



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

22 06 2020 г. № 403

Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетының 2017 елның 20 апрелдәге 267 номерлы карары белән расланган архив эше өлкәсендә муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларына үзгәрешләр керту турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлдәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, «Россия Федерациясе Хезмәт кодексына хезмәт эшчәнлегенә турындагы мәгълүматларны электрон рәвештә формалаштыру өлешендә үзгәрешләр керту турында» 2019 елның 16 декабрдәге 439-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетының 2010 елның 18 ноябрдәге «Түбән Кама муниципаль районнда дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында» 1491 номерлы карары белән, карар бирәм:

1. Түбәндәгеләргә кертелә торган үзгәрешләрне расларга:

Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетының 2017 елның 20 апрелдәге 267 номерлы карары белән расланган муниципаль архивта саклана торган архив фондлары буенча архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив документлары күчermәләрен бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (1 нче кушымта);

Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетының 2017 елның 20 апрелдәге 267 номерлы карары белән расланган файдаланучыга муниципаль архивның уку залында эшләү өчен муниципаль архивта саклана торган архив документларын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (2 нче кушымта);

Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетының 2017 елның 20 апрелдәге 267 номерлы карары белән расланган архив документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (3 нче кушымта);

Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма коми-тетының 2017 елның 20 апрелдәге 267 номерлы карары белән расланган ябылган оешмаларның шәхси составы буенча муниципаль архивка саклауга документлар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (4 нче кушымта);

Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма коми-тетының 2017 елның 20 апрелдәге 267 номерлы карары белән расланган юридик затларга архивлар эшендә һәм эш башкаруда документлар оештыру эшендә методик һәм гамәли ярдәм күрсәтү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (5 нче кушымта).

2. Жәмәгатьчелек һәм гаммәви мәгълүмат чаралары белән элемтә бүлегенә әлеге карарны Түбән Кама муниципаль районының рәсми сайтында урнаштыруны тәэмин итәргә.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Житәкче



Татарстан Республикасы
Түбән Кама муниципаль районы
Башкарма комитетының
2020 елның 22 нче июнь
403 нче номерлы карары белән расланган
1 нче кушымта

Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетының
2017 елның 20 апрелендәге 267 номерлы карары белән расланган муниципаль
архивта саклана торган архив фондлары буенча архив белешмәләрен, архив
өземтәләрен, архив документлары күчермәләрен бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр

1. 1.3.4. пунктының 1 пунктчасын түбәндәге редакциядә баян итәргә:

«1) мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләр өчен, Түбән Кама муниципаль районы
архивы биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы
мәгълүмат туплаган муниципаль хезмәтләр турында мәгълүмат стендлары
ярдәмендә. Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат стендларында
урнаштырылган мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1
пунктларына (пунктчаларына) кәргән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы
мәгълүматны үз эченә ала;».

2. 1.4 пунктның сизезенче абзацын түбәндәге редакциядә баян итәргә:

«Дәүләт органнарында, жирле үзидәрә органнарында эш башкару
кагыйдәләрен раслау турында» 2019 елның 22 маендагы 71 номерлы Росархив
боерыгы (алга таба – Росархивның 71 номерлы боерыгы) (Хокукый мәгълүматның
рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2019);».

3. 1.4 пунктының унсизезенче абзацында «2015 елның 24 февралендәге
7 номерлы» сүзләрен «2020 елның 23 мартындагы 26 номерлы» сүзләренә
алмаштырырга.

4. 1.5. пунктның түбәндәге редакциядә баян итәргә:

«Әлеге регламентны куллану максатлары өчен «Дәүләт һәм муниципаль
хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы
Федераль законда һәм Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 2007 елның
18 гыйнварындагы 19 номерлы боерыгы белән расланган Россия Федерациясе
Архив фонды документларын һәм дәүләт һәм муниципаль архивларда, музейларда
һәм китапханәләрдә, Россия Фәннәр академиясе оешмаларында башка архив
документларын саклауны, туплауны, исәпкә алуны һәм куллануны оештыру
кагыйдәләрендә каралган төшенчәләр һәм терминнар кулланыла.

Техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән
һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтижәсе)
документтагы мәгълүмат нигезендә кертелгән мәгълүматларга туры килмәүгә
китергән хата (ялгыш язу, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яки
шунның ише хата).

Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) астында әлеге Регламентта муниципаль хезмэт күрсәтү турында сорату аңлашыла (27.07.2010 ел, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 ст.2 п.). Гариза формасы әлеге Регламентка 1-16 нчы кушымталарда китерелгән.»

5. 2 бүлекне кушымта итеп бирелә торган яңа редакциядә баян итәргә.

6. 3.1.2 пунктчасын үз көчен югалткан дип танырга.

7. 3.2 пунктның өченче абзацында «КФҮ ДБУ Түбән Кама филиалы белгече» сүзләреннән соң «яки Архив» сүзләрен өстәргә.

8. 3.4.1 пункттын түбәндәге редакциядә баян итәргә:

«3.4.1. Гаризалар кабул итүне алып баручы КФҮ ДБУ Түбән Кама филиалы белгече башкара:

- мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

- гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча эш иткән очракта);

- тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартылган, өстәлгән, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтмәләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, гаризалар кабул итүне алып баручы белгеч башкара:

1) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

2) гариза бирүчегә күрсәтелгән дата белән гаризаны кабул итү турында расписка тапшыру;

3) Түбән Кама муниципаль районы Архивы башлыгына карау өчен гариза жибәрү.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларга карата төгәлсезлекләр булган очракта, документларны кабул итүне алып баручы белгеч мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә. Мөрәжәгать итүче документларны кабул итүне таләп иткән очракта, белгеч башкара:

1) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

2) гариза бирүчегә күрсәтелгән дата белән гаризаны кабул итү турында расписка тапшыру;

3) Түбән Кама муниципаль районы Архивы башлыгына карау өчен гариза жибәрү.

Архивта саклана торган архив документлары составына керми торган сорату кирәкле архив документлары саклана торган башка архивка яки оешмага бу хакта мөрәжәгать итүчегә хәбәр итеп жибәрелә, яисә мөрәжәгать итүчегә тиешле рекомендация бирелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза кергәннән соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла; соратуны кирәкле архив документлары саклана торган башка архивка яки оешмага жибәрү – соратуны теркәгәннән соң 5 эш көне эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, кирәкле архив документлары сакланган башка архивка яки оешмага сорату жибәрү, бу хакта кулланучыга хәбәр итү яки кулланучыга тиешле рекомендация.»

9. 3.6.1 пунктчаның икенче абзацында «(20 нче кушымта)» сүзләрэн «(19 нчы кушымта)» сүзләрэнә алмаштырырга.

10. «Физик затлар өчен хезмэт стажын раслау турында архив белешмәсе бирү турында анкета-гариза» 1 нче кушымтасын, «Хезмэт хакы турында архив белешмәсе бирү турында анкета-гариза» 2 нче кушымтасын, «Хезмэт стажын раслау турында архив белешмәсе бирү турында анкета-гариза» 11 нче кушымтасын, «Хезмэт хакы турында архив белешмәсе бирү турында анкета-гариза» 12 нче кушымтасын яңа кушымта итеп бирелә торган редакциядә баян итәргә.

11. «Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы» 19 нчы кушымтасын үз көчен югалткан дип танырга.

12. 20-21 нче кушымталарны 19-20 нче кушымталар дип санарга.

1 нче кушымтага
кушымта

	2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты	
Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандарт таләпләренең эчтәлеге	Муниципаль хезмэт күрсәтү яисә таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив документлары күчермәләрен бирү	Эш кагыйдәләренең 5.9-5.10 п.п.
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә органы исеме	<p>«Татарстан Республикасы «Түбән Кама муниципаль районы» муниципаль берәмлеге архивы» муниципаль казна учреждениесе (алга таба – Түбән Кама муниципаль районы архивы).</p> <p>Түбән Кама муниципаль районы архивы мөрәжәгать итүчедән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә бирелә торган документларны һәм мәгълүматны алудан тыш, гамәлләр башкаруны, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтү алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына мөрәжәгать итү белән бәйле килештерүләргә таләп итәргә хокуклы түгел.</p>	Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләренең тасвирламасы	<p>Архив белешмәсе, архив өземтәсе, архив күчермәсе (өлеге Регламентка 17-18 нче кушымталар).</p> <p>Сорату темасы буенча архив документлары составының тулы булмавын яки документларның булмавын раслаучы хат.</p>	Эш кагыйдәләренең 5.8-5.9 п.п.

<p>2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы</p>	<p>Физик һәм юридик затларның социаль-хокукый һәм тематик характердагы гаризалары (соратулары) буенча – гаризаны теркәгәннән соң 30 календарь көн эчендә.</p> <p>Торак пунктлар һәм оешмалар тарихына кагылышлы гаризалар (соратулар) буенча, шулай ук эзләү чиге биш елдан артык булган һәм архив документларын өстәмә өйрәнүне таләп иткән, мәгълүмат эзләү һәм эзләү чикләрен киңәйтү буенча күләмле эш алып баруны таләп итүче соратулар буенча, хезмэт күрсәтү вакыты мөрәжәгать итүчегә бу хакта мәжбүри хәбәр итү белән 30 календарь көннән артык булмаган вакытка озайтылырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору мөмкинлеге каралмаган.</p>	<p>Эш кагыйдәләренең 5.8.3 п.</p>
<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, мөрәжәгать итүченең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны күрсәтү тәртибененң тулы исемлеге</p>	<p>1) гариза (әлеге Регламентка 1-16 кушымталар);</p> <p>2) гариза бирүченең (мөрәжәгать итүче вәкиленең) шәхесен таныкклаучы документ;</p> <p>3) мөрәжәгать итүче вәкиле вәкаләтләрен раслый торган документ.</p> <p>Документлар бер нөсхәдә тапшырыла.</p> <p>Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче КФҮ ДБУ Түбән Кама филиалына шәхси мөрәжәгать иткәндә, КФҮ нең читтән торып эш урынында алырга мөмкин. Гариза бланкларының электрон формалары Түбән Кама муниципаль районының рәсми сайтында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порта-</p>	<p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 1 ө.</p> <p>Эш кагыйдәләренең 5.8 п.</p>

	<p>лында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм теркәлгән документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән бирелергә (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (мөрәжәгать итүче исемнән эш итүче зат тарафыннан ышаныч кәгазе нигезендә);</p> <p>почта аша жибәрү.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән кул куйган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы аша да тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана ала торган мәгълүматлар тупланган); - Россия Федерациясе Пенсия фондының мәжбүри пенсия иминияте системасыннан физик затлар өчен хезмәт стажын раслау турында архив белешмәсе, физик затлар өчен хезмәт хакы турында архив белешмәсе бирү турында гариза, юридик заттан хезмәт стажын раслау турында архив белешмәсе, юридик заттан хезмәт хакы турында архив белешмәсе бирү турында гариза, юридик заттан хезмәт хакы турында архив белешмәсе бирү турында гариза биргәндә, мөрәжәгать итүченең хезмәт 	<p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 7.1 ст.</p>

	<p>кенәгәсенә кагылышлы мәгълүматлар.</p> <p>Әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән мөрәжәгать итүче тапшырырга тиешле документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүче тарафыннан югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.</p>	
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр каралмаган.</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тора:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мөрәжәгать итүче тарафыннан әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документлар тапшырылмаган; 2. Гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бер мәгънәдә аңлатырга мөмкинлек бирми торган жигди зыяннар булу; 3. Соратып алына торган документларда Россия Федерациясе законнары белән саклана торган дәүләт яки башка сер, шәхси сер, гаилә серен тәшкил итүче, имин- 	<p>Эш кагыйдәләренең 2.11.7.1, 2.11.7.2, 5.1, 5.13 п.п.</p>

	лек өчен куркыныч тудыручы белешмэләрнең булуы; 4. Архив документларына төзәтеп булмый торган зыян килү.	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен алына торган дөүләт пошлинасы яисә башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында белешмәләр	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләр турында сорату биргәндә һәм мондый хезмәт	Чират булганда, муниципаль хезмәт алу өчен гариза бирү – 15 минуттан да артык түгел. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.	

күрсәтү нәтижеләрен алганда чират көтүнең максималъ вакыты		
2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципалъ хезмәт күрсәтү турында, муниципалъ хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләр турында соратуын, шул исәптән электрон формада, теркәү срогы һәм тәртибе	Гариза кәргән көннән бер эш көне эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кәргән сорату ял (бәйрәм) көненнән соң килүче эш көнендә теркәлә	
2.14. Муниципалъ хезмәт күрсәтү урыннарына, көтү залына, муниципалъ хезмәт күрсәтү турында сорату тутыру урыннарына, һәр муниципалъ хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге һәм аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматларны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән, инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә, күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемләлеген тәэмин итүгә карата таләпләр	Муниципалъ хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган биналарда һәм урыннарда башкарыла. Инвалидларның муниципалъ хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аларның чикләрендә хәрәкәт итү). Муниципалъ хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла	

<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрден файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның давамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмэт күрсәтүнең мөмкинлеге яисә мөмкин булмавы, Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында сорату аша мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча (экстерриториаль принцип) жирле үзидарә органының башкару оештыручы органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә (комплекслы</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>Түбән Кама муниципаль районы архивы бинасының жәмәгать транспортының һәркем файдалана алырлык зонасында урнашуы;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>Мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендә Башкарма комитетның мәгълүмат ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>башка затлар белән беррәттән хезмэт күрсәтү алуда инвалидларга комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгарга ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана:</p> <p>документлар кабул итү һәм мөрәжәгать итүчеләргә муниципаль хезмэт нәтижәләрен биргәндә чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында сорату биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе ал-</p>	
--	--	--

<p>сорату)</p>	<p>ганда, муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең дәвамлылыгы әлеге Регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Түбән Кама муниципаль районының рәсми сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында алынырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү КФҮ ДБУ Түбән Кама филиалы аша башкарыла.</p> <p>Экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы сорату составында муниципаль хезмэт күрсәтелми</p>	
<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алу (әгәр муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/) аша бирелә</p>	

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

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Туу датасы*	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычнамә (күчермәсе теркәлә) Кемгә бирелгән; Бирү датасы; Ышанычнамә номерын күрсәтергә	
Нәтижә алу ысулы (тиешлесенен астына сызарга)	- КФҮ ДБУ Түбән Кама филиалы аша - законлы вәкил аша; - Россия почтасы аша
Элемтә өчен мәгълүмат	
Кәрәзле телефон*	
Йорт телефоны	
E-mail	
Яшәү урыны буенча адрес (гариза бирүченең яки ышанычлы затның теркәү урынына туры килмәсә тутырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

Тутыру өчен мәжбүри булган анкета кырлары * билгесе белән аерылды

Сорату буенча мәгълүмат		
Хезмэт стажын раслау турында архив белешмәсен үтәү өчен, эзләү эшен үткәрү өчен кирәкле мәгълүматларны күрсәтегез		
Граждан турында мәгълүмат		
Фамилиясе *		
Исеме*		
Атасының исеме*		
Туу датасы*		
Гражданның теркәлү урыны буенча адресы		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Жирлек*		
Урам*		
Йорт*		
Корпус		
Фатир*		
Соратып алына торган мәгълүмат чорына гражданның эш урыны турында мәгълүматлар		
Соратуның хронологик чикләре* Соратыла торган чорның башлангыч һәм ахыргы елларын күрсәтегез		
Учреждение исеме* Сез эшләгән учреждение/ предприятиенен төгәл исеме күрсәтегез		
Учреждениенен урнашу урыны		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Жирлек*		
Структур бүлекчәләре исеме* Соратыла торган чор өчен барлык структур бүлекчәләрнең (бүлек, цех, участок, кибет һ.б.) исеме/ номерын күрсәтегез		
Вазыйфа/һөнәр * Соратыла торган чор өчен барлык вазыйфаларны/һөнәрләрне күрсәтегез. Әгәр төгәл мәгълүматлар булмаса, якинча күрсәтегез		

Эшкә кабул итү турында боерык/беркетмәнен датасы һәм номеры* Әгәр төгәл мәгълүматлар булмаса, якынча кабул итү елын күрсәтегез	
Эштән азат итү турында боерык/беркетмә датасы һәм номеры* Әгәр төгәл мәгълүматлар булмаса, якынча эштән азат итү елын күрсәтегез	
Граждан турында өстәмә мәгълүмат	
Фамилиясе *(фамилиясен алыштырган очракта) Соратыла торган чорга берничә тапкыр фамилия алыштырылса, барысын да күрсәтергә	
Фамилия алыштыру датасы	
Балаларның туу даталары Соратыла торган чор өчен балаларның туу даталарын күрсәтегез. Мәгълүматлар бала карау буенча ялда булу вакытын билгеләү өчен кирәк	
Эзләүгә ярдәм итә алырлык теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Анкета-гаризаны тутыру датасы	Гариза бирүче имзасы

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

Гариза бирүче турында мәгълүмат	
Фамилиясе *	
Исеме*	
Атасының исеме*	
Туу датасы*	
Теркәлү урыны буенча адрес	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	
Ышанычнамә (күчермәсе теркәлә) Кемгә бирелгән; Бирү датасы; Ышанычнамә номерын күрсәтергә	
Нәтижә алу ысулы (тиешлесенен астына сызарга)	- КФҮ ДБУ Түбән Кама филиалы аша - законлы вәкил аша; - Россия почтасы аша
Элемтә өчен мәгълүмат	
Кәрәзле телефон*	
Йорт телефоны	
E-mail	
Яшәү урыны буенча адрес (гариза бирүченең яки ышанычлы затның теркәү урынына туры килмәсә тугырыла)	
Ил*	
Регион*	
Район*	
Шәһәр / Жирлек*	
Урам*	
Йорт*	
Корпус	
Фатир*	

Тутыру өчен мәжбүри булган анкета кырлары * билгесе белән аерылды

Сорату буенча мәгълүмат		
Хезмэт хагы турында архив белешмәсен үтәү өчен, эзләү эшен үткәрү өчен кирәк- ле мәгълүматларны күрсәтегез		
Граждан турында мәгълүмат		
Фамилиясе *		
Исеме*		
Атасының исеме*		
Туу датасы*		
Гражданның теркәлү урыны буенча адресы		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Жирлек*		
Урам*		
Йорт*		
Корпус		
Фатир*		
Соратып алына торган мәгълүмат чорына гражданның эш урыны турында мәгълүматлар		
Соратуның хронологик чикләре* «Россия Федерациясендә хезмэт пенси- яләре турында» 2001 елның 17 декабрдәге Федераль законның 30 ст. 4 пункты нигезендә, теләсә кайсы 60 ай хезмәтнең ел чикләрен күрсәтегез		
Учреждение исеме* Сез эшләгән учреждение/ предприятиенең төгәл исеме күрсәтегез		
Учреждениенең урнашу урыны		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Жирлек*		
Структур бүлекчәләре исеме* Соратыла торган чор өчен барлык структур бүлекчәләрнең (бүлек, цех, участок, кибет һ.б.) исеме/ номерын күрсәтегез		
Вазыйфа/һөнәр * Соратыла торган чор өчен барлык вазыйфаларны/һөнәрләргә күрсәтегез. Әгәр төгәл мәгълүматлар булмаса,		

якынча күрсәтегез	
Эшкә кабул итү турында боерык/беркетмәнең датасы һәм номеры* Әгәр төгәл мәгълүматлар булмаса, якынча кабул итү елын күрсәтегез	
Эштән азат итү турында боерык/беркетмә датасы һәм номеры* Әгәр төгәл мәгълүматлар булмаса, якынча эштән азат итү елын күрсәтегез	
Граждан турында өстәмә мәгълүмат	
Фамилиясе *(фамилиясен алыштырган очракта) Соратыла торган чорга берничә тапкыр фамилия алыштырылса, барысын да күрсәтергә	
Фамилия алыштыру датасы	
Балаларның туу даталары Соратыла торган чор өчен балаларның туу даталарын күрсәтегез. Мәгълүматлар бала карау буенча ялда булу вакытын билгеләү өчен кирәк	
Эзләүгә ярдәм итә алырлык теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Анкета-гаризаны тутыру датасы	Гариза бирүче имзасы

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

Тутыру өчен мәжбүри булган анкета кырлары * билгесе белән аерылды

Гариза бирүче турында мәгълүмат

Юридик затның тулы исеме*		
Юридик затның кыскартылма исеме		
Телефон*		
Код/номер		
E-mail*		
Сорату буенча мәгълүмат		
Хезмэт стажын раслау турында архив белешмәсен үтәү өчен, эзләү эшен үткәрү өчен кирәкле мәгълүматларны күрсәтегез		
Граждан турында мәгълүмат		
Фамилиясе *		
Исеме*		
Атасының исеме*		
Туу датасы*		
Соратып алына торган мәгълүмат чорына гражданның эш урыны турында мәгълүматлар		
Соратуның хронологик чикләре*		
Соратыла торган чорның башлангыч һәм ахыргы елларын күрсәтегез		
Учреждение исеме*		
Сез эшләгән учреждение/ предприятиенен төгәл исеме күрсәтегез		
Учреждениенен урнашу урыны		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Жирлек*		
Структур бүлекчәләре исеме*		
Соратыла торган чор өчен барлык структур бүлекчәләрнең (бүлек, цех, участок, кибет һ.б.) исеме/ номерын күрсәтегез		
Вазыйфа/һөнәр *		
Соратыла торган чор өчен барлык вазыйфаларны/һөнәрләрне күрсәтегез. Әгәр төгәл мәгълүматлар булмаса, якынча күрсәтегез		
Эшкә кабул итү турында		

боерык/беркетмәнең датасы һәм номеры* Әгәр төгәл мәгълүматлар булмаса, якынча кабул итү елын күрсәтегез	
Эштән азат итү турында боерык/беркетмә датасы һәм номеры* Әгәр төгәл мәгълүматлар булмаса, якынча эштән азат итү елын күрсәтегез	
Граждан турында өстәмә мәгълүмат	
Фамилиясе *(фамилиясен алыштырган очракта) Соратыла торган чорга берничә тапкыр фамилия алыштырылса, барысын да күрсәтергә	
Фамилия алыштыру датасы	
Балаларның туу даталары Соратыла торган чор өчен балаларның туу даталарын күрсәтегез. Мәгълүматлар бала карау буенча ялда булу вакытын билгеләү өчен кирәк	
Эзләүгә ярдәм итә алырлык теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Анкета-гаризаны тутыру датасы	Гариза бирүче имзасы

Юридик заттан хезмэт хагы турында архив белешмәсе бирү турында
анкета-гариза

Тутыру өчен мәжбүри булган анкета кырлары * билгесе белән аерылды
Гариза бирүче турында мәгълүмат

Юридик затның тулы исеме*		
Юридик затның кыскартылма исеме		
Телефон*		
Код/номер		
E-mail*		
Сорату буенча мәгълүмат		
Хезмэт хагы турында архив белешмәсен үтәү өчен, эзләү эшен үткәрү өчен кирәкле мәгълүматларны күрсәтегез		
Граждан турында мәгълүмат		
Фамилиясе *		
Исеме*		
Атасының исеме*		
Туу датасы*		
Соратып алына торган мәгълүмат чорына гражданның эш урыны турында мәгълүматлар		
Соратуның хронологик чикләре*		
Соратыла торган чорның башлангыч һәм ахыргы елларын күрсәтегез		
Учреждение исеме*		
Сез эшләгән учреждение/ предприятиенң төгәл исеме күрсәтегез		
Учреждениенң урнашу урыны		
Ил*		
Регион*		
Район*		
Шәһәр / Жирлек*		
Структур бүлекчәләре исеме*		
Соратыла торган чор өчен барлык структур бүлекчәләрнең (бүлек, цех, участок, кибет һ.б.) исеме/ номерын күрсәтегез		
Вазыйфа/һөнәр *		
Соратыла торган чор өчен барлык вазыйфаларны/һөнәрләрне күрсәтегез. Әгәр төгәл мәгълүматлар булмаса, якинча күрсәтегез		

Эшкэ кабул итү турында боерык/беркетмәнең датасы һәм номеры* Әгәр төгөл мәгълүматлар булмаса, якинча кабул итү елын күрсәтегез	
Эштән азат итү турында боерык/беркетмә датасы һәм номеры* Әгәр төгөл мәгълүматлар булмаса, якинча эштән азат итү елын күрсәтегез	
Граждан турында өстәмә мәгълүмат	
Фамилиясе *(фамилиясен алыштырган очракта) Соратыла торган чорга берничә тапкыр фамилия алыштырылса, барысын да күрсәтергә	
Фамилия алыштыру датасы	
Балаларның туу даталары Соратыла торган чор өчен балаларның туу даталарын күрсәтегез. Мәгълүматлар бала карау буенча ялда булу вакытын билгеләү өчен кирәк	
Эзләүгә ярдәм итә алырлык теләсә нинди өстәмә мәгълүмат	
Анкета-гаризаны тутыру датасы	Гариза бирүче имзасы

Татарстан Республикасы
Түбән Кама муниципаль районы
Башкарма комитетының
2020 елның 22 нче июнь
403 нче карары белән расланган
2 нче кушымта

Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетының 2017 елның 20 апрелдәге 267 номерлы карары белән расланган файдаланучыга муниципаль архивның уку залында эшләр өчен муниципаль архивта саклана торган архив документларын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр

1. 1.3.4. пунктының 1 пунктчасын түбәндәге редакциядә баян итәргә:

«1) мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен, Түбән Кама муниципаль районы Архивы биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат туплаган муниципаль хезмәтләр турында мәгълүмат стендлары ярдәмдә. Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат стендларында урнаштырылган мәгълүмат элекке Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларына (пунктчаларына) кәргән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мәгълүматны үз эченә ала;».

2. 1.4 пунктының үнөченче абзацында «2015 елның 24 февралдәге 7 номерлы» сүзләрен «2020 елның 23 мартындагы 26 номерлы» сүзләренә алмаштырырга.

3. 1.5. пункттын түбәндәге редакциядә баян итәргә:

«Элекке регламентны куллану максатлары өчен «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлдәге 210-ФЗ номерлы Федераль законда һәм Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 2007 елның 18 гыйнварындагы 19 номерлы боерыгы белән расланган Россия Федерациясе Архив фонды документларын һәм дәүләт һәм муниципаль архивларда, музейларда һәм китапханәләрдә, Россия Фәннәр академиясе оешмаларында башка архив документларын саклауны, туплауны, исәпкә алуны һәм куллануны оештыру кагыйдәләрендә каралган төшенчәләр һәм терминнар кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) астында элекке Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату аңлашыла (27.07.2010 ел, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 ст.2 п.). Гариза формасы элекке Регламентка 1 нче кушымтада китерелгән.».

4. 2 бүлекне кушымта итеп бирелә торган яңа редакциядә баян итәргә.

5. 3.1.2 пунктчасын үз көчен югалткан дип танырга.

6. 3.3.1 пунктчасының беренче абзацында «Башкарма комитетның» сүзләрен төшереп калдырырга.

7. 3.4.1 пунктчасының бишенче абзацын түбәндәге редакциядә баян итәргә:

«Гариза беренче тапкыр кәргән очракта, гариза бирүчегә яисә озатып йөрүче затларга (шул исәптән законлы вәкилләргә, тәржемәчеләргә һәм башка

ярдәмчеләргә, физик мөмкинлекләре чикләнгән кулланучыны озатучы затларга) әлеге Регламентка 2 нче кушымта нигезендә форма буенча анкета бирә.

8. 3.4.1 пунктчасының алтынчы абзацын түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

«Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларга карата төгәлсезлекләр булган очракта, Түбән Кама муниципаль районы архивы белгече мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә. Гариза бирүче документларны кабул итүне таләп иткән очракта, белгеч гаризаны кабул итү һәм теркәүне башкара.»

9. 3.4.5 пунктчасының дүртенче абзацында «2.9 пунктларында каралган» сүzlәрен «2.8 пункттында каралган» сүzlәренә алмаштырырга.

10. 3.4.2 пунктчасының беренче абзацында «шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык һәм конфиденциальлек режимын үтәү турында йөкләмә-киләшү» сүzlәреннән соң «әлеге Регламентка 5 нче кушымта нигезендә форма буенча» сүzlәрен өстәргә.

11. «Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы» 2 нче кушымтасын үз көчен югалткан дип танырга.

12. 4-7 нче кушымталарны 2-5 нче кушымталар дип санарга.

2 нче кушымтага
кушымта

	2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты	
Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандарт таләпләренең эчтәлеге	Муниципаль хезмэт күрсәтү яисә таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Архивның уку залында эшләү өчен кулланучыга архив документларын бирү	Эш кагыйдәләренең 5.7, 5.12, 5.13 п.п.
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә органы исеме	«Татарстан Республикасы «Түбән Кама муниципаль районы» муниципаль берәмлеге архивы» муниципаль казна учреждениесе (алга таба – Түбән Кама муниципаль районы архивы). Түбән Кама муниципаль районы архивы мөрәжәгать итүчедән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә бирелә торган документларны һәм мәгълүматны алудан тыш, гамәлләр башкаруны, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтү алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына мөрәжәгать итү белән бәйлә килештерүләренә таләп итәргә хокуклы түгел.	Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләренең тасвирламасы	Муниципаль архивның уку залында алуыга архив фондының ачык документларын һәм башка архив документларын, шулай ук аларга белешмә-эзләү чараларын һәм муниципаль архивның уку залында китапханә (белешмә-мәгълүмат) фонды басмаларын бирү.	Эш кагыйдәләренең 5.1 п. Тәртипнең 1.3 п.

<p>2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә бирелә. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып то-ру мөмкинлеге каралмаган</p>	<p>Эш кагыйдәләренең 2.2, 4.1.6 п.</p>
<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр, мөрәжәгать итүченең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны күрсәтү тәртибенең тулы исемлеге</p>	<p>1) гариза (әлеге Регламентка 1 нче кушымта) яки кулланучыны архивка жибәргән оешма хаты; 2) шәхесне таныклаучы документлар; 3) юридик зат вәкиле вәкаләтләрән раслый торган документлар. Документлар бер нөсхәдә тапшырыла. Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын га-риза бирүче Түбән Кама муниципаль районы архивына шәхсән мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Гариза бланкларының электрон формалары Түбән Кама муни-ципаль районының рәсми сайтында, Татарстан Респуб-ликасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында урнаштырылган. Гариза һәм теркәлгән документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән бирелергә (жибәрелергә) мөмкин: шәхсән (мөрәжәгать итүче исеменнән эш итүче зат тарафыннан ышаныч кәгазе нигезендә); почта аша жибәрү. Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле элек-трон имза белән кул куйган электрон документ рәве-шендә, гомуми файдаланудагы мөгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән «Ин-</p>	<p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 1 ө. Эш кагыйдәләренең 5.8 п.</p>

	тернет» мәғлүмат-телекоммуникация челтәре, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы аша да тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин	
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә алына (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана ала торган мәғлүматлар тупланган);</p> <p>Әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән мөрәжәгать итүче тапшырырга тиешле документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүче тарафыннан югарыда күрсәтелгән мәғлүматларны үз эченә алган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.</p>	210-ФЗ номерлы Федераль законның 7.1 ст.
2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр каралмаган.	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тора:</p> <p>1.Мөрәжәгать итүче тарафыннан әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документлар тапшырыл-</p>	Эш кагыйдәләренең 2.11.7.1, 2.11.7.2, 5.1, 5.13 п.п. Тәртипнең 3.7 п.

	<p>маган;</p> <p>2. Гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган до-кументларда килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бер мәгънәдә аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыяннар булу;</p> <p>3. Соратып алына торган документларда Россия Федерациясе законнары белән саклана торган дәүләт яки башка сер, шәхси сер, гаилә серен тәшкил итүче, иминлек өчен куркыныч тудыручы белешмәләрнең булуы;</p> <p>4. Архив документларына төзәтеп булмый торган зыян килү;</p> <p>5. Әлеге процессуаль карар закон көченә кәргәнгә кадәр, архив тарафыннан административ хокук бозу турында гариза яисә тәртипнең 4.2.5, 4.2.6, 4.2.9, 4.2.12, 4.2.19 пунктчаларында каралган йөкләмәләрне үтәмәү факты буенча жинаять турында гариза бирелгән очракта.</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен алына торган дәүләт пошлинасы яисә башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегенә, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында белешмәләр</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми</p>	

<p>2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмэт күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләр турында сорату биргәндә һәм мондый хезмэт күрсәтү нәтижеләрен алганда чират көтүнендә максималь вакыты</p>	<p>Чират булганда, муниципаль хезмэт алу өчен гариза бирү – 15 минуттан да артык түгел. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.</p>	
<p>2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләр турында соратуын, шул исәптән электрон формада, теркәү срогы һәм тәртибе</p>	<p>Гариза кергән көнне. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кергән сорату ял (бәйрәм) көненнән соң килүче эш көнендә теркәлә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтү урыннарына, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турында сорату тутыру урыннарына, һәр муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге һәм</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы белән, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле җиһазлар, мәгълүмати стендлар белән җиһазландырылган биналарда һәм урыннарда башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү уры-</p>	

<p>аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматларны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән, инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә, күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәмин итүгә карата таләпләр</p>	<p>нына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аларның чикләрендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеген һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфалар затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның давамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеген, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункционале үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләренең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>Түбән Кама муниципаль районы архивы бинасының жәмәгать транспортының һәркем файдалана алырлык зонасында урнашуы;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>Мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендә Башкарма комитетның мәгълүмат ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>башка затлар белән беррәттән хезмәт күрсәтү алу-да инвалидларга комачаулаучы киртәләргә җиңеп чыгарга ярдәм күрсәтү.</p>	

<p>күрсәтүнең мөмкинлеге яисә мөмкин булмавы, Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында сорату аша мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча (экстерриториаль принцип) жирле үзидарә органының башкару оештыручы органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә (комплекслы сорату)</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана:</p> <p>документлар кабул итү һәм мөрәжәгать итүчеләргә муниципаль хезмәт нәтижеләрен биргәндә чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең давамлылыгы әлеге Регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Түбән Кама муниципаль районының рәсми сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында алынырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба – КФҮ), КФҮнең читтән торып эш урыннары аша бирү гамәлгә ашырылмый.</p> <p>Экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы сорату составында муниципаль хезмәт күрсәтелми</p>	
--	---	--

<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алу (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/) аша бирелә</p>	
--	--	--

Татарстан Республикасы
Түбән Кама муниципаль районы
Башкарма комитетының
2020 елның 22 нче июнь
403 нче карары белән расланган
3 нче кушымта

Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетының
2017 елның 20 апрелендәге 267 номерлы карары белән расланган архив
документларының урнашу урыны мәсьәләләре буенча консультация бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр

1. 1.3.4. пунктының 1 пунктчасын түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

«1) мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләр өчен, Түбән Кама муниципаль районы архивы биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат туплаган муниципаль хезмәтләр турында мәгълүмат стендлары ярдәмдә. Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат стендларында урнаштырылган мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларына (пунктчаларына) кәргән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мәгълүматны үз эченә ала;».

2. 1.4 пунктның бишенче абзацын түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

«Дәүләт органнарында, жирле үзидәрә органнарында эш башкару кагыйдәләрен раслау турында» 2019 елның 22 маендагы 71 номерлы Росархив боерыгы (алга таба – Росархивның 71 номерлы боерыгы) (Хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2019);».

3. 1.4 пунктының уникаль абзацында «2015 елның 24 февралендәге 7 номерлы» сүзләрен «2020 елның 23 мартындагы 26 номерлы» сүзләренә алмаштырырга.

4. 1.5. пунктның түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

«Әлеге регламентны куллану максатлары өчен «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законда каралган төшенчәләр һәм терминнар кулланыла».

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) астында әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату аңлашыла (27.07.2010 ел, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 ст.2 п.). Гариза формасы әлеге Регламентка 1 нче кушымтада китерелгән.».

5. 2 бүлекне кушымта итеп бирелә торган яна редакциядә бәян итәргә.

6. 3.1.2 пунктчасын үз көчен югалткан дип танырга.

7. 3.2 пунктның өченче абзацында «КФҮ ДБУ Түбән Кама филиалы белгече» сүзләреннән соң «яки Архив» сүзләрен өстәргә.

8. «Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы» 2 нче кушымтасын үз көчен югалткан дип танырга.

	2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты	
Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандарт таләпләренең эчтәлеге	Муниципаль хезмэт күрсәтү яисә таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Архив документларының урнашу урыннары буенча консультация бирү	125-ФЗ номерлы Федераль закон
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә органы исеме	«Татарстан Республикасы «Түбән Кама муниципаль районы» муниципаль берәмлеге архивы» муниципаль казна учреждениесе (алга таба – Түбән Кама муниципаль районы архивы). Түбән Кама муниципаль районы архивы мөрәжәгать итүчедән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә бирелә торган документларны һәм мәгълүматны алудан тыш, гамәлләр башкаруны, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтү алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына мөрәжәгать итү белән бәйлә килештерүләргә таләп итәргә хокуклы түгел.	Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләренең тасвирламасы	Соратып алына торган мәгълүматларның булуы һәм урнашуы буенча консультация	125-ФЗ номерлы Федераль закон
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы	Муниципаль хезмэт күрсәтү гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә бирелә. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору мөмкинлеге каралмаган	Эш кагыйдәләренең 2.2, 4.1.6 п.

<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, мөрәжәгать итүченең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны күрсәтү тәртибенәң тулы исемлеге</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) әлеге Регламентка 1 нче кушымта нигезендә форма буенча гариза; 2) шәхесне таныклаучы документ; 3) юридик зат вәкиле вәкаләтләрен раслый торган документлар. <p>Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче КФҮ ДБУ Түбән Кама филиалына шәхси мөрәжәгать иткәндә, КФҮ нең читтән торып эш урынында алырга мөмкин. Гариза бланкларының электрон формалары Түбән Кама муниципаль районының рәсми сайтында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләренәң) бердәм порталында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм теркәлгән документлар гариза бирүче тарафыннан кәгаздә түбәндәге ысулларның берсе белән бирелергә (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (мөрәжәгать итүче исемнән эш итүче зат тарафыннан ышаныч кәгазе нигезендә);</p> <p>почта аша жибәрү.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән кул куйган электрон документ рәве-шендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы аша да тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин</p>	<p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 1 ө.</p>
--	--	---

<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә алына (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана ала торган мәгълүматлар тупланган);</p> <p>Әлеге регламентның 2.5 пункты белән бил-геләнгән мөрәжәгать итүче тапшырырга тиешле до-кументларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүче тарафыннан югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.</p>	<p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 7.1 ст.</p>
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр каралмаган.</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып, мөрәжәгать итүче тарафыннан әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документлар тапшырмау очрагы тора;</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен алына торган дәүләт пошлинасы яисә башка түләү алу</p>	<p>Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>	

тәртибе, күләме һәм нигезләре		
2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында белешмәләр	Кирәкле һәм мәжбүри хезмэт күрсәтү таләп ителми	
2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмэт күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләр турында сорату биргәндә һәм мондый хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда чират көтүнең максималь вакыты	Чират булганда, муниципаль хезмэт алу өчен гариза бирү – 15 минуттан да артык түгел. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.	
2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләр турында соратуын, шул	Гариза кергән көнне. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кергән сорату ял (бәйрәм) көненнән соң килүче эш көнендә теркәлә	

исәптән электрон формада, теркәү срогы һәм тәртибе		
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтү урыннарына, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату тутыру урыннарына, һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге һәм аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматларны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән, инвалидларның социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә, күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәмин итүгә карата таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгың сүндерү системасы белән, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган биналарда һәм урыннарда башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аларның чикләрендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләренең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>Түбән Кама муниципаль районы архивы бинасының жәмәгать транспортының һәркем файдалана алырлык зонасында урнашуы;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бина-</p>	

<p>дәвамлылығы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт күрсәтүнең мөмкинлеге яисә мөмкин булмавы, Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында сорату аша мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча (экстерриториаль принцип) жирле үзидарә органының башкару оештыручы органының теләсә кайсы территория бүлекчәсендә (комплекслы сорату)</p>	<p>лар булу;</p> <p>Мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендә Башкарма комитетның мәгълүмат ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>башка затлар белән беррәттән хезмәт күрсәтү алу да инвалидларга комачаулаучы киртәләрне жинеп чыгарга ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана:</p> <p>документлар кабул итү һәм мөрәжәгать итүчеләргә муниципаль хезмәт нәтижеләрен биргәндә чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең дәвамлылығы элге Регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Түбән Кама муниципаль районының рәсми сайтында, Дәүләт һәм</p>	
---	---	--

	<p>муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында алынырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ ДБУ Түбән Кама филиалы аша башкарыла.</p> <p>Экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы сорату составында муниципаль хезмәт күрсәтелми</p>	
<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алу (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/) аша бирелә</p>	

Татарстан Республикасы
Түбән Кама муниципаль районы
Башкарма комитетының
2020 елның 22 нче июнь
403 нче карары белән расланган
4 нче кушымта

Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетының
2017 елның 20 апрелдәге 267 номерлы карары белән расланган ябылган
оешмаларның шәхси составы буенча муниципаль архивка саклауга документлар
кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына үзгәрешләр

1. 1.3.7. пунктының 1 пунктчасын түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

«1) мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен, Түбән Кама муниципаль районы архивы биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат туплаган муниципаль хезмәтләр турында мәгълүмат стендлары ярдәмендә. Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат стендларында урнаштырылган мәгълүмат элекке Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларына (пунктчаларына) кәргән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мәгълүматны үз эченә ала;».

2. 1.4 пунктның сигезенче абзацын түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

«Дәүләт органнарында, жирле үзидәрә органнарында эш башкару кагыйдәләрен раслау турында» 2019 елның 22 маендагы 71 номерлы Росархив боерыгы (алга таба – Росархивның 71 номерлы боерыгы) (Хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2019);».

3. 1.4 пунктының унжиденче абзацында «2015 елның 24 февралдәге 7 номерлы» сүзләрен «2020 елның 23 мартындагы 26 номерлы» сүзләренә алмаштырырга.

4. 1.5. пункттын түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

«Элекке регламентны куллану максатлары өчен «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлдәге 210-ФЗ номерлы Федераль законда һәм «Россия Федерациясендә архив эше турында» 2004 елның 22 октябрдәге 125-ФЗ номерлы Федераль законда каралган төшенчәләр һәм терминнар кулланыла».

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) астында элекке Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату аңлашыла (27.07.2010 ел, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 ст.2 п.). Гариза формасы элекке Регламентка 1 нче кушымтада китерелгән.».

5. 2 бүлекне кушымта итеп бирелә торган яна редакциядә бәян итәргә.

6. 3.3.1 пунктының сигезенче абзацын түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

«Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда төгәлсезлекләр булган очракта, Түбән Кама муниципаль районы архивы башлыгы яки Түбән Кама муниципаль районы архивы белгече мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү

өчен каршылыктар булу турында хәбәр итә. Гариза бирүче документларны кабул итүне таләп иткән очракта, Түбән Кама муниципаль районы архивы җитәкчесе яки Түбән Кама муниципаль районы архив белгече гаризаны кабул итү һәм теркәүне башкара.».

7. 3.3.2 пунктының икенче абзацында сүзләр «2.9 пунктында каралган» сүзләрен «2.8 пунктында каралган» сүзләренә алмаштырырга.

8. 3.3.5 пунктчасының алтынчы абзацында «Дәүләт комитетының ЭТМК» сүзләрен «Татарстан Республикасы дәүләт комитетының архив эше буенча эксперт-тикшерү һәм методик комиссиясе (алга таба – Дәүләт комитетының ЭТМК)» сүзләренә алмаштырырга.

9. 3.3.5 пунктчасының җиденче абзацында «ШСБДДА ЭК» сүзләрен «шәхси состав буенча дәүләт документлар архивының эксперт комиссиясе (алга таба – ШСБДДА ЭК)» сүзләренә алмаштырырга.

	2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты	
Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандарт таләпләренең эчтәлеге	Муниципаль хезмэт күрсәтү яисә таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Ябылган оешмаларның шәхси составы буенча муниципаль архивка саклауга документлар кабул итү	125-ФЗ номерлы Федераль законның 23 ст. 8, 10 п.п. Эш кагыйдәләренең 4.5 п.
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә органы исеме	«Татарстан Республикасы «Түбән Кама муниципаль районы» муниципаль берәмлеге архивы» муниципаль казна учреждениесе (алга таба – Түбән Кама муниципаль районы архивы). Түбән Кама муниципаль районы архивы мөрәжәгать итүчедән, 210-ФЗ номерлы Федераль за-конның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән ис-емлеккә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә бирелә торган документларны һәм мәгълүматны алудан тыш, гамәлләр башкаруны, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтү алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына мөрәжәгать итү белән бәйлә килештерүләрне таләп итәргә хокуклы түгел.	Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләренең тасвирламасы	Шәхси состав буенча эшләр исемлеген рәсмиләштерү, архив документларын саклауга кабул итү-тапшыру актын төзү, архив документларын саклауга кабул итү.	Эш кагыйдәләренең 4.4.1 п.
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү	Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, саклауга кабул	125-ФЗ номерлы Федераль

срогы	<p>ителә торган эшләр санына карап, федераль законнарда билгеләнгән вакыт чикләрендә билгеләнә һәм тәшкил итә:</p> <p>10 эштән артык түгел -10 көн¹; 20 эштән артык түгел -12 көн; 50 эштән артык түгел-18 көн.</p> <p>Саклауга 50 дән артык эш кергәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы федераль законнарда билгеләнгән срок чикләрендә арттырылырга мөмкин .²</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору мөмкинлеге каралмаган.</p>	закон
<p>2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, мөрәжәгать итүченең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны күрсәтү тәртибенә тулы исемлеге</p>	<p>I этап</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (әлеге Регламентка 1 нче кушымта). 2. Шәхесне һәм затның вәкаләтләрен раслаучы документлар. 3. Оешманың уставы (нигезләмәләре) күчермәсе. 4. Оешманың барлыкка килүе һәм исем алыштыруы турында белешмәләр (оешманы теркәү турында таныклыклар; оешманы салым органында исәпкә кую турында таныклык; Пенсия фондында теркәү турында хәбәрнамә). 5. Оешманың ябылу фактын раслап, тапшырыла: 	<p>Эш кагыйдәләренең 4.5 п. 4.4.1 п.п. Архив документларын тапшыру регламентының 3.3, 3.6 п.</p>

¹ Процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

² Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытына керми:

- мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль архивка тапшыру өчен документлар кыйммәтенә экспертиза үткәрү һәм документларны тәртипкә салу сроклары;

- эшләр исемлеген, тарихи белешмәләргә шәхси состав буенча дәүләт документлар архивының эксперт комиссиясе яки Татарстан Республикасы дәүләт комитетының архив эше буенча эксперт-тикшерү һәм методик комиссиясе белән килештерү срогы

- оешманы ябу турында гамәлгә куючыларның карары күчермәсе, яисә оешманы бөлгенлеккә төшкән (банкрот) дип тану турында суд карарының күчермәсе;
- конкурс производствосы тәмамлануы турында Арбитраж суд билгеләмәсенә күчермәсе.

II этап

1. Эшләр, документлар исемлеге (өч нөсхәдә).

2. Тарихи белешмә.

3. Архивка тапшырылырга тиешле документларның булмавы турында белешмә, әгәр аерым төр документлар төзелмәгән яки югалган булса. Белешмәдә юридик затның исеме (шәхси эшмәкәрләр өчен - фамилиясе, исеме, атасының исеме) һәм аның почта адресы, юклыгы сәбәпләре күрсәтелгән булмаган (югалган) документлар исемлеге булырга тиеш.

Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Түбән Кама муниципаль районы архивына шәхсән мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Гариза бланкларының электрон формалары Түбән Кама муниципаль районының рәсми сайтында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында урнаштырылган.

Гариза һәм теркәлгән документлар гариза бирүче тарафыннан кәгаздә түбәндәге ысулларның берсе белән бирелергә (жибәрелергә) мөмкин:

шәхсән (мөрәжәгать итүче исемнән эш итүче зат тарафыннан ышаныч кәгазе нигезендә);

почта аша жибәрү.

	<p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән кул куйган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы аша да тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә алына (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуklar турында һәркем файдалана ала торган мәгълүматлар тупланган);</p> <p>Әлеге регламентның 2.5 пункты белән бил-геләнгән мөрәжәгать итүче тапшырырга тиешле до-кументларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүче тарафыннан югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.</p>	<p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 7.1 ст.</p>
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр каралмаган.</p>	

<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр ка-ралмаган.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен ни-гез булып тора:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;2. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) тарафыннан әлеге Регламентның 3.3.2, 3.3.4, 3.3.6 пунктлары белән билгеләнгән срокларда Түбән Кама муниципаль районы архивына документлар тапшырмау.3. Архив документларын тапшыру Регламентының 3.5 пунктында каралган документларны тәртипкә салу кагыйдәләре таләпләрен үтәмәү;4. Түбән Кама муниципаль районы архивына кабул иткәндә ачыкланган:<ul style="list-style-type: none">- әлеге Регламентның 3.3.7 п. нигезендә, биологик корткычлар (бөжәкләр, актив күгәрәк) белән зарарланган, кәгазь һәм текстка зыян килгән һәм оешма тарафыннан архив оешмаларының эш кагыйдәләрендә язылган эшләрне рәсмиләштерүгә карата таләпләрне үтәмәгән очракта, кәгазь нигезендә документлар;- теркәп куюны, тышлыкларны төпләү, алыштыру һәм рәсмиләштерү, шифрлау, битләрне нумерация-ләнүне таләп итә торган эшләр, документлар.5. Гамәлдәге оешмаларның шәхси составы һәм вакытлыча саклау вакыты буенча һәм варисы булганда документлар тапшыру.	<p>Эш кагыйдәләренә 4.4.1 п. Архив документларын тапшыру регламентының 3.5-3.7 п.п.</p>
--	--	---

<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсэтүлөр өчен алына торган дэүлэт пошлинасы яисэ башка түлэү алу тэртибе, күлэме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт түлэүсез нигездә күрсәтелә</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында белешмәләр</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмэт күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен түлэү алу тэртибе, күлэме һәм нигезләре, мондый түлэү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмэт күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләр турында сорату биргәндә һәм мондый хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда чират көтүнендә максималь вакыты</p>	<p>Чират булганда, муниципаль хезмэт алу өчен гариза бирү – 15 минуттан да артык түгел. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.</p>	
<p>2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында, муниципаль хезмэт күрсәтүдә</p>	<p>Гариза кергән көннән бер эш көне эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кергән сорату ял (бәйрәм) көненнән соң килүче эш көнендә</p>	

<p>катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләр турында соратуын, шул исәптән электрон формада, теркәү срогы һәм тәртибе</p>	<p>теркәлә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтү урыннарына, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату тутыру урыннарына, һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге һәм аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматларны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән, инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә, күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәэмин итүгә карата таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган биналарда һәм урыннарда башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аларның чикләрендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләренең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>Түбән Кама муниципаль районы архивы бинасының жәмәгать транспортының һәркем файдалана алырлык зонасында урнашуы;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бина-</p>	

дәвамлылығы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт күрсәтүнең мөмкинлеге яисә мөмкин булмавы, Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында сорату аша мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча (экстерриториаль принцип) жирле үзидарә органының башкару оештыручы органының теләсә кайсы территория бүлекчәсендә (комплекслы сорату)

лар булу;

Мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендә Башкарма комитетның мәгълүмат ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртібе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

башка затлар белән беррәттән хезмәт күрсәтү алу да инвалидларга комачаулаучы киртәләрне жинеп чыгарга ярдәм күрсәтү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана:

документлар кабул итү һәм мөрәжәгать итүчеләргә муниципаль хезмәт нәтижеләрен биргәндә чиратлар;

муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;

муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;

муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең дәвамлылығы әлеге Регламент белән билгеләнә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Түбән Кама муниципаль районының рәсми сайтында, Дәүләт һәм

	<p>муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында алынырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба – КФҮ), КФҮнең читтән торып эш урыннары аша бирү гамәлгә ашырылмый.</p> <p>Экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы сорату составында муниципаль хезмәт күрсәтелми</p>	
<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/) аша бирелә</p>	

Татарстан Республикасы
Түбән Кама муниципаль районы
Башкарма комитетының
2020 елның 22 нче июнь
403 нче карары белән расланган
5 нче кушымта

Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетының 2017 елның 20 апрелдәге 267 номерлы карары белән расланган юридик затларга архивлар эшендә һәм эш башкаруда документлар оештыру эшендә методик һәм гамәли ярдәм күрсәтү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр

1. 1.3.4. пунктының 1 пунктчасын түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

«1) мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен, Түбән Кама муниципаль районы архивы биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат туплаган муниципаль хезмәтләр турында мәгълүмат стендлары ярдәмендә. Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат стендларында урнаштырылган мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларына (пунктчаларына) кәргән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мәгълүматны үз эченә ала;».

2. 1.4 пунктның алтынчы абзацын түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

«Дәүләт органнарында, жирле үзидәрә органнарында эш башкару кагыйдәләрен раслау турында» 2019 елның 22 маендагы 71 номерлы Росархив боерыгы (алга таба – Росархивның 71 номерлы боерыгы) (Хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2019);».

3. 1.4 пунктының унөччә абзацында «2015 елның 24 февралдәге 7 номерлы» сүzlәрен «2020 елның 23 мартындагы 26 номерлы» сүzlәренә алмаштырырга.

4. 1.5. пункттын түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

«Әлеге регламентны куллану максатлары өчен «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлдәге 210-ФЗ номерлы Федераль законда һәм «Россия Федерациясендә архив эше турында» 2004 елның 22 октябрдәге 125-ФЗ номерлы Федераль законда каралган төшенчәләр һәм терминнар кулланыла».

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) астында әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату аңлашыла (27.07.2010 ел, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 ст.2 п.). Гариза формасы әлеге Регламентка 1 нче кушымтада китерелгән.».

5. 2 бүлекне кушымта итеп бирелә торган яна редакциядә бәян итәргә.

6. 3.1.2 пунктчасын үз көчен югалткан дип танырга.

7. 3.3.3 пункттын түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

«3.3.3. Гаризалар кабул итүне алып баручы Түбән Кама муниципаль районы архивы белгече башкара:

- мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;
- гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча эш иткән очракта);
- тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартылган, өстәлгән, сызылган сүzlәр һәм башка килешенмәгән төзәтмәләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, гаризалар кабул итүне алып баручы белгеч башкара:

- 1) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 2) бирелгән керү номеры турында мөрәжәгать итүчегә белдерү;
- 3) Түбән Кама муниципаль районы Архивы башлыгына карау өчен гаризаны жибәрү.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларга карата төгәлсезлекләр булган очракта, документларны кабул итүне алып баручы белгеч мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә. Мөрәжәгать итүче документларны кабул итүне таләп иткән очракта, белгеч башкара:

- 1) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 2) бирелгән керү номеры турында мөрәжәгать итүчегә белдерү;
- 3) Түбән Кама муниципаль районы Архивы башлыгына карау өчен гариза жибәрү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза кәргәннән соң (гариза бирүче мөрәжәгать иткәннән соң) 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, яки мөрәжәгать итүчегә кире тапшырылган гариза.».

8. 5 бүлекне түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

«5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәкнең, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә, хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алуучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Түбән Кама муниципаль районы архивы хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) Түбән Кама муниципаль районы архивына судка кадәр шикаять бирү хокукына ия.

Мөрәжәгать итүче 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.1 һәм 11.2 статьяларында билгеләнгән очракларда һәм тәртиптә шикаять белән мөрәжәгать итә ала.

5.2. Түбән Кама муниципаль районы архивы, Түбән Кама муниципаль районы архивы вазыйфай заты, муниципаль хезмәткәр, Түбән Кама муниципаль районы архивы житәкчесе карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация

челтәреннән, Түбән Кама муниципаль районының рәсми сайтыннан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталын яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең региональ порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясындагы 5 пункттында күрсәтелгән белешмәләр булырга тиеш. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән төгәлсезлек һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларында алу каралмаган акчаны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә канәгатьләнделә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

5.4. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясындагы 7 өлешендә күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап жибәрелә.

5.5. Шикаятьне канәгатьләнделергә тиешле дип тану очрагында, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясындагы 8 өлешендә күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә җавапта Башкарма комитет яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә башкарырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.6. Шикаятьне канәгатьләнделергә тиеш түгел дип тану очрагында, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясындагы 8 өлешендә күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.7. Шикаятьне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән шикаять карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.»

9. «Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы» 1 нче кушымтасын үз көчен югалткан дип танырга.

10. 2 нче кушымтаны 1 нче кушымта дип санарга.

5 нче кушымтага
кушымта

	2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты	
Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандарт таләпләренең эчтәлеге	Муниципаль хезмэт күрсәтү яисә таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Юридик затларга архивлар эшендә һәм эш башкару-да документлар оештыруда методик һәм гамәли ярдәм күрсәтү	Эш кагыйдәләренең 4.8, 4.9 п.п.
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә органы исеме	<p>«Татарстан Республикасы «Түбән Кама муниципаль районы» муниципаль берәмлеге архивы» муниципаль казна учреждениесе (алга таба – Түбән Кама муниципаль районы архивы).</p> <p>Түбән Кама муниципаль районы архивы мөрәжәгать итүчедән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә бирелә торган документларны һәм мәгълүматны алудан тыш, гамәлләр башкаруны, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтү алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына мөрәжәгать итү белән бәйле ки-лештерүләргә таләп итәргә хокуклы түгел.</p>	Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләренең тасвирламасы	Татарстан Республикасы дәүләт комитетының архив эше буенча эксперт-тикшерү һәм методик комиссиясенә (алга таба - Дәүләт комитетының ЭТМК) эш башкару һәм архив эше мәсьәләләре буенча норматив документларны килештерүгә эзерләү: архив һәм эксперт комиссиясе турындагы нигезләмәләргә, эш башкару	Эш кагыйдәләренең 4.9 п.

	<p>буенча инструкцияларне, эшләр номенклатурасын (алга таба – Норматив документлар), даими саклаудагы эшләр исемлеген, шәхси состав буенча эшләр исемлеген (алга таба – Исемлекләр) раслауга (килештерүгә).</p> <p>Оешмаларга архив эшендә методик һәм гамәли ярдәм күрсәтү һәм эш башкаруда документлар оештыру мәсьәләләре буенча:</p> <ul style="list-style-type: none"> - архив документлары кыйммәтләренә экспертиза ясау; - даими, вакытлыча (10 елдан артык) саклау һәм шәхси состав буенча архив документларын тәртипкә салу; - муниципаль архивка тапшыруга Россия Федерациясе архив фонды документларын эзерләү; - архив документларын исәпкә алуны алып бару; - архив документларын файдалану; - эш башкаруда эшләрне формалаштыру; - оешманың структур бүлекчәләре тарафыннан эшләрне архивка тапшыру; - архив һәм эш башкару хезмәтләре хезмәткәрләренең һөнәри квалификациясен күтәрү максатларында семинарлар үткөрү . 	
<p>2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы</p>	<p>Мөрәжәгать итүчегә бармыйча башкарыла торган методик һәм практик ярдәм – 3 көн³;</p> <p>мөрәжәгать итүчегә барып башкарыла торган методик һәм практик ярдәм – 2 көн, бару датасы мөрәжәгать итүче белән килештерелә;</p>	<p>Федеральный закон № 125-ФЗ</p>

³ Биредә алга таба да процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

	<p>семинарлар оештыру һәм уздыру – 16 көн, семинарны үткөрү датасы гариза бирүче белән килештерелә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору мөмкинлеге каралмаган.</p>	
<p>2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, мөрәжәгать итүченең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны күрсәтү тәртибенәң тулы исемлеге</p>	<p>Телдән мөрәжәгать иткәндә:</p> <ul style="list-style-type: none"> - шәхесне раслаучы документлар; - юридик зат вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документлар. <p>Язмача мөрәжәгать иткәндә:</p> <ul style="list-style-type: none"> - юридик зат бланкында муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (әлеге Регламентка 1 нче кушымта). <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Түбән Кама муниципаль районы архивына шәхсән мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Гариза бланкларының электрон формалары Түбән Кама муниципаль районының рәсми сайтында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрен) бердәм порталында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм теркәлгән документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән бирелергә (жибәрелергә) мөмкин:</p> <ul style="list-style-type: none"> шәхсән (мөрәжәгать итүче исемненән эш итүче зат тарафыннан ышаныч кәгазе нигезендә); почта аша жибәрү. <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән кул куйган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-</p>	<p>ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 210-ФЗ</p> <p>Эш кагыйдәләренең 5.8 п.</p>

	телекоммуникация челтэрлэре аша, шул исэптэн «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтэре, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы аша да тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин	
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исэптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә алына (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана ала торган мәгълүматлар тупланган);</p> <p>Әлеге регламентның 2.5 пункты белән бил-геләнгән мөрәжәгать итүче тапшырырга тиешле до-кументларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүче тарафыннан югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.</p>	210-ФЗ номерлы Федераль законның 7.1 ст.
2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр каралмаган.	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тора:</p> <p>1. Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә</p>	125-ФЗ номерлы Федераль закон

	<p>туры килмәве.</p> <p>2. Таршырыла торган документларда килешенмәгән төзәтмәләр булу.</p> <p>3. Мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) тарафыннан Регламентының 3.4.1, 3.4.3 пунктлары нигезендә билгеләнгән архивка норматив документлар, исемлекләр проектларын бирү срокларын бозу.</p>	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен алына торган дәүләт пошлинасы яисә башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында белешмәләр	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган	<p>Чират булганда, муниципаль хезмәт алу өчен гариза бирү – 15 минуттан да артык түгел.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты 15 минуттан артмаска</p>	

<p>хезмәтләр турында сорату биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чират көтүнең максималъ вакыты</p>	<p>тиеш.</p>	
<p>2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләр турында соратуын, шул исәптән электрон формада, теркәү срогы һәм тәртибе</p>	<p>Гариза кергән көннән бер эш көне эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кергән сорату ял (бәйрәм) көненнән соң килүче эш көнендә теркәлә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтү урыннарына, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату тутыру урыннарына, һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге һәм аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматларны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән, инвалидларның социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә, күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган биналарда һәм урыннарда башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аларның чикләрендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	

<p>үтемлелеген тээмин итүгә карата таләпләр</p>		
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрден файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылығы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт күрсәтүнең мөмкинлеге яисә мөмкин булмавы, Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында сорату аша мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча (экстерриториаль принцип) жирле үзидарә органының башкару оештыручы</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>Түбән Кама муниципаль районы архивы бинасының жәмәгать транспортының һәркем файдалана алырлык зонасында урнашуы;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>Мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендә Башкарма комитетның мәгълүмат ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>башка затлар белән беррәттән хезмәт күрсәтү алуда инвалидларга комачаулаучы киртәләргә жәнәп чыгарга ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана:</p> <p>документлар кабул итү һәм мөрәжәгать итүчеләргә муниципаль хезмәт нәтижеләрен биргәндә чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләргә гамәлләргә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләргә гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтләргә карата шикаятьләр.</p>	

<p>органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә (комплекслы сорату)</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең давамлылыгы әлеге Регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Түбән Кама муниципаль районының рәсми сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында алынырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү КФУ ДБУ Түбән Кама филиалы аша башкарыла.</p> <p>Экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы сорату составында муниципаль хезмәт күрсәтелми</p>	
<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алу (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/) аша бирелә</p>	