

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛЕНИНОГОРСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

Кутузова ул., дом1,
город Лениногорск, 423250



«ЛЕНИНОГОРСК
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ»
МУНИЦИПАЛЬ
БЕРӘМЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Кутузов урамы, 1нче йорт,
Лениногорск шәһәре, 423250

Тел., факс: (8-85595) 5-19-69. Leninogorsk.lkmo@tatar.ru, leninogorsk.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

2018елның «18» июле

№985

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге башкарма комитеты тарафыннан дәүләт (муниципаль) хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында» 02.11.2010 ел, №880 карарына таянып, «Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының «Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районы жирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында "30.12.2011 ел, №535 карары нигезендә" Лениногорск муниципаль районы " муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

1. Кушымта итеп бирелә торган түбәндәгеләрне расларга:

Архив белешмәләр, архив өземтәләре, архив документларының күчермәләрен бирү буенча дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтүнең административ регламенты (1 нче кушымта);

Архив документларын кулланучыга муниципаль архивның уку залында эшләү өчен дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтүнең административ регламенты (2 нче кушымта);

Архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча

консультация бирү буенча дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтүнең административ регламенты (3 нче кушымта).

2.«Татарстан Республикасы» Лениногорск муниципаль районы «муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында «2014 елның 30 ноябрәндәге 225 номерлы» Лениногорск муниципаль районы " муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты карарының 1 пункттындагы 1.8 1.9 1.11 пунктчаларының үз көчен югалтуын танырга.

3. Әлеге карарны рәсми публикатор - «Лениногорские вести» газетасында бастырып чыгарырга, Лениногорск муниципаль районының рәсми сайтында һәм гражданнарны күзәтү өчен мөмкин булган мәгълүмати стендларда урнаштырырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Житәкче вазыйфаларын башкаручы

В.В. Друк

И.Р. Хәйбрахманов
5-44-72

Татарстан Республикасының «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге
Башкарма комитетының 2018елның 18 июлендәге 985 номерлы карары белән расланды

Дәүләт милкенә кертелгән һәм муниципаль архивта сакланган архив
белешмәләре, архив өземтәләре, архив документлары күчермәләре бирү буенча
дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты

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 куллану өчен архив документларына законлы нигезләрдә мөрәжәгать итүче юридик яисә физик затлар яисә аларның вәкаләтле вәкилләре (алга таба - мөрәжәгать итүче).

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

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Лениногорск ш., Кутузов ур., 1 й.

Бүлекнең урнашкан урыны: Лениногорск ш., Куйбышев ур., 21 й.

Башкарма комитетның эш графигы: көн саен, шимбә һәм якшәмбедән кала, дүшәмбе - пәнжешәмбе - 8.00 дән 17.15 сәгатькә кадәр, жомга - 8.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр, төшке аш 12.00 сәгатьтән 13.00 сәгатькә кадәр.

Ижтимагый транспорт белән "Рынок" тукталышына кадәр бару:

- 1,2,5 номерлы автобуслар.

Бинага керү өчен рөхсәтнамә яки шәхесне раслый торган документны күрсәтергә кирәк.

1.3.2. Белешмә өчен телефон: (85595) 5-48-96.

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

1.3.4. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

1) мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен Министрлык бүлмәләрендә урнашкан, дәүләт хезмәте турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат язылган 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://www leninogorsk.tatar.ru](http://www.leninogorsk.tatar.ru));
- Татарстан Республикасы дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru>);

Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (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 - МФЦ), МФЦның ерак эш урыннарында.

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

«1.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә гамәлгә ашырыла:

- Чит ил рәсми документларын легальләштерү таләбен гамәлдән чыгара торган конвенция (Гаагада 1961 елның 5 октябрендә төзелгән; Россия өчен 1992 елның 31 маенда гамәлгә керде) (Халыкара килешүләр бюллетене, 1993, №6);

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

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

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

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

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

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2009 елның 15 июнендәге 477 номерлы карары белән «Федераль башкарма хакимият органнарында эш башкару

кагыйдэләрен (алга таба - Эшлекле житештерү кагыйдэләре) (Россия газетасы, 2009, 24 июнь, кертелгән үзгәрешләренә исәпкә алып);

Россия Федерациясе Мәдәният министрлығының 2007 елның 18 гыйнварындагы 19 номерлы боерыгы (алга таба - Эш кагыйдэләре) белән расланган дәүләт һәм муниципаль архивларда, музейларда һәм китапханәләрдә, Россия Фәннәр академиясе оешмаларында (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары Бюллетене, 14.05.2007, № 20, кертелгән үзгәрешләренә исәпкә алып);

Россия Мәдәният министрлығының "Россия һәм чит ил гражданның, шулай ук аларның законлы хокукларын һәм ирекләрен гамәлгә ашыруга бәйле гражданның гарызнамәләрен үтәүне оештыру" дәүләт хезмәте күрсәтү буенча Федераль архив агентлығының Административ регламентын раслау турында" 2012 елның 31 маендагы 566 номерлы боерыгы (алга таба - 566 номерлы боерык) белән (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары Бюллетене, 2013, № 11);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 2004, 3 август, кертелгән үзгәрешләренә исәпкә алып);

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

«Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләренң жирле үзидарә органнарына Татарстан Республикасының аерым дәүләт вәкаләтләрен бирү турында» 2007 елның 24 декабрдәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы

Татарстан архив эше өлкәсендә (алга таба - 2007 елдан 63-ЗРТ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 2007, 25 декабрь, кертелгән үзгәрешләренә исәпкә алып);

«Татарстан Республикасында архив эше турында» 2017 елның 20 июлендәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 2017 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы законнар жыйнагы, 25.07.2017, Т 55 (I өлеш), 2016 ст.);

- Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2007 елның 28 маендагы «Муниципаль берәмлекләр төзелгәнчә, берләшкәнчә, бүленгәнчә яисә аларның статусы үзгәргәнчә барлыкка килгән архив документларына милек хокукын аеру һәм Татарстан Республикасы дәүләт милке саналган һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларында саклана торган архив документларын исәпкә алуны тәмин итү турында»гы 203 нче номерлы карары (алга таба – Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 203 номерлы карары) (кертелгән үзгәрешләренә исәпкә алып, «Татарстан Республикасы», 25.12.2007);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2016 елның 09 августындагы 541 номерлы карары белән "Татарстан Республикасы Архив эше буенча Дәүләт комитеты мәсьәләләре" (алга таба - 541 номерлы ТР МК карары)

(Татарстан Республикасы законнар жыйнагы, 2016, № 13, 0384 ст., кертелгән үзгәреشلәрен исәпкә алып);

«Татарстан Республикасы Дәүләт архивы «дәүләт бюджет учреждениесе, Татарстан Республикасында муниципаль архивлар, башка органнар һәм оешмалар тарафыннан эзерләнгән архив белешмәләрендә, архив белешмәләрендә, архив белешмәләрендә аюу буенча дәүләт хезмәтә күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 30.09.2017 ел, № 125-од Архив эше буенча Татарстан Республикасы Дәүләт комитеты бөерыгы белән, Татарстан Республикасы территориясендә урнашкан " (Татарстан Республикасы рәсми портал-хокукый мәгълүмат pravo.tatarstan.ru 2017, 24 октябрь);

(Татарстан Республикасы рәсми портал-хокукый мәгълүмат pravo.tatarstan.ru 2017, 24 октябрь);

Лениногорск муниципаль районы уставы белән;

Лениногорск муниципаль районының Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба - Башкарма комитет турында нигезләмә);

Башкарма комитетның 2009 елның 1 августындагы б/н (алга таба - Бүлек турындагы нигезләмә) карары белән расланган муниципаль берәмлек башкарма комитетының архив бүлегә турындагы нигезләмә;

1.9. 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 бәйлә оешмаларның аларны пенсия белән тәмин итүне күздә тотучы үтенече, шулай ук Россия Федерациясе законнары һәм Россия Федерациясенә халыкара йөкләмәләре нигезендә ташламалар һәм компенсацияләр алу;

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

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

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

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

техник хата - дәүләт хезмәтә күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (дәүләт хезмәтә нәтижәсенә) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яисә арифметик хата);

дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гариза астында (алга таба - гариза) дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гарызнамә аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 маддәсенәң 1 пунктында). Гариза 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 бәйлә документлары канәгатьләнерлек булмаган физик халәттә дип таныла.

Гариза электрон формада стандарт бланкта тутырыла:

Башкарма комитетның рәсми сайтында ([http://www leninogorsk.tatar.ru](http://www.leninogorsk.tatar.ru));

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

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

2. Дәүләт хезмәтен күрсәтү стандарты

Дәүләт хезмәтен күрсәтү стандартына таләпнең аталышы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлегә	Дәүләт хезмәтен яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Дәүләт хезмәтенә аталышы	Архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документлары күчермәләре бирү	644 номерлы Татарстан Республикасы Законының 19 статьясы; 5.10 Эшләү кагыйдәләре
2.2. Дәүләт хезмәтен турыдан-туры күрсәтүче жирле үзидарә органы исеме	Башкарма комитет _____ муниципаль районы. Дәүләт хезмәтен башкаручы - Башкарма комитетның Архив бүлегә	125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 ст. 3 нче, 5 нче өлеше; Бүлек турындагы нигезләмә
2.3. Дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Архив белешмәсе (архив өземтә, архив күчермәсе) (20-21 нче кушымта), сорау темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын раслый торган җавап. Архив белешмәсе (архив, архив күчермәсе) муниципаль районның башкарма комитеты бланкында Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгы билгеләгән форма буенча рәсмиләштерелә. Архив белешмәсендә түбәндәгеләр күрсәтелә: 1) архив белешмәсен имзалау датасы һәм теркәү номеры; 2) адресат;	эш кагыйдәләренә 5.7.2 пунктчасы, 5.9.1 пунктчасы, 5.9.2, 5.9.3 п. 5.9 пунктчасы; Бүлек турындагы нигезләмә

Дәүләт хезмәтен күрсәтү стандартына таләпнең аталышы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлегә	Дәүләт хезмәтен яки таләпне билгели торган норматив акт
	<p>3) «Архив белешмәсе» мәгълүмат документының исеме;</p> <p>4) сорау предметы турында документ мәгълүматы;</p> <p>5) архив документларын саклау берәмлекләренең архив шифрлары һәм номерлары, алар нигезендә архив белешмәсе төзелгән;</p> <p>6) башкарма комитет җитәкчесе имзасы (ул вәкаләт биргән зат);</p> <p>7) муниципаль районның _____ башкарма комитетының герб матбугаты</p> <p>8) 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>2) адресат;</p> <p>3) «Архив язмасы» мәгълүмат документының исеме;</p> <p>4) гарызнамә предметы турындагы архив документы текстының бер өлеше;</p>	

Дәүләт хезмәтен күрсәтү стандартына таләпнең аталышы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлегә	Дәүләт хезмәтен яки таләпне билгели торган норматив акт
	<p>5) архив өземтәләре төзелгән архив документларын саклау берәмлекләренең архив шифрлары һәм аларның номерлары;</p> <p>6) башкарма комитет житәкчесе имзасы (ул вәкаләт биргән зат);</p> <p>7) муниципаль районның _____ башкарма комитеты мөһере</p> <p>8) башкаручының фамилиясе, исеме, атасының исеме (тулысынча) һәм аның телефоны номеры.</p> <p>Архив күчermәсендә түбәндәгеләр күрсәтелә:</p> <p>1) архив документларын саклау берәмлекләренең архив шифрлары һәм номерлары (һәр битнең әйләнешендә күрсәтелә);</p> <p>2) архив житәкчесе яисә вәкаләтле вазыйфай зат имзасы һәм архив мөһере (архив күчermәсенен барлык кәгазьләрен тоташтыру урынында күрсәтелә).</p> <p>Сорау темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын раслый торган җавап архив бланкында төзелә. Анда күрсәтелә:</p> <p>1) имзалау датасы һәм җавапның теркәү номеры;</p> <p>2) адресат;</p>	

Дәүләт хезмәтен күрсәтү стандартына таләпнең аталышы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлегә	Дәүләт хезмәтен яки таләпне билгели торган норматив акт
	<p>3) гарызнамә темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын раслый торган мәгълүмат;</p> <p>4) архив житәкчесе имзасы;</p> <p>5) муниципаль районның _____ башкарма комитетының герб матбугаты (кирәк булганда)</p>	
<p>Дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, дәүләт хезмәте күрсәтү вакыты, Россия Федерациясе законнарында дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып торы мөмкинлегә каралган очракта, аны туктатып торы вакыты</p>	<p>Гаризалар буенча (сорауларга): физик һәм юридик затларның социаль-хокукий һәм тематик характеры - бүгенге көндә гаризаны гаризаны гаризаны рәсмиләштергән һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша сорауга җавап алу (алга таба - СМЭВ) юнәлешен исәпкә алып, 21эш көне дәвамында;</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 мәҗбүри хәбәр итеп, 30 календарь көнгә озайтылырга мөмкин.</p> <p>Дәүләт хезмәтен күрсәтү вакытын туктатып торы мөмкинлегә каралмаган.</p>	<p>Эш кагыйдәләренең 5.8.3 п.</p>

Дәүләт хезмәтен күрсәтү стандартына таләпнең аталышы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлегә	Дәүләт хезмәтен яки таләпне билгели торган норматив акт
<p>Муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле, гариза бирүче тарафыннан законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлегә, гариза бирүче тарафыннан аларны алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, 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 затлар (ышанычнамә буенча) үз вәкаләтләрен раслый торган документларны тапшыра.</p> <p>Документлар бер нөсхәдә бирелә.</p> <p>Дәүләт хезмәтен алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка шәхсән мөрәжәгать иткәндә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгә (алга таба - МФЦ), МФЦның ерак эш урыннарында алырга мөмкин. Гариза бланкларының электрон рәвешләре башкарма комитетның рәсми сайтында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, Бердәм</p>	<p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 1 өлеше;</p> <p>Эш кагыйдәләрен 5.8, 5.10 п.</p>

Дәүләт хезмәтен күрсәтү стандартына таләпнең аталышы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлегә	Дәүләт хезмәтен яки таләпне билгели торган норматив акт
	<p>дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм аңа беркетелгән документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырыла (жибәрелә) ала:</p> <p>шәхсән (мөрәжәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);</p> <p>заказлы почта юлламасы 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, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталына тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле, дәүләт органнары,	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр соратып алына:	

Дәүләт хезмәтен күрсәтү стандартына таләпнең аталышы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлегә	Дәүләт хезмәтен яки таләпне билгели торган норматив акт
<p>жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлегә, шулай ук гариза бирүченең аларны, шул исәптән электрон формадагыларын да, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; әлегә документлар үз карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма</p>	<p>Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өзәптә (күчемсез миләк объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык мәгълүмат булган) (Дәүләт теркәвенәң, кадастр һәм картография федераль хезмәте)</p>	
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда аларны килештерү дәүләт хезмәте күрсәтү өчен таләп ителә торган һәм дәүләт хезмәте күрсәтүче орган гамәлгә ашыра торган дәүләт хакимияте (жирле үзидарә) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</p>	<p>Дәүләт хезмәтен килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2) тапшырылган документларның әлегә регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән исемлегенә туры килмәве;</p>	

Дәүләт хезмәтен күрсәтү стандартына таләпнең аталышы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлегә	Дәүләт хезмәтен яки таләпне билгели торган норматив акт
	3) гаризада һәм аңа теркәп бирелә торган документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләр, житди бозулар булу;	
2.9. Дәүләт хезмәтен күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлегә	<p>Дәүләт хезмәтен күрсәтү вакытын туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр:</p> <p>1. Россия Федерациясә законнары белән саклана торган дәүләт яисә башка, дәүләт серен, шәхси серен, иминлек өчен куркыныч тудыручы гаилә серен тәшкил итүче соратып алына торган документларда белешмәләр булу.</p> <p>2. Архив документларының төзәтеп булмаслык зарарлануы</p>	пп.2.11.7.1, 2.11.7.2, 5.1, 5.13 Эш кагыйдәләре 125-ФЗ номерлы Федераль законның 25 статьясы; 2017 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законның 22 статьясы;
2.11. Шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтүгә кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм сәбәпләре	Дәүләт хезмәте бушлай күрсәтелә.	125-ФЗ номерлы Федераль законның 26 ст. 3 п.15 п., 4 п. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясындагы 1 өлеше пп. 5.8.1, 5.8.3, 5.10 Эш кагыйдәләре;
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	

Дәүләт хезмәтен күрсәтү стандартына таләпнең аталышы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлегә	Дәүләт хезмәтен яки таләпне билгели торган норматив акт
хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре.		
2.12. Дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	Гариза биргәндә һәм нәтижәне алганда дәүләт хезмәтен алучының (мөрәжәгать итүченең) кабул итүен көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.	
2.13. Мөрәжәгать итүченең дәүләт хезмәтен күрсәтү турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формадагы гаризасын теркәү вакыты	Гариза кергән көнне Ял (бәйрәм) көнендә электрон фориягә кергән сорау ял (бәйрәм) көнендә икенче эш көнендә теркәлә	п. 16 сәг. IV Эшлекле житештерү кагыйдәләре
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, гариза бирүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән Россия Федерациясенең инвалидларны социаль яклау турындагы законы нигезендә әлегә объектларга инвалидларның керү мөмкинлеген тәэмин итүгә, мондый хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы	Муниципаль хезмәт янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә күрсәтелә. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлеген тәэмин ителә. Дәүләт хезмәтен күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат	

Дәүләт хезмәтен күрсәтү стандартына таләпнең аталышы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлегә	Дәүләт хезмәтен яки таләпне билгели торган норматив акт
мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр	гариза бирүчеләр 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 вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның давамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында дәүләт хезмәтен алу мөмкинлеге, дәүләт хезмәтен күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып	<p>Дәүләт хезмәтеннән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләре:</p> <p>жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада бина урнашкан;</p> <p>белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;</p> <p>мәгълүмати стендларда, мәгълүмат ресурсларында, «Интернет» челтәрендәге _____ мәгълүмат ресурсларында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында; Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында дәүләт хезмәте күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулый торган каршылыкларны узуда ярдәм итү.</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:</p>	

Дәүләт хезмәтен күрсәтү стандартына таләпнең аталышы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлегә	Дәүләт хезмәтен яки таләпне билгели торган норматив акт
	<p>- гариза бирүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны биргәндә чиратлар булмау;</p> <p>дәүләт хезмәтен күрсәтү сроклары бозылганда;</p> <p>- дәүләт хезмәте күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятыләр;</p> <p>дәүләт хезмәте күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата дәрәс булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятыләр.</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. Аралашу дәвамлылығы әлегә Регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күпфункцияле үзәктә, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннарында күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне күпфункцияле үзәк белгече башкара.</p> <p>Дәүләт хезмәтен күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан</p>	

Дәүләт хезмәтен күрсәтү стандартына таләпнең аталышы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлегә	Дәүләт хезмәтен яки таләпне билгели торган норматив акт
	Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталында, КФҮ сайтында, МФЦ ның ерак эш урыннарында алынырга мөмкин	
2.16. Дәүләт хезмәтен электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләре	<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 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 җибәрелергә мөмкин: E-mail: _____@tatar.ru</p>	210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 1 өлеше

Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны башкару вакыты, аларны башкару тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннарында башкару үзенчәлекләре»;

3.1. Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының күчермәләре бирү үз эченә түбәндәге процедураларны ала:

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

2) гаризаны кабул итү һәм карап тикшерү;

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 гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 22 нче кушымтада күрсәтелгән.

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

Мөрәжәгать итүче шәхсән, телефон аша һәм/яисә язмача, 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.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүченә консультацияләү.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән яисә кәгазь чыганакта КФҮ аша, электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы, башкарма комитетының рәсми сайты яки почта аша гариза бирә (жибәрә). Документлар МФЦ 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 жиберелә. Электрон формада кергән гариза бастырыла, аны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризаны электрон формага жибергәндә, башкарма комитетның Интернет кабул итү бүлмәсе аша керә торган гражданныр мөрәжәгатьләре белән

эшлэү өчен жавап бирүче белгече мөрөжэгать иткэн гаризаны бастырып чыгара, теркәп чыгара һәм электрон рәвештә һәм кәгазь рәвешендә бүлеккә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура, гариза кабул ителгән вакыттан башлап бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Бүлеккә жиберелгән гариза.

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

3.4.1. Бүлекнең гаризалар кабул итүче белгече түбәндәге гамәлләрне башкара:

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 биргәндә мөрөжэгать итүчегә бирелгән керү номеры турында хәбәр итә;

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

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган нигезләр булган очракта, Идарә белгече мөрөжэгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм тапшырылган документларда ачыкланган житешсезлекләрне язмача аңлатып, аңа документларны кире 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 пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда - гариза (мөрөжэгать итүче мөрөжэгате) 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, бу хакта кулланучыга хәбәр итү яисә мөрөжэгать итүчегә кире кайтарылган документларны башка архивка яисә оешмага юллама.

3.4.2. Күчемсез милеккә милек хокукын раслый торган документлар гарызнамәсендә булмаган очракта, Бүлек белгече электрон рәвештә СМЭВ системасы ярдәмендә Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенә күчемсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрыннан Выписка бирү

турындагы гаризаны жибәрә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуklar турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар);

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

Процедураның нәтижәсе: жибәрелгән мөрәжәгать.

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

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

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

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

кирәкле архив документлары саклана торган башка архивка яисә оешмага запросны 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 эшләрэн язу буенча карау өчен билгеләү;

архив документларын алуны һәм алар урынына карт-урынбасарларны алуны;

архив шифрын һәм эшләрне тасвирлаган исемнәрне тикшерү.

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

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

3.4.5. Бүлек белгече түбәндәге гамәлләрне башкара:

архив эшләрэн 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 жибәрә.

Архив документларын өстәмә өйрәнү һәм торак пунктлар һәм оешмалар тарихы буенча белешмәләр эзләү эшләрэн башкару зарурлыгы ачыкланган очракта, шулай ук биш елдан артык эзләү чиге булган һәм архив документларын өстәмә өйрәнүне, белешмәләр эзләү һәм эзләү чикләрэн киңәйтү буенча күләмле эш башкаруны таләп итүче запрослар буенча мәгълүматлар эзләү эшләрэн башкару кирәк булган очракта, бүлек белгече дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен

кирәкле вакытны билгели һәм вакытны озайтуга бүлек башлығына запрос жиберә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң сизгә эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тикшерү өчен тапшырылган архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хатлар-жавап яки Идарә житәкчесенә таләпне башкару вакытын озайтуга тапшырылган.

3.4.6. Бүлек житәкчесе архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-жавап, хат-сорау проекты тикшерә, белгечнең дәүләт хезмәтен башкару вакытын озайтуга соравын карый һәм үтәлү вакытын гарызнамәгә виза салу юлы белән билгели.

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

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

Процедураларның нәтижәсе: проектны рәсмиләштерүгә тапшырылган архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), жавап хаты-жавап, дәүләт хезмәтен күрсәтү срогы.

3.4.7. Бүлек белгече түбәндәгеләрне бастыра:

архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәсен) - башкарма комитет бланкында; хатны - жавап, хатны - запросны бланкада Отделаи начальнигына тапшыра.

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

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

3.4.8. Бүлек башлығы:

имза куя өчен башкарма комитет житәкчесенә архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) жиберә;

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

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 җитәкчесе (ул вәкаләт биргән зат) архив белешмәсенә (архив өземтәсенә, архив күчермәсенә) кул куя һәм аны башкарма комитет мөһере белән таныклы. Имзаланган документлар бүлек белгеченә жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар архив белешмәсенә (архив өземтәсенә, архив күчермәсенә) язылганнан соң ике эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

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:

гариза бирүченең яисә аның ышанычлы затының шәхси килүе вакытында, паспорт яисә документның шәхесен таныклаучы башка зат күрсәтелгәндә - ышанычнамә, архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе), хат-жавап, гариза бирүченең хезмәт күрсәтү вакытын озайту турында үтенечен яисә хатын тапшыра. 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, әгәр мөрәжәгать итүче кәгазь чыганакта хезмәт күрсәтү кирәклегә, архив белешмәсе (архив өземтәсе, архив күчермәсе) күрсәтелмәү күрсәтелгән булса, вәкаләтле вазыйфай затның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ формасында жиберә;

архив белешмәсен (архив өземтәсен, архив күчермәсен), хат-жавап, хат-сорау МФЦга 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 пунктта билгеләнә торган процедура түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

- гариза бирүче шәхсән килгән очракта 15 минут эчендә;

узган процедура тәмамланган мизгелдән алып бер эш көне эчендә, мөрәжәгать итүченең электрон адресына почта аша жавап жиберелгәндә, вәкаләтле вазыйфай затның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ формасында, әгәр мөрәжәгать итүче хезмәт нәтижәсен кәгазь чыганакта күрсәтү кирәклегә күрсәтелмәгән булса, мөрәжәгать итүченең электрон адресына жавап жиберелгәндә.

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 гаризаны үтәү вакытын озайту турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр иткәннән соң: архив документларын өстәмә өйрәнүне һәм белешмәләр эзләү эшләрен уздыра.

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

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

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

3.5. МФЦ аша дәүләт хезмәте күрсәтү

3.5.1. Мөрәжәгать итүче МФЦда дәүләт хезмәтен алу өчен МФЦда МФЦның читтән торып эш урыны өчен мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

3.5.3. МФЦдан дәүләт хезмәтен алуға документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.4 пункты нигезендә башкарыла. Мөрәжәгать итүче нәтижәне алу ысулы белән "МФЦ аша" күрсәтелгән очракта, дәүләт хезмәте нәтижәсе МФЦга жиберелә.

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

3.6.1. Дәүләт хезмәте нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче бүлеккә түбәндәгеләрне тапшыра:

- техник хатаны төзәтү турында гариза (2 номерлы кушымта);

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

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия 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 рәсми сайты, Портал яисә МФЦ аша, МФЦның читтән торып эш урыны буларак бирелә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Бүлек белгеченә карап тикшерүгә жиберелгән гариза.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (жиберелгән) документ.

4. Контроль тәртибе һәм рәвешләре дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, органның вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

- эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр уздыру;

дәүләт хезмәтен күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) 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 эзлеклелегә үтәлешенә агымдагы контроль Татарстан Республикасы муниципаль берәмлегенә башкарма комитетының _____

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

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыкланганда, 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. Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтелүне контрольдә тоту дәүләт хезмәте күрсәткәндә Министрлык эшчәнлегенә ачыклығы, дәүләт хезмәтен күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәҗәсиз мәгълүмат алу мөмкинлегенә һәм дәүләт хезмәте күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлегенә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

5. Дәүләт хезмәтен күрсәтүче органнарның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата суд (судтан тыш) тәртибе, шулай ук аларның вазыйфаларына, муниципаль хезмәткәрләргә, КФУ хезмәткәрләренә, КФУ хезмәткәренә, КФУ хезмәткәренә шикаять белдерү

5.1. Дәүләт хезмәтен алучылар дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата Башкарма комитет, Башкарма комитет Җитәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата Муниципаль берәмлек советына судка кадәргә тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять закон белән билгеләнгән тәртиптә бирелә.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) мөрәҗәгать итүченә дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы запросын теркәү вакытын бозу;

2) дәүләт хезмәтен күрсәтүнең билгеләнгән вакыты бозылганда;

3) мөрәҗәгать итүчедән дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган документлар таләбе;

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

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

б) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган түләү таләп ителгәндә;

7) дәүләт хезмәте күрсәтүче башкарма комитетның, дәүләт хезмәте күрсәтүче башкарма комитетның вазыйфай затының, МФЦ хезмәткәренә, алар жибергән басма хаталарны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны төзәтүдән баш тартса йә мондый төзәтүләренә билгеләнгән срогын бозу;

8) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын яисә тәртибен бозу;

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

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә дәүләт хезмәтен күрсәтүче башкарма комитетта, МФЦ тапшырыла. Дәүләт хезмәте күрсәтүче башкарма комитет житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр муниципаль берәмлек Советына тапшырыла.

КФҮ карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр, КФҮ хезмәткәре законнарда билгеләнгән тәртиптә бирелә.

<http://www.uslugi.tatarstan.ru>/<http://www.gosuslugi.ru>/Дәүләт хезмәте күрсәтүче башкарма комитетның, башкарма комитетның дәүләт хезмәте күрсәтүче вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәренә, башкарма комитет житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, МФЦ аша, Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль берәмлекнең рәсми сайтынан (<http://www.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталынан (<http://wwosuslugi/>) файдаланырга мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхси кабул итүендә дә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Жалобада түбәндәгеләр булырга тиеш:

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

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

3) дәгъва белдерелә торган карарлар һәм органның гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр,

тәкъдим итүче

дәүләт хезмәт күрсәтү, вазыйфай

зат дәүләт хезмәте күрсәтүче орган яисә муниципаль хезмәткәр, КФҮ хезмәткәре, КФҮ хезмәткәре;

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

5.4. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Дәүләт хезмәте күрсәтүче органның (учреждениененң) баш тартуына карата шикаять бирелгән очракта хезмәт күрсәтү, вазыйфай хезмәт күрсәтү йөзләр дәүләт хезмәте күрсәтүче орган (учреждение хезмәткәре), МФЦ мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә йә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга карата шикаять биргән очракта - аны теркәгәннән соң биш эш көне эчендә.

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

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясененң норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән алу каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерү кире кагыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язмача һәм гариза бирүчененң теләге буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында нигезле җавап жибәрелә.

Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләренә карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифай зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына жибәрә.

1 номерлы кушымта

архив белешмэләре, архив өземтәләре, архив документларының дәүләт милкенә кертелгән һәм муниципаль архивта саклана торган архив фондлары буенча күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына карата

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

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе, исеме	
Туганың исеме: туу датасы	
Шәхесне (паспортын) таныкый торган документлар	
Серия/паспорт номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирү датасы*	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Улус*	
Район*	
Кантон	
Аймак / Поселение*	
Корона*	
Корт*	
Корпус	
Катир*	
Шәһәрчәлек (күчермә кушымтада бирелә) Кемгә икән күрсәтегез; (бирелү вакыты) Шәһәрчәлек номеры	
Әтигә алу ысулы (бирелгән астына сызарга)	- Шә архивта; законлы в аша;

Россия поч
 белән;
 - күпфункци
 үзәк аша.

Элементгә керү өчен мәгълүмат

мобиль телефон*	
й телефоны	
mail:	
Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүчене яисә ышанычлы затны теркәү урынына тур килмәсә, тутырыла)	
Г*	
гион*	
йон	
шәһәр / Поселение*	
рам*	
орт*	
орпус	
атир*	

Басуны тутыру өчен мәжбүри анкеталар

Сорау буенча мәгълүмат

Хезмәт стажын раслау турында архив белешмәсен башкару өчен эзләү эше алып бару өч
 белешмәләренә күрсәтегез.

Граждан турында белешмәләр

Фамилиясе,	
Исеме	
Атасының исеме:	
Туу датасы	

Гражданның шәхесен (паспортын) таныкмый торган документлар

Серия/паспорт номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирү датасы*	

Гражданны теркәү урыны буенча адрес

Ил*	
Регион*	
Район	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	

Корпус	
Фатир*	
соратып алына торган мәгълүмат чорына гражданның эш урыны турында белә	
Сорау хронологик рамкалары*	
Сорау алынган чорның башлангыч һәм соңгы елларын күрсәтегез	
Учреждение атамасы	
Сез эшләгән учреждение/предприятиенен төгәл исемен күрсәтегез	
Учреждение урыны	
Ил*	
Регион*	
Район	
Шәһәр / Поселение*	
Структур бүлекчә атамасы _____	
Барлык структур бүлекчәләреннән исемнәрен/номерларын (бүлек, цех, участок, кибет һ.б.) соратып алыгыз.	
Вазыйфагыз/профессия соралган чорда барлык вазыйфаларны / һөнәрне күрсәтегез. Эгәр дә сез төгәл мәгълүматларга ия булмасагыз, якынча күрсәтегез.	
Эшкә кабул итү турында боерык/беркетмәненнән датасы һәм номеры*	
Эгәр дә сез төгәл мәгълүматларга ия булмасагыз, якынча кабул итү елын күрсәтегез.	
Эштән азат итү турында боерык/беркетмәненнән датасы һәм номеры*	
Эгәр дә сез төгәл мәгълүматларга ия булмасагыз, якынча эштән китү елын күрсәтегез	
Граждан турында өстәмә мәгълүмат	
Фамилиясе * (фамилиясе үзгәргән очракта)	
Сорау алынган вакыт өчен фамилия берничә тапкыр алышынган очракта барысын да күрсәтергә	
Фамилия алмашыну даталары	
Балаларның туган көннәре	
Сорау алынган чорда балаларның туу даталарын күрсәтегез. Белешмәләр баланы карау ялында булу вакытын билгеләү өчен кирәк	
Хезмәт кенәгәсенен күчермәсе (кирәклесен ассызыкларга)	к б к
Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	

2 номерлы кушымта

архив белешмэләре, архив өземтәләре, архив документларының дәүләт милкенә кертелгән һәм муниципаль архивта саклана торган архив фондлары буенча күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына карата

**Физик затлар өчен хезмәт хақы турында архив белешмәсе бирү турында
анкета-гариза**

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе,	
Исеме	
Атасының исеме:	
Туу датасы	
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; (бирелү вакыты) ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәкчесенә астына сызарга)	

Элeмтэгэ керу өчeн мэгьлүмат
Мобиль телефон*
Өй телефоны
E-mail:
Яшэу урыны буенча адрес (мөрэжэгать итүчене яисэ ышанычлы затны теркэу урилкы килмэсэ, тутырыла)
Ил*
Регион*
Район
Шэһэр / Поселение*
Урам*
Йорт*
Корпус
Фатир*

Басуны тутыру өчeн мэгьбүри анкеталар

Сорау буенча мэгьлүмат
Хезмэт хақы турында архив белешмэсен башкару өчeн эзлэу эше алып бару өчeн кирэкле күрсэтегез.
Граждан турында белешмэлэр
Фамилиясе,
Исеме
Атасының исеме:
Туу датасы
Гражданның шэхесен (паспортын) таныкмый торган документлар
Серия/паспорт номеры*
Кем тарафыннан бирелгэн*
Бирү датасы*
Гражданны теркэу урыны буенча адрес
Ил*
Регион*
Район
Шэһэр / Поселение*
Урам*
Йорт*
Корпус

Фатир*
соратып алына торган мәгълүмат чорына гражданның эш урыны турында бел
«Россия Федерациясендә хезмәт пенсияләре турында» 2001 елның 17 декабрендәге 173-ФЗ номерлы Федераль законның 30 ст. 4 п. нигезендә теләсә нинди 60 ай рәттән 60 ай эшләү хронологик кысаларын күрсәтегез
Учреждениенң аталышы*Үзегез эшлэгән учреждениенң/предприятиенң төгәл исемен күрсәтегез
Учреждение урыны
Ил*
Регион*
Район
Шәһәр / Поселение*
Структур бүлекчә атамасы _____ Барлык структур бүлекчәләрнең исемнәрен/номерларын (бүлек, цех, участок, кибет һ.б.) соратып алыгыз.
Вазыйфагыз/профессия соралган чорда барлык вазыйфаларны / һөнәрне күрсәтегез. Әгәр дә сез төгәл мәгълүматларга ия булмасагыз, якинча күрсәтегез.
Эшкә кабул итү турында боерык/беркетмәнең датасы һәм номеры* Әгәр дә сез төгәл мәгълүматларга ия булмасагыз, якинча кабул итү елын күрсәтегез.
Эштән азат итү турында боерык/беркетмәнең датасы һәм номеры* Әгәр дә сез төгәл мәгълүматларга ия булмасагыз, якинча эштән китү елын күрсәтегез
Граждан турында өстәмә мәгълүмат
Фамилиясе * (фамилиясе үзгәргән очракта) Сорау алынган вакыт өчен фамилия берничә тапкыр алышынган очракта барысын да күрсәтергә
Фамилия алмашыну даталары
Балаларның туган көннәре Сорау алынган чорда балаларның туу даталарын күрсәтегез. Белешмәләр баланы карау ялында булу вакытын билгеләү өчен кирәк
Хезмәт кенәгәсенң күчермәсе (кирәклесен ассызыкларга)
Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат
Гариза-анкетаны тутыру датасы

3 номерлы кушымта

архив белешмэләре, архив өземтәләре, архив документларының дәүләт милкенә кертелгән һәм муниципаль архивта саклана торган архив фондлары буенча күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына карата

Белем бирү турында архив белешмәсе бирү, укырга жибәрү һәм уку йортын тәмамлау турында белешмә-белдерү

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе,	
Исеме	
Атасының исеме:	
Туу датасы	
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 икәннен күрсәтегез; (бирелү вакыты) ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәкчесенең астына сызарга)	

Элeмтэгэ керү өчeн мэгълумат
Мобиль телефон*
Өй телефоны
E-mail:
Яшэу урыны буенча адрес (мөрэжэгать итүчене яисэ ышанычлы затны теркэу урыны килмэсэ, тутырыла)
Ил*
Регион*
Район
Шэхэр / Поселение*
Урам*
Йорт*
Корпус
Фатир*
Басуны тутыру өчeн мэгълумат анкеталар
Сорау буенча мэгълумат
Граждан турында белешмэлэр
Фамилиясе,
Исеме
Атасының исеме:
Туу датасы
Гражданның шэхесен (паспортын) таныкмый торган документлар
Серия/паспорт номеры*
Кем тарафыннан бирелгэн*
Бирү датасы*
Гражданны теркэу урыны буенча адрес
Ил*
Регион*
Район
Шэхэр / Поселение*
Урам*
Йорт*
Корпус
Фатир*
соратып алына торган мэгълумат чорына гражданны уку урыны турында белешмэлэр
Сорау хронологик рамкалары*
Сорау алынган чорның башлангыч һәм соңгы елларын күрсәтегез
Уку йортының исеме*
Учреждение урыны

Ил*
Регион*
Район
Шэхэр / Поселение*
соратып алына торган мэгълүмат чорына гражданның эш урыны турын белешмэлэр
Учреждение атамасы
Структур бүлекчэ атамасы
Вазыйфасы / һөнэре *
Граждан турында өстәмэ мэгълүмат
Фамилиясе * (фамилиясе үзгэргэн очракта) Сорау алынган вакыт өчен фамилия берничэ тапкыр алышынган очракта барысын д күрсәтергә
Фамилия алмашыну даталары
Балаларның туган көннэре Сорау алынган чорда балаларның туу даталарын күрсәтегез. Белешмэлэр баланы кара ялында булу вакытын билгеләү өчен кирәк
Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмэ мэгълүмат
Гариза-анкетаны тутыру датасы

4 номерлы кушымта

архив белешмэләре, архив өземтәләре, архив документларының дәүләт милкенә кертелгән һәм муниципаль архивта саклана торган архив фондлары буенча күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына карата

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

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе,	
Исеме	
Атасының исеме:	
Туу датасы	
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; (бирелү вакыты) ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәкчесенең астына сызарга)	
Элементгә керү өчен мәгълүмат	
Мобиль телефон*	

Өй телефоны
E-mail:
Яшәу урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүчене яисә ышанычлы затны теркәү урынын 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 белешмәләрне күрсәтегез.

Граждан турында белешмәләр

Фамилиясе,
Исеме
Атасының исеме:
Туу датасы

Гражданның шәхесен (паспортын) таныкый торган документлар

Серия/паспорт номеры*
Кем тарафыннан бирелгән*
Бирү датасы*

Гражданны теркәү урыны буенча адрес

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

соратып алына торган мәгълүмат гарызнамәсе һәм чоры турында белешмә

Сорау хронологик рамкалары*
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 тутыру датасы

5 номерлы кушымта

архив белешмэләре, архив өземтәләре, архив документларының дәүләт милкенә кертелгән һәм муниципаль архивта саклана торган архив фондлары буенча күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына карата

Архив документының күчермәсен (күчермәсен) алу өчен анокет-гариза бакчачылык ширкәтендә жир кишәрлеге бирү турында физик зат өчен

Мәжбүри анкеталар

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

Мөрәжәгать итүче турында белешмәләр

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе,	
Исеме	
Атасының исеме:	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычлылык (күчермә кушымтада бирелә) кемгә бирелгән (бирелү вакыты) ышанычнамә номеры	

Нәтижә алу ысулы (кирәклесенәң астына сызарга)	
Элементгә керү өчен мәгълүмат	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	
E-mail:	
Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүчене яисә ышанычлы затны теркәү у килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

күчермәсе (күчермәсе) соратып алына торган документ турында

мәгълүмат

Документ төре: * (карап, карап)	
Документ чыгарган оешманың (органның) исеме: (район башкарма комитеты, администрация башлыгы, авыл советы - районның, шәһәрнең, авылның исеме күрсәтеп)	
Документның датасы һәм номеры: * (эгәр төгәл мәгълүматларыгыз булмаса, якынча ел күрсәтегез)	
Сорау эчтәлеге: * Бакчачылык ширкәте, участок *	
Жир кишәрлеге кемгә бирелгән затның фамилиясе, исеме, атасының исеме*	
Күчемсез милеккә милек хокукын раслый торган документ (соратыла торган документта билгеләнмәгән затлар өчен): *	Документның күчермәсен расларга

(милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу шартнамәсе, васыять һ.б.)	
Өстәмә мәгълүматлар. Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат.	
Түләүне гарантиялим	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	

6 номерлы кушымта

архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының дәүләт милкенә кертелгән һәм муниципаль архивта саклана торган архив фондлары буенча күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына карата

Архив документының күчермәсен (күчермәсен) алу өчен анокет-гариза гараж кооперативында жир кишәрлеге бирү турында физик заттан

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,	
Исеме	

Атасының исеме:	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	

Корпус	
Фатир*	
Ышанычлылык (күчермә кушымтада бирелә) кемгә бирелгән (бирелү вакыты) ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәклесенең астына сызарга)	шәхсэн архивта; законлы вәкил аша; Россия почтасы белән; - күпфункция е үзәк аша.
Элементгә керү өчен мәгълүмат	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	
E-mail:	
Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүчене яисә ышанычлы затны теркәү урынына туры килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

күчермәсе (күчермәсе) соратып алына торган документ турында

мәгълүмат

Документ төре: * (карап, карап)	
Документ чыгарган оешманың (органның) исеме: (район башкарма комитеты, администрация башлыгы, авыл советы - районның, шәһәрнең, авылның исеме күрсәтеп)	
Документның датасы һәм номеры: * (эгәр төгәл мәгълүматларыгыз булмаса, якынча ел күрсәтегез)	
Сорау эчтәлегә: *	

Гараж кооперативы, участок исеме*	
Жир кишәрлеге кемгә бирелгән затның фамилиясе, исеме, атасының исеме*	
Күчөмсөз милеккә милек хокукын раслый торган документ (соратыла торган документта билгеләнмөгән затлар өчен): * (милек хокукын теркәү турында таныйлык, сату-алу шартнамәсе, васыять һ.б.)	Документның күчөрсөсөн расларга
Өстәмә мәгълүматлар. Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат.	
Түләүне гарантиялим	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	

7 номерлы кушымта

архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының дәүләт милкенә кертелгән һәм муниципаль архивта саклана торган архив фондлары буенча күчөрсөсләрен бирү буенча дәүләт хезмәтә күрсәтүнең административ регламентына карата

Архив документының күчөрсөсөн (күчөрсөсөн) алу өчен анокет-гариза индивидуаль төзелеш өчен жир кишәрлеге бирү турында физик зат өчен

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.

Мөрәжәгатъ итүче турында белешмәләр

Мөрәжәгатъ итүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе,	
Исеме	
Атасының исеме:	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	

Район
Шәһәр / Поселение*
Урам*
Йорт*
Корпус
Фатир*
Ышанычлылык (күчермә кушымтада бирелә) кемгә бирелгән (бирелү вакыты) ышанычнамә номеры
Нәтижә алу ысулы (кирәклесенәң астына сызарга)

Элемтәгә керү өчен мәгълүмат

Мобиль телефон
Өй телефоны
E-mail:

Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүчене яисә ышанычлы затны теркәү үзгәрткән килмәсә, тутырыла)

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

күчермәсе (күчермәсе) соратып алына торган документ турында

мәгълүмат

Документ төре:*(карау, карау, төзелеш хокукына шартнамә, жир кишәрлегеннән вакытыннан алда файдалану шартнамәсе)	
Документ чыгарган оешманың (органның) исеме: (район башкарма комитеты, администрация башлыгы, авыл советы, районның коммуналь	

хужалык бүлеге, районның, шәһәрнең, авылның исеме мен күрсәтеп)	
Документның датасы һәм номеры:* (эгәр төгәл мәгълүматларыгыз булмаса, якинча ел күрсәтегез)	
Сорау эчтәлегә:*	
Адрес	
-Жир кишәрлеген бүлеп бирү елы*	
Йорт салу елы*	
- Беренче жир биләүченең, йорт хужасының фамилиясе, исеме, атасының исеме*	
Күчемсез милеккә милек хокукын раслый торган документ (соратыла торган документта билгеләнмәгән затлар өчен): * (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу шартнамәсе, васыять һ.б.)	Документның күчермәсен расларга
Өстәмә мәгълүматлар. Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат.	
Түләүне гарантиялим	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	

8 номерлы кушымта

архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының дәүләт милкенә кертелгән һәм муниципаль архивта саклана торган архив фондлары буенча күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына карата

**Архив документының күчермәсен (күчермәсен) алу өчен анокет-гариза
Физик зат өчен фатир бүлеп бирү турында**

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,	
Исеме	
Атасының исеме:	

Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычлылык (күчермә кушымтада бирелә) кемгә бирелгән (бирелү вакыты) ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәкчесенә астына сызарга)	
Элемтәгә керү өчен мәгълүмат	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	
E-mail:	
Яшәу урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүченә яисә ышанычлы затны теркәү у килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

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

Документ төре: (карау, карау)	
Документ чыгарган оешманың (органның) исеме:	

(район башкарма комитеты, администрация башлыгы - районның, шәһәрнең исемен күрсәтеп)	
Документның датасы һәм номеры: * (эгәр төгәл мәгълүматларыгыз булмаса, якынча ел күрсәтегез)	
Сорау эчтәлегә: *	
Фатирның адресы*	
Фамилиясе, исеме, атасының исеме, фатир кемгә бирелгән?	
Фатир бүлеп бирү вакытына эш урыны	
Күчемсез милеккә милек хокукын раслый торган документ (соратыла торган документта билгеләнмәгән затлар өчен): * (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу шартнамәсе, васыять һ.б.)	Документның күчермәсен расларга
Өстәмә мәгълүматлар. Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат.	
Түләүне гарантиялим	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	

9 номерлы кушымта

архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының дөүләт милкенә кертелгән һәм муниципаль архивта саклана торган архив фондлары буенча күчермәләрен бирү буенча дөүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына карата

Анкета-гариза

**архив документының күчермәсен (өземтәләрен) алу өчен
Шәхси сәхетны физик зат өчен фатирга күчерү турында**

Мәжбүри анкеталар

Шәхси мәғлүматлар турындагы мәғлүмат сакланачак һәм шәхси мәғлүматлар турындагы Россия законнары таләпләрен үтәп эшкәртелә. Әлеге анкетаны тутырып, сез шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә ризалык бирәсез.

Мөрәжәгать итүче турында белешмәләр

Мөрәжәгать итүче турында мәғлүмат	
Фамилиясе,	
Исеме	
Атасының исеме:	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычлылык (күчермә кушымтада бирелә) кемгә бирелгән (бирелү вакыты) ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәклесенәң астына сызарга)	
Элемтәгә керү өчен мәғлүмат	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	
E-mail:	
Яшәу урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүчене яисә ышанычлы затны теркәү үчүн килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	

Корпус
Фатир*

күчermәсе (күчermәсе) соратып алына торган документ турында

мәгълүмат

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

10 номерлы кушымта

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

Анкета-гариза
архив документының күчermәсен (өземтәләрeн) алу өчeн
торак йортны, бинаны файдалануга кертү турында
физик зат өчeн

Мәжбүри анкеталар

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

Мөрәжәгатъ итүчe турында белешмәләр

Мөрәжәгатъ итүчe турында мәгълүмат	
Фамилиясе,	
Исеме	
Атасының исеме:	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычлылык (күчermә кушымтада бирелә) кемгә бирелгән (бирелү вакыты) ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәклесенең астына сызарга)	
Элемтәгә керү өчeн мәгълүмат	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	
E-mail:	

**Яшәу урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүчене яисә ышанычлы затны теркәү у
килмәсә, тутырыла)**

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

күчермәсе (күчермәсе) соратып алына торган документ турында

мәгълүмат

Документ төре:*(акт)	
Документ чыгарган оешма (орган) исеме* районның, шәһәрнең исемен күрсәтеп	
Документның датасы һәм номеры:*(әгәр төгәл мәгълүматларыгыз булмаса, якынча ел күрсәтегез)	
Сорау эчтәлегә:*	
Адрес	
Йортны, бинаны файдалануга тапшыру елы*	
Йортның, бинаның төзелеш номеры*	
№ микрорайон, квартал*	
Подъездлар саны*	
Фатирлар саны*	
Катлылык	
Таш, панель, эре панельле, кирпеч, шлакоблочный һәм башкалар	
Бинаның 1 нче катында оешмалар, учреждениеләр барлыгы *(әйе, түгелме)	
Күчемсез милеккә милек хокукын раслый торган документ: *	Документның күчермәсен расларга

(сату-алу килешүе, васыять һ.б.)	
Түләүне гарантиялим	
Өстәмә мәгълүматлар. Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат.	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	

11 номерлы кушымта

архив белешмэләре, архив өземтэләре,
архив документларының дәүләт милкенә

кертелгән һәм муниципаль архивта
саклана торган архив фондлары буенча
күчермәләрен бирү буенча дәүләт
хезмәте күрсәтүнең административ
регламентына карата

**Архив документының күчермәсен (күчермәсен) алу өчен анокет-гариза
физик зат өчен мөлкәти хокуклар турында (башкасы)**

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,	
Исеме	
Атасының исеме:	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычлылык (күчермә кушымтада бирелә) кемгә бирелгән (бирелү вакыты) ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәкчесенә астына сызарга)	
Элемтәгә керү өчен мәгълүмат	
Мобиль телефон	
Өй телефоны	
E-mail:	
Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүченә яисә ышанычлы затны теркәү у килмәсә, тутырыла)	

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

күчермәсе (күчермәсе) соратып алына торган документ турында

мәгълүмат

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

архив белешмэләре, архив өземтәләре, архив документларының дәүләт милкенә кертелгән һәм муниципаль архивта саклана торган архив фондлары буенча күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына карата

**Физик зат өчен сәяси репрессияләр белешмәсе алу өчен анокет-гариза
(кулаклаштыру, милекне конфискацияләү, сөрү, гаепләү)**

Мәжбүри анкеталар

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

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе,	
Исеме	
<hr/>	
Атасының исеме:	
Туу датасы	
<hr/>	
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 (бирелү вакыты) ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәкчесенә астына сызарга)	

Элемтэгэ керү өчен мәгълүмат	
Мобиль телефон*	
Өй телефоны	
E-mail:	
Яшәу урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүчене яисә ышанычлы затны теркәү у килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

Белешмәләр соратып алына торган зат турында мәгълүмат

Белешмәләр соралган затның фамилиясе, исеме, атасының исеме: раскулачить иткәндә гаилә башлыгының исеме күрсәтелә	
Туган ел:	
Репрессия куллану чорында яшәу урыны: Торак пунктның, районның исеме күрсәтегез	
Кулланылган репрессия төре* Ябылу, кулаклаштыру һ.б.	
раскулачить иткәндә гаиләнең составын күрсәтегез: ФИО, гаилә әгъзаларының һәркайсының туган елы	
Өстәмә мәгълүматлар. Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	Мөрәжәгать итүченең имзасы

13 номерлы кушымта

архив белешмэләре, архив өземтәләре, архив документларының дәүләт милкенә кертелгән һәм муниципаль архивта саклана торган архив фондлары буенча күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына карата

**Белешмә алу өчен анокет-гариза
Татарстан АССР территориясенә гражданның эвакуацияләү турында
1941-1945 еллардагы Бөек Ватан сугышы**

Мәжбүри анкеталар

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

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе,	
Исеме	
Атасының исеме:	
Туу датасы	
Шәхесне (паспортын) таныкмый торган документлар	
Серия/паспорт номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Бирү датасы*	
Төркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычлылык (күчермә кушымтада бирелә) кемгә бирелгән (бирелү вакыты) ышанычнамә номеры	
Нәтижә алу ысулы (кирәкчесенә астына сызарга)	

Элемтэгэ керү өчен мәгълүмат	
Мобиль телефон*	
Өй телефоны	
E-mail:	
Яшәү урыны буенча адрес (мөрәжәгать итүчене яисә ышанычлы затны теркәү урыны килмәсә, тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

Белешмәләр соратып алына торган зат турында мәгълүмат

Эвакуация вакытына гайлә составы*: Белешмәләр соратып алына торган затларның фамилиясе, исеме, атасының исеме	
Белешмәләр соратып алына торган затларның туган елы:	
Эвакуация елы:	
Эвакуациягә кадәр яшәү урыны: * Республиканың халык пункты, өлкәсе (автономияле республикасы),	
Эвакуация чорында яшәү урыны: * Торак пунктның, районның исеме күрсәтегез	
КПССка әгъзалык:	
Өстәмә мәгълүматлар. Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	

Гариза-анкетаны датасы	тутыру	Мөрәжәгать итүченең имзасы
------------------------	--------	----------------------------

14 номерлы кушымта

архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының дәүләт милкенә кертелгән һәм муниципаль архивта саклана торган архив фондлары буенча күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына карата

Юридик заттан хезмәт стажын раслау 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 номеры Код/номер
E-mail:
Сорау буенча мәгълүмат
Хезмәт стажын раслау турында архив белешмәсен башкару өчен эзләү эше алып бару белешмәләренә күрсәтегез.
Гражданның турында белешмәләр
Фамилиясе,
Исеме
Атасының исеме:
Туу датасы
соратып алына торган мәгълүмат чорына гражданның эш урыны турында бел
Сорау хронологик рамкалары*
Сорау алынган чорның башлангыч һәм соңгы елларын күрсәтегез
Учреждение атамасы
Гражданның эшләгән учреждение/предприятиенең төгәл исеме күрсәтегез
Учреждение урыны
Ил*
Регион*
Район
Шәһәр / Поселение*
Структур бүлекчә атамасы

Барлык структур бүлекчэлэрнең исемнәрен/номерларын (бүлек, цех, участок, кибет һ.б.) соратып алыгыз.
Вазыйфагыз/профессия соралган чорда барлык вазыйфаларны / һөнәрне күрсәтегез. Әгәр төгәл мәгълүматлар булмаса, якынча күрсәтегез.
Эшкә кабул итү турында боерык/беркетмәнең датасы һәм номеры* Төгәл мисаллар булмаса, якынча кабул итү елын күрсәтегез.
Эштән азат итү турында боерык/беркетмәнең датасы һәм номеры* Әгәр дә сез төгәл мәгълүматларга ия булмасагыз, якынча эштән китү елын күрсәтегез
Граждан турында өстәмә мәгълүмат
Фамилиясе * (фамилиясе үзгәргән очракта) Сорау алынган вакыт өчен фамилия берничә тапкыр алышынган очракта барысын да күрсәтергә
Фамилия алмашыну даталары
Балаларның туган көннәре Сорау алынган чорда балаларның туу даталарын күрсәтегез. Белешмәләр баланы карау ялында булу вакытын билгеләү өчен кирәк
Хезмәт кенәгәсенең күчермәсе (кирәклесен ассызыкларга)
Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат
Гариза-анкетаны тутыру датасы

15 номерлы кушымта

архив белешмэләре, архив өземтәләре, архив документларының дәүләт милкенә кертелгән һәм муниципаль архивта саклана торган архив фондлары буенча күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына карата

Хезмәт хакы турында архив белешмәсе бирү турында анкета-гариза гариза бирүченең вазифасын күрсәтеп)]

Басуны тутыру өчен мәжбүри анкеталар

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат

Юридик затның тулы исеме*	
Юридик затның кыскартылган исеме	
Телефон номеры Код/номер	
E-mail:	
Сорау буенча мәгълүмат Хезмәт хакы турында архив белешмәсен башкару өчен эзләү эше алып бару өчен белешмәләрне күрсәтегез.	
Граждан турында белешмәләр	
Фамилиясе,	
Исеме	
Атасының исеме:	
Туу	датасы

соратып алына торган мәгълүмат чорына гражданның эш урыны турында белешмә
«Россия Федерациясендә хезмәт пенсияләре турында» 2001 елның 17 декабрендәге 173-ФЗ номерлы Федераль законның 30 ст. 4 п. нигезендә теләсә нинди 60 ай рәттән 60 ай эшләү хронологик кысаларын күрсәтегез
Учреждение атамасын*гражданин эшләгән учреждениенен/предприятиенен төгәл исемен күрсәтегез
Учреждение урыны
Ил*
Регион*
Район
Шәһәр / Поселение*
Структур бүлекчә атамасы _____ Барлык структур бүлекчәләрнең исемнәрен/номерларын (бүлек, цех, участок, кибет һ.б.) соратып алыгыз.
Вазыйфагыз/профессия соралган чорда барлык вазыйфаларны / һөнәрне күрсәтегез. Әгәр төгәл мәгълүматлар булмаса, якинча күрсәтегез.
Эшкә кабул итү турында боерык/беркетмәнең датасы һәм номеры* Төгәл мисаллар булмаса, якинча кабул итү елын күрсәтегез.
Эштән азат итү турында боерык/беркетмәнең датасы һәм номеры* Әгәр төгәл мәгълүматларыгыз булмаса, эштән китүнең якинча елын күрсәтегез.
Гражданин турында өстәмә мәгълүмат
Фамилиясе * (фамилиясе үзгәргән очракта) Сорау алынган вакыт өчен фамилия берничә тапкыр алышынган очракта барысын да күрсәтергә
Фамилия алмашыну даталары
Балаларның туган көннәре Сорау алынган чорда балаларның туу даталарын күрсәтегез. Белешмәләр баланы карау ялында булу вакытын билгеләү өчен кирәк
Хезмәт кенәгәсенен күчәрмәсе (кирәклесен ассызыкларга)
Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат
Гариза-анкетаны тутыру датасы

16 номерлы кушымта

архив белешмэләре, архив өземтәләре, архив документларының дәүләт милкенә кертелгән һәм муниципаль архивта саклана торган архив фондлары буенча күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына карата

Белем бирү турында архив белешмәсе бирү, укырга жибәрү һәм уку йортын тәмамлау турында белешмә-белдерү юридик зат өчен

Басуны тутыру өчен мәжбүри анкеталар

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат

Юридик затның тулы исеме*	
Юридик затның кыскартылган исеме	
Телефон номеры Код/номер	
E-mail:	
Сорау буенча мәгълүмат	

Граждан турында белешмэлэр	
Фамилиясе,	
Исеме	
Атасының исеме:	
Туу датасы	
Гражданның шәхесен (паспортын) таныкый торган документлар	
Серия/паспорт номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Биру датасы*	
Гражданны теркәү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
соратып алына торган мәғлүмат чорына гражданны уку урыны турында белешмэлэр	
Сорау хронологик рамкалары* Сорау алынган чорның башлангыч һәм соңгы елларын күрсәтегез	Сорау хронологик рамкалары*
Уку йортының исеме*	
Учреждение урыны	
Ил*	
Регион*	
Район	
Шәһәр / Поселение*	
соратып алына торган мәғлүмат чорына гражданның эш урыны турында белешмэлэр	
Учреждение атамасы	
Структур бүлекчә атамасы	
Вазыйфасы / һөнәре *	
Граждан турында өстәмә мәғлүмат	
Фамилиясе * (фамилиясе үзгәргән очракта) Сорау алынган вакыт өчен фамилия берничә тапкыр алышынган очракта барысын да күрсәтергә	
Фамилия алмашыну даталары	
Балаларның туган көннәре Сорау алынган чорда балаларның туу даталарын күрсәтегез. Белешмэләр баланы карау ялында булу вакытын билгеләү өчен кирәк	
Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәғлүмат	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	Мөрәжәгать итүченең имзасы

17 номерлы кушымта

архив белешмэләре, архив өземтәләре, архив документларының дәүләт милкенә кертелгән һәм муниципаль архивта саклана торган архив фондлары буенча күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына карата

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

Юридик затның тулы исеме*	
Юридик затның кыскартылган исеме	
Телефон номеры Код/номер	
E-mail:	
Сорау буенча мәгълүмат	
Хезмәт стажын раслау турында архив белешмәсен башкару өчен эзләү эше алып бару өчен белешмәләрне күрсәтегез.	
Граждан турында белешмәләр	
Фамилиясе,	
Исеме	
Атасының исеме:	

Туу датасы	
Гражданның шәхесен (паспортын) таныкмый торган документлар	
Серия/паспорт номеры*	
Кем тарафыннан бирелгән*	
Биру датасы*	
Гражданны теркәу урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район	
Шәһәр / Поселение*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
соратып алына торган мәгълүмат гарызнамәсе һәм чоры турында белешмәлә	
Сорау хронологик рамкалары*	
Сорау алынган чорның башлангыч һәм соңгы елларын күрсәтегез	
Сорау темасы	
Граждани турында өстәмә мәгълүмат	
Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	М

18 номерлы кушымта

архив белешмэләре, архив өземтәләре, архив документларының дәүләт милкенә кертелгән һәм муниципаль архивта саклана торган архив фондлары буенча күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына карата

Архив документының күчермәсен (күчермәсен) алу өчен анокет-гариза индивидуаль төзелеш өчен жир кишәрлеге бирү турында гариза бирүченең вазифасын күрсәтеп]

Мәжбүри анкеталар

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

Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат

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

күчермәсе (күчермәсе) соратып алына торган документ турында

мәгълүмат

Документ төре:*	
-----------------	--

(караар, карар, төзелеш хокукына шартнамә, жир кишәрлегеннән вакытыннан алда файдалану шартнамәсе)	
Документ чыгарган оешманың (органның) исеме: (район башкарма комитеты, администрация башлыгы, авыл советы, районның коммуналь хужалык бүлеге, районның, шәһәрнең, авылның исеме мен күрсәтеп)	
Документның датасы һәм номеры:* (эгәр төгәл мәгълүматларыгыз булмаса, якынча ел күрсәтегез)	
Сорау эчтәлегә:*	
Участок/йорт адресы*	
Жир кишәрлеген бүлеп биру елы*	
Йорт төзү елы*	
Беренче жир биләүченең, йорт хужасының фамилиясе, исеме, атасының исеме*	
Күчемсез милеккә милек хокукын раслый торган документ (соратыла торган документта билгеләнмәгән затлар өчен): * (милек хокукын теркәү турында таныклык, сату-алу шартнамәсе, васыять һ.б.)	Документның күчермәсен расларга
Өстәмә мәгълүматлар. Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат.	
Түләүне гарантиялибез	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	Тулган анкета битенең имзалары

19 номерлы кушымта

архив белешмэләре, архив өземтәләре, архив документларының дәүләт милкенә кертелгән һәм муниципаль архивта саклана торган архив фондлары буенча күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына карата

Анкета-гариза

**архив документларының күчермәсен (өземтәләрен) алу өчен
юридик зат өчен мөлкәти хокуклар турында (башкасы)**

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 номеры Код/номер		
E-mail:		

күчермәсе (күчермәсе) соратып алына торган документ турында

мәгълүмат

Документ төре: (карар, карар, боерык)	
Документ чыгарган оешма (орган) исеме* районның, шәһәрнең исеме күрсәтәләр	

Документның датасы һәм номеры: * (әгәр төгәл мәгълүматларыгыз булмаса, якынча ел күрсәтегез)	
Сорау эчтәлегә: * Адрес Ел	
Күчәмсез милеккә милек хокукын раслый торган документ: * (милек хокукына таныклык, сату-алу шартнамәсе)	Документның күчәрмәсен расларга
Өстәмә мәгълүматлар. Эзләүгә ярдәм итә ала торган теләсә нинди өстәмә мәгълүмат.	
Түләүне гарантиялим	
Гариза-анкетаны тутыру датасы	

20 номерлы кушымта

архив белешмэләре, архив өземтәләре,
архив документларының дәүләт милкенә
кертелгән һәм муниципаль архивта
саклана торган архив фондлары буенча
күчермәләрен бирү буенча дәүләт
хезмәте күрсәтүнең административ
регламентына карата

Муниципаль район башкарма комитеты блоклары

Архив белешмәсе

№ _____

№ _____

Нигез: _____.

Житәкче

Имза

Имзаны шифрлау

Бастыру

Башкаручы
телефон номеры

21 номерлы кушымта

архив белешмэләре, архив өземтәләре, архив документларының дәүләт милкенә кертелгән һәм муниципаль архивта саклана торган архив фондлары буенча күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына карата

Муниципаль район башкарма комитеты блоклары

Архив эчү

№ _____
№ _____

Нигез: _____.

Житәкче

Имза

Имзаны шифрлау

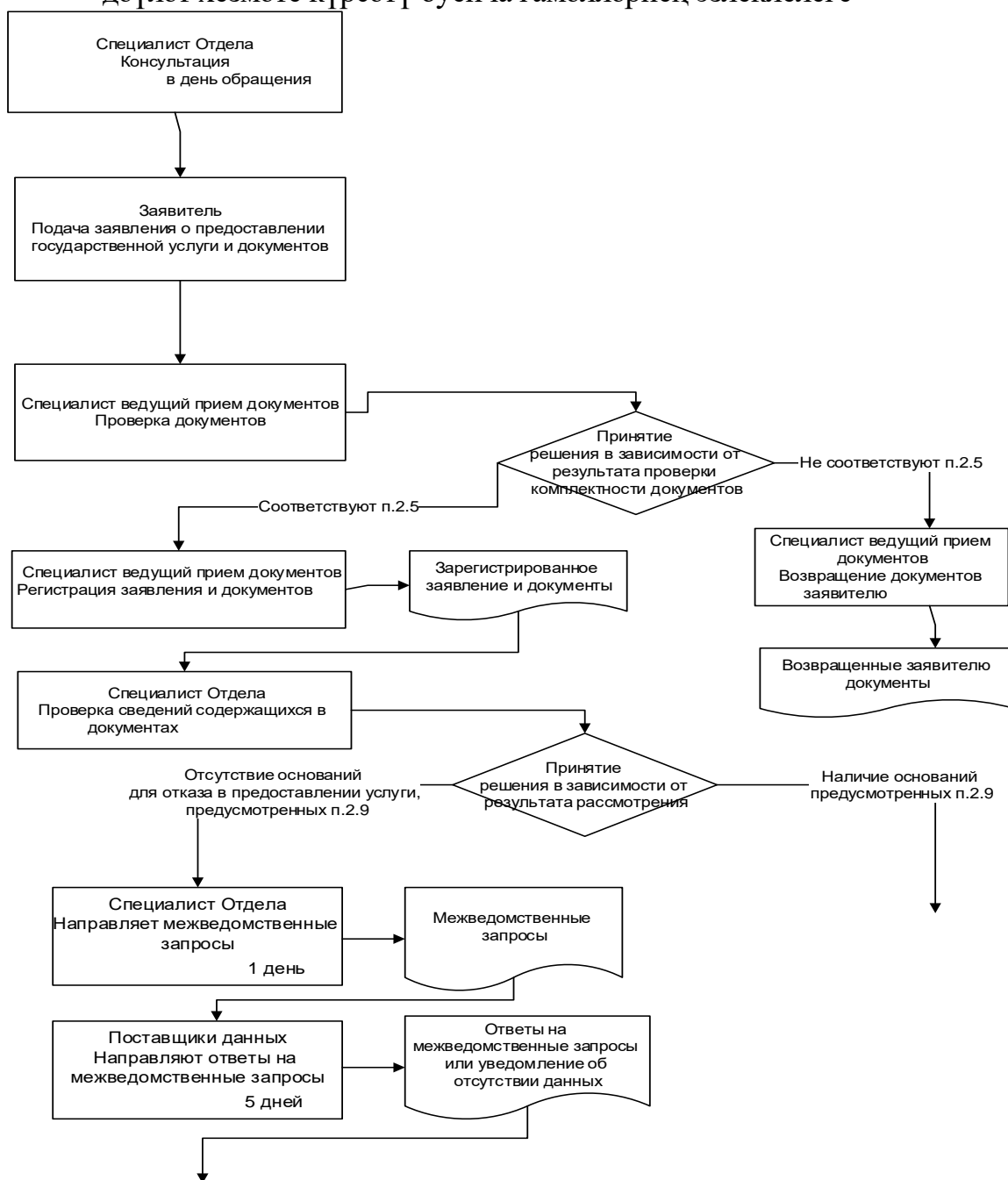
Бастыру

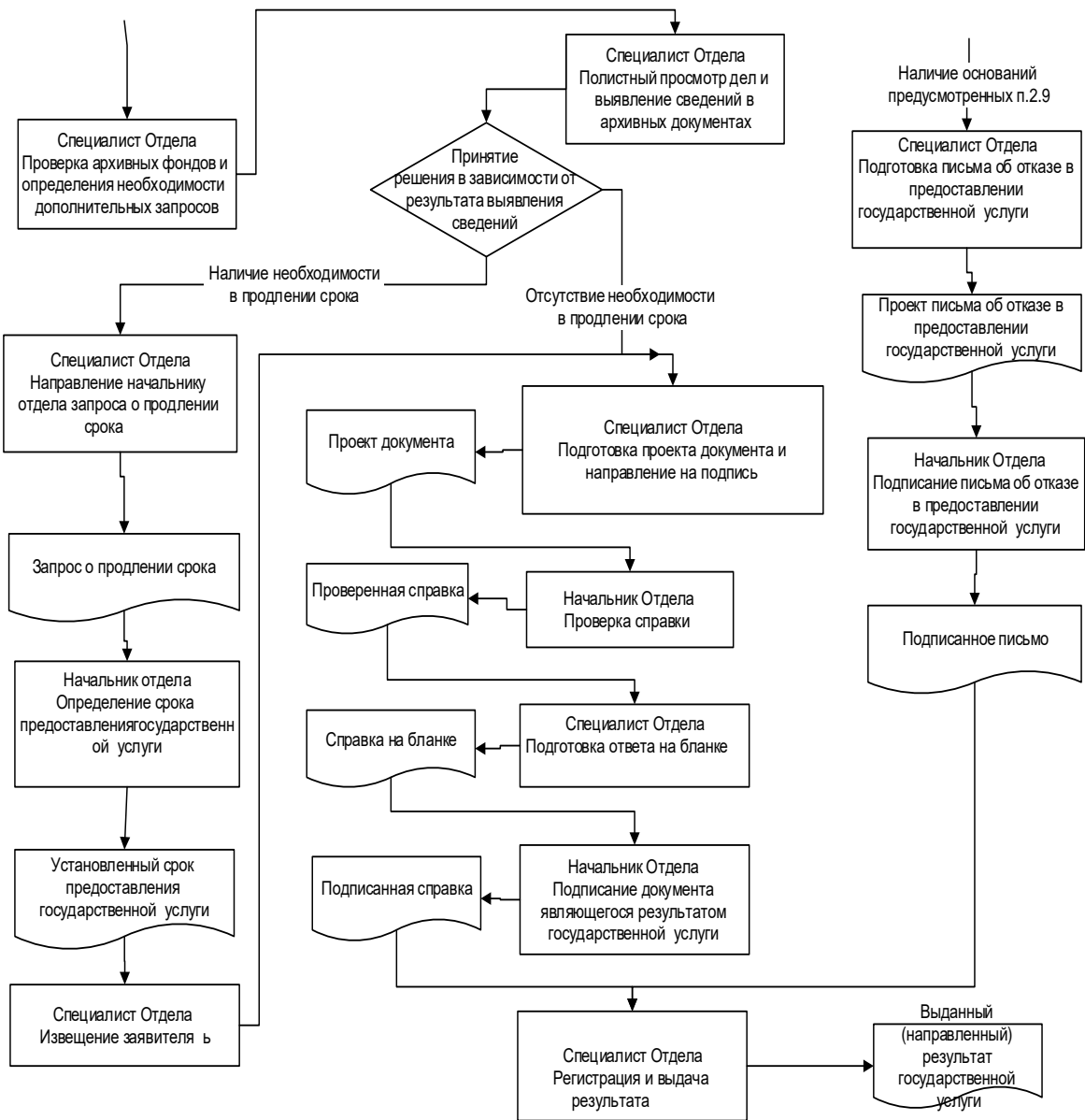
Башкаручы
телефон номеры

архив белешмэләре, архив өземтәләре, архив документларының дәүләт милкенә кертелгән һәм муниципаль архивта саклана торган архив фондлары буенча күчөрмәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына карата

Блок-схема

дәүләт хезмәте күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге





23 номерлы кушымта

архив белешмэләре, архив өземтәләре, архив документларының дәүләт милкенә кертелгән һәм муниципаль архивта саклана торган архив фондлары буенча күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына карата

Ерактагы эш урыннары исемлегенә һәм документларны кабул итү графигы

№ т/	Ерактагы эш урынының урнашу урыны	Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар	Кабул итү графигы документлар

архив белешмэләре, архив өземтәләре, архив документларының дәүләт милкенә кертелгән һәм муниципаль архивта саклана торган архив фондлары буенча күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына карата

Татарстан Республикасы
Лениногорск муниципаль районы
Башкарма комитеты житәкчесе

Россия Федерациясе халыкларының техник хатаны төзәтү турында

__ дәүләт хезмәте күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

(хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм дәүләт хезмәте нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны:

электрон документны _____ e-mail адресына;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша _____ адресына

жибәрүгезне сорыйм.

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси үзенчәлекләренә күрсәтмәү, тыю, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук дәүләт хезмәте күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда эшкәртүгә, дәүләт хезмәте күрсәтү максатыннан дәүләт хезмәте күрсәтә торган орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертәп, үз ризалыгымны, шулай ук мин вәкиле булып торучы затның ризалыгын раслыйм.

Гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм.

Гаризага теркэлгән документлар (документларның күчермэләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча _____ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

(дата)
атасының исеме)

_____ (_____)
(имза) (фамилиясе, исеме,

архив белешмэләре, архив өземтәләре, архив документларының дәүләт милкенә кертелгән һәм муниципаль архивта саклана торган архив фондлары буенча күчермәләрен бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына карата

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

Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районы башкарма комитетының архив бүлеге

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Транспортны планлаштыру бүлек башлыгы	5-48-96	http://www leninogorsk.tatar.ru
Бүлек белгече	5-48-96	http://www leninogorsk.tatar.ru

Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	5-02-49	http://www leninogorsk.tatar.ru

расланган

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты карары

2018 елның «18» июленнән № 985

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

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге Регламент архив белешмәләре, архив өземтәләре, архив документларының дәүләт милкенә кертелгән һәм муниципаль архивта сакланган архив фондлары (алга таба - дәүләт хезмәте) буенча дәүләт хезмәте күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели.

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

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

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Лениногорск ш., Кутузов ур., 1 й.

Бүлекнең урнашкан урыны: Лениногорск ш., Куйбышев ур., 21 й.

Башкарма комитетның эш графигы: көн саен, шимбә һәм якшәмбедән кала, дүшәмбе - пәнжешәмбе - 8.00 дән 17.15 сәгатькә кадәр, жомга - 8.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр, төшке аш 12.00 сәгатьтән 13.00 сәгатькә кадәр.

Ижтимагый транспорт белән "Рынок" тукталышына кадәр бару:

- 1,2,5 номерлы автобуслар.

Бинага керү өчен рөхсәтнамә яки шәхесне раслый торган документны күрсәтергә кирәк.

1.3.2. Белешмә өчен телефон: (85595) 5-48-96.

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

1.3.4. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

1) мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен Министрлык бүлмәләрендә урнашкан, дәүләт хезмәте турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат язылган

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://www._____.tatar.ru);

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

Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (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 - МФЦ), МФЦның ерак эш урыннарында.

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

1.4. Дәүләт хезмәтен күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

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

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

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

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2009 елның 15 июнендәге 477 номерлы карары белән «Федераль башкарма хакимият органнарында эш башкару кагыйдәләрен (алга таба - Эшлекле житештерү кагыйдәләре) (Россия газетасы, 2009, 24 июнь, кертелгән үзгәрешләренә исәпкә алып);

Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 2007 елның 18 гыйнварындагы 19 номерлы боерыгы (алга таба - Эш кагыйдәләре) белән расланган дәүләт һәм муниципаль архивларда, музейларда һәм китапханәләрдә, Россия Фәннәр академиясе оешмаларында (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары Бюллетене, 14.05.2007, № 20, кертелгән

үзгәрешләрне исәпкә алып);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 2004, 3 август, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

«Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләрнең жирле үзидарә органнарына Татарстан Республикасының аерым дәүләт вәкаләтләрән бирү турында» 2007 елның 24 декабрдәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы

Татарстан архив эше өлкәсендә (алга таба - 2007 елдан 63-ЗРТ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 2007, 25 декабрь, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

«Татарстан Республикасында архив эше турында» 2017 елның 20 июлендәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 2017 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы законнар җыентыгы, 25.07.2017, Т 55 (I өлеш), 2016 ст.);

- Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2007 елның 28 маендагы «Муниципаль берәмлекләр төзелгәнче, берләшкәнче, бүленгәнче яисә аларның статусы үзгәргәнче барлыкка килгән архив документларына милек хокукын аеру һәм Татарстан Республикасы дәүләт милке саналган һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларында саклана торган архив документларын исәпкә алуны тәмин итү турында»гы 203 нче номерлы карары (алга таба – Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 203 номерлы карары) (кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып, «Татарстан Республикасы», 25.12.2007);

Лениногорск муниципаль районы уставы белән;

Лениногорск муниципаль районының Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба - Башкарма комитет турында нигезләмә);

Башкарма комитетның 2009 елның 1 августындагы б/н (алга таба - Бүлек турындагы нигезләмә) карары белән расланган муниципаль берәмлек башкарма комитетының архив бүлеге турындагы нигезләмә;

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмэләр кулланыла:

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

техник хата - дәүләт хезмәтен күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (дәүләт хезмәте нәтижәсенә) кертелгән белешмәләрнең, дәүләт хезмәтен күрсәтү турындагы гаризада белешмәләр кертелгән документлардагы белешмәләрнең (алга таба - гариза) туры килмәвенә китергән хата (хата, хәрәф хатасы, грамматик яки арифметик хата) дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гариза астында белешмәләр кертелгән документлардагы белешмәләрнең (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 ст. 1). 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://www leninogorsk.tatar.ru](http://www.leninogorsk.tatar.ru)).

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

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

1. Дәүләт хезмәтен күрсәтү стандарты

Дәүләт хезмәтен күрсәтү стандартына таләпнең аталышы	Стандартка куелган таләпнең эчтәлеге	Дәүләт хезмәтен яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Дәүләт хезмәтенен аталышы	Архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация	214-ФЗ номерлы федераль закон»
2.2. Дәүләт хезмәтен турыдан-туры күрсәтүче жирле үзидарә органы исеме	муниципаль районның башкарма комитеты Дәүләт хезмәтен башкаручы - Башкарма комитетның Архив бүлеге.	125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 ст. 5 өлеше; Бүлек турындагы нигезләмә
2.3. Дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	соратып алына торган белешмәләрнең булу һәм урнашу консультациясе	214-ФЗ номерлы федераль закон»
Дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, дәүләт хезмәте күрсәтү вакыты, Россия Федерациясе законнарында дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып торы мөмкинлеге каралган очракта, аны туктатып торы вакыты	Мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне Дәүләт хезмәтен күрсәтү вакытын туктатып торы мөмкинлеге каралмаган	
Муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле, гариза бирүче тарафыннан законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә тапшырылырга тиешле	Мөрәжәгать (шәхси кабул иткәндә яисә телефон аша, электрон документ рәвешендә муниципаль районның рәсми сайты аша, факсимиль язма мөрәжәгать). Шәхси кабул иткәндә граждан түбәндәгеләрне күрсәтә: - шәхесне таныкый торган документ;	210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 1 өлеше

Дәүләт хезмәтен күрсәтү стандартына таләпнең аталышы	Стандартка куелган таләпнең эчтәлегә	Дәүләт хезмәтен яки таләпне билгели торган норматив акт
<p>документларның тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>- юридик зат вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документлар.</p> <p>Дәүләт хезмәтен алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче Башкарма комитетта, МФЦда, МФЦның 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 хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм аңа беркетелгән документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырыла (жибәрелә) ала:</p> <p>шәхсән (мөрәжәгать итүче исемненән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);</p> <p>почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан гади электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмати-телекоммуникация челтәре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-</p>	

Дәүләт хезмәтен күрсәтү стандартына таләпнең аталышы	Стандартка куелган таләпнең эчтәлеге	Дәүләт хезмәтен яки таләпне билгели торган норматив акт
	телекоммуникация челтәре, Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) сайты аша да тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.	
2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүченең аларны, шул исәптән электрон формадагыларын да, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар үз карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма	Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми	
2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда аларны килештерү дәүләт хезмәте күрсәтү өчен таләп ителә торган һәм дәүләт хезмәте күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан	Дәүләт хезмәтен килештерү таләп ителми	

Дәүләт хезмәтен күрсәтү стандартына таләпнең аталышы	Стандартка куелган таләпнең эчтәлегә	Дәүләт хезмәтен яки таләпне билгели торган норматив акт
гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте (жирле үзидарә) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә		
2.8. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлегә	Документлар кабул итүдән баш тарту каралмаган	
2.9. Дәүләт хезмәтен күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлегә	Дәүләт хезмәтен күрсәтү вакытын туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр каралмаган.	
2.11. Шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтүгә кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм сәбәпләре	Дәүләт хезмәте түләүсез нигездә күрсәтелә	125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 маддәсенәң 3 өлеше; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясындагы 1 өлеше
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп,	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 маддәсенәң 3 өлеше; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясындагы 1 өлеше

Дәүләт хезмәтен күрсәтү стандартына таләпнең аталышы	Стандартка куелган таләпнең эчтәлегә	Дәүләт хезмәтен яки таләпне билгели торган норматив акт
мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре.		
2.12. Дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	Сорау биргәндә һәм нәтижәне алганда хезмәт алучының (гариза бирүче) кабул итүен көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш. Дәүләт хезмәтен алучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән	
2.13. Мөрәжәгать итүченең дәүләт хезмәтен күрсәтү турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формадагы гаризасын теркәү вакыты	Мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кергән мөрәжәгать ял (бәйрәм) көненнән соң килүче эш көнендә теркәлә	п. 16 сәг. IV Эшлекле житештерү кагыйдәләре
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, гариза бирүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән Россия Федерациясенең инвалидларны социаль яклау турындагы законы нигезендә әлеге объектларга инвалидларның керү мөмкинлеген тәэмин итүгә, мондый хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр	Муниципаль хезмәт янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә күрсәтелә. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлеген тәэмин ителә. Дәүләт хезмәтен күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул	

Дәүләт хезмәтен күрсәтү стандартына таләпнең аталышы	Стандартка куелган таләпнең эчтәлегә	Дәүләт хезмәтен яки таләпне билгели торган норматив акт
	исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.	
<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, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында дәүләт хезмәтен алу мөмкинлеге, дәүләт хезмәтен күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып</p>	<p>Дәүләт хезмәтеннән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләре:</p> <p>жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада бина урнашкан;</p> <p>белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;</p> <p>мәгълүмати стендларда, мәгълүмат ресурсларында, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында дәүләт хезмәте күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталында (функцияләр);</p> <p>инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулый торган каршылыкларны узуда ярдәм итү.</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:</p>	

Дәүләт хезмәтен күрсәтү стандартына таләпнең аталышы	Стандартка куелган таләпнең эчтәлегә	Дәүләт хезмәтен яки таләпне билгели торган норматив акт
	<p>- гариза бирүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны биргәндә чиратлар булмау;</p> <p>дәүләт хезмәтен күрсәтү сроклары бозылганда;</p> <p>- дәүләт хезмәте күрсәтүче муниципаль 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 вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр гына үзара хезмәттәшлеге. Аралашу дәвамлылыгы әлегә Регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күпфункцияле үзәктә, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннарында күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне күпфункцияле үзәк белгече башкара.</p> <p>Дәүләт хезмәтен күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль</p>	

Дәүләт хезмәтен күрсәтү стандартына таләпнең аталышы	Стандартка куелган таләпнең эчтәлегә	Дәүләт хезмәтен яки таләпне билгели торган норматив акт
	хезмәтләр башкарма комитеты, Порталы сайтында, Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталында, КФҮдә, МФЦда алынырга мөмкин	
2.16. Дәүләт хезмәтен электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләре	<p>Дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гариза электрон документ рәвешендә жибәрелергә мөмкин:</p> <p>Башкарма комитетның рәсми сайтында (http://www._____.tatar.ru);</p> <p>- Татарстан Республикасы дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр порталында (http://uslugi.tatar.ru);</p> <p>Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (http://uslugi.tatarstan.ru.)</p>	210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 1 өлеше

Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны башкару вакыты, аларны башкару тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннарында башкару үзенчәлекләре»;

3.1. Дәүләт хезмәте күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

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

1) гариза бирүчене консультацияләү, гариза тутырганда һәм төзегәндә ярдәм күрсәтү;

2) гаризаны кабул итү һәм карап тикшерү;

3) архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча мәгълүмат жыю;

4) мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте нәтижәсен бирү.

3.1.2. Дәүләт хезмәтен күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 2 нче кушымтада күрсәтелгән.

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

Мөрәжәгать итүче шәхсән, телефон аша һәм/яки язмача, 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 эчтәлегенә буенча консультация бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

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, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы аша яисә почта аша гариза бирә (жибәрә). Документлар МФЦ 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 жибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Бүлек белгече гаризаны терки.

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

Процедуралар нәтижәсе: теркәлгән гариза.

3.4. Архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча мәғлүмат жыю

3.4.1. Бүлек белгече:

архивта документларның барлығын тикшерә;

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

мөрәжәгать итүчедән өстәмә мәғлүмат зарурлығы 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) тугырырга тәкъдим итә.

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

Процедураларның нәтижәсе: документларның кайда булуы буенча мөрәжәгать итүчегә консультация.

3.5. МФЦ аша дәүләт хезмәте күрсәтү

3.5.1. Мөрәжәгать итүче МФЦда дәүләт хезмәтен алу өчен МФЦда МФЦның читтән торып эш урыны өчен мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

3.5.3. Күпфункцияле үзәктән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар килгәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 пункты нигезендә гамәлгә ашырыла. Мөрәжәгать итүче нәтижәне алу ысулы белән "МФЦ аша" күрсәтелгән очракта, дәүләт хезмәте нәтижәсе МФЦга жиберелә.

3.6. Техник хаталарны төзәтү

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

4. Контроль тәртибе һәм рәвешләре дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын

ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, органның вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

- эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр уздыру;

дәүләт хезмәтен күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) 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 тикшереп торыу Татарстан Республикасы муниципаль районы башкарма комитетының

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

Үткөрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, 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 контрольдә тоту дәүләт хезмәте күрсәткәндә Министрлык эшчәнлегенең ачыклығы, дәүләт хезмәтен күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу мөмкинлеге һәм дәүләт хезмәте күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Дәүләт хезмәтен күрсәтүче органнарның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата суд (судтан тыш) тәртибе, шулай ук аларның вазифаи затларына, муниципаль хезмәткәрләргә, КФҮ хезмәткәрләренә, КФҮ хезмәткәренә, КФҮ хезмәткәренә шикаять белдерү

5.1. Дәүләт хезмәтен алучылар дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата Башкарма комитетка, Башкарма комитет Җитәкчесенең

карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата Муниципаль берәмлек советына судка кадәрге тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять закон белән билгеләнгән тәртиптә бирелә.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) мөрәжәгать итүченә дүлэт хезмәте күрсәтү турындагы запросын теркәү вакытын бозу;

2) дүлэт хезмәтен күрсәтүнең билгеләнгән вакыты бозылганда;

3) мөрәжәгать итүчедән дүлэт хезмәтен күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган документлар таләбе;

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

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

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган түләү таләп ителгәндә;

7) дүлэт хезмәте күрсәтүче башкарма комитетның, дүлэт хезмәте күрсәтүче башкарма комитетның вазыйфай затының, МФЦ хезмәткәренә, алар жибәргән басма хаталарны һәм дүлэт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны төзәтүдән баш тартса йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

8) дүлэт хезмәте күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын яисә тәртибен бозу;

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

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә дүлэт хезмәтен күрсәтүче башкарма комитетта, МФЦ тапшырыла. Дүлэт хезмәте күрсәтүче башкарма комитет житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр муниципаль берәмлек Советына тапшырыла.

КФҮ карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр, КФҮ

хезмәткәре законнарда билгеләнгән тәртиптә бирелә.

<http://www> Дәүләт хезмәте күрсәтүче башкарма комитетның, башкарма комитетның дәүләт хезмәте күрсәтүче вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, башкарма комитет житәкчесенең дәүләт хезмәте күрсәтүче карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, МФЦ аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, муниципаль берәмлекнең рәсми сайтынан (<http://www>) жибәрелергә мөмкин.

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

5.3. Жалобада түбәндәгеләр 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, МФЦ, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең исеме;

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

3) дөгъва белдерелә торган карарлар һәм органның гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр,

тәкъдим итүче дәүләт хезмәт күрсәтү, вазыйфай зат дәүләт хезмәте күрсәтүче орган яисә муниципаль хезмәткәр, КФҮ хезмәткәре, КФҮ хезмәткәре;

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

5.4. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Дәүләт хезмәте күрсәтүче органның (учреждениенең) баш тартуына карата шикаять бирелгән очракта хезмәт күрсәтү, вазыйфай хезмәт күрсәтү йөзләр дәүләт хезмәте күрсәтүче орган (учреждение хезмәткәре), МФЦ мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә йә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга карата шикаять биргән очракта - аны теркәгәннән соң биш эш көне эчендә.

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

5.7. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге

карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясенәң норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән алу каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләнделерү кире кагыла.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язмача һәм гариза бирүченәң телгә буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында нигезле жавап жибәрелә.

Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына жибәрә.

I номерлы кушымта

Дәүләт милкенә кертелгән архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү буенча дәүләт хезмәт күрсәтүнең административ регламентына

(жирле үзидарә органы атамасы)

Жир һәм милек мөнәсәбәтләре комитеты»
Кемнән _____

(фамилиясе, атасының исеме, почта индексы, адресы, мөрәжәгать итүченең телефоны, электрон адресы - сорау юлламасы белән электрон почта аша)

РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯСЕ ХАЛЫКЛАРЫНЫҢ

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, өзөмтәләр) алу өчен кирәк.

стажы турында

(учреждение атамасы)

еллар эчендә _____

хезмәт хакы турында _____

(учреждение атамасы)

еллар эчендә _____

уку турында _____

(учреждение атамасы)

еллар эчендә _____

20

башка
еллар

эчендә _____

(дата)

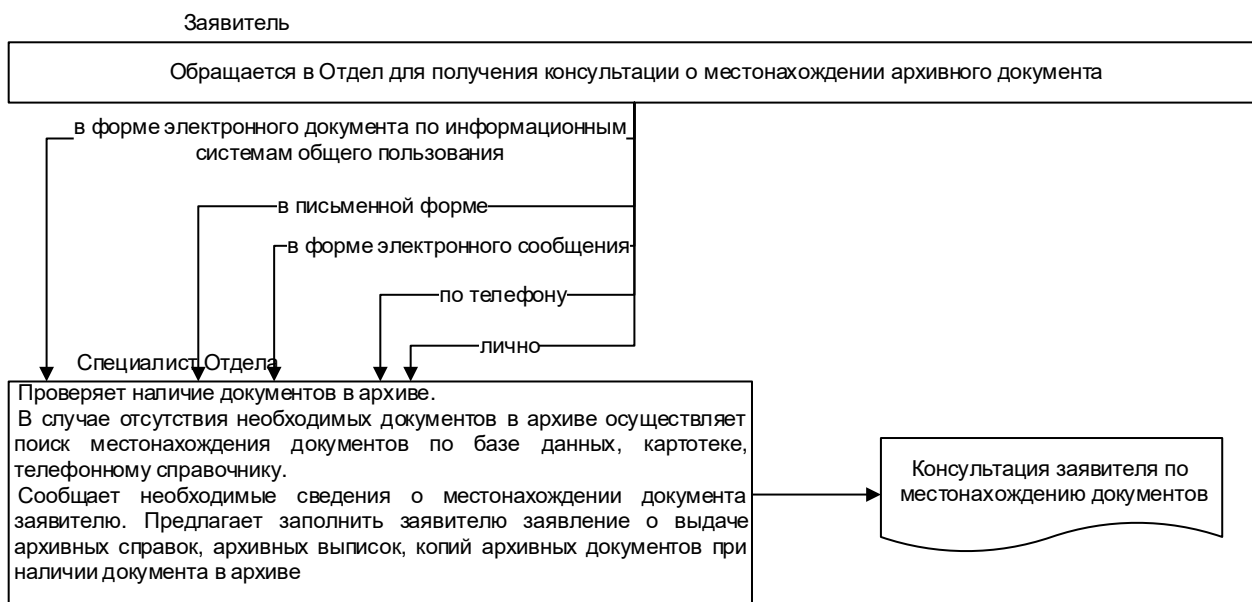
(имза)

Фамилиясе,
исеме, атасының
исеме

2 номерлы кушымта

Дәүләт милкенә кертелгән архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына

гамәлләр тәртибе блок-схемасы
дәүләт хезмәте күрсәтү буенча



3 номерлы кушымта

Дәүләт милкенә кертелгән архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына

Ерактагы эш урыннары исемлегенә һәм документларны кабул итү графигы

№ т/б	Ерактагы эш урынының урнашу урыны	Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар	Кабул итү графигы: документлар

Кушымта (белешмә)

Дәүләт милкенә кертелгән архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына

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

Архив бүлеге

Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифасы	лефон номеры	Электрон адресы
Транспортны планлаштыру бүлек башлыгы	5-48-96	http://www leninogorsk.tatar.ru
Бүлек белгече	5-48-96	http://www leninogorsk.tatar.ru

Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифасы	лефон номеры	Электрон адресы
Башкарма комитет Җитәкчес	5-02-49	http://www leninogorsk.tatar.ru

расланган

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты карары

2018елның «18» июленнән № 985

Типик административ регламент
дәүләт милкенә кертелгән һәм муниципаль архивта сакланган архив
документларын бирү буенча дәүләт хезмәтен муниципаль архивның уку
залында эшләү өчен кулланучыга күрсәтү

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Өлеге 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).

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

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

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Лениногорск ш., Кутузов ур., 1 й.

Бүлекнең урнашкан урыны: Лениногорск ш., Куйбышев ур., 21 й.

Башкарма комитетның эш графигы: көн саен, шимбә һәм якшәмбедән кала, дүшәмбе - пәнҗешәмбе - 8.00 дән 17.15 сәгатькә кадәр, жомга - 8.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр, төшке аш 12.00 сәгатьтән 13.00 сәгатькә кадәр.

Ижтимагый транспорт белән "Рынок" тукталышына кадәр бару:

- 1,2,5 номерлы автобуслар.

Биһага керү өчен рөхсәтнамә яки шәхесне раслый торган документны күрсәтергә кирәк.

1.3.2. Белешмә өчен телефон: (85595) 5-48-96.

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

1.3.4. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

1) мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен Министрлык бүлмәләрендә урнашкан, дәүләт хезмәте турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат язылган мәгълүмат стендлары ярдәмендә; Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 1.3.1, 1.2, 1.3.3, 1.3, 2.3, 2.4, 2.8,10, 2.11, 5.1, 5.2.1, 5.2.2 пунктларындагы дәүләт хезмәте турында белешмәләрне үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша:

Башкарма комитетның рәсми сайтында ([http://www leninogorsk.tatar.ru](http://www.leninogorsk.tatar.ru);
- Татарстан Республикасы дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru>);<http://uslugi.tatar.ru/>

Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (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 - МФЦ), МФЦның ерак эш урыннарында.

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

«1.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

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

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

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

<http://www.pravo.gov.ru> «Россия Федерациясе дәүләт һәм муниципаль архивларында архив документларынан файдалану тәртибен раслау турында» 2017 елның 01 сентябрәндәге 143 номерлы Федераль архив агентлыгы (алга таба - Тәртип) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы www.pravo.gov.ru, 2017, 3 ноябрьдә, 00012017110011 басылып чыгу номеры);

Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 2007 елның 18 гыйнварындагы 19 номерлы боерыгы (алга таба - Эш кагыйдәләре) белән расланган дәүләт һәм муниципаль архивларда, музейларда һәм китапханәләрдә, Россия Фәннәр академиясе оешмаларында (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары Бюллетене, 14.05.2007, № 20, кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 2004, 3 август, кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып);

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

«Архив турында» 2017 елның 20 июлендәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы

Татарстан Республикасында эш (алга таба - 2017 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы законнар җыентыгы, 2017, Т 55 (I өлеш), 2016 ст.);

- Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2007 елның 28 маендагы «Муниципаль берәмлекләр төзелгәнче, берләшкәнче, бүленгәнче яисә аларның статусы үзгәргәнче барлыкка килгән архив документларына милек хокукын аеру һәм Татарстан Республикасы дәүләт милке саналган һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларында саклана торган архив документларын исәпкә алуны тәмин итү турында»гы 203 нче номерлы карары (алга таба – Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 203 номерлы карары) (кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып, «Татарстан Республикасы», 25.12.2007);

Лениногорск муниципаль районы уставы белән;

Лениногорск муниципаль районының Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба - Башкарма комитет турында нигезләмә);

Башкарма комитетның 2009 елның 1 августындагы б/н (алга таба - Бүлек турындагы нигезләмә) карары белән расланган муниципаль берәмлек башкарма комитетының архив бүлеге турындагы нигезләмә.

1.9. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

Россия Федерациясе Архив фондының документларының физик бөтенлегенә яный торган материал саклагычларның югары дәрәжәдә җимерелүе 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 итүчеләргә консультацияләү тәрәзәсе;

техник хата - дэүлэт хезмэте күрсэтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (дэүлэт хезмэте нәтижәсенә) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яисә арифметик хата);

дэүлэт хезмәтен күрсәтү турында гариза астында (алга таба - гариза) дэүлэт хезмәтен күрсәтү турында гарызнамә аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 маддәсенәң 1 пунктында). 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://www.leninogorsk.tatar.ru>);

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

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

2. Дәүләт хезмәтен күрсәтү стандарты

Дәүләт хезмәтен күрсәтү стандартына таләпнең аталышы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлегә	Дәүләт хезмәтен яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Дәүләт хезмәтенә аталышы	Архив архивын архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга документлар бирү	125-ФЗ номерлы Федераль законның 24 ст. 1 өлеше; 2017 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законның 21 статьясы; 2007 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законның 1 статьясы; Кагыйдәләр 5.7, 5.12, 5.13 п.
2.2. Дәүләт хезмәтен турыдан-туры күрсәтүче жирле үзидарә органы исеме	Лениногорск муниципаль районы башкарма комитеты Дәүләт хезмәтен башкаручы - Башкарма комитетның Архив бүлегә	125-ФЗ номерлы Федераль законның 4 ст. 3 өлеше; 2017 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законның 7 статьясы; Бүлек турындагы нигезләмә
2.3. Дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	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	125-ФЗ номерлы Федераль законның 24 ст., 25 ст.1 өлеше; 2017 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законның 22 статьясы; 5.12, 5.13. Кагыйдә; пп. 1.2, 3.1, 4.1.1, 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5, 4.1.6, 4.1.7, Тәртип
Дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү	эшләр, документларга белешмә-эзләү чараларын алу, шулай ук уку залындагы	3.1 - 3.6, 4.1.7 Тәртип

Дәүләт хезмәтен күрсәтү стандартына таләпнең аталышы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлеге	Дәүләт хезмәтен яки таләпне билгели торган норматив акт
<p>кирәклеген дә исәпкә алып, дәүләт хезмәте күрсәтү вакыты, Россия Федерациясе законнарында дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып торы мөмкинлеге каралган очракта, аны туктатып торы вакыты</p>	<p>автоматлаштырылган белешмә-эзләү чараларыннан мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне файдалану; эшләр, документлар алу (эшләр, чикләнгән файдалану документларыннан тыш, өлешчә яшерен, чит телләрдә) - мөрәжәгать итүче заказны рәсмиләштергән көннән алып 2 эш көннән дә соңга калмыйча; мөрәжәгать итүче заказын рәсмиләштергән көннән соң 10 эш көннән дә соңга калмыйча, эшләрне, чикләнгән керү документларын, өлешчә сер итеп әйтелгән, чит телләрдә алу; Дәүләт хезмәтен күрсәтү вакытын туктатып торы мөмкинлеге каралмаган</p>	
<p>22.5. Закон чыгару яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге өчен бирү дәүләт хезмәтләре, шулай ук хезмәт күрсәтүләр, Алар булалар кирәкле һәм мәжбүри рәвештә бирү дәүләт мөрәжәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителергә тиешле хезмәтләр, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә,</p>	<p>Шәхси (язмача) мөрәжәгать иткәндә: 1. Кулланучыны архивка жибәргән орган яисә оешманың хаты, яисә кулланучының гаризасы, кулланучының уку залында эшләр сарыны озайтты турындагы гаризасы. Шәхси гаризада яки хатта кулланучының фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), вазыйфасы (булган очракта), гыйльми исеме һәм гыйльми дәрәжәсе (булган очракта), тикшеренү темасы һәм хронологик кысалары күрсәтелә. 2. Шәхесне раслаучы документлар: документ:</p>	<p>2.1, 2.2, 2.4 Тәртип</p>

Дәүләт хезмәтен күрсәтү стандартына таләпнең аталышы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлеге	Дәүләт хезмәтен яки таләпне билгели торган норматив акт
<p>мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелергә тиешле хезмәтләрне күрсәтү тәртибе, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>балигъ булмаган мөрәжәгать итүченең атасының яисә башка законлы вәкилен; озата баручы затлар (шул исәптән законлы вәкилләр, тәржемәчеләр һәм башка ярдәмчеләр, сәламәтлеге мөмкинлекләре чикләнгән кулланучыны озата баручы затлар).</p> <p>3. Документлар раслый торган юридик зат вәкиленең вәкаләтләре.</p> <p>Дәүләт хезмәтен алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче башкарма комитетта шәхсән мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Гариза бланкларының электрон рәвешләре Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр башкарма комитетының, Порталының рәсми сайтында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында урнаштырылган.</p> <p>Гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазь чыганакта тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин түбәндәге ысулларның берсе: шәхсән (мөрәжәгать итүче исемненән эш итүче зат, ышанычнамә нигезендә); почта жибәрелеше белән.</p> <p>Гариза шулай ук гади электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмати телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация</p>	

Дәүләт хезмәтен күрсәтү стандартына таләпнең аталышы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлеге	Дәүләт хезмәтен яки таләпне билгели торган норматив акт
	челтәре аша, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр башкарма комитетының рәсми сайты, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша да тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.	
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, орі ан жирле үзидарә	Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми	
2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда дәүләт хезмәте күрсәтү өчен таләп ителә торган һәм дәүләт хезмәте күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте (жирле үзидарә) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге	Дәүләт хезмәтен килештерү таләп ителми	

Дәүләт хезмәтен күрсәтү стандартына таләпнең аталышы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлеге	Дәүләт хезмәтен яки таләпне билгели торган норматив акт
2.8. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>1. 1) документларның тиеш булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;</p> <p>2. Бирелгән документларның әлеге Регламентның 2.5 п. күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве.</p> <p>3. Бирелә торган документларда берсүзсез төзәтмәләр булу</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 25 статьясы;</p> <p>2017 елның 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 21 статьясы;</p> <p>Тәртипнең 2.1 п.</p>
2.9. Дәүләт хезмәтен күрсәтүне туктатып тору яисә баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Бирү вакытын туктатып тору мөмкинлеге каралмаган.</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр:</p> <p>1. Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә яисә документлар даими саклауга тапшырганда фондны оештыручы тарафыннан билгеләнгән документлардан файдалануга чикләүләр.</p> <p>2. Документларның канәгатьләнерлек булмаган физик халәте</p> <p>3. балигъ булмаган яшькә житмәгән мөрәжәгать итүченең ата-ананың берсеннән яисә башка законлы вәкиленнән башка мөрәжәгәте;</p> <p>4. мөрәжәгать итүче тарафыннан 4.2.5, 4.2.6, 4.2.9, 4.2.12, 4.2.19 пунктчаларын бозу Тәртип</p> <p>5. Кулланучы фонды булмаган очракларда: кулланучылар сораган эшләрне, документларны, басмаларны кулланып, архив хезмәткәрләре тарафыннан хезмәт биремнәрен</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 26 статьясындагы 8 өлеше;</p> <p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 25 статьясы;</p> <p>2014 елның 7 декабрдәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 21 статьясы;</p> <p>2.2, 3.6, 3.7 Тәртип; пп. 2.11.7.1, 2.11.10, 5.13 Кагыйдәләр;</p> <p>3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 Тәртип</p>

Дәүләт хезмәтен күрсәтү стандартына таләпнең аталышы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлеге	Дәүләт хезмәтен яки таләпне билгели торган норматив акт
	<p>башкарганда, алардан файдаланучы заказ биргән көннән алып 120 эш көненә;</p> <p>юридик һәм физик затлар-фонд үрнәкләренә, аларның дәвамчыларына яисә дәүләт хакимияте органнарының аларга башка дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары гарызнамәләре буенча вакытлыча файдалануга тапшырылган эшләр, документлар, матбугат басмалары бирү - мондый эшләрне вакытлыча файдалануга бирү турындагы актта күрсәтелгән сроктан артмаган вакытта;</p> <p>эш хакларын, документларны, басмаларны күргәзмәдә экспонатлаштыру - күргәзмәне уздыруга күрсәтмә документлары белән билгеләнгән архив саклагычыннан аларны бирү срогыннан артмаган вакытта;</p> <p>эш хакларын, документларны, басмаларны башка кулланучыга уку залына бирү - аларны кулланучы заказ биргән көннән алып 40 эш көне эчендә.</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 турындагы мәгълүматны да кертеп</p>	<p>Дәүләт хезмәте түләүсез нигездә күрсәтелә</p>	<p>125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 маддәсенә 3 өлеше;</p> <p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясындагы 1 өлеше;</p> <p>4.1.1 Тәртип</p>

Дәүләт хезмәтен күрсәтү стандартына таләпнең аталышы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлеге	Дәүләт хезмәтен яки таләпне билгели торган норматив акт
2.11. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, әлеге хезмәтне күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	125-ФЗ номерлы Федераль законның 15 маддәсенә 3 өлеш; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясындагы 1 өлеш
2.12. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтне күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	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. Мөрәжәгать итүченең дәүләт хезмәтен күрсәтү турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формадагы гаризасын теркәү вакыты	Гариза кергән көнне. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә	п. 16 сәг. IV Эшлекле җитештерү кагыйдәләре
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, гариза бирүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән Россия Федерациясенең инвалидларны социаль яклау турындагы законы нигезендә әлеге объектларга инвалидларның керү мөмкинлеген тәмин итүгә, мондый хезмәтләрне	Муниципаль хезмәт янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә күрсәтелә. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлеге тәмин ителә.	

Дәүләт хезмәтен күрсәтү стандартына таләпнең аталышы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлеге	Дәүләт хезмәтен яки таләпне билгели торган норматив акт
күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр	Дәүләт хезмәтен күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.	
<p>2.15. Дәүләт хезмәтеннән файдалану мөмкинлеге һәм аның сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән дәүләт хезмәтен күрсәткәндә мөрәҗәгать итүченең вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның давамлылыгы, дәүләт хезмәтен күпфункцияле нигездә алу мөмкинлеге үзәктә дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү, читтән торып эшләүчеләргә</p> <p>Урыннар күпфункцияле үзәк дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү, күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге дәүләт хезмәт күрсәтүләр, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып</p>	<p>Дәүләт хезмәтеннән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләре:</p> <p>жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада бина урнашкан;</p> <p>белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;</p> <p>мәгълүмати стендларда, мәгълүмат ресурсларында, «Интернет» челтәрендәге _____ мәгълүмат ресурсларында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталында дәүләт хезмәте күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>инвалидларга хезмәتلәрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулый торган каршылыкларны узуда ярдәм итү.</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:</p>	125-ФЗ номерлы Федераль законның 24 ст. 1 нче өлеше

Дәүләт хезмәтен күрсәтү стандартына таләпнең аталышы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлеге	Дәүләт хезмәтен яки таләпне билгели торган норматив акт
	<p>- гариза бирүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны биргәндә чиратлар булмау;</p> <p>дәүләт хезмәтен күрсәтү сроклары бозылганда;</p> <p>- дәүләт хезмәте күрсәтүче муниципаль 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 вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр гына үзара хезмәттәшлеге. Аралашу дәвамлылыгы әлеге Регламент белән билгеләнә.</p> <p>МФЦ аша дәүләт хезмәте, КФҮнең читтән торып эшләү урыннары гамәлгә ашырылмый.</p> <p>Дәүләт хезмәтен күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында алынырга мөмкин</p>	

Дәүләт хезмәтен күрсәтү стандартына таләпнең аталышы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлеге	Дәүләт хезмәтен яки таләпне билгели торган норматив акт
2.16. Дәүләт хезмәтен электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләре	<p>Дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гариза электрон документ рәвешендә түбәндәге электрон адрес буенча жиберелергә мөмкин:</p> <p>http://www.башкарма комитетның рәсми сайты (http://www.leninogorsk.tatar.ru);</p> <p>Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatarstan.ru);</p> <p>http://www.gosuslugi.ru/Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru).</p>	59-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 1 өлеше

Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны башкару вакыты, аларны башкару тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннарында башкару үзенчәлекләре»;

3.1. Дәүләт хезмәте күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

3.1.1. архив документларын муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга дәүләт хезмәте күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм карап тикшерү;

3) документлар тикшерү һәм анкета бирү һәм йөкләмәләр - шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирү һәм конфиденциальлек режимын үтәү турында килешүләр;

4) гариза бирүчегә документлар, файдалану фонды күчермәләрен, исемлекләрен бирүне сорап язу өчен заказ (таләпләр) бланкын бирү;

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

6) уку залында эшләү өчен архив документларын бирү;

3.1.2. Дәүләт хезмәтен күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 2 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү.

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

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән дәүләт хезмәтен алу өчен кирәкле документациянең составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча консультация бирә. «Дәүләт хезмәте күрсәтүгә этәргеч бирә торган гариза бирү мөрәжәгать итүчегә документларны рәсмиләштерү өлешендә ярдәм күрсәтүне таләп итми»;

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүченә консультацияләү.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән кәгазь чыганакта, электрон рәвештә Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының рәсми сайты, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы аша яисә почта аша гариза бирә (жибәрә).

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

3.3.2. Гаризаны электрон формага жибергәндә, башкарма комитетның Интернет кабул итү бүлмәсе аша керә торган гражданнар мөрәжәгәтләрә белән эшләү өчен жавап бирүче белгече мөрәжәгәт иткән гаризаны бастырып чыгара, теркәп чыгара һәм электрон рәвештә һәм кәгазь рәвешендә бүлеккә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура, гариза кабул ителгән вакыттан башлап бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: теркәлгән гариза яки бүлеккә жиберелгән хат.

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

3.4.1. Бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

мөрәжәгәт итүченең ышанычнамә буенча гамәл кылган очракта, мөрәжәгәт итүченең вәкаләтләрән тикшерү;

- кирәкле барлык документларның булуын һәм аларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен (документларны тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, өстәмә язулар, сызылган сүзләр һәм аларда алдан күрсәтелмәгән башка төзәтмәләр булмау) тикшерә.

Кисәтүләр булмаган очракта, бүлек белгече гаризаны кабул итә һәм теркәп бара.

Гариза беренче тапкыр кергән очракта, мөрәжәгәт итүчегә аны тутыру өчен билгеләнгән үрнәктәге анкетаны (4 нче кушымта), ата-анасын яисә балигъ булмаган затның озата баручы башка законлы вәкиленә (шул исәптән законлы вәкилгә, тәржемәчегә һәм башка ярдәмчеләргә, сәламәтлеге мөмкинлекләре чикләнгән кулланучыны озата баручы затларга) анкета бирә, анда: фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), туу датасы, гражданлыгы, эш урыны (булган очракта), яшәү урыны (булу) адресы, яшәү урыны буенча теркәлү адресы, фактик яшәү номеры, контактлы телефон адресы (булган очракта), почта адресы (булган очракта), электрон адресы, адресы, адресы, шулай ук аның шәхесен таныклаучы документның сериясе номеры һәм датасы, шулай ук шәхесен таныклаучы орган, документны биргән орган, шулай ук аның фамилиясен, фамилиясен һәм атасының исеме (соңгы вакытта) тапшырганда әлеге затның (киләшү режимын үтәгән очракта) һәм аны конфиденциаль режимны үтәгән очракта) күрсәтелгән.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган нигезләр булган очракта, Идарә белгече мөрәжәгәт итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм тапшырылган документларда ачыкланган житешсезлекләренә язмача аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

Уку залында эшләү вакытын озайту турында кулланучы гаризасы кергән очракта, 3.4.4.

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

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза,

персональ мәғлүматларны эшкәртүгә ризалык бирү турында анкеталар һәм йөкләмәләр-киләшү, конфиденциальлек режимын үтәү яисә мөрәжәгать итүчегә кайтарылган документлар.

3.4.2. Мөрәжәгать итүче, аны озата йөрүче законлы вәкилләр Тәртип белән таныша, тутыралар: кулланучы - кулланучы анкетасы, аны озата баручы законлы вәкилләре - анкета, анда: фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда), туу датасы, гражданлығы, эш урыны (булганда), яшәү урыны (булу) буенча теркәлү адресы, фактик яшәү адресы, контактлы телефон номеры (булган очракта), электрон почта адресы адресы (булган очракта), шәхесне таныкый торган документның сериясе, номеры һәм датасы, шулай ук документны биргән орган, аның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта) һәм аны озатып йөрүче затлар - килешү режимын озата баручы орган - хезмәткәрләргә һәм аның шәхси һәм конфиденциальлек режимын үтәүгә йөкләмәләрен үтәүгә тапшыра.

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

Процедураларның нәтижәсе: кулланучының тутырылган анкеталары, аны озатып йөрүче законлы вәкилләре, шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә ризалык бирү турында килешү-йөкләмәләр һәм бүлек белгеченә тапшырылган конфиденциальлек режимын үтәү.

3.4.3. Бүлек белгече:

анкетны тутыруның дөрөсләген, шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә ризалык бирү турындагы йөкләмәләрдә һәм конфиденциальлек режимын үтәү турындагы килешүләрдә имзаларның булуын тикшерә һәм мөрәжәгать итүчегә документлар бирүгә заказ (таләпләр) бланкын, файдалану фонды күчермәләрен, язуларны (алга таба - заказ бланкын) бирә (6 нчы кушымта).

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

Процедуралар нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә заказ бланкы бирелгән.

3.4.4. Мөрәжәгать итүче заказ бланкын тутыра һәм 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. Бүлек белгече, заказ бланкын алып:

тутыруның дөрөсләген тикшерә;

- исемлекне тупый, саклагычтан архив документларын сайлый;

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

Тәртипнең 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 пунктларында каралган керү мөмкинлеге чикләнгән эшләр, документлар, белешмә-эзләү чаралары булуын тикшерә;

- бирелә торган документларның торышын тикшерә;

заказ бланкында графика исем һәм бирелгән документлар санын тутыра.

Эшләр, документлар, белешмә-эзләү чаралары булган очракта, аларга керү

мөмкинлеге чиклэнгән басмаларның 3.2, 3.3, 3.4, 3.4, 3.5 пунктларында каралган чиклэнгән матбугат басмалары мөрәжәгать итүчедән эшләрдән, документлардан, белешмә-эзләү чараларыннан, файдалану мөмкинлеге чиклэнгән басмалардан файдалану өчен нигез булып торучы документларны соратып ала.

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 билгелэнгән процедуралар заказ бланкын алган вакыттан 15 минут эчендә башкарыла.

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

3.5. МФЦ аша дәүләт хезмәте күрсәтү

КФУ аша хезмәт күренми.

б) техник хаталарны төзәтү.

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

4. Дәүләт хезмәтен күрсәтүне тикшереп торучы тәртібе һәм рәвешләре

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, органның вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

- эш башкаруны алып бару буенча билгелэнгән тәртіптә тикшерүләр уздыру;

дәүләт хезмәтен күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгелэнгән тәртіптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Планлы тикшерүләр уздырганда дәүләт хезмәте күрсәтүгә бәйле барлык мәсьәләләр дә (комплекслы тикшерүләр) каралырга мөмкин. Мөрәжәгать итүченә конкрет мөрәжәгәте буенча планнан тыш тикшерүләр уздырыла.

4.2. Дәүләт хезмәтен күрсәтү буенча административ процедураларда билгелэнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы тикшереп торучы Татарстан Республикасы муниципаль районы башкарма комитетының

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

Үткөрөлгән тикшерү нәтижеләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, 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. Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтелүне контрольдә тоту дәүләт хезмәте күрсәткәндә Министрлык эшчәнлегенең ачыклығы, дәүләт хезмәтен күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәжә мәгълүмат алу мөмкинлегенә һәм дәүләт хезмәте күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлегенә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Дәүләт хезмәтен алучылар дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнашучы башкарма комитет хезмәткәрләренең судка кадәр гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерү хокукына ия.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) мөрәжәгать итүченең дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы запросын теркәү вакытын бозу;

2) дәүләт хезмәтен күрсәтүнең билгеләнгән вакыты бозылганда;

3) мөрәжәгать итүченең дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Лениногорск муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документларын таләбе;

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

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

6) дәүләт хезмәтен күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Лениногорск муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп ителгәндә;

7) башкарма комитетның, башкарма комитетның вазыйфай затының дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре буенча документлар бирү вакыты яки тәртибе бозылганда;

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

5.2. Дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, дәүләт хезмәтен күрсәтүче орган житәкчесенен карарларына һәм гамәлләренә карата шикаять язмача рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә Башкарма комитетта тапшырыла. Башкарма комитет житәкчесе кабул иткән карарларга карата шикаятьләр муниципаль район советына тапшырыла.

<http://uslugi.tatar.ru>/Шикаятьне почта аша, МФЦ аша, МФЦның читтән торып эш урыны, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Лениногорск муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://www.leninogorsk.tatar.ru>), Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре порталынан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru/>) файдаланырга, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Дәүләт хезмәте күрсәтә торган органның, дәүләт хезмәте күрсәтә торган органдагы вазифаи затның гариза бирүчедән документлар кабул итүдән яки жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән вакытын бозуы шикаять ителгән 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 вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;

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

- дәүләт хезмәте күрсәтә торган органның, дәүләт хезмәте күрсәтә торган органда эшләүче вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

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

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

5.6. Шикаятькә аны биргән дәүләт хезмәтен алучы кул куя.

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

1) шикаяты канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән алу каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә шикаяты канәгатьләндерелә;

2) шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язмача һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятыне карап тикшерү нәтижәләре турында нигезле җавап жибәрелә.

5.8. Шикаятыне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятыләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына жибәрә.

1 номерлы кушымта

Дәүләт милкенә кертелгән һәм муниципаль архивта саклана торган архив документларын бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең дәүләт хезмәтен күрсәтүнең гадәти административ регламентына муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга

(жирле үзидарә органы атамасы)

Жир һәм милек мөнәсәбәтләре комитеты»

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

РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯСЕ ХАЛЫКЛАРЫНЫҢ
муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга архив
документлары бирү турында

Фамилиясе,
Исеме

Атасының исеме:
Эш (уку) урыны һәм вазифасы:

Кулланучыны жибәргән оешма, аның адресы:

Мәгариф
Укыту дәрәжәсе, исеме _____
Тикшеренүләрнең темасы һәм хронологик кысалары:

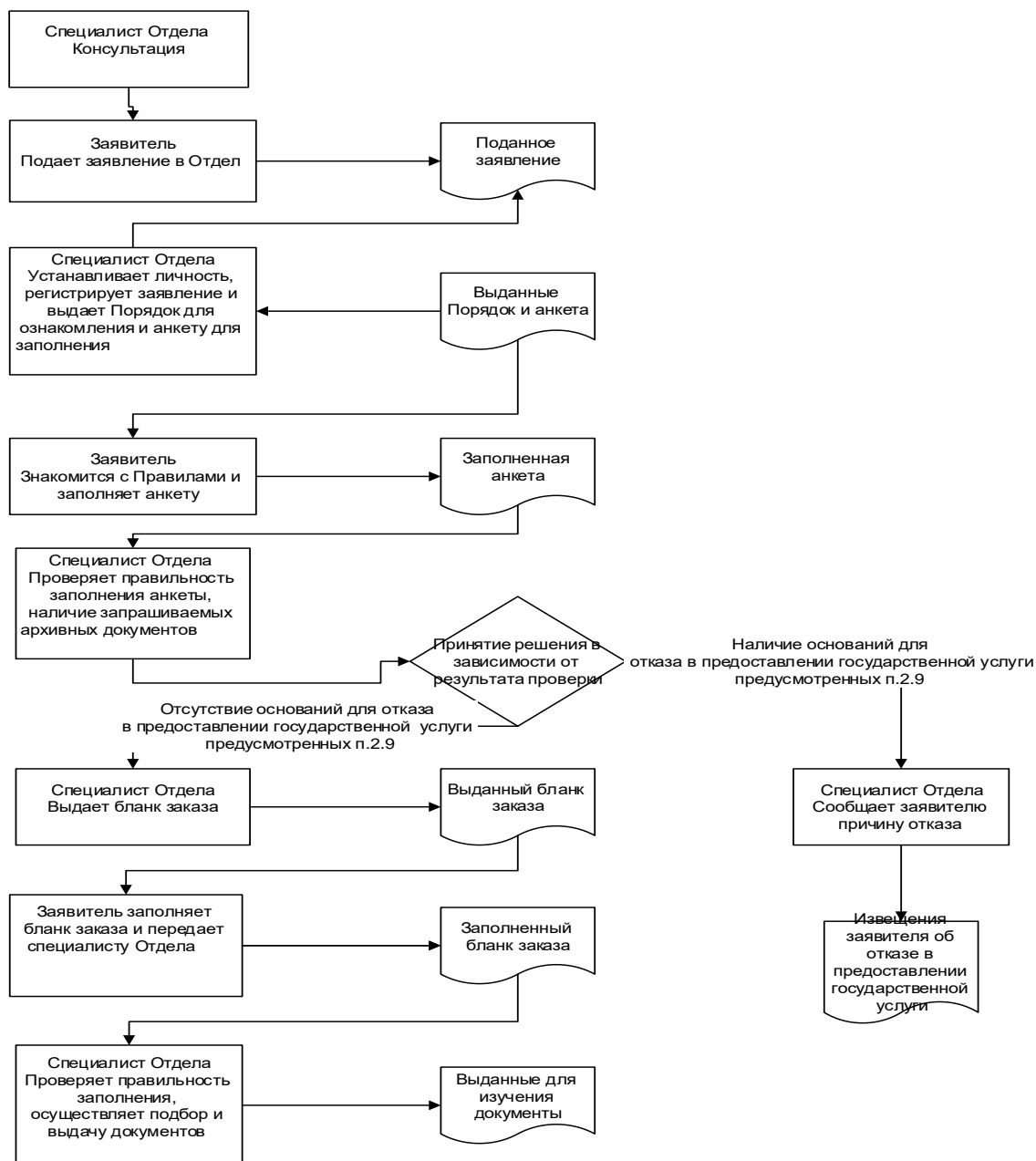
Яшәү урыны
Телефон (йорт) _____ (хезмәт) _____
Шәхесне раслаучы документ сериясе һәм № _____

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

Дата
(Имза)

Дәүләт милкенә кертелгән һәм муниципаль архивта саклана торган архив документларын бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең дәүләт хезмәтен күрсәтүнең гадәти административ регламентына муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга

Блок-схема
дәүләт хезмәте күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге



3 номерлы кушымта

Дәүләт милкенә кертелгән һәм муниципаль архивта саклана торган архив документларын бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең дәүләт хезмәтен күрсәтүнең гадәти административ регламентына муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга

Лениногорск муниципаль районы
Башкарма комитетының Архив
бүлегенә

Кулланучының эше № _____

Уку залында эшләүче кулланучы анкетасы

1.2.Туу датасы

_____ 3.Гражданлык

_____ 4.Эш (уку) урыны һәм вазыйфасы

_____ (учреждениенң тулы исеме, аның почта һәм электрон адресы, телефон)

5. Белеме, гыйльми дәрәжәсе, исеме

_____ 6.Тикшеренүләр үткәрү өчен нигез

_____ (оешманың юнәлеше яисә шәхси гариза буенча)

7.Теманың исеме, хронологик рамкалары

_____ 8.Эш максаты

_____ 9.Теркәлү урыны буенча адресы,
телефон номеры _____

10.Яшәү урыны буенча теркәлү адресы, телефон номеры

_____ 11.Номер мобиль телефон номеры, электрон адресы

_____ 12.Серия һәм паспорт номеры, кем һәм кайчан
бирелгән _____

Обязательство-киләшү.

Мин,

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

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

Анкетада күрсәтелгән мәгълүматларны автоматлаштырылган эшкәртү һәм саклау белән килешәм.

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

«__» _____ 20__ ел

Имза

вазыйфасы, архив хезмәткәре

Имза

(имзаның аңлатмасы)

«__» _____ 20__ ел

4 номерлы кушымта

Дәүләт милкенә кертелгән һәм муниципаль архивта саклана торган архив документларын бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең дәүләт хезмәтен күрсәтүнең гадәти административ регламентына муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга

муниципаль район башкарма комитетының Архив бүлеге
(муниципаль архив исеме)

ЗАКАЗ (ӨЧЕН)
ДОКУМЕНТЛАР ӨЧЕН,
ПОЛЬЗОВАНИЯ ФОНДАСЫ,
ИСЕЙ

Документлар бирергә рөхсәт итәм
Атамасы
вазыйфалары

Имза Расшифровкасы

Дата

(кулланучының фамилиясе, инициаллары, шәхси эшенең номеры)

(архив хезмәткәренең фамилиясе, инициаллары, структур бүлекчәнең атамасы)

(тикшеренүнең темасы, бирү максаты)

___ номерлы фонд	___ номерлы тасвирлама	Ед. хр. № ___	Башлангычлар бер. хр.	Битләрдә саны (яңгырау вакыты, метраж)	Кулланучының, хезмәткәрнең язуы архив	Уку залы хезмәткәре имзасы
1	2	3	4	5	6	7

(алгы як)

1	2	3	4	5	6	7

_____ (кулланучының, архив хезмәткәренәң имзасы)

Дата

Кушымта (белешмә)

дәүләт милкенә кертелгән һәм муниципаль архивта сакланган архив документларын бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең типтагы административ регламентына муниципаль архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга карата

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

Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районы башкарма комитетының архив бүлеге

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Транспортны планлаштыру бүлек башлыгы	5-48-96	http://www leninogorsk.tatar.ru
Бүлек белгече	5-48-96	http://www leninogorsk.tatar.ru

Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	5-02-49	http://www leninogorsk.tatar.ru