датасы һәм номеры* Әгәр дә сөз төгәл мәгълүматлар		

ия булмасагыз, якынча кабул итү ель күрсәтегез.	
Эштән азат итү турында боерык/беркетмәнең датасы һәм номеры* Әгәр дә сез төгәл мәгълүматлар ия булмасагыз, якынча эштән кителын күрсәтегез	
Граждан турында өстәмә мәгълүмат	
Фамилиясе * (фамилиясе үзгәргән очракта) Сорау алынган вакыт өчен фамилия берничә тапкыр алышынган очракта барысын да күрсәтергә	
Фамилия алмашыну даталары	
Балаларның туган көннәре Тыелган чорда балаларның ту даталарын күрсәтегез. Белешмәләр бал карау ялында булу вакытын билгелә өчен кирәк	
Хезмәт кенәгәсенә күчәрмә (кирәкчесен ассызыкларга)	кушымта итеп бирелә юк
Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	Мөрәжәгать итүченең имзасы

**Мэгариф, укуга юнэлеш бирү һәм уку йортын тәмамлау турында архив
белешмәсе бирү турында анкета-гариза**

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат		
Фамилиясе *		
Исем*		
Атам*		
Туган көн*		
Шәхесне (паспортын) таныкмый торган документлар		
Серия/паспорт номеры*		
Кем тарафыннан бирелгән*		
Бирү датасы*		
Теркәлү урыны буенча адрес		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Поселение*		
Урам*		
Йорт*		
Корпус		
Фатир*		
Ышанычлылык (күчермә кушымтада бирелә) Кемгә икәннен күрсәтегез; бирү датасы; ышанычнамә номеры		
Нәтижә алу ысулы (кирәккелсен ассызыкларга)		- шәхсән архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - КФҮ аша
Контакт мәгълүматы		
Мобиль телефон*		
Өй телефоны		
E-mail		
Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүчене яисә ышанычлы затны теркәлү урынына туры килмәсә, тутырыла)		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Поселение*		
Урам*		
Йорт*		
Корпус		
Фатир*		
Басуны тутыру өчен мәжбүри анкеталар		
Сорау буенча мәгълүмат		
Граждан турында белешмәләр		

Фамилиясе *		
Исем*		
Атам*		
Туган көн*		
Гражданның шәхесен (паспортын) таныкмый торган документлар		
Серия/паспорт номеры*		
Кем тарафыннан бирелгән*		
Бирү датасы*		
Теркәлү урыны буенча адрес граждан		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Поселение*		
Урам*		
Йорт*		
Корпус		
Фатир*		
соратып алына торган мәгълүмат чорына гражданны уку урыны турында белешмәләр		
Сорау хронологик рамкалары* Сорау алынган чорны башлангыч һәм соңгы еллар күрсәтегез		Сорау хронологик рамкалары*
Уку йортының исеме*		
Учреждение урыны		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Поселение*		
соратып алына торган мәгълүмат чорына гражданның эш урыны турында белешмәләр		
Учреждение исеме*		
Структур бүлекчә исеме*		
Вазыйфасы / һөнәре *		
Граждан турында өстәмә мәгълүмат		
Фамилиясе * (фамилиясе үзгәргән очракта) Сорау алынган вакыт өчен фамилия берничә тапкыр алышынган очракта барысын да күрсәтергә		
Фамилия алмашыну даталары		
Балаларның туган көннәре Тыелган чорда балаларның туган даталарын күрсәтегез. Белешмәләр балалар карау ялында булу вакытын билгеләү өчен кирәк		
Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат		
Гариза-анкетаны тутыру датасы	Мөрәжәгать итүченең имзасы	

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

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исем*	
Атам*	
Туган көн*	
Шәхесне (паспортын) таныклык торган документлар	
Серия/паспорт номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирү датасы*	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычлылык (күчермә кушымтада бирелә) Кемгә икәннен күрсәтегез; бирү датасы; ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәклесен ассызыкларга)	- шәхсән архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - КФУ аша
Контакт мәгълүматы	
Мобиль телефон*	
Өй телефоны	
E-mail	
Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүчене яисә ышанычлы затны теркәлү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

Басуны тутыру өчен мәжбүри анкеталар

Сорау буенча мәгълүмат		
Хезмәт стажын раслау турында архив белешмәсен башкару өчен эзләү эше алып бару өчен кирәкле белешмәләрне күрсәтегез.		
Граждан турында белешмәләр		
Фамилиясе *		
Исем*		
Атам*		
Туган көн*		
Гражданның шәхесен (паспортын) таныкмый торган документлар		
Серия/паспорт номеры*		
Кем тарафыннан бирелгән*		
Бирү датасы*		
Теркәлү урыны буенча адрес граждан		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Поселение*		
Урам*		
Йорт*		
Корпус		
Фатир*		
соратып алына торган мәгълүмат гарызнамәсе һәм чоры турында белешмәләр		
Сорау хронологик рамакалары* Сорау алынган чорның башлангыч һәм соңгы еллары күрсәтегез		
Сорау темасы		
Граждан турында өстәмә мәгълүмат		
Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат		
Гариза-анкетаны тутыру датасы	Мөрәжәгать итүченең имзасы	

**Физик затларга бакчачылык ширкәтендә жир кишәрлеге бирү турында
архив документының күчermәсен алу өчен гариза үрнәге**

Мәжбүри анкеталар

Шәхси мәгълүматлар турындагы мәгълүмат сакланачак һәм шәхси мәгълүматлар турындагы Россия законнары таләпләрен үтәп эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырып, сез шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Мөрәжәгать итүче турында белешмәләр

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исем*	
Атам*	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычлылык (күчermә кушымтада бирелә) кемгә бирелгән бирү датасы ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәклесен ассызыкларга)	- шәхсэн архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - КФҮ аша
Контакт мәгълүматы	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	
E-mail*	
Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүчене яисә ышанычлы затны теркәлү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

күчермәсе (күчермәсе) соратып алына торган документ турында мәгълүмат	
Документ төре: * (карау, карар)	
Документ чыгарган оешманы (органның) исеме: (район башкарма комитет администрация башлыгы, авыл советы районның, шәһәрнең, авылның исеме күрсәтеп)	
Документның датасы һәм номеры: (эгәр төгәл мәгълүматларыгы булмаса, якинча ел күрсәтегез)	
Сорау эчтәлегә: * Бакчачылык ширкәте исем кишәрлек *	
- Жир кишәрлеге кемгә бүлгән бирелгән затның фамилиясе, исем атасының исеме*	
Күчөмсөз милеккә милек хокукы раслый торган документ (сорала торган документта билгеләнмәгән затлар өчен * (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу шартнамәсе, васыят һәм башкалар)	Документның күчөмсөсөн расларга
Өстәмә белешмәләр: Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләк нинди өстәмә мәгълүмат.	
Түләүне гарантиялим	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	

**Физик заттан гараж кооперативында жир кишэрлеге алу турында
архив докуменгының күчөрмәсен алу өчен гариза үрнәге**

Мәжбүри анкеталар

Шәхси мәгълүматлар турындагы мәгълүмат сакланачак һәм шәхси мәгълүматлар турындагы Россия законнары таләпләрен үтәп эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырып, сез шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Мөрәжәгать итүче турында белешмәләр

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исем*	
Атам*	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычлылык (күчөрмә кушымтада бирелә) кемгә бирелгән бирү датасы ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәклесен ассызыкларга)	- шәхсән архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - КФУ аша
Контакт мәгълүматы	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	
E-mail*	
Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүчене яисә ышанычлы затны теркәлү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

күчermәсе (күчermәсе) соратып алына торган документ турында мәгълумат

Документ төре:* (караp, караp)	
Документ чыгарган оешманы (органның) исеме: (район башкарма комитет администрация башлыгы, авыл советы районның, шәһәрнең, авылның исеме күрсәтеп)	
Документның датасы һәм номеры: (эгәр төгәл мәгълуматларыгы булмаса, якынча ел күрсәтегез)	
Сорау эчтәлегә:* - Гараж кооперативы исеме, Л участогы*	
- Жир кишәрлеге кемгә бүлгә бирелгән затның фамилиясе, исем атасының исеме*	
Күчermәсез милеккә милек хокукы раслый торган документ (сорала торган документта билгеләнмәгән затлар өчен *) (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу шартнамәсе, васыят һәм башкалар)	Документның күчermәсен расларга
Өстәмә белешмәләр: Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләк нинди өстәмә мәгълумат.	
Түләүне гарантиялим	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	

**Физик зат өчен индивидуаль төзелеш өчен жир кишәрлеге бирү турында
архив докуменгының күчermәсен алу өчен гариза үрнәге**

Мәжбүри анкеталар

Шәхси мәгълүматлар турындагы мәгълүмат сакланачак һәм шәхси мәгълүматлар турындагы Россия законнары таләпләрен үтәп эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырып, сез шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Мөрәжәгать итүче турында белешмәләр

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исем*	
Атам*	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычлылык (күчermә кушымтада бирелә) кемгә бирелгән бирү датасы ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәклесен ассызыкларга)	- шәхсэн архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - КФҮ аша
Контакт мәгълүматы	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	
E-mail*	
Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүчене яисә ышанычлы затны теркәлү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	

Корпус	
Фатир*	

күчермәсе (күчермәсе) соратып алына торган документ турында мәгълүмат

Документ төре:*(карар, карар, төзелеш хокукын шартнамә, жир кишәрлегеннә вакытыннан алда файдалан шартнамәсе)	
Документ чыгарган оешманы (органның) исеме: (район башкарма комитет администрация башлыгы, авыл совет районның коммуналь хужалык бүле районның, шәһәрнең, авылның исеме күрсәтеп)	
Документның датасы һәм номеры: (эгәр төгәл мәгълүматларыг булмаса, якинча ел күрсәтегез)	
Сорау эчтәлегә:*	
Адрес*	
-Жир кишәрлеген бүлеп бирү елы*	
Йорт салу елы*	
- Беренче жир биләүченең, йор хужасының фамилиясе, исеме, атасыны исеме*	
Күчемсез милеккә милек хокукы раслый торган документ (сорала торга документта билгеләнмәгән затлар өчен * (милек хокукын теркәү турынд таныклык, сату-алу шартнамәсе, васыят һәм башкалар)	Документның күчермәсен расларга
Өстәмә белешмәләр: Эзләүгә ярдәм итә ала торган телә нинди өстәмә мәгълүмат.	
Түләүне гарантиялим	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	

Физик зат өчен фатир бүлөп бирү турында архив документының күчermәсен алу өчен гариза үрнәге

Мәжбүри анкеталар

Шәхси мәгълүматлар турындагы мәгълүмат сакланачак һәм шәхси мәгълүматлар турындагы Россия законнары таләпләрен үтәп эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырып, сез шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Мөрәжәгать итүче турында белешмәләр

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исем*	
Атам*	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычлылык (күчermә кушымтада бирелә) кемгә бирелгән бирү датасы ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәклесен ассызыкларга)	- шәхсән архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - КФҮ аша
Контакт мәгълүматы	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	
E-mail*	
Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүчене яисә ышанычлы затны теркәлү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

күчермәсе (күчермәсе) соратып алына торган документ турында мәгълүмат

Документ төре: * (карар, карар)	
Документ чыгарган оешманы (органның) исеме: (район башкарма комитет администрация башлыгы - районны шәһәрнең исемен күрсәтеп)	
Документның датасы һәм номеры: (эгәр төгәл мәгълүматларыгы булмаса, якинча ел күрсәтегез)	
Сорау эчтәлегә: *	
Фатирның адресы *	
Фамилиясе, исеме, атасының исем кем квартир бүлеп бирә? *	
- Фатир бүлеп бирү вакытына э урыны	
Күчемсез милеккә милек хокукы раслый торган документ (сорала торган документта билгеләнмәгән затлар өчен * (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу шартнамәсе, васыят һәм башкалар)	Документның күчермәсен расларга
Өстәмә белешмәләр: Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләк нинди өстәмә мәгълүмат.	
Түләүне гарантиялим	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	

**Шәхси сәчетны физик зат өчен фатирга күчерү турында
архив документының күчәрмәсен (күчәрмәсен) алу өчен гариза үрнәге**

Мәжбүри анкеталар

Шәхси мәгълүматлар турындагы мәгълүмат сакланачак һәм шәхси мәгълүматлар турындагы Россия законнары таләпләрен үтәп эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырып, сез шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Мөрәжәгать итүче турында белешмәләр

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исем*	
Атам*	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычлылык (күчәрмә кушымтада бирелә) кемгә бирелгән бирү датасы ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәклесен ассызыкларга)	- шәхсән архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - КФҮ аша
Контакт мәгълүматы	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	
E-mail*	
Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүчене яисә ышанычлы затны теркәлү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

күчәрмәсе (күчәрмәсе) соратып алына торган документ турында мәгълүмат

Документ төре: * (карап, карар)	
------------------------------------	--

Документ чыгарган оешманы (органның) исеме: (район башкарма комитет администрация башлыгы - районны шәһәрнең исеме мен күрсәтеп)	
Документның датасы һәм номеры: (эгәр төгәл мәгълүматларыгъ булмаса, якинча ел күрсәтегез)	
Сорау эчтәлегә:*	
Фатирның адресы*	
Милекченең фамилиясе, исем атасының исеме*	
- Исеме күчерелгән затның фамилиясе, исеме, хисабы,	
Күчемсез милеккә милек хокукы раслый торган документ (сорала торган документта билгеләнмәгән затлар өчен *) (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу шартнамәсе, васыят һәм башкалар)	
Өстәмә белешмәләр: Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләк нинди өстәмә мәгълүмат.	
Түләүне гарантиялим	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	

**Физик зат өчен торак йортны, бинаны файдалануга кертү турында
архив документының күчermәсен алу өчен гариза үрнәге**

Мәжбүри анкеталар

Шәхси мәгълүматлар турындагы мәгълүмат сакланачак һәм шәхси мәгълүматлар турындагы Россия законнары таләпләрен үтәп эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырып, сез шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Мөрәжәгать итүче турында белешмәләр

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исем*	
Атам*	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычлылык (күчermә кушымтада бирелә) кемгә бирелгән бирү датасы ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәклесен ассызыкларга)	- шәхсэн архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - КФҮ аша
Контакт мәгълүматы	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	
E-mail*	
Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүчене яисә ышанычлы затны теркәлү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

күчermәсе (күчermәсе) соратып алына торган документ турында мәгълүмат

Документ төре:*(акт)	
Документ чыгарган оешма (орган) исеме* районның, шәһәрнең исеме күрсәтеп	
Документның датасы һәм номеры: (эгәр төгәл мәгълүматларыгы булмаса, якинча ел күрсәтегез)	
Сорау эчтәлегә:*	
-Адрес*	
- Йортны, бинаны файдалану тапшыру елы*	
- Йортның, бинаның төзөлеш номеры*	
№ микрорайон, квартал*	
Подъездлар саны*	
Фатирлар саны*	
-Этажлык*	
-Ташлы, панель, эре панельлы кирпеч, шлако-блочный һәм башкалар.	
- Бинаның беренче катның оешмалар, учреждениеләр булу* (эй түгелме)	
Күчемсез милеккә милек хокукы раслый торган документ: * (сату-алу килешүе, васыять һ.б.)	Документның күчермәсен расларга
Түләүне гарантиялим	
Өстәмә белешмәләр: Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләк нинди өстәмә мәгълүмат.	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	

Физик зат өчен мөлкәти хокуклар турында (башкасы) архив документының күчermәсен алу өчен гариза үрнәге

Мәжбүри анкеталар

Шәхси мәгълүматлар турындагы мәгълүмат сакланачак һәм шәхси мәгълүматлар турындагы Россия законнары таләпләрен үтәп эшкәртелә. Әлеге анкетаны тугырып, сез шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Мөрәжәгать итүче турында белешмәләр

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исем*	
Атам*	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычлылык (күчermә кушымтада бирелә) кемгә бирелгән бирү датасы ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәклесен ассызыкларга)	- шәхсэн архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - КФҮ аша
Контакт мәгълүматы	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	
E-mail*	
Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүчене яисә ышанычлы затны теркәү урыны туры килмәсә, тугырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
күчermәсе (күчermәсе) соратып алына торган документ турында мәгълүмат	
Документ төре:*	

(караар, карар, боерык)	
Документ чыгарган оешма (орган) исеме* районның, шәһәрнең исеме күрсәтеп	
Документның датасы һәм номеры: (эгәр төгәл мәгълүматларыгы булмаса, якынча ел күрсәтегез)	
Сорау эчтәлегә:* - Адрес Ел	
Күчемсез милеккә милек хокукы раслый торган документ: * (милек хокукына таныклык, сату алу шартнамәсе)	Документның күчермәсен расларга
Өстәмә белешмәләр: Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләк нинди өстәмә мәгълүмат.	
Түләүне гарантиялим	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	

Физик зат өчен сәяси репрессиялар турында белешмә алу өчен (раскулачить итү, милекне конфискацияләү, сөрү, гаепләү) гариза үрнәге

Мәжбүри анкеталар

Шәхси мәгълүматлар турындагы мәгълүмат сакланачак һәм шәхси мәгълүматлар турындагы Россия законнары таләпләрен үтәп эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырып, сез шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исем*	
Атам*	
Туган көн*	
Шәхесне (паспортын) таныкый торган документлар	
Серия/паспорт номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирү датасы*	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычлылык (күчермә кушымтада бирелә) кемгә бирелгән бирү датасы ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәккелсен ассызыкларга)	- шәхсэн архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - КФҮ аша
Контакт мәгълүматы	
Мобиль телефон*	
Өй телефоны	
E-mail	
Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүчене яисә ышанычлы затны теркәү урыны туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	

Фатир*	

Белешмэлэр соратып алына торган зат турында мәгълүмат

Белешмэлэр соралган затны фамилиясе, исеме, атасының исеме: раскулачить иткәндә гаил башлыгының исеме күрсәтелә	
Туган ел:	
Репрессия куллану чорында яшә урыны: Торак пунктның, районны исеме күрсәтегез	
Кулланылган репрессия төре* a0b3e146958100b9fa81c4801d608f 3, раскулачить итү һ.б.	
Кулланганда гаилә составы күрсәтегез: ФИО, гаилә әгъзаларының һәркайсының туган елы	
Өстәмә белешмэләр: Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	Мөрәжәгать итүченең имзасы

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

Мәжбүри анкеталар

Шәхси мәгълүматлар турындагы мәгълүмат сакланачак һәм шәхси мәгълүматлар турындагы Россия законнары таләпләрен үтәп эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырып, сез шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исем*	
Атам*	
Туган көн*	
Шәхесне (паспортын) таныкый торган документлар	
Серия/паспорт номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирү датасы*	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычлылык (күчермә кушымтада бирелә) кемгә бирелгән бирү датасы ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәклесен ассызыкларга)	- шәхсэн архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - КФҮ аша
Контакт мәгълүматы	
Мобиль телефон*	
Өй телефоны	
E-mail	
Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүчене яисә ышанычлы затны теркәү урынын туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Поселение*	

Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

Белешмэлэр соратып алына торган зат турында мәгълүмат

<p>Эвакуация вакытына гаил составы*:</p> <p>Белешмэлэр соратып алына торган затларның фамилиясе, исеме, атасының исеме</p>	
<p>Белешмэлэр соратып алына торган затларның туган елы:</p> <p>Эвакуация елы:</p>	
<p>Эвакуациягә кадәр яшәү урыны: * Республиканың халык пункти өлкәсе (автономияле республикасы),</p>	
<p>Эвакуация чорында яшәү урыны: * Торак пунктның, районның исеме күрсәтегез</p>	
<p>КПССка әгъзалык:</p>	
<p>Өстәмә белешмэләр: Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләк нинди өстәмә мәгълүмат</p>	
<p>Гариза-анкетаны тутыру датасы</p>	<p>Мөрәжәгать итүченең имзасы</p>

**Юридик заттан хезмэт стажын раслау турында архив белешмәсе бирү
турында анкета-гариза**

Басуны тутыру өчен мәжбүри анкеталар

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат

Юридик затның тул исеме*		
Юридик затның кыскартылган исеме		
Телефон* Код/номер		
E-mail*		
Сорау буенча мәгълүмат Хезмэт стажын раслау турында архив белешмәсен башкару өчен эзләү эше алып бару өчен кирәкле белешмәләрне күрсәтегез.		
Граждан турында белешмәләр		
Фамилиясе *		
Исем*		
Атам*		
Туган көн*		
соратып алына торган мәгълүмат чорына гражданның эш урыны турында белешмәләр		
Сорау хронологик рамакалары* Сорау алынган чорның башлангыч һәм соңгы еллары күрсәтегез		
Учреждение исеме* Граждан эшләгән учреждение/предприятиенен төгә исемен күрсәтегез		
Учреждение урыны		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Поселение*		
Структур бүлекчә исеме* Барлык структур бүлекчәләрнең исемнәрен/номерларын (бүлек, цех, участок, кибет һ.б.) соратып алыгыз.		
Вазыйфагыз/һөнәр соралган чорда барлык вазифа/һөнәр ияләре күрсәтегез. aa6da86cef3bc2e29a955b5e7d1d665e төгәл мәгълүматлар кулланмыйсыз якынча күрсәтегез		
Эшкә кабул итү турында		

<p>боерык/беркетмәнең датасы һәм номеры*</p> <p>Төгәл мисаллар булмаса, якынча кабул итү елын күрсәтегез.</p>	
<p>Эштән азат итү турында боерык/беркетмәнең датасы һәм номеры*</p>	
Граждан турында өстәмә мәгълүмат	
<p>Фамилиясе * (фамилиясе үзгәргән очракта)</p> <p>Сорау алынган вакыт өчен фамилия берничә тапкыр алышынган очракта барысын да күрсәтергә</p>	
<p>Фамилия алмашыну даталары</p>	
<p>Балаларның туган көннәре</p> <p>Тыелган чорда балаларның туган даталарын күрсәтегез. Белешмәләр балалар карау ялында булу вакытын билгеләгән өчен кирәк</p>	
<p>Хезмәт кенәгәсенең күчермәсе (кирәккелсен ассызыкларга)</p>	<p>кушымта итеп бирелә юк</p>
<p>Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат</p>	
<p>Гариза-анкетаны тутыру датасы</p>	<p>Тулган анкета битенең имзалары</p>

**Юридик затка хезмэт хагы турында архив белешмәсе биру турында
анкета-гариза**

Басуны тутыру өчен мәжбүри анкеталар

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат

Юридик затның тул исеме*		
Юридик затның кыскартылган исеме		
Телефон* Код/номер		
E-mail*		
Сорау буенча мәгълүмат		
Хезмэт хагы турында архив белешмәсен башкару өчен эзләү эше алып бару өчен кирәк белешмәләрне күрсәтегез.		
Граждан турында белешмәләр		
Фамилиясе *		
Исем*		
Атам*		
Туган көн*		
соратып алына торган мәгълүмат чорына гражданның эш урыны турында белешмәләр		
Сорауның хронологи рамкаларын* соңгы елларда п. нигезендә теләсә нинди 60 ай рәттә күрсәтегез. 4 ст. «Росси Федерациясендә хезмэт пенсиялә турында» 2001 елның 17 декабрендә 173-ФЗ номерлы Федераль законның 3		
Учреждение атамасын*граждани эшлэгән учреждениенен/предприятиенен төгә исемен күрсәтегез		
Учреждение урыны		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Поселение*		
Структур бүлекчә исеме* Тыелган чорда барлык структу бүлекчәләрнең исемнәрен (бүлеге цахын, участогын, кибетен һ.б күрсәтегез.		
Вазыйфагыз/һөнәр соралган чор барлык вазифа/һөнәр ияләре күрсәтегез. төгәл мәгълүматла кулланмыйсыз, якинча күрсәтегез		

Эшкә кабул итү турында боерык/беркетмәнең датасы һәм номеры*	
Төгәл мәгълүматларыгыз булмас якинча кабул итү елын күрсәтегез.	
Эштән азат итү турында боерык/беркетмәнең датасы һәм номеры*	
Әгәр төгәл мәгълүматларыгыз булмаса, эштән китүнең якинча елын күрсәтегез.	
Граждан турында өстәмә мәгълүмат	
Фамилиясе * (фамилиясе үзгәргән очракта)	
Сорау алынган вакыт өчен фамилия берничә тапкыр алышынган очракта барысын да күрсәтергә	
Фамилия алмашыну даталары	
Балаларның туган көннәре	
Тыелган чорда балаларның туган даталарын күрсәтегез. Белешмәләр балалар карау ялында булу вакытын билгеләү өчен кирәк	
Хезмәт кенәгәсенең күчәрмәсе (кирәкчесен ассызыкларга)	кушымта итеп бирелә юк
Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	Тулган анкета битенең имзалары

**Юридик зат өчен мәгариф, укуга юнәлеш бирү һәм уку йортын
тәмамлау турында архив белешмәсе бирү турында анкета-гариза**

Басуны тутыру өчен мәжбүри анкеталар

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат

Юридик затның тулы исеме*		
Юридик затның кыскартылган исеме		
Телефон* Код/номер		
E-mail*		
Сорау буенча мәгълүмат		
Граждан турында белешмәләр		
Фамилиясе *		
Исем*		
Атам*		
Туган көн*		
Гражданның шәхесен (паспортын) таныклый торган документлар		
Серия/паспорт номеры*		
Кем тарафыннан бирелгән*		
Бирү датасы*		
Теркәлү урыны буенча адрес граждан		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Поселение*		
Урам*		
Йорт*		
Корпус		
Фатир*		
соратып алына торган мәгълүмат чорына гражданны уку урыны турында белешмәләр		
Сорау хронологик рамкалары* Сорау алынган чорның башлангыч һәм соңгы еллары күрсәтегез		Сорау хронологик рамкалары*
Уку йортының исеме*		
Учреждение урыны		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Поселение*		
соратып алына торган мәгълүмат чорына гражданның уку урыны турында белешмәләр		
Учреждение исеме*		

Структур бүлекчә исеме*	
Вазыйфасы / һөнәре *	
Граждан турында өстәмә мәгълүмат	
Фамилиясе * (фамилиясе үзгәргән очракта) Сорау алынган вакыт өчен фамилия берничә тапкыр алышынган очракта барысын да күрсәтергә	
Фамилия алмашыну даталары	
Балаларның туган көннәре Тыелган чорда балаларның туу даталарын күрсәтегез. Белешмәләр балалар карау ялында булу вакытын билгеләгән өчен кирәк	
Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	Мөрәжәгать итүченең имзасы

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

Юридик затның тулы исеме*		
Юридик затның кыскартылган исеме		
Телефон* Код/номер		
E-mail*		
Сорау буенча мәгълүмат Хезмәт стажын раслау турында архив белешмәсен башкару өчен эзләү эше алып бару өчен кирәкле белешмәләрне күрсәтегез.		
Граждан турында белешмәләр		
Фамилиясе *		
Исем*		
Атам*		
Туган көн*		
Гражданның шәхесен (паспортын) таныклый торган документлар		
Серия/паспорт номеры*		
Кем тарафыннан бирелгән*		
Бирү датасы*		
Теркәлү урыны буенча адрес граждан		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Поселение*		
Урам*		
Йорт*		
Корпус		
Фатир*		
соратып алына торган мәгълүмат гарызнамәсе һәм чоры турында белешмәләр		
Сорау хронологик рамакалары* Сорау алынган чорның башлангыч һәм соңгы елларын күрсәтегез		
Сорау темасы		
Граждан турында өстәмә мәгълүмат		
Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат		
Гариза-анкетаны тугыру датасы	Мөрәжәгать итүченең имзасы	

**Юридик заттан индивидуаль төзелеш өчен жир кишәрлеге бирү
турында архив документының күчermәсен (күчermәсен)
алу өчен анкета-гариза**

Мәжбүри анкеталар

Шәхси мәгълүматлар турындагы мәгълүмат сакланачак һәм шәхси мәгълүматлар турындагы Россия законнары таләпләрен үтәп эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырып, сөз шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсөз.

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат

Юридик затның тул исеме*		
Юридик затның кыскартылган исеме		
Телефон* Код/номер		
E-mail*		

күчermәсе (күчermәсе) соратып алына торган документ турында мәгълүмат

Документ төре:* (карар, карар, төзелеш хокукына шартнамә, жир кишәрлегеннән вакытыннан алда файдалану шартнамәсе)	
Документ чыгарган оешманы (органның) исеме: (район башкарма комитеты, администрация башлыгы, авыл советы, районның коммуналь хужалык бүлеге, районның, шәһәрнең, авылның исемең күрсәтеп)	
Документның датасы һәм номеры: (эгәр төгәл мәгълүматларыгь булмаса, якынча ел күрсәтегез)	
Сорау эчтәлеге:*	
- Участок/йорт адресы*	
-Жир кишәрлеген бүлеп бирү елы*	
Йорт салу елы*	
- Беренче жир биләүченең, йорт хужасының фамилиясе, исеме, атасының исеме*	
Күчөмсөз милеккә милек хокукы раслый торган документ (сорала торган)	Документның күчermәсен расларга

документта билгеләнмәгән затлар өчен * (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу шартнамәсе, васыят һәм башкалар)	
Өстәмә белешмәләр: Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат.	
Түләүне гарантиялибез	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	Тулган анкета битенең имзалары

Юридик зат өчен мөлкәти хокуklar турында (башкасы) архив документының күчermәсен (күчermәсен) алу өчен анкета-гариза

Мәжбүри анкеталар

Шәхси мәгълүматлар турындагы мәгълүмат сакланачак һәм шәхси мәгълүматлар турындагы Россия законнары таләпләрен үтәп эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырып, сез шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат

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

күчermәсе (күчermәсе) соратып алына торган документ турында мәгълүмат

Документ төре: * (карау, карау, боерык)	
Документ чыгарган оешма (орган) исеме* районның, шәһәрнең исемен күрсәтеп	
Документның датасы һәм номеры: * (әгәр төгәл мәгълүматларыгыз булмаса, якынча ел күрсәтегез)	
Сорау эчтәлеге: * - Адрес Ел	
Күчermәсез милеккә милек хокукын раслый торган документ: * (милек хокукына таныклык, сату-алу шартнамәсе)	Документның күчermәсен расларга
Өстәмә белешмәләр: Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат.	
Түләүне гарантиялим	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	

Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты блоклары

Архив белешмәсе

№ _____

№ _____

Нигезләмә:

Имзаны шифрлау

телефон

Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты блоклары

Архив эчү

№ _____

№ _____

Адресат

Нигезләмә:

Житәкче

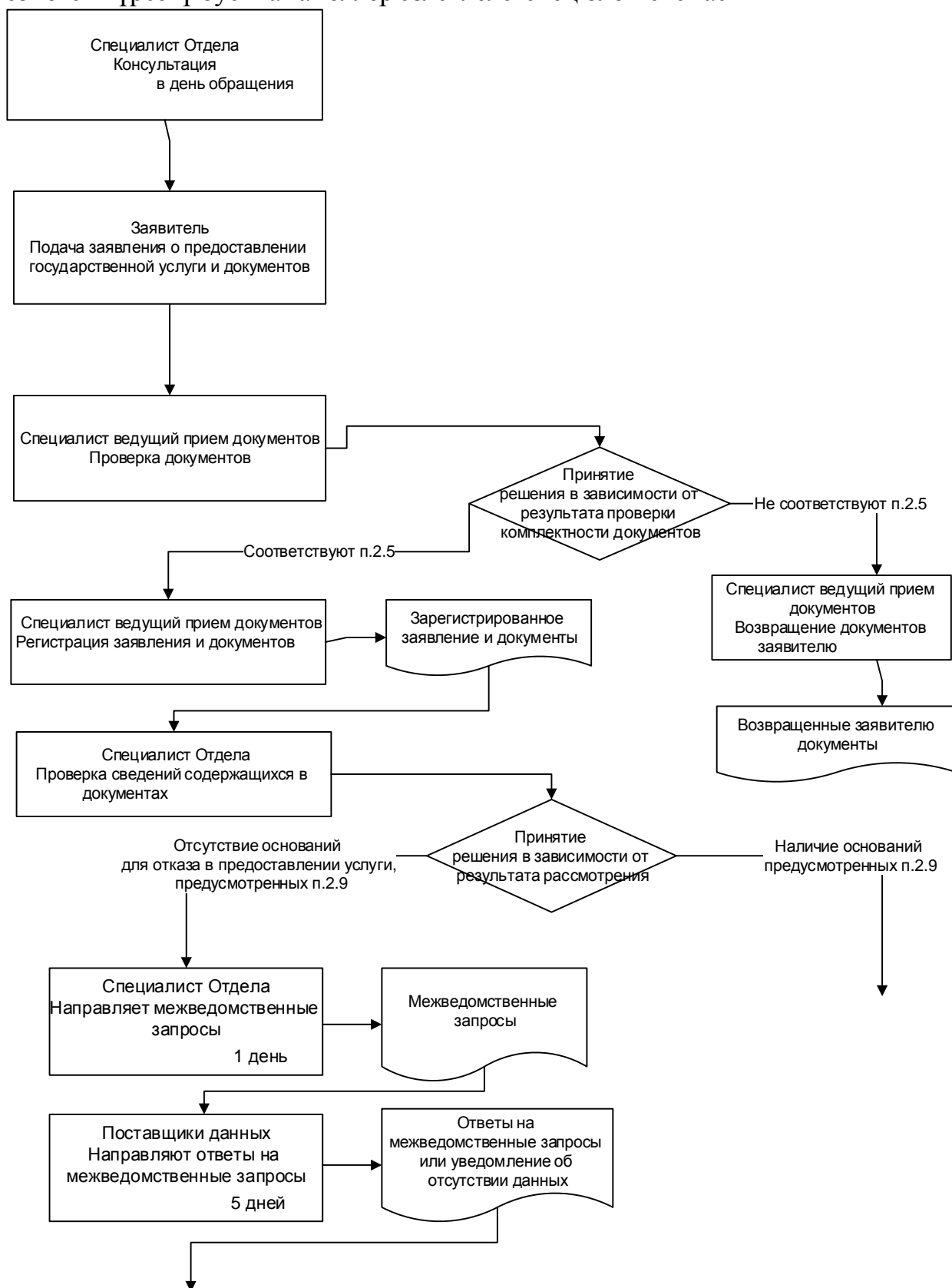
Имза

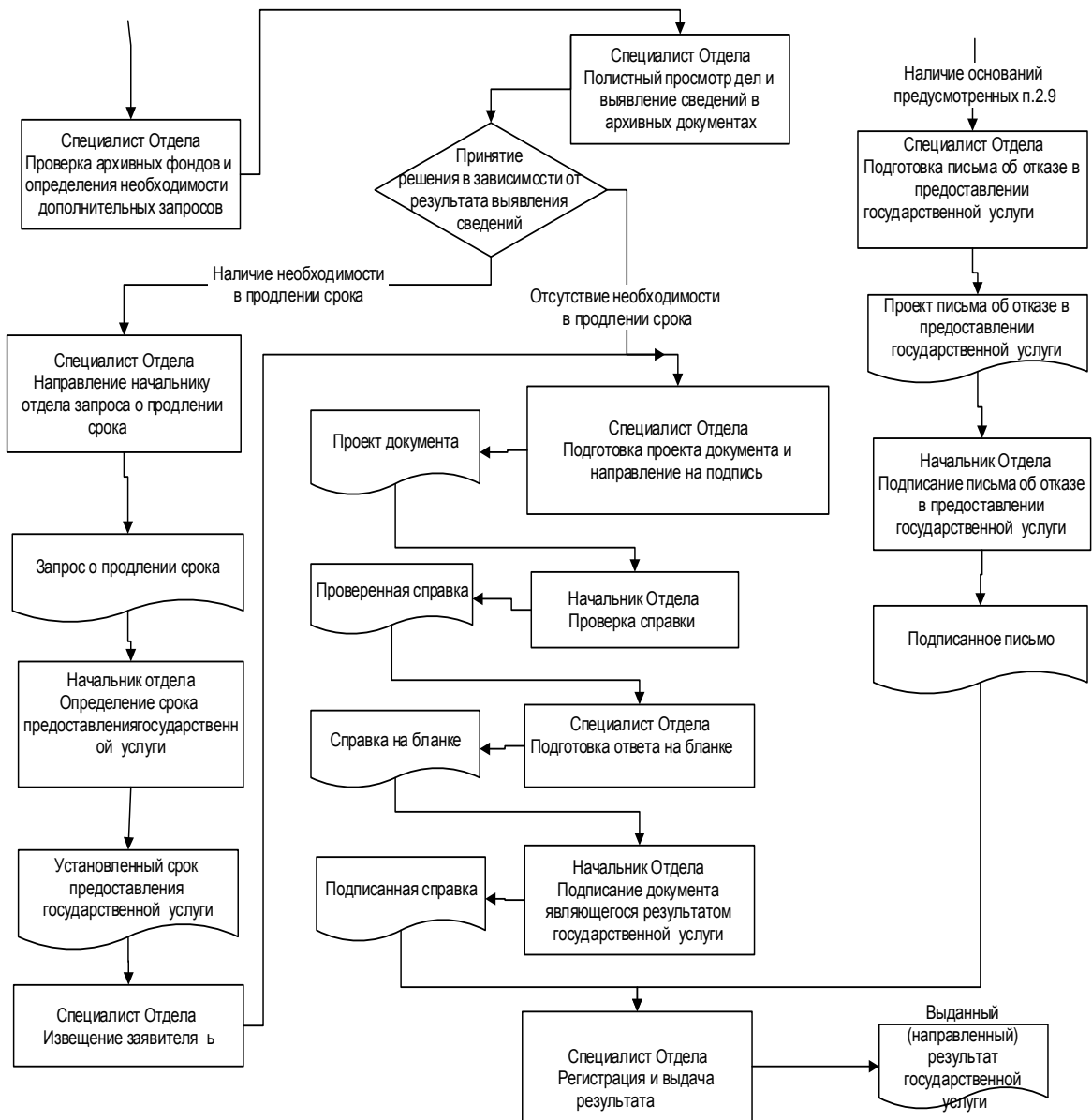
Имзаны шифрлау

Бастыру

Башкаручы
телефоны

Дәүләт хезмәтен күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы





Ерактагы эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ п/п	Ерактагы эш урынының урнашу урыны	Хезмэт күрсәтүчеләр торак пунктлар	Документлар кабул итү графигы
	п. Васильево ур. Ирек, д. 1	п. Васильево	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
	т. Карамалы Тау ул. Первомайская, д. 70	т. Карамалы Тау, Большеачасырское Олы Шырдан, Свияжск авыл жирлекләре	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
	Айша авылы, ул. Яшьләр урамы, д. 60	Әйшә авыл жирлеге	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
	с. Зур Ключи, ул. Волостнова, д. 16а	Зур Чыбыклы, Бишле авыл жирлекләре	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
	с. Зур Кургузи, ул. Тыныч булыгыз, д. 41	Олы Карагуз авыл жирлеге	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
	с. Зур Яки, ул. Мәктәп, д. 1	Олы Жәке авыл жирлеге	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
	Мамадыш-Акилово авылы, ул. Ленин ш. 50	Мамадыш-Акилов, Рус-Әзәле авыл жирлекләре	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
	с. Нурлат, ул. Гагарин, д. 46	Нурлат, Акзигит, Күгей, Кугуш, Молвинское, Түбән Урыс, Утяшки авыл жирлекләре	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
	п. Октябрь, ул. Первомайская, д. 2	Октябрь, Новопольское авыл жирлекләре	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
	с. Осиново, ул. Жинүгә 40 ел, д. 3	Осиновское авыл жирлеге	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
	Бело-Безводное, ул. Юбилейная, д. 13	Раифа авыл жирлеге	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00

**Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты
Житәкчесенә**

Гариза

техник хатаны төзәтү турында

Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дөрес белешмәләр: _____

Төзәтелгән техник хатаны төзәтеп, дәүләт хезмәте нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны китерәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны жибәрүегезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: Gulnara. Karimova@tatar.ru; адресы буенча, Татарстан Республикасы, Зеленодольск шәһәре, почта юлгамасы белән кәгазь чыганактагы таныкланган күчәрмә рәвешендә. Паратская, д. 15.

Үземнең ризалыгымны, шулай ук мин тәкъдим итә торган затның шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (дәүләт хезмәтен күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләрне, шул исәптән дәүләт хезмәтен күрсәтү максатларында, дәүләт хезмәтен күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда карарларны кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, дәүләт хезмәтен күрсәтү максатларында, файдалануга, таралуга (шул исәптән тапшыруга), аларны туктатуга, блоклауга, юкка чыгаруга, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалыгын раслыйм.

Әлеге күренешне раслыйм: минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителгән затка кагылышлы гаризага кертелгән белешмәләр, шулай ук мин төшергән белешмәләр дөрес. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия

Федерациясе законнарында билгелэнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлеге документлар дәрәс һәм дәрәс белешмәләргә ия.

Миңа күрсәтелгән дәүләт хезмәтенең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалыгымны телефон буенча бирәм: _____.

(дата)

_____ (_____)
(имза) (Ф.И.А.)

**Архив белешмәләр, архив өземтәләре, архив документларының күчермәләрен
бирү һәм аның үтәлешен тикшереп тору буенча дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы
вазыйфай затларның реквизитлары**

Башкарма комитетның Архив бүлеге
Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы

3с634eb8ae6ea307b8b433a25bdbf7ec	Телефон	Электрон адресы
Бүлек җитәкчесе	4-98-60	Gulnara.Karimova@tatar.ru
Бүлек белгече	4-96-91	Kolesnikova.Anna@tatar.ru
Бүлек белгече	4-96-91	Lyalya.Gabdrahmanova@tatar.ru

Башкарма комитет
Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы

5e5c652a3a5fdabe8c4143eafcd048e8	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары	4-20-54	SvetlanaV.Kadyrova@tatar.ru

Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Советы

Исеме	Телефон	Электрон адресы
Татарстан Республикасы Зеленодольск иципаль районы Советы	4-19-35	Sovet.ZMR@tatar.ru

**Дәүләт милкенә кертелгән архив документлары,
дәүләт хезмәте күрсәтү урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация
бирү турында административ регламент**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Элеге регламент архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели. Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы дәүләт милкенә кертелгән (алга таба - дәүләт хезмәте).

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

1.3. Дәүләт хезмәте Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

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

1.3.1 Башкарма комитетның урнашкан урыны: Зеленодольск шәһәре, ул. Ленин ш. 41 а;

Бүлекнең урнашкан урыны: Зеленодольск ш., ур. Паратская, д. 15. ;

Бүлек эше графигы: дүшәмбе - жомга 8.00 дән 17.00 сәгатькә кадәр, төшке аш 12.00 дән 13.00 гә кадәр.

Ижтимагый транспорт белән "Снежок" тукталышына кадәр бару:

- 6 нчы автобус;

«Базар» тукталышына кадәр 1, 3, 102, 104 номерлы автобуслар белән

1.3.2. Белешмә өчен телефон: (84371) 498-60, 496-91.

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

1.3.4. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

1) башкарма комитет биналарында урнашкан дәүләт хезмәте турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы дәүләт хезмәте турында гариза бирүчеләр белән эшләр өчен мәгълүмат стендлары ярдәмендә. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 1.3.1, 1.2, 1.3.3, 1.3, 2.3, 2.4, 2.8, 10, 2.11, 5.1, 5.2.1, 5.2.2 пунктларындагы дәүләт хезмәте турында белешмәләренә үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша:

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

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

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

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

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

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

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

1.4. Дәүләт хезмәтен күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

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

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

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2009 елның 15 июнендәге 477 номерлы карары белән кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып «Федераль башкарма хакимият органнарында эш башкару кагыйдәләрен раслау турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2009 елның 15 июнендәге 477 номерлы карары (алга таба - Эшлекле житештерү кагыйдәләре) (Россия газетасы, № 4937, 24.06.2009);

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

1996 елның 13 июнендәге Татарстан Республикасы Законы белән «Татарстан Республикасы Архив фонды һәм архивлар турында» 644 номерлы, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып (алга таба - 644 номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 09.07.1996, № 136);

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

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 28.05.2007 номерлы карары белән «Мәгарифкә, берләшмәләргә, бүләшүгә яисә Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләрнең статусын үзгәртүгә кадәр төзелгән һәм Татарстан Республикасында муниципаль архивларда саклана торган архив документларына милекне чикләү турында» 203 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының кертелгән үзгәрешләрен исәпкә алып (алга таба - 203 номерлы карары) (Татарстан Республикасы, 25.12.2007, № 255-256);

Зеленодольск муниципаль районы Советының 14.12 нче карары белән расланган «Зеленодольск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге уставы белән. 2005 № 18 (алга таба - Устав);

Зеленодольск муниципаль районы Советының 2006 елның 13 гыйнварындагы карары белән расланган Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә № 30;

Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан расланган Зеленодольск муниципаль районы башкарма комитетының архив бүлеге турындагы нигезләмә белән. (алга таба - Бүлек турындагы Нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенә 2010 елның 16 мартындагы күрсәтмәсе белән расланган эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре

№ АД-10 (алга таба - Эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

техник хата - дәүләт хезмәтен күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (дәүләт хезмәте нәтижәсенә) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яки арифметик хата йә мондый хата);

дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гариза астында (алга таба - гариза) дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гарызнамә аңлашыла (п. 1 ст. 27.07.2010 № 210-ФЗ Федераль законы 2. Гариза, билгеләнгән үрнәк буенча, ирекле рәвештә төзелә яисә

стандарт бланкада тутырыла (1 нче кушымта). Гариза электрон формада стандарт бланкта тутырыла:

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

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

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

1. Дәүләт хезмәтләр күрсәтү стандарты

Дәүләт хезмәтен күрсәтү стандартына карата таләпнең аталышы	Стандартка карата таләпнең эчтәлегә	Дәүләт хезмәтен яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Дәүләт хезмәте исеме	Архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация	125-ФЗ номерлы Федераль закон
2.2. Дәүләт хезмәтен турыдан-туры күрсәтүче жирле үзидарә органы исеме	Зеленодольск муниципаль районы башкарма комитеты Дәүләт хезмәтен башкаручы - Башкарма комитетның Архив бүлегә.	ч. 5 ст. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 статьясы; Бүлек турында нигезләмә
2.3. Дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсенә тасвирлама	соратып алына торган белешмәләрнең булу һәм урнашу консультациясе	125-ФЗ номерлы Федераль закон
2.4. Дәүләт хезмәтен күрсәтү вакыты, шул исәптән дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып торы мөмкинлегә Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, дәүләт хезмәтен күрсәтүне туктатып торы срогы	Мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне. Дәүләт хезмәтен күрсәтү вакытын туктатып торы мөмкинлегә каралмаган	
2.5. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне, шулай ук мөрәжәгать итүче	Мөрәжәгать (шәхси кабул иткәндә яисә телефон аша, электрон документ рәвешендә Зеленодольск муниципаль районының рәсми сайты аша, факсимиль язма мөрәжәгать). Шәхси кабул иткәндә граждан	ч. 1 ст. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 маддәсе

<p>тарафыннан тапшырылырга тиешле дәүләт хезмәтләрен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрен ачыклау исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан, шул исәптән электрон рәвештә, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>түбәндәгеләрне күрсәтә:</p> <ul style="list-style-type: none"> - шәхесне раслаучы документ; - юридик зат вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документлар. <p>Дәүләт хезмәтен алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче Башкарма комитетта, КФҮда, КФҮның ерак эш урыннарында шәхсән мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Гариза бланкларының электрон рәвешләре Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр башкарма комитетының, Порталының рәсми сайтында, Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрен (функцияләрен) бердәм порталында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм теркәлә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазь чыганаclarда түбәндәге ысулларның берсе тарафыннан тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <ul style="list-style-type: none"> шәхсән (мөрәжәгать итүче исеменнән эш итүче зат тарафыннан, ышанычнамә нигезендә); заказлы почта юлламасы белән тапшыру турында хәбәрнамә белән. <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан гади электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмати-</p>	
---	---	--

	<p>телекоммуникация челтәре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) сайты аша да тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы булган дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәжәгать итүчеләр, шул исәптән электрон рәвештә, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар белән эш итүче дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма</p>	<p>Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми</p>	
<p>2.7. Норматив хокукий актларда каралган очракларда аларны килештерү дәүләт хезмәте күрсәтү өчен таләп ителә һәм ул дәүләт хезмәтен күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте (жирле үзидарә) һәм аларның структур</p>	<p>Дәүләт хезмәтен килештерү таләп ителми</p>	

бүлекчэләре исемлеге		
2.8. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренәң тулы исемлеге	Документлар кабул итүдән баш тарту каралмаган	
2.9. Дәүләт хезмәтен күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләренәң тулы исемлеге	Дәүләт хезмәтен күрсәтү вакытын туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр каралмаган.	
2.10. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре, мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Дәүләт хезмәте түләүсез нигездә күрсәтелә	ч. 3 ст. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 нче маддәсе; ч. 1 ст. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 маддәсе
2.11. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләренә күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	ч. 3 ст. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 нче маддәсе; ч. 1 ст. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 маддәсе
2.12. Дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү	Сорау биргәндә һәм нәтижәне алганда хезмәт алучының (мөрәжәгать итүченәң) кабул итүен көтүнең максималь вакыты 15 минуттан	

нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы	артмаска тиеш. Дәүләт хезмәтен алучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән	
2.13. Гариза бирүченең дәүләт хезмәтен күрсәтү турындагы гаризасын теркәү срогышул исәптән электрон рәвештә	Мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне	п. 16 маддә. IV Эшлекле житештерү кагыйдәләре
2.14. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган биналарга мөрәжәгать итүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына таләпләр, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның файдалана алуын тәмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр	Дәүләт хезмәте янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмати стендлар белән жиһазланган биналарда һәм биналарда күрсәтелә. Инвалидларның дәүләт хезмәте күрсәтү урынына каршылыксыз керүе тәмин ителә (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү). Дәүләт хезмәтен күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.	
2.15. Дәүләт хезмәтеннән файдалану һәм аның сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән дәүләт хезмәтен күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм	Дәүләт хезмәтен күрсәтүнең үтемлек күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора: архив бүлегенең жәмәгать транспортыннан файдалану зонасында урнашкан булуы; кирәкле санда белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булуы;	

<p>муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә читтән торып эшләү урыннарында дәүләт хезмәтен алу мөмкинлеге, дәүләт хезмәте барышы турында мәгълүмат, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, алу мөмкинлеге</p>	<p>«Интернет» челтәрендә Зеленодольск муниципаль районы мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында дәүләт хезмәте күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында;</p> <p>инвалидларга алар хезмәтләрен башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны жинүдә ярдәм күрсәтү.</p> <p>Дәүләт хезмәтен күрсәтүнең сыйфаты югалу белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар;</p> <p>дәүләт хезмәтен күрсәтү сроклары бозылганда;</p> <p>дәүләт хезмәте күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр;</p> <p>дәүләт хезмәте күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең мөрәжәгать итүчеләргә карата дәрәжә булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятьләр.</p> <p>Дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм дәүләт хезмәте нәтижәсен алганда - дәүләт хезмәтен күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр гына үзара</p>	
---	--	--

	<p>хезмәттәшлеге. Аралашуның озынлыгы әлеге Регламент белән билгеләнә.</p> <p>КФҮдә дәүләт хезмәтен күрсәткәндә, КФҮнең ерактагы эш урыннарында консультация, документларны кабул итеп һәм тапшыра - КФҮ белгече.</p> <p>Дәүләт хезмәтен күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр башкарма комитеты, Порталы сайтында, Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталында, КФҮдә, КФҮдә алынырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Дәүләт хезмәтен электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гариза электрон документ рәвешендә жибәрелергә мөмкин:</p> <p>Башкарма комитетның рәсми сайтында (http://zelenodolsk.tatarstan.ru);</p> <p>Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (http://uslugi.tatar.ru/);</p> <p>Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	<p>ч. 1 ст. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 маддәсе</p>



3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенәң читтән торып эшләү урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

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

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

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча мәгълүмат жыю;

4) мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте нәтижәсен бирү.

3.1.2. Дәүләт хезмәтен күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге схемасы 2 нче кушымтада күрсәтелгән.

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

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

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

Әлегә пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчене консультацияләү.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән яисә кәгазь чыганакта күпфункцияле үзәк аша, электрон рәвештә Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы яисә почта аша гариза бирә (жибәрә). Документлар КФҮ ның ерак эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтән торып эш урыннары исемлегә 3 нче кушымтада китерелгән.

Дәүләт хезмәтен электрон рәвештә күрсәтү турындагы гариза Электрон почта бүлегенә яисә башкарма комитетының Интернет-кабул итү бүлмәсенә жибәрелә. Электрон рәвештә кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.3.2. Белгеч гаризаны терки.

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

Процедуралар нәтижәсе: теркәлгән гариза.

3.4. Архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча мәгълүмат жыю

3.4.1. Белгеч:

архивта документларның барлыгын тикшерә;

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

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

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: документларның кайда булуы буенча мөрәжәгать итүчегә консультация.

3.5. КФҮ аша дәүләт хезмәте күрсәтү

3.5.1. Мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәктә дәүләт хезмәтен алу өчен КФҮга мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

3.5.3. КФҮдән дәүләт хезмәтен алуга документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.4 пункты нигезендә башкарыла. Мөрәжәгать итүче нәтижәне алу ысулы белән "КФҮ аша" күрсәтелгән очракта, дәүләт хезмәте нәтижәсе КФҮга жиберелә.

3.6. Техник хаталарны төзәтү

Дәүләт хезмәте нәтижәсе консультация булу сәбәпле, техник хатаны төзәтү башкарылмый.

4. Дәүләт хезмәтен күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм рәвешләре

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

Административ процедураларның үтөлешен тикшереп тору рәвешләре түбәндәгеләр:

дәүләт хезмәте күрсәтү документлары проектларына хокукый экспертиза үткәрү. Экспертиз нәтижәсе - проектларны визалау;

эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрү;

дәүләт хезмәтен күрсәтү процедураларының үтөлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшенең ярты еллык яисә еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Планлы тикшерүләр уздырганда дәүләт хезмәте күрсәтүгә бәйле барлык мәсьәләләр дә (комплекслы тикшерүләр) каралырга мөмкин. Мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча планнан тыш тикшерүләр уздырыла.

4.2. Дәүләт хезмәтен күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы башкарма комитеты тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

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

4.5. Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтелүне тикшереп тору дәүләт хезмәте күрсәткәндә архив бүлегә эшчәнлегенә ачыклығы, дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм дәүләт хезмәте күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Идарә итүче органнарның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртип дәүләт хезмәт күрсәтү, шулай ук аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр

5.1. Дәүләт хезмәтен алучылар дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнашучы башкарма комитет хезмәткәрләренә судка кадәр гамәлләренә (гамәл

кылмавына) карата муниципаль берәмлекнең башкарма комитетында яисә Советында шикаять белдерү хокукына ия.

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

1) дәүләт хезмәтен күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогын бозу;

2) дәүләт хезмәтен күрсәтү срогы бозылганда;

3) мөрәжәгать итүчедән дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Зеленодольск муниципаль районының хокукый актларында каралмаган документлар таләп итү;

4) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Зеленодольск муниципаль берәмлегенең хокукый актларында каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Зеленодольск муниципаль берәмлегенең хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту;

6) дәүләт хезмәтен күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Зеленодольск муниципаль берәмлегенең хокукый актларында каралмаган түләү таләп ителү;

7) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуда башкарма комитетның, башкарма комитетның вазыйфай затының баш тартуы.

5.2. Жалоба кәгазь чыганакта, электрон рәвештә Башкарма комитетта язма рәвештә тапшырыла. Башкарма комитет житәкчесе кабул иткән карарларга карата шикаятьләр муниципаль берәмлек советына тапшырыла.

Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органдагы вазыйфай затның мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тартуына яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;

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

3) дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең дөгъвалана торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең вазыйфаи затының карары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре кушып бирелергә мөмкин. Мондый очракта шикаятьтә аңа теркәлә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаятькә аны биргән дәүләт хезмәтен алучы имза сала.

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

1) шикаятьне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару формасында, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән дәүләт хезмәтен күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән басмаларны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль районның норматив хокукый актларында каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә, шулай ук башка рәвешләрдә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилленгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карау барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә җинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятьне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче кушымта

 (жирле үзидарә органы исеме)

 муниципаль берәмлек)

 (фамилиясе, атасының исеме, почта индексы, адресы,
 мөрәжәгать итүченең телефоны, электрон адресы - электрон
 почта аша мөрәжәгать иткәндә)

архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация
 бирү турында

Документларның (тарих буенча документларның) кайда булуы турындагы
 белешмәләрне хәбәр итүегезне сорыйм _____,
 (оешманың, бүлекнең, цехның, бригаданың; торак пунктның исеме)

адресы буенча урнашкан: _____

еллар эчендә _____.

Документлар архив белешмәсе (күчермәләр, өземтәләр) алу өчен кирәк.

стажы турында

(учреждениенең исеме)

еллар

эчендә _____

хезмәт хакы турында _____

(учреждениенең исеме)

еллар эчендә

уку турында _____

(учреждениенең исеме)

еллар эчендә

башка еллар

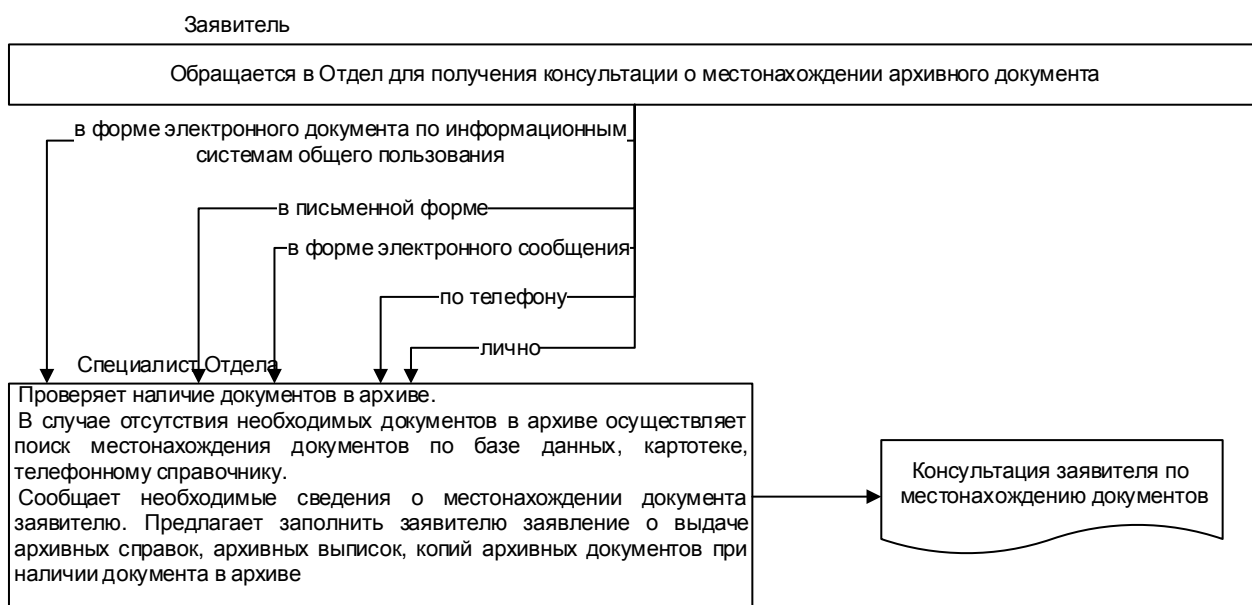
эчендә _____

 (дата)

 (имза)

 (ФИО)

Гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы дәүләт хезмәте күрсәтү буенча



КФУ ырак эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ п/п	Ерактагы эш урынының урнашу урыны	Хезмәт күрсәтүчеләр торак пунктлар	Документлар кабул итү графигы
	п. Васильево ур. Ирек, д. 1	п. Васильево	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
	т. Карамалы Тау ул. Первомайская, д. 70	т. Карамалы Тау, Большеачасырское, Олы Шырдан, Свияжск авыл жирлекләре	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
	Айша авылы, ул. Яшьл урамы, д. 60	Әйшә авыл жирлеге	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
	с. Зур Ключи, ул. Волостнова, д. 16а	Зур Чыбыклы, Бишле авыл жирлекләре	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
	с. Зур Кургузи, ул. Тыныч булыгыз, д. 41	Олы Карагуз авыл жирлеге	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
	с. Зур Яки, ул. Мәктәп, д. 1	Олы Жәке авыл жирлеге	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00

	Мамадыш-Акилово авылы, ул. Ленин ш. 50	Мамадыш-Акилов, Рус-Өзәле авы жирлекләре	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
	с. Нурлат, ул. Гагарин, д. 46	Нурлат, Акзигит, Күгей, Кугул Молвинское, Түбән Урыс, Утяш авыл жирлекләре	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
	п. Октябрь, ул. Первомайская, д. 2	Октябрь, Новопольское авыл жирлекләре	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
	с. Осиново, ул. Жинүгә 40 ел, д. 3	Осиновское авыл жирлеге	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00
	Бело-с.Сулыксыз, ул. Юбилейная, д. 13	Раифа авыл жирлеге	Дүшәмбе, мохит, жомга 8.00-15.00

Кушымта (белешмә)

**Архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча
консультация бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай
затларның реквизитлары**

Башкарма комитетның Архив бүлеге
Зеленодольск муниципаль районы
Татарстан Республикасы

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Бүлек җитәкчесе	4-98-60	Gulnara.Karimova@tatar.ru
Бүлек белгече	4-96-91	Kolesnikova.Anna@tatar.ru
Бүлек белгече	4-96-91	Lyalya.Gabdrahmanova@tatar.ru

Башкарма комитет
Зеленодольск муниципаль районы
Татарстан Республикасы

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары	4-20-54	Svetlana V.Kadyrova@tatar.ru

Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Советы

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Татарстан Республикасы	4-19-35	Sovet.ZMR@tatar.ru

Зеленодольск муниципаль районы Советы		
---------------------------------------	--	--

**Дәүләт милкенә кертелгән һәм муниципаль архивта сакланган,
муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга дәүләт
хезмәте күрсәтү, архив документларын бирү турында административ
регламент**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Элеге Регламент дәүләт милкенә кертелгән һәм муниципаль архивта сакланган архив документларын бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели, кулланучыга муниципаль архивның уку залында эшләү өчен (алга таба - дәүләт хезмәте).

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

1.3. Дәүләт хезмәте Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

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

1.3.1 Башкарма комитетның урнашкан урыны: Зеленодольск шәһәре, ул. Ленин ш. 41 а;

Бүлекнең урнашкан урыны: Зеленодольск ш., ур. Паратская, д. 15. ;

Бүлек эше графигы: дүшәмбе - жомга 8.00 дән 17.00 сәгатькә кадәр, төшке аш 12.00 дән 13.00 гә кадәр.

Ижтимагый транспорт белән "Снежок" тукталышына кадәр бару:

- 6 нчы автобус;

«Базар» тукталышына кадәр 1, 3, 102, 104 номерлы автобуслар белән

1.3.2. Белешмә өчен телефон: (84371) 498-60, 496-91.

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

1.3.4. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

1) башкарма комитет биналарында урнашкан дәүләт хезмәте турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы дәүләт хезмәте турында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмат стендлары ярдәмендә. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 1.3.1, 1.2, 1.3.3,

1.3, 2.3, 2.4, 2.8,10, 2.11, 5.1, 5.2.1, 5.2.2 пунктларындагы дәүләт хезмәте турында белешмәләргә үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша:

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

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

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

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

4) башкарма комитетка, Архив бүлегенә язмага (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә;

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

1.3.5. Дәүләт хезмәтен күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан Башкарма комитетның рәсми сайтында һәм башкарма комитет биналарында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Дәүләт хезмәтен күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

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

2006 елның 27 июлендәге Федераль закон белән «Шәхси мәгълүматлар турында» 152-ФЗ номерлы (алга таба - 152-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар җыентыгы, 31.07.2006, № 31 (1 сәг. ст. 3451);

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

Россия Мәдәният министрлыгының "Дәүләт һәм муниципаль архивларда архив документларыннан файдалану тәртибен раслау турында" 03.06.2013 № 635 боекы белән (алга таба - Тәртип) (Россия газетасы, № 264, 22.11.2013);

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

1996 елның 13 июнендәге Татарстан Республикасы Законы белән «Татарстан Республикасы Архив фонды һәм архивлар турында» 644 номерлы, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып (алга таба - 644 номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 09.07.1996, № 136);

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

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

«Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләр һәм муниципаль архивларда саклана торган архив документларына милекне чикләү турында» 2007 елның 28 маендагы 203 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары белән кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып (алга таба - Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 203 номерлы карары) (Татарстан Республикасы, 25.12.2007, № 255-256);

Зеленодольск муниципаль районы Советының 14.12 нче карары белән расланган «Зеленодольск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге уставы белән. 2005 № 18 (алга таба - Устав);

Зеленодольск муниципаль районы Советының 2006 елның 13 гыйнварындагы карары белән расланган Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә № 30;

Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан расланган Зеленодольск муниципаль районы башкарма комитетының архив бүлеге турындагы нигезләмә белән. (алга таба - Бүлек турындагы Нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенә 2010 елның 16 мартындагы күрсәтмәсе белән расланган эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре

№ АД-10 (алга таба - Эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

Россия Федерациясе Архив фондының документларының физик бөтенлегенә яный торган материал саклагычларның югары дәрәжәдә жимерелүе белән бәйле документлары канәгатьләнәрлек булмаган физик хәлдә дип таныла;

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

техник хата - дәүләт хезмәтен күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (дәүләт хезмәте нәтижәсенә) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләрнең

туры килмәвенә китергән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яки арифметик хата йә мондый хата);

дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гариза астында (алга таба - гариза) дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гарызнамә аңлашыла (п. 1 ст. 27.07.2010 № 210-ФЗ Федераль законы 2. Гариза, билгеләнгән үрнәк буенча, ирекле рәвештә төзелә яисә стандарт бланкада тутырыла (1 нче кушымта).

Гариза электрон формада стандарт бланкта тутырыла:

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

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

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

2. Дәүләт хезмәтен күрсәтү стандарты

Дәүләт хезмәтен күрсәтү стандартына карата таләпнең аталышы	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Дәүләт хезмәтен яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Дәүләт хезмәте исеме	Архив документларын архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга бирү	ч. 1 ст. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 24 статьясы; ст. 644 номерлы Татарстан Республикасы Законының 19 ст. 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы 1 Кагыйдәләр 5.7, 5.12, 5.13 п.
2.2. Дәүләт хезмәтен турыдан-туры күрсәтүче жирле үзидарә органы исеме	Зеленодольск муниципаль районы башкарма комитеты Дәүләт хезмәтен башкаручы - Башкарма комитетның Архив бүлеге	ч. 3 ст. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 статьясы; ст. 644 номерлы Татарстан Республикасы Законының 4 Бүлек турындагы нигезләмә
2.3. Дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсенә тасвирлама	Архив эшләрен, фәнни-белешмә аппаратын (тасвирлау, каталоглар, мәгълүматлар, картотекалар, юлчылар базалары, документларның системалы исемлекләре), архивның фәнни-белешмә китапханәсе басмаларын, архив документларының күчermәләрен тикшерү темасы буенча дәүләт хезмәтен алуыга бирү	ч. 1 ст. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 24 статьясы; ст. 644 номерлы Татарстан Республикасы Законының 19 5.13 п. Кагыйдә; пп.3.1.1, 3.1.2, 3.1.4, 3.1.5, 3.1.6 Тәртип
2.4. Дәүләт хезмәтен күрсәтү вакыты, шул исәптән дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү	Мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне. Дәүләт хезмәтен күрсәтү вакытын туктатып тору мөмкинлеге каралмаган.	пп.2.3, 3.1.5, 3.1.6 Тәртип

<p>зарурлыгын исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, дәүләт хезмәтен күрсәтүне туктатып тору срогы</p>		
<p>2.5. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле дәүләт хезмәтләрэн күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне ачыклау исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан, шул исәптән электрон рәвештә, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>Шәхси (язмача) мөрәжәгать иткәндә:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кулланучыны архивка жибәргән оешма гаризасы яки кулланучының уку залында эшләү вакытын озайту турындагы гаризасы. Шәхси гаризада яки хатта кулланучының фамилиясе, исеме, атасының исеме, вазыйфасы, гыйльми исеме, гыйльми дәрәжәсе, тикшерү темасы һәм хронологик рамкалары һәм максаты күрсәтелә. 2. Шәхесне раслаучы документлар. 3. Юридик зат вәкиленең вәкаләтләрэн раслый торган документлар. <p>Дәүләт хезмәтен алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче Башкарма комитетта, КФҮда, КФҮның ерак эш урыннарында шәхсән мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Гариза бланкларының электрон рәвешләре башкарма комитетының рәсми сайтында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр башкарма комитетының, Порталының рәсми сайтында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм теркәлә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазь чыганаclarда түбәндәге ысулларның берсе</p>	<p>пп.2.1, 2.2 Тәртип</p>

	<p>тарафыннан тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсэн (мөрәжәгать итүче исеменнән эш итүче зат тарафыннан, ышанычнамә нигезендә);</p> <p>казаклы почта юлламасы белән тапшыру турында хәбәрнамә белән.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан гади электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр башкарма комитетының рәсми сайты, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы булган дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт</p>	<p>Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми</p>	

органы, жирле үзидарә органы йә әлеге документлар белән эш итүче оешма;		
2.7. Норматив хокукый актларда каралган очрақларда аларны килештерү дәүләт хезмәте күрсәтү өчен таләп ителә һәм ул дәүләт хезмәтен күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте (жирле үзидарә) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге	Дәүләт хезмәтен килештерү таләп ителми	
2.8. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренәң тулы исемлеге	<p>1. Документларны тиешле булмаган зат тарафыннан бирү.</p> <p>2. Әлеге Регламентның 2.5 п. күрсәтелгән документлар исемлегенә тапшырылган документларның туры килмәве.</p> <p>3. Бирелә торган документларда берсүзсез төзәтмәләр булу</p>	ст. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 25 өлеше; ст. 644 номерлы Татарстан Республикасы Законының 19 Тәртип.3.1.
2.9. Дәүләт хезмәтен күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләренәң тулы исемлеге	<p>Дәүләт хезмәтен күрсәтү вакытын туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1. Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә яисә документларны даими саклауга тапшырганда фондны оештыручы тарафыннан билгеләнгән документларны файдалануга чикләүләр.</p> <p>2. Документларның канәгатьләнерлек</p>	8 нче маддә. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 26 ст. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 25 өлеше; ст. 644 номерлы Татарстан Республикасы Законының 19 Бер төркем.2.3, 3.1.1, 3.1.5, 3.2 Тәртип; пп.2.11.7.1, 2.11.10, 5.13 Кагыйдәләр

	булмаган физик халәте	
2.10. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре, мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Дәүләт хезмәте түләүсез нигездә күрсәтелә	ч. 3 ст. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 нче законы; ч. 1 ст. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 Тәртипнең 1.4 п.
2.11. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	ч. 3 ст. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 нче законы; ч. 1 ст. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8
2.12. Дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы	Гариза биргәндә һәм нәтижәне алганда дәүләт хезмәтен алучының (мөрәжәгать итүченең) кабул ителүен көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш. Дәүләт хезмәтен алучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.	
2.13. Дәүләт хезмәтен күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү вакыты, шул исәптән электрон рәвештә	Гариза кергән көнне	п. 16 сәг. IV Эшлекле житештерү кагыйдәләре
2.14. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган биналарга мөрәжәгать итүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына таләпләр, шул исәптән	Дәүләт хезмәте янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмати стендлар белән жиһазланган биналарда һәм	

<p>күрсәтелгән объектларның инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның файдалана алуын тәмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>биналарда күрсәтелә.</p> <p>Инвалидларның дәүләт хезмәте күрсәтү урынына каршылыксыз керүе тәмин ителә (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү).</p> <p>Дәүләт хезмәтен күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</p>	
<p>2.15. Дәүләт хезмәтенән файдалану һәм аның сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән дәүләт хезмәтен күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның давамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында дәүләт хезмәтен алу мөмкинлеге, дәүләт хезмәте барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып</p>	<p>Дәүләт хезмәтен күрсәтүнең үтемлек күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:</p> <p>жәмәгать транспортынан файдалану зонасында Архив бүлеге урнашкан;</p> <p>кирәкле санда белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>«Интернет» челтәрендә, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталында мәгълүмати стендларда, Зеленодольск муниципаль районының мәгълүмат ресурсларында дәүләт хезмәте күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>инвалидларга алар хезмәтләрен башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны жинүдә ярдәм күрсәтү.</p> <p>Дәүләт хезмәтен күрсәтүнең сыйфаты югалу белән характерлана:</p>	<p>ч. 1 ст. 125-ФЗ номерлы Федераль законның 24</p>

	<p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар; дәүләт хезмәтен күрсәтү сроклары бозылганда; дәүләт хезмәте күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр; дәүләт хезмәте күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата дәрәс булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятьләр.</p> <p>Дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм дәүләт хезмәте нәтижәсен алганда - дәүләт хезмәтен күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр гына үзара хезмәттәшлеге. Аралашуның озынлыгы әлеге Регламент белән билгеләнә.</p> <p>КФҮдә дәүләт хезмәтен күрсәткәндә, КФҮнең ерактагы эш урыннарында консультация, документларны кабул итеп һәм тапшыра - КФҮ белгече.</p> <p>Дәүләт хезмәтен күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында, Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр Бердәм порталында, КФҮдә, КФҮдә алынган эш урыннарында алынырга мөмкин</p>	
2.16. Дәүләт хезмәтен электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләре	Дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гариза электрон документ рәвешендә түбәндәге электрон адрес буенча жибереләргә мөмкин:	ч. 1 ст. 59-ФЗ номерлы Федераль законның 19

	<p>Башкарма комитетның рәсми сайты (http://zelenodolsk.tatarstan.ru);</p> <p>Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/);</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/).</p>	
--	--	--

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенең читтән торып эшләү урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Дәүләт хезмәтен күрсәтү хезмәтләр күрсәтү архив документларын муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга бирү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчене консультацияләү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) документларны тикшерү һәм анкета бирү;
- 4) мөрәжәгать итүчегә документлар бирүгә заказ (таләпләр) бланкын тугыру өчен, файдалану фондының күчермәләрен, тасвирларны бирү;
- 5) муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга архив документларын ачыклау һәм эзерләү;
- б) уку залында эшләү өчен архив документлары бирү.

3.1.2. Дәүләт хезмәтен күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге схемасы 2 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, телефон һәм/яисә язма рәвештә, шул исәптән электрон почта аша, дәүләт хезмәтен алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен, бүлегенә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән дәүләт хезмәтен алу өчен кирәкле документациянең составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча консультация бирә. Дәүләт хезмәтен күрсәтүне башлап йөрүче гарызнамәне бирү мөрәжәгать итүчегә документларны рәсмиләштерү өлешендә ярдәм күрсәтүне таләп итми.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчене консультацияләү.

3.3. Гаризаны кабул итәбез һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән яисә кәгазь чыганакта күпфункцияле үзәк аша, электрон рәвештә Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы яисә почта аша гариза бирә (жибәрә). Документлар КФҮ ның ерак эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтән торып эш урыннары исемлегенә 3 нче кушымтада китерелгән.

Дәүләт хезмәтен электрон рәвештә күрсәтү турындагы гариза Электрон почта бүлегенә яисә башкарма комитетының Интернет-кабул итү бүлмәсенә

жибэрелә. Электрон формада кергән гариза бастырыла, аны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризаны электрон формада жибәргәндә, Интернет аша керүче гражданныр мөрәжәгатъләре белән эшләү өчен жаваплы башкарма комитет белгече мөрәжәгать иткән очракта, килгән гаризаны бастырып чыгара, терки һәм электрон һәм кәгазь рәвешендә бүлеккә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура сорау кергән вакыттан алып бер эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: теркәлгән гариза яки бүлеккә жибәрелгән хат.

3.4. Архив документларын муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга бирү

3.4.1. Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

мөрәжәгать итүченең ышанычнамә буенча гамәл кылган очракта, мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү;

барлык кирәкле документларның булуын һәм аларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларны тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклар, өстәп язлар, сызылган сүзләр һәм аларда килештерелмәгән башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, Бүлек белгече гариза кабул итә һәм теркәлә.

Гариза беренче тапкыр кергән очракта, мөрәжәгать итүчегә тутыру өчен билгеләнгән үрнәктәге анкетаны бирә (4 нче кушымта). Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә һәм аңа тапшырылган документлардагы ачыкланган житешсезлекләренәң эчтәлеген язма рәвештә аңлатып бирелгән документларны кайтара.

Кергән очракта уку залында эшләү вакытын озайту турында кулланучының гаризасы 3.4.4.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.4.2. Мөрәжәгать итүче Тәртип белән таныша, кулланучының анкетасын тутыра, анда теманы һәм тикшеренүләрнең хронологик кысаларын күрсәтә һәм белгечләргә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар кулланучының анкетасын алганнан соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: кулланучының тулы анкетасы Бүлек белгеченә тапшырылган.

3.4.3. Белгеч:

анкетаны тутыруның дөрәсләген тикшерә;

мөрәжәгать итүчегә документлар бирүгә заказ (таләпләр) бланкын, файдалану фонды күчермәләрен, язуларны (алга таба - заказ бланкын) (5 нче кушымта) бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар кулланучының анкетасын алганнан соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә заказ бланкы бирелгән.

3.4.4. Мөрәжәгать итүче заказ бланкын тутыра һәм аны Бүлек белгеченә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар заказ бланкын алган вакыттан 15 минут эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: тулы заказ бланкы, Бүлек белгеченә тапшырылган.

3.4.5. Отдела белгече заказ бланкын алып:

тутыруның дөрөсләгән тикшерә;

архив документларын саклагычтан сайлап ала;

бирелгән документларның торышын тикшерә;

заказ бланкында графка исем һәм бирелгән документлар санын тутыра;

әлеге Регламентның 2.8. һәм 2.9 пунктларында каралган дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерә.

Дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече:

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

Гражданның гаризаларын теркәү журналында хезмәт күрсәтүдән баш тартуын һәм оешмаларның хатларын терки.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар заказ бланкын алган вакыттан 15 минут эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: кулланучыга эш өчен бирелгән документлар яки дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту.

3.5. КФҮ аша дәүләт хезмәте күрсәтү

3.5.1. Мөрәжәгать итүче КФҮда дәүләт хезмәте турында гариза бирү өчен КФҮның эштән чыгарылган эш урыны белән мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.5.2. КФҮ аша гаризалар кабул итү билгеләнгән тәртиптә расланган КФҮ эше регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.5.3. КФҮдән дәүләт хезмәтен алуға гаризалар кергәндә, процедуралар әлеге типлаштырылган административ регламентның 3.3, 3.4 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

Дәүләт хезмәте нәтижәсенә мөрәжәгать итүчегә башкарма комитет тарафыннан бирелгән документ булмавына бәйле рәвештә, техник хаталарны төзәтү башкарылмый.

4. Дәүләт хезмәтен күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм рәвешләре

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

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре түбәндәгеләр:

дәүләт хезмәте күрсәтү документлары проектларына хокукый экспертиза үткәру. Экспертиз нәтижәсе - проектларны визалау;

эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәру;

дәүләт хезмәтен күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәру.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшенең ярты еллык яисә еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Планлы тикшерүләр уздырганда дәүләт хезмәте күрсәтүгә бәйле барлык мәсьәләләр дә (комплекслы тикшерүләр) каралырга мөмкин. Мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча планнан тыш тикшерүләр уздырыла.

4.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контроль Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

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

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтелүне тикшереп тору дәүләт хезмәте күрсәткәндә архив бүлеге эшчәнлегенең ачыклығы, дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм дәүләт хезмәте күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Дәүләт хезмәте күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртип

5.1. Дәүләт хезмәтен алучылар дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнашучы башкарма комитет хезмәткәрләренең судка кадәр гамәлләренә (гамәл

кылмавына) карата муниципаль берәмлекнең башкарма комитетында яисә Советында шикаять белдерү хокукына ия.

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

1) дәүләт хезмәтен күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогын бозу;

2) дәүләт хезмәтен күрсәтү срогы бозылганда;

3) мөрәжәгать итүчедән дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Зеленодольск муниципаль районының хокукый актларында каралмаган документлар таләп итү;

4) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Зеленодольск муниципаль районының хокукый актларында каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен, Татарстан Республикасының, Зеленодольск муниципаль районының хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту;

6) дәүләт хезмәтен күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Зеленодольск муниципаль районының хокукый актларында каралмаган түләү таләп ителү;

7) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуда башкарма комитетның, башкарма комитетның вазыйфай затының баш тартуы.

5.2. Жалоба кәгазь чыганакта, электрон рәвештә Башкарма комитетта язма рәвештә тапшырыла. Башкарма комитет житәкчесе кабул иткән карарларга карата шикаятьләр муниципаль район советына тапшырыла.

Шикаятьне КФҮ аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Зеленодольск муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (<http://uslugi.tatar.ru>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органдагы вазыйфай затның мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тартуына яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;

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

3) дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең дөгъвалана торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең вазыйфай затының карары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре кушып бирелергә мөмкин. Мондый очракта шикаятьтә аңа теркәлә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятькә аны биргән дәүләт хезмәтен алучы имза сала.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча башкарма комитет җитәкчесе түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятьне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару формасында, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән дәүләт хезмәтен күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән басмаларны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль районның норматив хокукый актларында каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә, шулай ук башка рәвешләрдә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карау барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә җинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятьне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфай зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче кушымта

 (жирле үзидарэ органы исеме)

 муниципаль берэмлек)

 (фамилиясе, атасының исеме, паспорты, почта
индексы, адресы, мөрәжәгать итүченең телефоны)

муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга архив документлары бирү
турында

Фамилиясе _____

Исем _____

Атасы _____

Эш урыны (уку) һәм вазыйфасы _____

 Кулланучыны жибәргән оешма аның адресы _____

 Мәгариф _____

Укыту дәрәжәсе, исеме _____

Тикшерү темасы һәм хронологик рамкалары _____

 Яшәү урыны _____

Телефон (йорт) _____ (хезмәт) _____

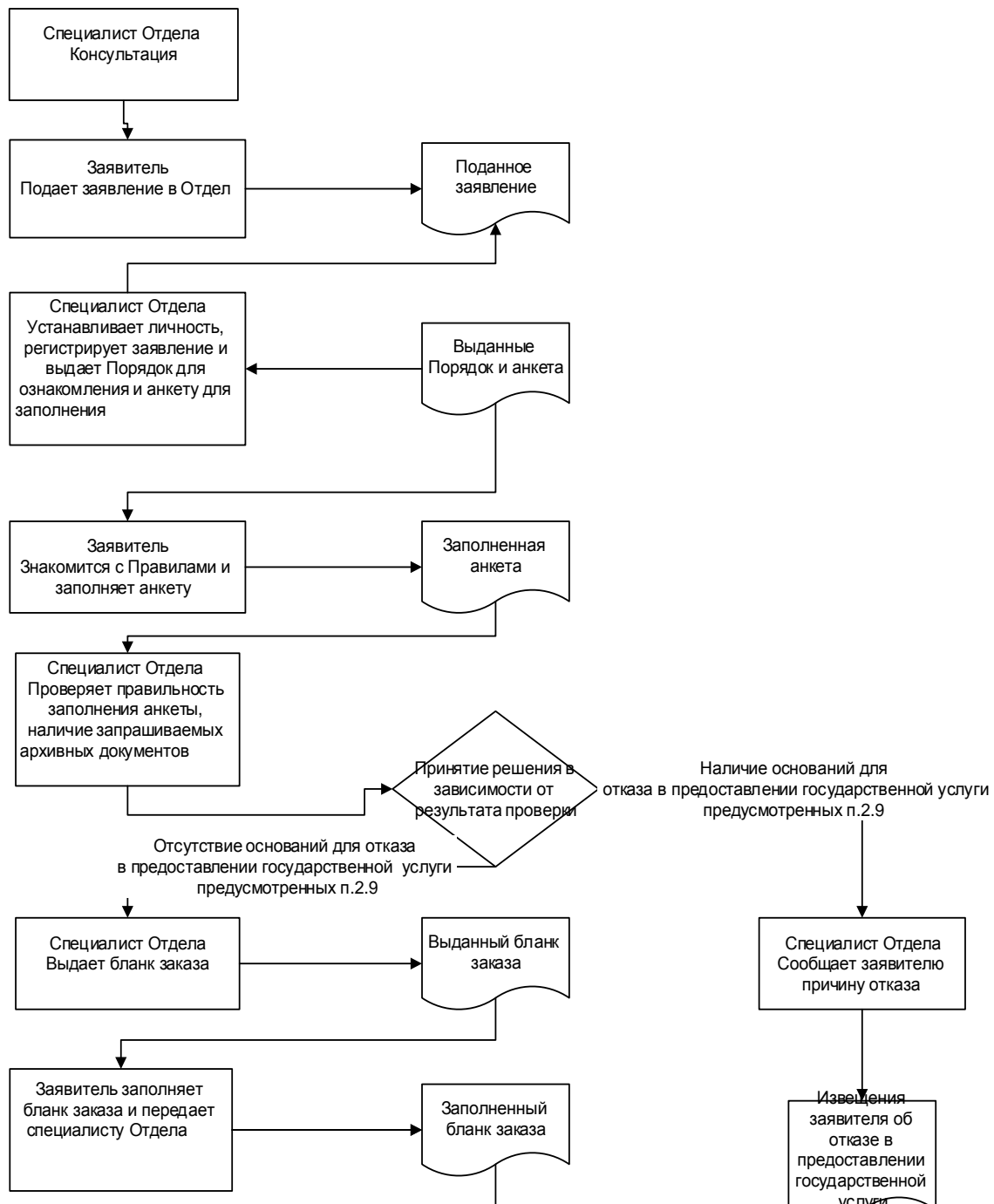
Шәхесне таныкый торган документ сериясе һәм № _____

Дәүләт һәм муниципаль архивларда архив документларыннан файдалану
тәртибе белән танышып чыктым, аларны үтәргә сүз бирәм.

Дата _____

(Имза)

Дәүләт хезмәтен күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы



Ерактагы эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ п/п	Урыннары ерак эш урыны	Хезмэт күрсәтүчеләр торак пунктлар	Документлар кабул итү графигы
1.	п. Васильево ур. Ирек, д. 1	п. Васильево	Дүшәмбе, чәршәмбе, жомга 8.00-15.00
2.	т. Карамалы Тау ул. Первомайская, д. 70	т. Карамалы Тау, Зур Тау, Олы Шырдан, Зөя авыл жирлекләре	Дүшәмбе, чәршәмбе, жомга 8.00-15.00
3.	Айша авылы, ул. Яшъләр урамы, д. 60	Әйшә авыл жирлеге	Дүшәмбе, чәршәмбе, жомга 8.00-15.00
4.	с. Зур Ключи, ул. Волостнова, д. 16а	Олы Елга, Бишнә авыл жирлекләре	Дүшәмбе, чәршәмбе, жомга 8.00-15.00
5.	с. Зур Кургузи, ул. Тыныч булыгыз, д. 41	Олы Карагужа авыл жирлеге	Дүшәмбе, чәршәмбе, жомга 8.00-15.00
6.	с. Зур Яки, ул. Мәктәп, д. 1	Олы Жәке авыл жирлеге	Дүшәмбе, чәршәмбе, жомга 8.00-15.00
7.	Мамадыш-Акилово авылы, ул. Ленин ш. 50	Мамадыш-Акилов, Рус-Әзәле авыл жирлекләре	Дүшәмбе, чәршәмбе, жомга 8.00-15.00
8.	с. Нурлат, ул. Гагарин, д. 46	Нурлат, Акзигит, Күгей, Кугуш, Молвинское, Түбән Уряшка, Утяшка авыл жирлекләре	Дүшәмбе, чәршәмбе, жомга 8.00-15.00
9.	п. Октябрьский ур. Первомайская, д. 2	Октябрь, Яңа Чишмә авыл жирлекләре	Дүшәмбе, чәршәмбе, жомга 8.00-15.00
10.	с. Осиново ур. Жиңгүгә 40 ел, д. 3	Осиново авыл жирлеге	Дүшәмбе, чәршәмбе, жомга 8.00-15.00
11.	Бело-Безводное ав. Юбилейная, д. 13	Раифа авыл жирлеге	Дүшәмбе, чәршәмбе, жомга 8.00-15.00

4 нче кушымта

Архив бүлеге _____
 Башкарма комитет _____
 муниципаль район _____

Кулланучының эше № _____

Уку залында эшләүче кулланучы анкетасы

1.

Фамилиясе, исеме, атасының исеме _____

1.

Туу датасы _____

2.

Гражданлык _____

3.

Эш урыны (уку) һәм вазыйфасы _____
(учреждениенең тулы исеме, аның почта һәм электрон адресы, телефон)

)

4.

Мәгариф, гыйльми дәрәжә, исем _____

5.

Тикшеренүләр уздыру өчен нигез _____
(оешманың юнәлеше яки шәхси гариза буенча)

)

6.

Теманың исеме, хронологик рамкалар _____

7.

Эш максаты _____

8.

булу урыны буенча теркәлү адресы, телефон номеры _____

9.

Яшәү урыны буенча теркәлү адресы, телефон номеры _____

10.

Кәрәзле телефон номеры, электрон адресы _____

11.

Паспортның сериясе һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән _____

Обязательство-килешү.

Мин, _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

архив документларын Россия Федерациясенең дәүләт һәм муниципаль архивларында файдалануның гамәлдәге Тәртибе белән таныштым һәм аны үтәргә сүз бирәм.

Анкетада күрсәтелгән мәгълүматларны автоматлаштырылган эшкәртү һәм саклау белән килешәм.

Файдалануы һәм таралуы Россия Федерациясе законнары белән чиклэнгән миңа мәгълүм булган мәгълүматка карата конфиденциальлек режимын үтәргә киңәш итәм.

" ___ " _____ 20__ ел

вазыйфасы, архив хезмәткәре

1d47295a4a23a0c35e6ca3fff61690dd

имзаны расшифровкалау

" ___ " _____ 20__ ел

5 нче кушымта

Башкарма комитетның Архив бүлеге
 Зеленодольск муниципаль районы
 (муниципаль архив исеме)
 ЗАКАЗ (ӨЧЕН)
 ДОКУМЕНТЛАР ӨЧЕН,

Рәхсәт бирәм
 документлар бирү
 Вазыйфасы аталышы

Имзаны Расшифровкалау

(кулланучының фамилиясе, инициаллары, шәхси эшенең номеры)

_____ (архив хезмәткәре фамилиясе, инициаллары, структур бүлекчә
 исеме)

_____ (тикшеренү темасы, бирүнең
 максаты)

№ фо нды	№ _____	хр. № _____	бер. хр.	Кол-во листов (яңгыраш вакыты, метраж)	Кулланучының, хезмәткәрнең язуы архив	Уку залы хезмәткәре рәсеме
1	2	3	4	5	6	7

(уң як)

1	2	3	4	5	6	7

(кулланучының, архив хезмәткәренен
имзасы)

6 нчы кушымта
(белешмә)

Кулланучыга архивның уку залында эшләү өчен архив документларын бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай затларның реквизитлары

Башкарма комитетның Архив бүлеге
Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Бүлек җитәкчесе	4-98-60	<Gulnara.Karimova@tatar.ru>
Бүлек белгече	4-96-91	<Lyalya.Gabdrahmanova@tatar.ru>

Башкарма комитет
Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары	4-20-54	<SvetlanaV.Kadyrova@tatar.ru>

Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Советы

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Советы	4-19-35	Sovet.ZMR@tatar.ru