

**Казан шәһәре Башкарма комитетының
2025 елның 2 апрелендәге 952 номерлы карары**

**Казан шәһәре Башкарма комитеты Аппаратының муниципаль архив
идарәсе тарафыннан ликвидацияләнгән торган оешмаларның шәхси
составы буенча документларын саклау өчен муниципаль архивка
кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентын раслау турында**

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

1. Казан шәһәре Башкарма комитеты Аппаратының муниципаль архив идарәсе тарафыннан ликвидацияләнгән торган оешмаларның шәхси составы буенча документларын саклау өчен муниципаль архивка кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга (кушымта):

2. Өлеге карарны «Муниципаль хокукый актлар һәм башка рәсми

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

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

Житәкче

Р.Г.Гафаров

Казан шәһәре
Башкарма комитетының
2025 елның 2 апрелендәге
952 номерлы карары белән
расланды

**Казан шәһәре Башкарма комитеты Аппаратының муниципаль архив
идарәсе тарафыннан ликвидацияләнгән торган оешмаларның шәхси составы
буенча документларын саклау өчен муниципаль архивка кабул итү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау
турында**

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең элекке административ регламенты (алга таба – Регламент) ликвидацияләнгән торган оешмаларның шәхси составы буенча документларын саклау өчен муниципаль архивка кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

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

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат:

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

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

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр Идарәдә түбәндәгечә бирелә:

- телдән мөрәҗғәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

- язмача кәгазьдә мөрәжәгать иткәндә - шәхсән, почта аша, электрон почта аша.

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру гариза бирүчедән акча алуны, аның теркәлүен яки авторизация узуын яисә шәхси мәгълүматлар бирүен күз алдында тотучы программа тәминатының хокукий иясе белән лицензияле яки башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәминатыннан файдаланмыйча башкарыла.

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

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

1.3.5. Гариза бирүчеләр белән эшләр өчен муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Казан шәһәре җирле үзидарә органнарының рәсми порталында (www.kzn.ru) һәм Идарә бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә җайга сала торган норматив хокукий

актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге Казан шәһәре жирле үзидарә органнарының рәсми порталында (www.kzn.ru), Республика реестрында урнаштырылган.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

- Эксперт-методик комиссия – «Татарстан Республикасы дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениеcенең эксперт-методик комиссиясе;

- техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, басма хата, грамматик яки арифметик яки шуңа охшаш хата).

II. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең атамасы: «Ликвидацияләнгән торган оешмаларның шәхси составы буенча документларын саклау өчен муниципаль архивка кабул итү».

2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкару-күрсәтмә бирү органының исеме: Казан шәһәре Башкарма комитеты исеменнән Идарә.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы:

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе:

- әлеге Регламентка 3 номерлы кушымтагы форма нигезендә документлар кабул итү-тапшыру акты;

- әлеге Регламентка 5 номерлы кушымтасы нигезендәге форма буенча муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар.

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Идарәдә кәгазь документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә гамәлдә булу срогы дәвамында бирелә.

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

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү (ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша мөрәҗәгать җибәрү һәм мөрәҗәгатькә җавап алуны исәпкә

алып) бирелә:

- 11 эш көне дәвамында (саклауга 50 дән артык эш тапшырылмаган очракта);

- 16 эш көне дәвамында (саклауга 50 дән артык эш тапшырылган очракта).

Исемлекләрне килештерү утырышлар уздыру графигы нигезендә Эксперт-методик комиссия тарафыннан гамәлгә ашырыла һәм муниципаль хезмәт күрсәтү срогына керми.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

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

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

- 1) шәхесне таныкый торган документ;

- 2) гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ;

- 3) кәгазь чыганактагы документ рәвешендә гариза (әлеге Регламентның 1 номерлы кушымтасы);

- 4) архив документларын кәгазь чыганактагы документ рәвешендә тапшыру турында имзаланган шартнамә (әлеге Регламентка 2 нче кушымта);

- 5) оешманың устав (нигезләмә), гамәлгә кую документлары күчермәсе;

- 6) юридик затны ликвидацияләү фактын раслау өчен түбәндәге документларның берсе тапшырыла:

- гамәлгә куючыларның ликвидацияләү турындагы карарының күчермәсе;

- суд карары, шул исәптән бөлгенлекне (банкрот) дип тану турында;

- конкурс производствосын тәмамлау турында арбитраж суды билгеләмәсе;

- 7) эшмәкәрлек эшчәнлеген туктату фактын раслау өчен түбәндәге документларның берсе тапшырыла:

- суд карарының күчермәсе, шул исәптән бөлгенлекне (банкрот) дип тану турында;

- конкурс производствосын тәмамлау турында арбитраж суды билгеләмәсе;

- 8) шәхси состав буенча документлар эшләренең исемлеге (өч нөсхәдә).

Шәхси состав буенча документлар эшләренә исемлеге Федераль архив агентлыгының 2023 елның 31 июлендәге 77 номерлы «Дәүләт органнарында, жирле үзидарә органнарында һәм оешмаларда Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм башка архив документларын саклауны, туплауны, исәпкә алуны һәм алардан файдалануны оештыру кагыйдәләрен раслау турында» эмере (алга таба – Кагыйдәләр) нигезендә төзелә;;

9) тарихи белешмә;

10) документларның аерым төрләре төзелмәгән яки югалган очракта архивка тапшырылырга тиешле документларның булмавы турында белешмә. Белешмәдә юридик затның исеме (гражданның өчен - фамилиясе, исеме, атасының исеме) һәм аның почта адресы, алар булмауның сәбәпләрен күрсәтеп, булмаган (югалган) документлар исемлеге булырга тиеш.

Жирле үзидарә органнарын, милек рәвешләренә бәйсез рәвештә оешмаларны ликвидацияләгәндә саклауга кәгазь чыганакта Идарәгә түбәндәге архив документлары тапшырыла:

- Россия Федерациясе Архив фонды составына кертелгән документлар: архив документлары документларның кыйммәтләрен экспертиза нигезендә Россия Федерациясе Архив фонды составына кертелә, Россия Федерациясе Архив фонды составына конкрет документларны кертү турындагы карар Татарстан Республикасы Дәүләт комитетының архив эше буенча эксперт-тикшерү һәм методик комиссиясе тарафыннан гамәлгә ашырыла;

- шәхси состав буенча документлар;

- вакытлыча саклау вакыты тәмамланмаган архив документлары.

Дәүләтнеке булмаган (муниципаль булмаган) оешмаларны ликвидацияләгәндә кабул итү ликвидатор (конкурслы идарәче) һәм Идарә арасындагы шартнамә нигезендә гамәлгә ашырыла.

2.5.2. Гариза һәм беркетелгән документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан Идарәгә шәхсән яисә кәгазьдә почта элемтәсе аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин. Гариза һәм теркәп бирелә торган документлар, почта аша жибәрелгән очракта, билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.5.3. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга салучы норматив хокукый актлар белән тапшыру каралмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыруны яки башкару каралмаган гамәлләр кылуны;

2) Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актлары, муниципаль

хокукый актлар нигезендә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 1 статьясындагы 1 өлешендә каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы дәүләт хезмәтләрен күрсәтүче органнар, муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, башка дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары яисә дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагындагы документларны һәм мәгълүматны, шул исәптән мөрәжәгать итүченең дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткән өчен түләү кертүен раслаучы документларны һәм мәгълүматны тапшыру. Мөрәжәгать итүче күрсәтелгән документларны һәм мәгълүматны дәүләт хезмәтләрен күрсәтүче органнарга һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнарга үз инициативасы белән тапшырырга хокуклы;

3) 210-ФЗ номерлы федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән хезмәтләрдән файдаланудан, мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә тапшырыла торган документлар һәм мәгълүмат алудан тыш, муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле гамәлләр, шул исәптән килештерүләр башкаруны;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда булмавы һәм (яки) дәрәс түгеллеге күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат тапшыруны. Түбәндәге очраклардан тыш:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында беренче тапкыр гариза биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар белән билгеләнгән таләпләр үзгәрү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң гариза бирүче тарафыннан тапшырылган һәм элгәрәк тапшырылган документлар жыелмасына кермәгән документларда хаталар булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу вакыты чыгу яки мәгълүматның үзгәрүе;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда Идарә вазифаи затның хаталы яки хокукка каршы гамәл кылуының (гамәл кылмавының) документлар белән расланган факты (билгеләре) ачыклану, бу турыда муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең имзасы белән гариза

бирүчегә язмача хәбәр ителә, шулай ук гариза бирүчедән китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу сорала.

2.6. Норматив хокукий актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны гариза бирүче тарафыннан алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; карамагында әлеге документлар булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма:

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында Россия оешмасын салым органында исәпкә кую һәм (яисә) төшерү турында белешмәләр булган федераль салым хезмәте идарәсе аша Юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә алырга мөмкин.

2.6.2. Гариза бирүче Регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) кәгазь чыганакта тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмаларда булган документларны таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган мәгълүматларны үз эченә алган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.

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

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

1) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлардагы текстта Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә расланмаган чистартулар һәм төзәтүләр булу;

2) документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган бозулар булу;

3) тапшырылган документлар яки белешмәләр муниципаль хезмәттән файдалану өчен мөрәжәгать иткән вакытка гамәлдән чыккан булу (муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап гариза бирүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта,

күрсәтелгән зат вәкаләтләрен раслый торган документ);

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган жыелмасын тапшыру;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны вәкаләтләренә муниципаль хезмәт күрсәтү керми торган дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яки оешмага тапшыру;

2.7.2. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегенә тулы булып санала.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүгә кирәк кагу турындагы карар гариза бирүчегә кабул иткән вакытта кабул ителергә мөмкин.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә туктатып тору яисә кирәк кагу өчен нигезләрнең тулы исемлегенә:

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә кирәк кагу өчен нигезләр:

1) мөрәҗәгать итүгә (аның вәкиле) тарафыннан Идарәгә документлар тапшырмау;

2) гаризаның Федераль архив агентлыгының 2020 елның 2 мартындагы 24 номерлы эмере белән расланган Федераль архив фонды документларын һәм башка документларын дәүләт һәм муниципаль архивларда, музейларда һәм китапханәләрдә, фәнни оешмаларда саклауны, комплекташтыруны, исәптә тотуны һәм алардан файдалануны оештыру кагыйдәләренә 46.4 һәм 46.5 пунктларында күрсәтелгән таләпләргә туры килмәве;

3) кәгазь чыганакта шәхси состав буенча саклауга тапшырыла торган документларны Идарәгә кабул иткәндә, биологик корткычлар (бөҗәкләр, актив күгәрәк) белән зарарлануга дучар булган, кәгазь һәм текст зарарланган документларны ачыклау һәм оешманың кагыйдәләрдә бирелгән эшләрне рәсмиләштерүгә карата таләпләрен үтәмәү.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә кирәк кагу өчен нигезләр исемлегенә тулы булып санала.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яки башка төрлө түләүгә алу тәртибе, күләме һәм нигезләре.

Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр исемлегенә, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы Россия Федерациясә законнары нигезендә вәкаләтле экспертлар тарафыннан

бирелә торган (бирелә торган) документ (документлар) турында мәгълүмат

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре.

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

2.12.1. Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза тапшырганда чиратта көтүнең максималь вакыты – 15 минуттан артык түгел.

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

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

Идарәгә шәхсән мөрәжәгать иткәндә гариза биргән көнне Идарәнең җаваплы хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә теркәлү номеры һәм аны бирү датасы белән гариза күчермәсе бирә.

2.14. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәсен карап тикшермичә калдыру өчен нигезләр.

Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәсен карап тикшермичә калдыру өчен нигез булып мөрәжәгать итүче тарафыннан гаризаны кире алу яисә гаризаны каралмыйча калдыру турында гариза тора.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документлар исемлегә булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәтне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиялы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турындагы федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәмин итүгә карата таләпләр:

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән җиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә

гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәкле җиһазлар, мәғлүмат стендлары белән җиһазландырыла.

2.15.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә аларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүен тәмин итү максатыннан түбәндәгеләр гамәлгә ашырыла:

- инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә (бүлмәләрдән) уңайлы керү (чыгу) һәм аларның эчендә хәрәкәт итү) мөмкинлегә;

- муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиялы мәғлүматны гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштыру;

- күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләре нык бозылган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

- социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү, мондый объектларга керү һәм чыгу, шул исәптән кресло-коляскадан файдаланып, транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү мөмкинлегә;

- инвалидларның хезмәтләрдән тоткарлыксыз файдалануын тәмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәғлүмат чыганаclarын, аларның чикләнгән тормыш эшчәнлеген исәпкә алып, тиешенчә урнаштыру;

- инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәғлүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне, башка текстлы һәм график мәғлүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифтын кулланып башкарылган билгеләр белән кабатлап бирү;

- сурдотәржемәчегә һәм тифлосурдотәржемәчегә керергә рөхсәт итү;

- озата баручы этне махсус укутуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы «Озата баручы этне махсус укутуны раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында»гы эмере белән билгеләнгән тәртиптә бирелә торган документ булганда, озата баручы этне кертергә рөхсәт итү.

2.15.3. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтелә торган объектлардан һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан файдалану мөмкинлеген тәмин итү буенча административ регламентның 2.14.2 пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга кертелгән яки яңартылган,

реконструкциялэнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

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

2.16.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләре:

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

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

- мәгълүмат стендларында, Республика порталында, Казан шәһәре жирле үзидарә органнарының рәсми порталында (www.kzn.ru), муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакыты турында тулы мәгълүмат булуы;

- иинвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулый торган каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.16.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:

- документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

- муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу вакытын үтәү;

- Идарә хезмәткәрләре тарафыннан административ регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;

- мөрәжәгать итүченең Идарә хезмәткәрләре белән аралашу саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча).

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең Идарә хезмәткәрләре белән аралашуы барлык кирәкле документлар белән гаризаны биргәндә, кәгазь чыганакта документларны шәхси состав буенча тапшырганда һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазь чыганакта алганда – өч

мәртәбә гамәлгә ашырыла.

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

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

2.16.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны гариза бирүче Идарәдә шәхсән үзе яисә телефон аша алырга мөмкин.

2.16.4. Муниципаль хезмәт комплекслы мөрәжәгать составында күрсәтелми.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) ведомствоара мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жиберү);
- 6) техник хаталарны төзәтү.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү.

Административ процедураны үтәү Идарә белгече (алга таба - консультацияләр бирү өчен җаваплы хезмәткәр)

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

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

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

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану

белән бәйлә башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультацияләр.

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

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

Мөрәжәгать итүче шәхсән (яисә вәкаләтле зат) Идарәгә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5.1 пунктчасы нигезендә документларны тапшыра.

Идарә белгече, гаризаларны кабул итүче:

- мөрәжәгать предметын билгели;
- гариза бирүченең шәхесен таныклай;
- документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;
- документларның Регламентның 2.5.1 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;
- кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;
- мөрәжәгать итүчегә билгеләнгән керү номеры белән гариза күчәрмәсен бирә.

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

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

3.4. Идарәгә турыдан-туры килгән документлар комплекты Идарәсе тарафыннан карау.

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

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

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

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

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

Документларны кабул итүне кире кагу турында карар, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентның 4 номерлы кушымтасындагы форма буенча

рәсмиләштерелә, «Электрон Татарстан» электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Идарә башлыгының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасын файдаланып имзалана һәм, гариза кәргәннән соң бер эш көненнән дә соңга калмыйча, почта аша гариза бирүчегә җибәрелә.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар җыелмасы яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты.

3.5. Ведомствоара запрослар төзү һәм аларны муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга җибәрү.

3.5.1. Административ процедураны үтәүгә вәкаләтле белгеч тарафыннан документлар кабул итү өчен җаваплы белгечтән гариза бирүчедән кабул ителгән документларны алу административ процедураны үтәү өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы хезмәткәр булып Идарә белгече (алга таба - ведомствоара мөрәҗәгатьләрне формалаштыру һәм җибәрү өчен җаваплы хезмәткәр).

Гаризаны теркәгәннән соң, ведомствоара мөрәҗәгатьләрне формалаштыру һәм җибәрү өчен җаваплы хезмәткәр, ведомствоара электрон хезмәттәлек системасы ярдәмендә (техника мөмкинлек булмаганда - башка ысуллар белән) электрон формада Федераль салым хезмәте идарәсе аша Россия оешмасын салым органында исәпкә кую һәм (яисә) исәптән төшерү турында белешмәләр булган юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә бирү турында мөрәҗәгатьләр формалаштыра һәм җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар тикшерү өчен гариза кабул ителгән вакыттан бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарының ведомство буйсынуындагы оешмаларга юлланган мөрәҗәгатьләр.

3.5.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәҗәгатьләр нигезендә мәгълүмат белән тәмин итә торган оешма белгечләре соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә) җибәрәләр.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар, федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенә хокукый актлары һәм федераль законнар

нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив-хокукий актлары белән ведомствоара гарызнамәгә җавап әзерләүнең һәм җибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса, органга яки оешмага ведомствоара запрос кәргән көннән алып биш көн эчендә башкарыла.

Ведомствоара гарызнамәләр төзү һәм җибәрү өчен җаваплы хезмәткәр ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ала яки, документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда, кире кагу турында хәбәрнамә ала.

3.5.3. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү автоматик режимда башкарылырга мөмкин.

3.5.4. Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып ведомствоара гарызнамәләр булдыру һәм җибәрү өчен җаваплы хезмәткәргә җибәрелгән документлар (белешмәләр) я баш тарту турында хәбәр итү тора.

Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь вакыты биш эш көнен тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү.

3.6.1. Административ процедураны үтәүне башлау өчен нигез булып административ процедураны, документлар комплектын үтәүгә вәкаләтле хезмәткәр алу тора.

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

3.6.2. Документлар эшкәртү өчен җаваплы белгеч:

- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тупланган җыелмасын карап тикшерә;
- муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән нигезләр ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар проектын әзерли;

Шәхси состав буенча документлар эшләр исемлеген Кагыйдәләр нигезендә төзелә.

Документларны эшкәртү өчен җаваплы белгеч, Регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәгеләрне башкара:

- шәхси состав буенча документлар эшләрнең исемлеген (өч нөсхәдә) Эксперт-методик комиссиягә карап тикшерүгә җибәрә;
- кабул итү-тапшыру актын әзерли һәм аны кәгазь чыганакта билгеләнгән тәртиптә Идарә башлыгына имзага җибәрә.

Эксперт-методик комиссиянең шәхси состав буенча документлар исемлегенә карата житешсезлекләре булганда документларны эшкәртү өчен җаваплы белгеч мөрәжәгать итүчегә үзгәрешләр кертү кирәклегенә турында телефон элемтәсе аша хәбәр итә.

Эксперт-методик комиссиянең шәхси состав буенча документлар тасвирлауларына уңай бәяләмә биргән очракта, документларны эшкәртү өчен җаваплы белгеч мөрәжәгать итүчегә кәгазь чыганакта документларны тапшыру мөмкинлегенә турында телефон элемтәсе аша хәбәр итә.

Документлар кәгазь чыганакта шәхси состав буенча архив тартмаларында тәртипкә рәвештә саклауга тапшырыла.

Документларны кәгазь чыганакта кабул иткәндә документларны эшкәртү өчен җаваплы белгеч мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) имза кую-тапшыру акты тапшыра.

Өлгегә пункт белән билгеләнгән административ процедуралар үтәлә:

- ике эш көне эчендә (саклауга 50 дән артык эш тапшырылмаган очракта);
- жиде эш көне эчендә (саклауга 50 дән артык эш тапшырылган очракта).

Исемлекләргә килештерү утырышлар уздыру графигы нигезендә Эксперт-методик комиссия тарафыннан гамәлгә ашырыла һәм муниципаль хезмәт күрсәтү срогына керми.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе - муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, документларны кабул итү-тапшыру акты.

3.7. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү:

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

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат – Идарә белгече (алга таба – нәтижә бирү өчен җаваплы белгеч).

3.7.2. Нәтижә бирү өчен җаваплы белгеч мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында һәм Идарәдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлегенә турында телефон элемтәсе аша хәбәр итә.

Өлгегә пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документ имзаланган көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәсе - мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.7.3. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен бирү тәртибе.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен сорап Идарәгә документлар бирү өчен җаваплы белгеч мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче килгән көнне эчке хезмэт тәртибе кагыйдәләре нигезендә чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе - мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен алу.

3.8. Техник хаталарны төзөтү.

3.8.1. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Идарәгә түбәндәге документларны тапшыра:

- техник хатаны төзөтү турында гариза (әлеге Регламентның 6 номерлы кушымтасы);

- гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

- техник хата булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны төзөтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән Идарәдә яисә почта аша тапшырыла.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы хезмәткәр техник хатаны төзөтү турында гаризаны кабул итә, беркетелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы хезмәткәргә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза теркәлгән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы хезмәткәргә карап тикшерүгә җибәрелгән гариза.

3.8.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы хезмәткәр документларны карап тикшерә һәм муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатыннан Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара, һәм мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын кире алып, имза куйдырып, мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтмәләр кертелгән документны тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар техник

хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (жибәрелгән) документ.

3.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча бирелгән документның дубликатын бирү тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча бирелгән документның дубликатын бирү кирәк булган очракта, мөрәжәгать итүче Идарәгә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча бирелгән документның дубликатын бирү турында гаризаны жибәрә (әлеге Регламентка 7 номерлы кушымта).

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча бирелгән документның дубликатын бирү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) турыдан-туры Идарәгә яисә почта аша тапшыра.

Документлар кабул итү өчен җаваплы хезмәткәр муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча бирелгән документның дубликатын бирү турында гариза кабул итә, гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы хезмәткәргә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза теркәлгән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы хезмәткәргә карап тикшерүгә жибәрелгән гариза.

Документлар эшкәртү өчен җаваплы хезмәткәр документларны карап тикшерә һәм соратылган документның дубликатын әзерли, шуннан соң аны мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) имза куйдырып, төзәтелгән документны шәхсән тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар гариза алганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (жибәрелгән) документ дубликаты.

IV. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазифаи затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләренен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукий актларның үтәлешен һәм башкарылуын, шулай ук алар тарафыннан

карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе.

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары:

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәлешенә агымдагы контроль Идарә башлыгы һәм Казан шәһәре Башкарма комитетының Аппарат житекчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

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

жаваплылыгы.

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

Идарә башлыгы гаризаларны вакытында карап тикшермәгән өчен, әлеге Регламентның III бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне граждaннар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлегенә аша гамәлгә ашырыла.

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

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

Гариза бирүче түбәндәге очраklарда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

- 1) гариза бирүченең муниципаль хезмәттән файдалану турында мөрәжәгатен теркәү вакытын бозу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;
- 3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия

Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, Казан шәһәре жирле үзидарә органнарының муниципаль хокукый актлары белән каралмаган документларны, мәгълүматны яки гамәлләр үтәүне таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, Казан шәһәре жирле үзидарә органнарының муниципаль хокукый актлары белән каралган документларны кабул итмәү;

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

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

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

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

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

10) 210-ФЗ номерлы федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда аларның булмавы һәм (яки) дәрәжә түгеллеге күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү.

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

Шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация

челтэреннэн файдаланып жибэрелергэ мөмкин, шулай ук мөрөжэгаты итүчене шәхсэн кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятътә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъ белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган атамасы, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма атамасы, аның житәкчесе һәм (яисә) хезмәткәренәң фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта);

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 элемтә өчен телефон номеры (номерлары), гариза бирүчегә җавап жибәрелергә тиешле электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

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

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

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

5.5. Шикаятъкә шикаятътә язылган хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятътә ана беркетелә торган документлар исемлегә китерелә.

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

1) шикаятъ канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия

Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләү алу каралмаган очрактарда алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарту.

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

5.7. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә юллана торган җавапта, муниципаль хезмәт күрсәтү барышында ачыкланган җитешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатыннан, Идарә тарафыннан башкарылучы гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыктар өчен гафу сорала һәм гариза бирүчегә, муниципаль хезмәттән файдалану максатында, алга таба башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат җиткерелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә юллана торган җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләргә карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллай.

Казан шәһәре Башкарма комитеты
Аппаратының муниципаль архив идарәсе
тарафыннан ликвидацияләнгән
торган оешмаларның шәхси составы
буенча документларын саклау өчен
муниципаль архивка кабул итү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
1 номерлы кушымта
(Форма)

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

_____,
(кемнән, оешма исеме/конкурслы идарәче фамилия,
исеме, атасының исеме)
тел. _____

ГАРИЗА

_____ (соңгы еллар) _____
(оешма исеме)

эшчәнлегә барышында _____.
(ликвидацияләү фактын раслый торган документның исеме һәм реквизитлары)
нигезендә ликвидацияләүгә бәйле рәвештә барлыкка килгән шәхси состав
буенча документларны саклауга кабул итү мәсьәләсен каравыгызны сорыйм.

Кушымта:

- _____.
- _____.

Гаризаны кабул иткән хезмәткәрнең фамилия, исеме, атасының исеме:

Казан шәһәре Башкарма комитеты
Аппаратының муниципаль архив идарәсе
тарафыннан ликвидацияләнгән
торган оешмаларның шәхси составы
буенча документларын саклау өчен
муниципаль архивка кабул итү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына 2 номерлы
кушымта
(Форма)

Архив документларын саклауга тапшыру турында шартнамә

Казан шәһәре

«_____» _____ 20__ ел

Бер яктан конкурслы идарәче _____ йөзәндә

_____ нигезәндә эш итүче _____

(алга таба – Оешма) һәм икенче яктан Нигезләмә нигезәндә эш итүче Идарә башлыгы _____ йөзәндә «Казан шәһәре муниципаль берәмлегә Башкарма комитеты Аппараты» муниципаль казна учреждениесе муниципаль архив идарәсе (алга таба – Архив) түбәндәгеләр турында әлегә шартнамә төзәделәр:

1. Шартнамә предметы

Әлегә шартнамә Оешма белән Архив арасында Россия Федерациясә Архив фонды документларын саклауга кабул итү, саклауны тәмин итү, исәпкә алу һәм алардан файдалану буенча мөнәсәбәтләренә, ә атап әйткәндә, Оешма эшчәнлегә барышында барлыкка килгән шәхси состав буенча документларны жайга сала. Шартнамә Оешманы ябу (ликвидацияләү) өчен нигез булып тормый һәм Арбитраж судына ябылу (ликвидация) максаты белән тапшырыла алмый.

2. Шартнамәне гамәлгә ашыру тәртибе

2.1. Документлар документларның кыйммәтләренә экспертиза үткәрелгәннән соң һәм аларны «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесенең Эксперт методик комиссиясә белән килештерелгән исемлекләр буенча тәртипне төгәлләгәннән соң саклауга

тапшырыла. Архив документларын тәртиптә тоту һәм саклауга тапшыру Оешма акчалары исәбеннән башкарыла. Тапшыру - эшләрнең исемлеге һәм эшләрне кабул итү-саклауга тапшыру акты буенча ике якның һәркайсы өчен берәр нөсхәдә башкарыла.

2.2. Оешма тапшыра, ә Архив документларны шәхси состав буенча документлар кабул итә (соңгы даталар). Документларга милек хокукы аларны тапшырганнан соң Архивка күчә.

2.3. Архив документларыннан файдалану һәм алардан файдалану 2004 елның 22 октябрендәге 125-ФЗ номерлы «Россия Федерациясендә архив эше турында»гы федераль закон һәм 2017 елның 20 июлендәге 63-ТРЗ номерлы «Татарстан Республикасында архив эше турында» Татарстан Республикасы Законы, шулай ук Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының башка норматив-хокукый актлары, Казан шәһәре муниципаль берәмлегенең муниципаль хокукый актлары нигезендә билгеләнә.

3. Шартнамә шартлары

3.1. Архивны үзгәртеп оештыру, яңадан теркәү, исеме үзгәртү очрагында аның хокук варисы буларак документларга хокуклары саклана.

3.2. Архив ликвидацияләнгәндә Оешманың шәхси составы буенча документларны саклау аларны хокук варисына яисә килешү нигезендә башка архив органына тапшыру юлы белән тәэмин ителә.

4. Якларның йөкләмәләре

4.1. Оешма түбәндәге бурычларны үтәргә тиеш:

4.1.1. документларны тәртипкә китерергә һәм Россия Федерациясендә архив эше турындагы законнарны үтәп, документларның исемлекләрен төзәргә, тарихи белешмә төзәргә, документ жыйнагасы тулы булмау сәбәпле – документлар булмау турында белешмә төзәргә;

4.1.2. Архив тарафыннан ачыкланган документларны рәсмиләштерү һәм тәртипкә салу буенча кисәтүләрне бетерү;

4.1.3. документларны тәртипкә салып Архивка тапшырырга.

4.2. Архив түбәндәге бурычларны үтәргә тиеш:

4.2.1. Оешмага исемлекләр һәм башка материаллар төзү, эшләр тапшыру тәртибе мәсьәләләре буенча кирәкле методик ярдәм күрсәтергә;

4.2.2. кабул итү-тапшыру акты нигезендә шәхси состав буенча документларны саклауга алырга;

4.2.3. тапшырылган документларны, аларны бозуга һәм югалтуга юл куймыйча, билгеләнгән вакыт дәвамында тиешле хәлдә сакларга.

5. Шартнамәнең гамәлдә булу вакыты

Әлеге шартнамә имзаланган вакыттан ике як өчен гамәлгә керә һәм мәжбүри була һәм гамәлдәге законнарда билгеләнгән архив документларын саклау сроклары узганчыга кадәр гамәлдә була.

6. Якларның җаваплылыгы

Әлеге шартнамә шартлары, әгәр бу үзгәрешләр башка затларның хокукларына һәм законлы мәнфәгатьләренә зыян китермәсә, шулай ук Россия Федерациясе законнарында каралган башка очракларда, якларның килешүе буенча үзгәртелергә мөмкин.

Әлеге шартнамә кысаларында барлыкка килгән якларның каршылыклары сөйләшүләр юлы белән хәл ителә. Килешүгә ирешмәгән очракта, бәхәсләр гамәлдәге законнар нигезендә карала.

Тапшырылган документларны югалткан, документлардан файдалануның шартнамәдә билгеләнгән шартларын бозган өчен вазыйфай затлар Россия Федерациясенә гамәлдәге законнары нигезендә җавап тотат.

Шартнамә бер үк юридик көчкә ия ике нөсхәдә якларның һәркайсы өчен берәр нөсхәдә төзелгән.

Якларның реквизитлары һәм имзалары:

	Оешма	Архив
		«Казан шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты Аппараты» муниципаль казна учреждениесенә муниципаль архив идарәсе
Тулы атамасы:		
Элемент өчен телефон номеры		
Адресы		
Салым түләүченең тәңгәлләштерү		

номеры (ИНН)		
Исәпкә кую сәбәбе коды (КПП)		
Төп дәүләт теркәве номеры (ОГРН)		
Якларның имзалары	«__» _____ 20__ ел	«Казан шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты Аппараты» муниципаль казна учреждениесенең муниципаль архив идарәсе башлыгы «__» _____ 20__ ел

Казан шәһәре Башкарма комитеты
Аппаратының муниципаль архив идарәсе
тарафыннан ликвидацияләнгән
торган оешмаларның шәхси составы
буенча документларын саклау өчен
муниципаль архивка кабул итү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
3 номерлы кушымта
(Форма)

РАСЛЫЙМ
Конкурслы идарәче
«_____» ААЖ

имза имзаны аныклау

«___» _____ 20__ ел
мөһөр

РАСЛЫЙМ
Казан шәһәре
Башкарма комитеты Аппаратының
муниципаль архив
идарәсе башлыгы

имза имзаны аныклау Г.Р.Мусина

«___» _____ 20__ ел
мөһөр

Документларны саклауга кабул итү-тапшыру

АКТЫ №1 кемнән _____

Нигезләү:

_____ нигезендә _____ йөзгә эш итүче
_____ бетерелүгә бәйле рәвештә _____ (соңгы еллар) шәхси
состав буенча документларны һәм аларга белешмә аппаратны тапшыра, ә Казан
шәһәре Башкарма комитеты Аппаратының Муниципаль архив идарәсе
муниципаль саклауга кабул итә:

№ п/п	Исеме исемлек №№	Исемлек нөсхэләре саны	Эшләр саны (саклау берәмлеге)	Иминият күчерел- мәләре саны	Искәрмә
1					-
2					-
3.					-

Барлыгы: 126 (йөз егерме алты) эш кабул ителде.

Тапшырды:

Кабул итте:

Имза имзаны аныклау

«____» _____ 20__ ел.

имза имзаны аныклау

«____» _____ 20__ ел.

Муниципаль архивта фондка № _____ бирелде

Үзгәрешләр исәп документларына кертелде

Казан шәһәре Башкарма комитеты
Аппаратының муниципаль архив идарәсе
тарафыннан ликвидацияләнгән
торган оешмаларның шәхси составы
буенча документларын саклау өчен
муниципаль архивка кабул итү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
4 номерлы кушымта
(Форма)

Казан шәһәре Башкарма комитеты Аппараты
муниципаль архив идарәсе бланкы

**Казан шәһәре Башкарма комитеты Аппаратының
муниципаль архив идарәсе тарафыннан ликвидацияләнгән торган оешмаларның
шәхси составы буенча документларын саклау өчен муниципаль архивка кабул
итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул
итүдән баш тарту турында
карар**

_____ турында, _____ мөрәжәгатә буенча,
(физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме, гариза бирүченең —юридик затның исеме)

гариза: _____ ел. № _____, _____ нигезендә,
тапшырылган документларны карап тикшерү нәтижәләре буенча муниципаль хезмәт
күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул
ителде, түбәндәге сәбәпләрдән чыгып:

1. _____.
2. _____.

Башлык

(имза)

(имзаны аныклау)

Мөһер урыны

Башкаручы
телефон

Казан шәһәре Башкарма комитеты
Аппаратының муниципаль архив идарәсе
тарафыннан ликвидацияләнгән
торган оешмаларның шәхси составы
буенча документларын саклау өчен
муниципаль архивка кабул итү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
5 номерлы кушымта
(Форма)

Казан шәһәре Башкарма комитеты Аппараты
муниципаль архив идарәсе бланкы

**Казан шәһәре Башкарма комитеты Аппаратының
муниципаль архив идарәсе тарафыннан ликвидацияләнгән торган оешмаларның
шәхси составы буенча документларын саклау өчен муниципаль архивка
кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдә
баш тарту турында карар**

_____ турында, _____ мөрәжәгатә буенча,
(физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме, гариза бирүченең –юридик затның исеме)

гариза: _____ ел. № _____,
нигезендә, түбәндәге сәбәпләр белән бәйлә рәвештә тапшырылган документларны
карау нәтижәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар
кабул ителде:

1. _____.
2. _____.

Башлык

(имза)

(имзаны аныклау)

Мөһер урыны

Башкаручы
телефон

Казан шәһәре Башкарма комитеты
Аппаратының муниципаль архив идарәсе
тарафыннан ликвидацияләнгән
торган оешмаларның шәхси составы
буенча документларын саклау өчен
муниципаль архивка кабул итү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
6 номерлы кушымта
(Форма)

Казан шәһәре Башкарма комитеты
Аппаратының муниципаль архив
идарәсе башлыгына

(житәкче исем, фамилиясе)

кемнән _____,
(гариза бирүченең исеме, фамилиясе)

тел. _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

(хезмәт күрсәтү исеме)

муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм .

Язылган: _____

Дөрес мәгълүмат: _____

Техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе
булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

1. _____.
2. _____.

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау,
саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру),
шәхси үзенчәлекләренә бетерү, тыю, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук

муниципаль хезмэт күрсәтү кысаларында шәхси мәғлүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), муниципаль хезмэт күрсәтү максатыннан муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертәп, шул исәптән автоматлаштырылган режимда эшкәртүгә үземнең ризалыгымны, шулай ук мин вәкиле булып торган затның ризалыгын раслыйм.

Әлеге гариза белән гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәғлүматларның дөрөс булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәғлүматларны үз эченә ала.

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

(дата)

(имза)

(_____)
(фамилия, исеме, атасының исеме)

Казан шәһәре Башкарма комитеты
Аппаратының муниципаль архив идарәсе
тарафыннан ликвидацияләнгән
торган оешмаларның шәхси составы
буенча документларын саклау өчен
муниципаль архивка кабул итү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
7 номерлы кушымта
(Форма)

Казан шәһәре Башкарма комитеты
Аппаратының муниципаль архив
идарәсе башлыгына

_____ (житәкченең фамилия-исеме)
кемнән _____,
(гариза бирүченең фамилия-исеме)
тел. _____

**Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре буенча бирелгән
документның дубликатын бирү турында гариза**

_____ (хезмәт күрсәтү исеме)
муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре буенча бирелгән
_____.
(документ исеме)
документның дубликатын бирүгезне сорыйм.

_____ (дата) _____ (имза) (_____)
(фамилия, исеме, атасының исеме)