|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТРЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАНПО АРХИВНОМУ ДЕЛУ | 250px-Coat_of_Arms_of_Tatarstan |  ТАТАРСТАН  РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ  АРХИВ ЭШЕ БУЕНЧА  ДӘҮЛӘТ КОМИТЕТЫ |

 **ПРИКАЗ**

 **\_14.10.2024\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_162-од\_\_\_\_**

Дәүләт милкенә кертелгән архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Республика башкарма хакимияте органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларының үз көчләрен югалтуын тану хакында» 2022 елның 28 февралендәге 175 номерлы карары нигезендә боерып бирәм:

1. Кушымта итеп бирелгән Дәүләт милкенә кертелгән архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ [регламентын](#P42) (алга таба - Регламент) расларга.

2. Хокук һәм кадрлар эше бүлегенә боерыкны аңа кул куелган көннән алып эш көннәрендә исәпләнә торган өч көн эчендә Татарстан Республикасы Юстиция министрлыгына дәүләт теркәвенә җибәрергә.

3. Татарстан Республикасы Архив эше буенча дәүләт комитетының «Татарстан Республикасы муниципаль архивлары тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең типлаштырылган административ регламентларын раслау турында» 2016 елның 08 июнендәге 050-ОД номерлы боерыгының 1 пунктындагы өченче абзацын үз көчен югалткан дип танырга.

4. Эш башкару, оештыру эше һәм архив тармагын мәгълүматлаштыру бүлегенә әлеге Боерык белән расланган [Регламентны](#P42) Татарстан Республикасы Архив эше буенча дәүләт комитетының рәсми сайтына урнаштырырга.

5. Әлеге Боерыкның үтәлешен тикшереп торуны үз өстемә алам.

Рәис Г. З. Габдрахманова

Татарстан Республикасы Архив эше буенча дәүләт комитетының \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, №\_\_\_\_\_\_ боерыгы белән расланды

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

1. **Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Әлеге Дәүләт милкенә кертелгән архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты (алга таба - Регламент) Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре башкарма комитетлары, Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре тарафыннан төзелгән, Россия Федерациясе Архив фонды документларын, шулай ук башка архив документларын (алга таба - муниципаль архивлар) саклауны, комплектлауны, исәпкә алуны һәм алардан файдалануны гамәлгә ашыручы Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре башкарма комитетлары идарәләре (бүлекләр, секторлар) тарафыннан дәүләт милкенә кертелгән архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү дәүләт хезмәтләре (алга таба - дәүләт хезмәте) күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Мөрәҗәгать итүчеләр - физик, юридик затлар яисә алар тарафыннан вәкаләтләр бирелгән затлар (алга таба - мөрәҗәгать итүчеләр).

1.3. Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә профильләштерү (мөрәҗәгать итүчегә мөрәҗәгать итүченең хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан анкеталау нәтиҗәсендә ачыкланган билгеләренә туры килә торган дәүләт хезмәте күрсәтү вариантына ярашлы рәвештә дәүләт хезмәте күрсәтү) үткәрелми.

2. Дәүләт хезмәтен күрсәтү стандарты

2.1. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең исеме

2.1.1. Дәүләт милкенә кертелгән архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү**.**

2.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүче органның исеме

2.2.1. Дәүләт хезмәте Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләренең башкарма комитетлары тарафыннан күрсәтелә. Дәүләт хезмәтен күрсәтүне башкаручылар - Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләренең башкарма комитетлары идарәләре (бүлекләре, секторлары), Россия Федерациясе Архив фонды документларын, шулай ук башка архив документларын саклауны, туплауны, исәпкә алуны һәм файдалануны гамәлгә ашыручы Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре тарафыннан төзелгән муниципаль учреждениеләр.

2.2.2. Дәүләт хезмәтен күрсәтү, дәүләт хезмәтен күрсәтүгә гариза (сорату) бирүне дә кертеп, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба - МФЦ) аша гамәлгә ашырылмый.

2.3. Дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтиҗәсе

2.3.1. Дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтиҗәсе: дәүләт милкенә кертелгән архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү йә дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту.

2.3.2. Мөрәҗәгать итүче язмача (электрон рәвештә) мөрәҗәгать иткәндә, мөрәҗәгать итүчегә нәтиҗә алу өчен нигез була торган дәүләт хезмәтен күрсәтү турында йә дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту турында карар түбәндәге реквизитларны үз эченә ала: дата, теркәү номеры.

Мөрәҗәгать итүче дәүләт милкенә кертелгән архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча мөрәҗәгать иткәндә, консультация бирү журналына түбәндәгеләр турында язма кертелә: мөрәҗәгать итүченең мөрәҗәгатен теркәү номеры, датасы турында, мөрәҗәгать итүче турында мәгълүмат, сорауның кыскача тасвирламасы һәм дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен телдән алу хакындагы билге.

2.3.3. Реестр язмасы дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтиҗәсе булып тормый.

2.3.4. Дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтиҗәсе мәгълүмат системасында теркәлми.

2.3.5. Дәүләт милкенә кертелгән архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү мөрәҗәгать итүченең ихтыяры буенча телдән, язмача (электрон рәвештә) бирелә.

2.4. Дәүләт хезмәтен күрсәтү срогы

2.4.1. Дәүләт хезмәтен телдән күрсәтү өчен дәүләт хезмәтен күрсәтү турындагы соратуга тулы һәм төгәл җавап бирү, шулай ук дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтиҗәсен теркәү өчен кирәкле вакыт бирелә, әмма ул 30 минуттан да артык булмый.

Дәүләт хезмәтен муниципаль архивларга телдән күрсәткәндә консультацияләр әзерләү өчен озак вакыт таләп ителсә (документларны киңәйтелгән эзләүгә бәйле рәвештә), мөрәҗәгать итүчегә телдән хезмәт күрсәтү өчен башка уңайлы вакыт билгеләнергә мөмкин яисә әлеге Регламентның 2.4.2 пунктында билгеләнгән сроклар чикләрендә дәүләт хезмәтен язмача (электрон рәвештә) алу ысулын сайлау тәкъдим ителергә мөмкин.

Дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтиҗәсен телдән алу өчен дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтиҗәсен бирү мөрәҗәгать итүче (аның вәкаләтле заты) белән килештерелгән срокта дәүләт хезмәтен күрсәтүче муниципаль архивның эш графигы чикләрендә, әмма дәүләт хезмәтен күрсәтү турында сорату алынган көннән алып 30 көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

2.4.2. Дәүләт хезмәтен язмача, электрон рәвештә бирү муниципаль архивларга дәүләт хезмәтен күрсәтү турында сорату кергән көннән алып 30 көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Муниципаль архивлардан дәүләт хезмәтен күрсәтү турында соратуны алу датасы аны теркәү датасы булып тора.

2.5. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен хокукый нигезләр

2.5.1. Башкарма комитетларның рәсми сайтларына, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталына (алга таба - Бердәм портал), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталына (алга таба - Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы) түбәндәгеләр урнаштырыла:

1) дәүләт хезмәте күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге;

2) дәүләт хезмәте күрсәтүне тикшереп торуны гамәлгә ашыру өчен җаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфаи затлар турында белешмәләр;

3) дәүләт хезмәтен күрсәтүче муниципаль архивлар, муниципаль архивлар белгечләре, муниципаль хезмәткәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат.

2.6. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларның

тулы исемлеге

2.6.1. Мөрәҗәгать итүче дәүләт хезмәтен күрсәтү турында сорату белән түбәндәгеләргә мөрәҗәгать итәргә хокуклы:

1) муниципаль архивка шәхсән яисә вәкаләтле зат аша телдән сорату белән мөрәҗәгать итәргә,

2) муниципаль архивка телефон элемтәсе буенча мөрәҗәгать итәргә,

3) муниципаль архивка почта хаты белән (курьер аша илтеп җиткерү) язма сорату җибәрергә,

4) башкарма комитетларның рәсми сайтларында күрсәтелгән муниципаль архивларның электрон почтасына, Татарстан Республикасы җирле үзидарә органнарының рәсми порталының Интернет-кабул итү бүлмәсе аша (алга таба - Интернет-кабул итү бүлмәсе) электрон сорату төзү һәм җибәрү.

Мөрәҗәгать итүче муниципаль архивларга шәхсән (вәкаләтле зат) мөрәҗәгать иткәндә, мөрәҗәгать итүче тарафыннан түбәндәге документлар күрсәтелә:

1) мөрәҗәгать итүченең шәхесен раслый торган документ;

2) мөрәҗәгать итүче мәнфәгатьләрен тәкъдим итүче затның вәкаләтләрен раслый торган документ.

Мөрәҗәгать итүче муниципаль архивларга дәүләт хезмәтен күрсәтүне сорап телефон элемтәсе буенча телдән мөрәҗәгать иткәндә, дәүләт хезмәтен күрсәтү турында сорату телдән әйтелә.

Муниципаль архивларга дәүләт хезмәтен күрсәтүне сорап язмача, электрон рәвештә мөрәҗәгать итү өчен мөрәҗәгать итүче дәүләт хезмәтен күрсәтү турында соратуны Административ регламентка 1 нче кушымтада китерелгән (1 нче кушымта) тәкъдим ителә торган үрнәк буенча язмача, электрон рәвештә төзи һәм җибәрә.

Дәүләт хезмәтен язма рәвештә күрсәтү турында сорату кәгазьдә төзелә һәм муниципаль архивларга почта яисә курьер хезмәте аша җибәрелә.

Дәүләт хезмәтен электрон рәвештә күрсәтү турында сорату мөрәҗәгать итүче тарафыннан Интернет-кабул итү бүлмәсе һәм муниципаль архивларның электрон адреслары аша электрон документ рәвешендә төзелә.

Мөрәҗәгать итүченең теләге буенча дәүләт хезмәтен язмача яисә электрон рәвештә күрсәтү турындагы соратуда дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтиҗәсен алу рәвеше (электрон яисә язмача), аны тапшыру ысулы (почта аша заказлы хат белән яисә мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) турыдан-туры тапшыру), элемтәгә керү өчен телефон номеры күрсәтелә.

2.6.2. Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек тәртибендә соратыла алган документлар һәм белешмәләр каралмаган.

2.7. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренең тулы исемлеге

2.7.1. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр билгеләнмәгән.

2.8. Дәүләт хезмәтен күрсәтүне туктатып тору яисә дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Дәүләт хезмәтен күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту өчен дәүләт хезмәтен күрсәтү турында соратулар керү нигез була:

1) муниципаль архивлар мөрәҗәгатьнең асылы буенча элек җавап биргән булса;

2) муниципаль архивлар компетенциясенә керми торган мәсьәләләр буенча;

3) тексты укылмый.

2.9. Дәүләт хезмәте күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән алына торган түләү күләме

һәм аны алу ысуллары

2.9.1. Дәүләт хезмәтен күрсәткән өчен дәүләт пошлинасы яисә башка түләү алынмый.

2.10. Мөрәҗәгать итүченең дәүләт хезмәтен күрсәтү турында сорату биргәндә

һәм дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүенең максималь срогы

2.10.1. Мөрәҗәгать итүче тарафыннан телдән дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм дәүләт хезмәте нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.10.2. Дәүләт хезмәтен алучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.

2.11. Мөрәҗәгать итүченең дәүләт хезмәте күрсәтү турында соратуы

2.11.1. Дәүләт хезмәтен күрсәтү турында телдән соратуны теркәү муниципаль архивлар тарафыннан, аларга мөрәҗәгать итүче телдән мөрәҗәгать иткән мизгелдән соң 15 минуттан да соңга калмыйча, Дәүләт милкенә кертелгән архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча затларга консультация бирү журналының тиешле баганаларын тутырып башкарыла, тәкъдим ителә торган үрнәге Административ регламентка 2 нче кушымтада (алга таба - Консультацияләр бирү журналы) бирелгән.

2.11.2. Дәүләт хезмәтен язмача, электрон рәвештә күрсәтү турында сорату муниципаль архивларга кергән эш көнендә теркәлә.

2.12. Дәүләт хезмәтләре күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр.

Дәүләт хезмәтен күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, һаваны кондиционирлау системасы белән җиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

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

Дәүләт хезмәтен күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгән урыннарда урнаштырыла.

Бинаның, бүлмәләрнең һәм хезмәтләрең инвалидлар, шул исәптән кресло-коляскалардан һәм сукырларны йөртә торган этләрдән файдаланучы инвалидлар файдалана алырлык булуын тәэмин итү чаралары күрелә, шул исәптән:

1) бинага һәм бүлмәләргә, шулай ук алардагы хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керү өчен шартлар тудырыла;

2) объектлар урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү,

бинага һәм объект бүлмәләренә мөстәкыйль керү һәм чыгу, транспорт чарасына, шул исәптән кресло-коляска белән утыру һәм аннан төшү мөмкинлеге булдырыла;

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясенең тотрыклы бозылуы булган инвалидларны озата бару һәм аларга бинада һәм бүлмәләрдә ярдәм күрсәтү;

4) инвалидларның бинага, бүлмәләргә тоткарлыксыз керә алуын һәм хезмәт күрсәтүләрдән аларның яшәешендәге үзенчәлекләрне исәпкә алып файдалана алуын тәэмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат чыганакларын тиешенчә урнаштыру;

5) инвалидларга кирәкле тавышлы һәм күренә торган мәгълүматны, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифты белән башкарылган билгеләр ярдәмендә кабатлау, сурдотәрҗемәче һәм тифлосурдотәрҗемәче кертү;

6) Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Озата йөрүче этнең махсус өйрәтелгән булуын раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән расланган формада һәм тәртиптә озата йөрүче этнең махсус укытылуын раслый торган документ булганда, мондый этне бинага һәм бүлмәләргә кертү;

7) инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән бертигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулый торган каршылыкларны узуда муниципаль архивлар хезмәткәрләре тарафыннан ярдәм күрсәтү.

Дәүләт хезмәтен күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан инвалидларның файдалана алуын тәэмин итү өлешендә таләпләр эксплуатациягә кертелгән, капиталь ремонт үткән, реконструкцияләнгән, яңартылган объектларга карата 2016 елның 1 июленнән соң кулланыла.

2.13. Дәүләт хезмәтен күрсәтүдән һәркем файдалана алу һәм аның сыйфаты күрсәткечләре

2.13.1. Дәүләт хезмәтен күрсәтүдән һәркемнең файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

1) дәүләт хезмәтен күрсәтү, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, тәртибе һәм сроклары турында, шулай ук вазыйфаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү тәртибе турында мәгълүматның мөрәҗәгать итүчеләр һәм башка затлар өчен ачык булуы;

2) дәүләт хезмәтен күрсәтү урыннары, тәртибе һәм сроклары турында мәгълүматның тулылыгы һәм һәркем файдалана алырлык булуы;

3) муниципаль архивлар биналарының җәмәгать транспортыннан ерак булмаган зонада урнашуы;

4) белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрне кабул итә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;

5) муниципаль архивлар хезмәткәрләре тарафыннан инвалидларга биналарның инвалидлар өчен уңайлы булуын тәэмин итүгә бәйле булмаган, аларга башка затлар белән бертигез дәрәҗәдә хезмәтләр алуга комачаулый торган каршылыкларны җиңүдә ярдәм күрсәтелү.

2.13.2. Дәүләт хезмәтен күрсәтү сыйфаты күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

1) дәүләт хезмәте дәүләт хезмәтен күрсәтүнең административ процедуралары эзлеклелеге нигезендә күрсәтелә;

2) дәүләт хезмәтен үз вакытында күрсәтү (дәүләт хезмәтен күрсәтү сроклары бозылмау);

3) мөрәҗәгать итүчегә дәүләт хезмәтен күрсәтү барышы турында хәбәр итүнең, шулай ук дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтиҗәсен алуның уңайлылыгы;

4) дәүләт хезмәтен күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр булмау.

2.14. Дәүләт хезмәтен күрсәтүгә карата башка, шул исәптән күпфункцияле үзәкләрдә дәүләт хезмәтен күрсәтү үзенчәлекләрен һәм дәүләт хезмәтен электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган таләпләр

2.14.1. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.14.2. Мөрәҗәгать итүче консультацияне муниципаль архивлар белгечләренә шәхсән телдән мөрәҗәгать итеп, телефон аша һәм (яисә) электрон почта аша, Интернет-кабул итү бүлмәсе һәм Татарстан Республикасының Бердәм электрон документлар әйләнеше ведомствоара системасы аша алырга мөмкин.

2.14.3. Гаризаны (соратуны) кабул итү һәм нәтиҗәне МФЦда бирү өлешендә дәүләт хезмәте күрсәтү гамәлгә ашырылмый.

2.14.4. Дәүләт хезмәтен күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә башкарма комитетларның рәсми сайтларына урнаштырыла.

2.14.5. Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә Татарстан Республикасының Бердәм ведомствоара электрон документлар әйләнеше системасы кулланыла.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү сроклары

3.1. Дәүләт хезмәте күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

3.1.1. Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә түбәндәге административ процедуралар (гамәлләр) башкарыла:

1) мөрәҗәгать итүченең дәүләт хезмәтен күрсәтү турында соратуын кабул итү һәм теркәү;

2) мөрәҗәгать итүченең дәүләт хезмәтен күрсәтү турындагы соратуын карау;

3) архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча мәгълүмат җыю, дәүләт хезмәте нәтиҗәсен рәсмиләштерү һәм тапшыру.

3.2. Мөрәҗәгать итүченең дәүләт хезмәте күрсәтелүне сораган гаризасын кабул итү һәм теркәү.

3.2.1. Муниципаль архивлар тарафыннан телдән, язмача яки электрон рәвештә дәүләт хезмәтен күрсәтү турында сорату алу административ процедураны башлау өчен нигез булып тора.

3.2.2. Мөрәҗәгать итүче тарафыннан дәүләт хезмәтен күрсәтү турында сорату бирү өчен муниципаль архивларга кабул ителүгә язылу алып барылмый.

3.2.3. Муниципаль архивларга дәүләт хезмәте күрсәтү турында язма рәвештә килгән сорату компетенциясенә кергән корреспонденцияне теркәү кергән муниципаль архивлар белгечләре тарафыннан Административ регламентның 2.11 пунктындагы 2.11.2 пунктчасында билгеләнгән срокта теркәлә. .

Компетенцияләренә корреспонденцияне теркәү кергән муниципаль архивлар белгечләре дәүләт хезмәтен күрсәтү турындагы соратуга датаны һәм керү номерын куялар.

3.2.4. Дәүләт хезмәтен телдән күрсәтү турында сорату бирү өчен мөрәҗәгать итүче муниципаль архивлар белгечләренең кабул итү графигы нигезендә мөрәҗәгать итә һәм Административ регламентның 2.6 пунктындагы 2.6.1 пунктчасында каралган документларны күрсәтә. .

Мөрәҗәгать итүче вазыйфаи затка консультация алу таләп ителгән мәсьәләнең эчтәлеген телдән бәян итә.

3.2.5. Мөрәҗәгать итүче дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен алу формасын һәм аны тапшыру ысулын сайларга хокуклы, бу хакта муниципаль архивлар белгечләренә дәүләт хезмәтен күрсәтү турында телдән сораганда хәбәр итә.

3.2.6. Дәүләт хезмәтен күрсәтү турындагы телдән соратуны кабул итү һәм теркәү муниципаль архив белгечләре тарафыннан Консультация бирү журналының 1-5 графасына язмалар кертү юлы белән Административ регламентның 2.11 пунктында билгеләнгән срокта гамәлгә ашырыла. .

3.2.7. Административ процедураның нәтиҗәсе: дәүләт хезмәтен күрсәтү турында соратуларның муниципаль архивлар тарафыннан кабул ителүе.

3.2.8. Административ процедура нәтиҗәсен теркәү ысулы - дәүләт хезмәтен күрсәтү турындагы соратуны теркәү.

3.3. Дәүләт хезмәтен күрсәтү турында мөрәҗәгать итүченең соратуын карау

3.3.1. Дәүләт хезмәтен күрсәтү турындагы соратуны кабул итү һәм теркәү административ процедурасы тәмамлану административ процедураны башлау өчен нигез булып тора.

3.3.2. Дәүләт хезмәтен күрсәтү турында телдән соратуны карау муниципаль архивлар белгечләре тарафыннан мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән вакытта ук гамәлгә ашырыла.

3.3.3. Дәүләт хезмәтен күрсәтү турында язмача, электрон соратуны карауны муниципаль архивлар белгечләре бу соратуны теркәгән көннән соң килүче 5 эш көненнән артмаган срокта гамәлгә ашыра.

3.3.4. Дәүләт хезмәтен күрсәтү турындагы соратуны караучы муниципаль архивлар белгечләре турында белешмәләр Консультация бирү журналының 6 нчы графасында күрсәтелә.

3.3.6. Муниципаль архивлар белгечләре соратуны мөрәҗәгать итүчегә дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу яисә булмавына карый.

3.3.7. Муниципаль архивларның вазыйфаи затлары, дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуы ачыкланганда, мөрәҗәгать итүчегә дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарталар.

Дәүләт хезмәтен күрсәтү турында телдән сорату буенча дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту хакында мөрәҗәгать итүчегә Административ регламентның 2.4 пунктында билгеләнгән срокта җиткерелә, бу хакта Консультация бирү журналының 7 һәм 8 графаларында билге ясала, мөрәҗәгать итүче тарафыннан имзалана.

Дәүләт хезмәтен күрсәтүдән турында язмача сорату буенча дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту Башкарма комитет җитәкчесе кул куйган муниципаль архив хаты белән рәсмиләштерелә (алга таба - язмача баш тарту) һәм мөрәҗәгать итүчегә дәүләт хезмәтен күрсәтү турындагы сорату муниципаль архивта теркәлгән көннән соң килүче 5 эш көненнән артмаган срокта җибәрелә, бу хакта Консультация бирү журналының 7 һәм 8 графаларында тамга куела.

Дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту мөрәҗәгать итүчегә дәүләт хезмәтен күрсәтү турында телдән соратуда сайлап алынган һәм муниципаль архивлар белгечләренә хәбәр ителгән йә дәүләт хезмәтен күрсәтү турында язмача, электрон соратуда күрсәтелгән рәвештә һәм ысул белән җибәрелә.

3.3.8. Карар кабул итү критерие муниципаль архивлар белгечләренең дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту өчен Административ регламентның 2.8 пунктында каралган нигезләрнең булуын яисә булмавын билгеләвеннән гыйбарәт. .

Административ процедураның нәтиҗәсе: муниципаль архивлар белгечләренең дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту яки дәүләт хезмәтен күрсәтү турында карар кабул итүе.

Административ процедура нәтиҗәсен теркәү ысулын муниципаль архивлар белгечләренең Консультация бирү журналының 7 һәм 8 графаларында, мөрәҗәгать итүченең исә дәүләт хезмәтен күрсәтү турында телдән соратуы булганда, Консультация бирү журналының 7 нче графасында тамгалар кую тәшкил итә.

3.4. Архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча мәгълүмат җыю, дәүләт хезмәте нәтиҗәсен рәсмиләштерү һәм тапшыру

3.4.1. Дәүләт хезмәтен күрсәтү турындагы соратуны карауның административ процедурасы тәмамлану административ процедураны башлау өчен нигез булып тора.

3.4.2. Дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү, рәсмиләштерү һәм мөрәҗәгать итүчегә тапшыру муниципаль архивлар белгечләре тарафыннан Административ регламентның 2.4 пунктында билгеләнгән сроклар чикләрендә мөрәҗәгать итүче тарафыннан күрсәтелгән дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен бирү рәвеше һәм аны тапшыру ысулы нигезендә башкарыла.

3.4.3. Дәүләт хезмәтен телдән күрсәтү нәтиҗәсе телдән яисә язма рәвештә консультация алудан гыйбәрәт.

3.4.4. Дәүләт хезмәтен язмача яки электрон рәвештә күрсәтү нәтиҗәсе муниципаль архив белгечләренең соратуга язма җавап әзерләвеннән гыйбарәт.

Бирелгән язма (электрон) консультация турындагы мәгълүмат муниципаль архивлар белгечләре тарафыннан Консультация бирү журналының 7 нче графасында күрсәтелә.

3.4.5. Мөрәҗәгать итүченең теләге буенча язма консультация соратуда күрсәтелгән электрон почта аша заказлы хат белән җибәрелә йә турыдан-туры мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) тапшырыла.

Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен тапшыру ысулы дәүләт хезмәте күрсәтү турында язма соратуда мөрәҗәгать итүче тарафыннан күрсәтелмәгән очракта, муниципаль архив белгече мөрәҗәгать итүчегә почта аша заказлы хат белән язмача консультация җибәрә.

3.4.7. Административ процедураның үтәлү нәтиҗәсе: консультацияне телдән, язмача яки электрон рәвештә бирү.

3.4.8. Административ процедура нәтиҗәсен теркәү ысулын вәкаләтле вазыйфаи затның Консультация бирү журналының 7 һәм 8 графаларында, мөрәҗәгать итүченең исә консультацияне телдән алганда Консультация бирү журналының 7 нче графасында тамгалар куюы тәшкил итә.

**4. Административ регламентның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре**

4.1. Дәүләт хезмәтен күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торуга тикшерүләр уздыру, дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен җаваплы муниципаль архивлар белгечләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр булган мөрәҗәгатьләрне карау, карарлар кабул итү һәм аларга җаваплар әзерләү керә.

4.2. Административ процедураларның үтәлүен тикшереп тору рәвешләрен түбәндәгеләргә карата тикшерү үткәрү тәшкил итә:

1) эш башкаруның алып барылуы;

2) документларны карау нәтиҗәләренең законнар таләпләренә (әлеге Регламентка) туры килүе;

3) документларны кабул итү сроклары һәм тәртибе үтәлү;

4) дәүләт хезмәтен күрсәткәндә нәтиҗәләр бирү сроклары һәм тәртибе үтәлү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүче муниципаль архивлар белгечләренең телдән һәм язмача мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр файдаланыла.

Агымдагы контрольне башкаручы вазыйфаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфаи инструкцияләр белән билгеләнә.

Административ процедураларның сроклары, эзлеклелеге һәм эчтәлеге бозылу очраклары һәм сәбәпләре турында вазыйфаи затлар кичекмәстән башкарма комитетлар җитәкчеләренә хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

4.3. Контроль тикшерүләр план буенча (җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. План буенча тикшерүләр уздырганда дәүләт хезмәтен күрсәтүгә бәйле барлык мәсьәләләр дә (комплекслы тикшерүләр) яисә мөрәҗәгать итүченең төгәл мөрәҗәгате буенча каралырга мөмкин.

4.4. Үткәрелгән тикшерү нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.5. Муниципаль архивлар җитәкчеләре әлеге Регламентның «Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү сроклары» бүлегендә күрсәтелгән административ процедураларны вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы булалар.

4.6. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтелүне тикшереп тору дәүләт хезмәте күрсәткәндә муниципаль архивлар эшчәнлегенең ачыклыгы, дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм дәүләт хезмәте күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законның 16 статьясындагы 1.1. өлешендә күрсәтелгән дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, дәүләт яисә муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәрге (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе

5.1. Мөрәҗәгать итүчеләр дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнашучы муниципаль архивларның, муниципаль хезмәткәрләрнең, башкарма комитет җитәкчеләренең карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр тәртиптә шикаять белдерү хокукына ия.

Шикаять башкарма комитетларга язмача кәгазьдә, электрон рәвештә бирелергә мөмкин.

Муниципаль архивларның вазыйфаи затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр башкарма комитетлар җитәкчеләре исеменә бирелә.

Башкарма комитет җитәкчеләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән суд тәртибендә бирелергә мөмкин.

Муниципаль архивның, муниципаль хезмәткәрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, дәүләт хезмәте күрсәтүче башкарма комитетның рәсми сайтыннан файдаланып, Бердәм порталдан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталыннан (алга таба - Региональ портал) җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.2. Мөрәҗәгать итүчеләргә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат Бердәм порталда, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, башкарма комитетларның рәсми сайтында, дәүләт хезмәте күрсәтү урыннарындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

5.3. Мөрәҗәгать итүче шикаять белән мөрәҗәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) дәүләт хезмәтен күрсәтү турындагы соратуны теркәү срогы бозылу;

2) дәүләт хезмәтен күрсәтү срогы бозылу;

3) мөрәҗәгать итүчедән дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган документларны яки мәгълүмат бирү яисә гамәлләр башкару таләп ителү;

4) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тартуның нигезләре каралмаган булса, дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту;

6) дәүләт хезмәте күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп ителү;

7) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү срогын яисә тәртибен бозылу;

5.4. Шикаять кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

Шикаятьне карап тикшерү срогы-ул теркәлгәннән соң 15 эш көне эчендә. Дәүләт хезмәтен күрсәтә торган органның, дәүләт хезмәте күрсәтә торган органдагы вазыйфаи затның гариза бирүчедән документлар кабул итүдән яки җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән вакытын бозуына шикаять белдерелгән очракта – ул теркәлгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.5. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль архивларның яисә дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнашучы муниципаль хезмәткәрләрнең исеме;

2) мөрәҗәгать итүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәҗәгать итүче юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль архивларның, муниципаль архивлар белгечләренең яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәҗәгать итүче муниципаль архивларның, муниципаль архивлар белгечләренең яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә дәлилләр.

Мөрәҗәгать итүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Мөрәҗәгать итүчегә шикаятьне карау нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап, әлеге пунктның 1 һәм 2 пунктчаларында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, язма рәвештә һәм мөрәҗәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә җибәрелә.

5.7.1. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип табылган очракта, мөрәҗәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатыннан муниципаль архивлар тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу сорала һәм дәүләт хезмәте күрсәтү максатыннан мөрәҗәгать итүче алга таба башкарырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат җиткерелә.

5.6.2. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип табылган очракта, гариза бирүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

5.7. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазыйфаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

Татарстан Республикасы Архив эше буенча дәүләт комитетының Дәүләт милкенә кертелгән архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына

1 нче кушымта

Тәкъдим ителә торган үрнәк

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

.

(муниципаль берәмлекнең җирле үзидарә органы исеме)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме, почта индексы, адресы, телефоны, электрон адресы - сорату электрон почта аша җибәрелгәндә)

Архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү турында

ГАРИЗА

 Документларның (тарих буенча документларның) урнашу урыны турында мәгълүматлар бирүегезне сорыйм.

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адресы буенча урнашкан,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_еллар өчен.

 Документлар стаж турында архив белешмәсен (күчермәсен, өземтәсен) алу өчен кирәк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(учреждение атамасы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_еллар өчен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_хезмәт хакы турында

(учреждение атамасы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_еллар өчен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_уку турында

(учреждение атамасы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_еллар өчен

башкасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_еллар өчен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (имза) (Ф.И.А.и.)

Татарстан Республикасы Архив эше буенча дәүләт комитетының Дәүләт милкенә кертелгән архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына

2 нче кушымта

Тәкъдим ителә торган үрнәк

Дәүләт милкенә кертелгән архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча

консультация бирү журналы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № т/б | Дәүләт хезмәтен күрсәтү турындагы гаризаны теркәү датасы, дәүләт хезмәтен күрсәтү турында телдән сорату керү һәм телдән консультация бирү вакыты | Мөрәҗәгать итүче (физик затның фамилиясе, инициаллары яисә юридик затның исеме, физик яисә юридик зат вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документның реквизитлары) | Сорауларны кыскача тасвирлау | Дәүләт хезмәте нәтиҗәсен алу рәвеше турында тамга | Дәүләт хезмәтен күрсәтү турында соратуны телдән караган вәкаләтле вазыйфаи зат вазыйфасы, фамилиясе, инициаллары | Консультация бирү (язма яисә электрон консультация номеры, телдән консультация алу турында мөрәҗәгать итүченең имзасы), консультация бирүдән баш тарту турында мәгълүмат алуы яисә мөрәҗәгать итүчедән телдән консультация алуы өчен башка уңайлы вакытны сайлавы турында мәгълүмат алу, сызуларны һәм хаталарны төзәтү, язма консультацияне турыдан-туры мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) тапшыру турында тамга. | Телдән консультация эчтәлеген кыскача бәян итү, йә консультация бирүдән баш тарту сәбәбе |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |