



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

«05» апрель 2022г.

с. Тюлячи

№ 58

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентын раслау турында

Татарстан Республикасы Икътисад министрлыгының 2021 елның 24 декабрдәге 04-51/8218 номерлы хатын карап, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, Теләче муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӨ:

1. Кушымта итеп бирелгән Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентын расларга.
2. Әлеге карарны гамәлдәге законнар нигезендә бастырып чыгарырга.
3. Әлеге карар гамәлдәге законнар нигезендә үз көченә керә.

Житәкче

И.Х. Хәмидуллин

**Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен
башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
Административ регламентын раслау турында**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентның жайга салу предметы

1.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - административ регламент) жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба - муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.1.2. Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү федераль һәм республика (региональ) эһәмияттәге мәдәни мирас объектларына, шулай ук ачыкланган мәдәни мирас объектларына кагылмый.

1.2. Мөрәжәгать итүчеләрнең категорияләре

1.2.1. Муниципаль хезмәт алу хокукына ия затлар булып юридик затлар, индивидуаль эшқуарлар һәм физик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче) - әлеге мәдәни мирас объектын саклап калу эшчәнлеген гамәлгә ашыру нияте булган жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объектынның кулланучылары, милекчеләре һәм башка хокук ияләре тора.

1.2.2. Гариза белән мөрәжәгать итүченең аның вәкаләтләрен таныкый торган документ нигезендә эш итүче вәкиле яки физик затның законлы вәкиле (алга таба - мөрәжәгать итүче вәкиле) мөрәжәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат стендларында;

2) муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында (<https://tulachi.tatarstan.ru/>);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (алга таба - Республика порталы);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләр) Бердәм порталында (<https://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба - Бердәм портал);

5) «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында (<http://frgu.tatar.ru>) (алга таба - Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры).

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр гамәлгә ашырыла:

1) телдән мөрәжәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә - шәхсән яисә телефон аша;

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасында (алга таба - Орган):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә - кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә электрон почта аша.

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәтне күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән аны мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыру программа тәминатының хокук иясе белән лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә, ул түләү алуны яисә мөрәжәгать итүчене теркәүне, авторизацияләүне күздә тотса, яисә аларга шәхси мәгълүматлар бирүне таләп итә торган программа тәминатыннан файдаланмыйча гамәлләргә ашырыла.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә кәргән мөрәжәгать нигезендә мәгълүмат бирелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, Органның урнашкан урыны (адрес, эшвакыты, белешмә өчен телефоннар) турында;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында;

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданның категориясе турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукый актлар турында;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлегенә турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында;

6) муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта урнаштыру урыны турында;

7) *Органның* вазыйфалар затлары гамәлләренә яисә гамәл кылмавына карата шикәят бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелергә мөмкин.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлегә пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне җентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавапны юллыйлар. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның (*яки шәһәр округының*) рәсми сайтында һәм *Орган* биналарындагы мәгълүмат стендларында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат административ регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында булган муниципаль хезмәт турында, урнашу урыны, белешмә телефоннары, *Органның* эш вакыты турындагы, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турындагы белешмәләренә үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар

1.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегенә (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп), Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтта урнаштырылган.

1.4.2. Гамәлдәге редакциядә административ регламент тексты Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрәндәге рәсми сайтта урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта кулланыла торган терминнар һәм аларның билгеләмәләре

1.5.1. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектлары – Теләче районы муниципаль берәмлеге тарихы һәм мәдәнияте өчен аерым әһәмияткә ия тарихи-архитектура, сәнгать, фәнни һәм мемориаль кыйммәткә ия объектлар.

Мәдәни мирас объектын саклап калу – мәдәни мирас объектын консервацияләүне, ремонтлауны, реставрацияләүне, заманча файдалануга яраклаштыруны күздә тоткан һәм фәнни-тикшеренү, эзләнү, проект һәм житештерү эшләрен, мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен үткәргүгә фәнни житекчелек итү, әлегә эшләрен башкаруга техник һәм авторлык күзәтчелеген үз эченә ала торган мәдәни мирас объектынның физик сакланышын тәэмин итүгә һәм тарихи-мәдәни кыйммәтен саклауга юнәлдерелгән чаралар.

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрәндәге 1376 номерлы Россия Федерациясә Хөкүмәте карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яки Татарстан Республикасы шәһәр округында булдырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең территорияль аерымланган структур бүлекчәсә (офисы).

Техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән белешмәләренң (муниципаль хезмәт нәтижәсенен) алар нигезендә белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (хата, ялгыш язу, грамматик яки арифметик хата яки башка шундый хата).

БИАС (ЕСИА) – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының үзара мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итә торган инфраструктурада идентификацияләүнең һәм аутентификациянең бердәм системасы.

КФҮ – «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесә.

КФҮнең АМС (АИС МФЦ) – Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

1.5.2. Административ регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дигәндә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт исемә

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт бирү

2.2. Жирле үзидарәнәң турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүчә башкарма-боеру органы исемә

Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы (алга - таба Орган).

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

1) жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрән үткәргүгә рөхсәт (алга таба - рөхсәт);

2) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 1 номерлы кушымта);

3) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 2 номерлы кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә *Органның* вәкаләтле вазыйфаи затының (яисә *Органның*) көчәйтелгән квалификацияле имзасы куелган электрон документ рәвешендә мөрәжәгать итүчегә Бердәм порталдагы шәхси кабинетына жиберелә. Гариза Республика порталы ярдәмендә жиберелгән очракта муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе Республика порталының шәхси кабинетына жиберелә

2.3.3. Мөрәжәгать итүче сайлавы буенча муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе, *Органның* вәкаләтле вазыйфаи заты имза куйган һәм орган мөһере белән таныкланган кәгазь чыганакта бастырылган электрон документ нөсхәсе формасында мөрәжәгать итүчегә Органда яки КФҮтә бирелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенен гамәлдә булу вакыты дәвамында электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, Россия Федерациясе законнарында туктатып тору мөмкинлеге каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып торучы документларны бирү (жиберү) срогы

2.4.1. Муниципаль хезмэт 10 эш көне дәвамында күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган электрон документ формасындагы документны жиберү муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза бирүченең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмэт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне раслый торган документ (Республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми);

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрән раслый торган документ;

3) гариза:

кәгазь чыганакта булган документ формасында (әлеге административ регламентка 3 номерлы кушымта);

Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (тиешле белешмәләрне гаризаның электрон формасына кергү юлы белән тутырыла);

4) мәдәни мирас объектын саклап калу буенча беренче чираттагы консервацион яисә һәлакәткә каршы эшләр башкаруга рөхсәт бирү өчен нигез булган документлар исемлеге (4 номерлы кушымта);

5) мэдэни мирас объектын да инженерлык тикшерүүлэрен үткэрүгэ рөхсэт бирү өчен нигез булып торучы документлар исемлеге (5 номерлы кушымта);

6) объектны эксплуатация хэлэндэ тоту буенча ремонт эшлэрен башкаруга рөхсэт бирү өчен нигез булып торучы документлар исемлеге (6 номерлы кушымта);

7) ремонт-реставрация эшлэрен алып баруга, һэйкэлне ремонтлауга, һэйкэлне яисэ ансамблне реставрациялэүгэ, мэдэни мирас объектын заманча файдалануга яраклаштыруга, юкка чыккан мэдэни мирас объектын саклап калу һәм торгызу эшлэрен башкаруга рөхсэт бирү өчен нигез булган документлар исемлеге (7 номерлы кушымта);

8) реставрация һәм ремонт эшлэрен башкаруга рөхсэтне, юкка чыккан мэдэни мирас объектын торгызу эшлэрен башкаруга нигезлэнгэн документлар исемлеге (8 номерлы кушымта).

2.5.2. Гариза һәм беркетеп бирелгэн документлар мөрөжэгать итүче тарафыннан түбэндэге ысулларның берсе белэн тапшырылырга (жибэрелергэ) мөмкин:

1) административ регламентның 2.5.3 пункты таләплэрэнэ туры килэ торган КФҮ аша кәгазь чыганаclarда һәм электрон документлар рөвешендэ;

2) Республика порталы аша электрон рөвештэ.

3) Органга шөхсән яки кәгазь чыганакта почта элемтәсе аша. Гариза һәм аңа беркетеп бирелэ торган документлар почта элемтәсе аша жибэрелгэндэ, алар билгелэнгэн тэртиптэ раслана.

2.5.3. Республика порталы аша жибэрелгэн гаризага мөрөжэгать итүченең гади электрон имзасы салына.

Гади электрон имза алу өчен мөрөжэгать итүчегэ БИАСда (ЕСИА) теркэлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкэ кую язмасын расларга кирәк.

Административ регламентның 2.5.1 пунктындагы 2 нче пунктчасында күрсәтелгэн электрон документлар (документларның электрон үрнәклэре) мондый документларны түзүгэ һәм имзалауга вөкалэтле затларның, шул исәптән нотариусларның көчэйтелгэн квалификацияле имзасы белэн раслана.

Гаризага беркетеп бирелэ торган электрон документлар (документларның электрон үрнәклэре), шул исәптән ышанычнамэлэр pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларында 50 Мбайттан да артмаган күлэмдэге файллар рөвешендэ жибэрелэ.

Электрон документларның (электрон документ үрнәклэренен) сыйфаты документ текстын тулы күлэмдэ укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергэ тиеш.

2.5.4. Мөрөжэгать итүчедән түбэндэгелэрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү белэн бэйле рөвештэ барлыкка килэ торган мөнәсәбәтлэрне жайга сала торган норматив хокукый актларда аларны тапшыру яисэ гамәллэрне башкару каралмаган документларны һәм мәгълүматны бирү, гамәллэр башкару;

2) гамәллэр, шул исәптән муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле һәм башка дэүлэт органнарына, жирле үзидарэ органнарына, оешмаларга мөрөжэгать итү белэн бэйле булган һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле булган килештерүүлэрне башкару, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендэ күрсәтелгэн исемлеккэ кертелгэн хезмәтлэрне күрсәтү нәтижәсендэ бирелэ торган хезмэт күрсәтүлэрдән, документлар һәм мәгълүмат алудан тыш (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтлэр);

3) түбэндэге очраklarдан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән беренчел баш тарткан вакытта документларның булмавы һәм (яисэ) дөрес түгеллеге турында хәбэр ителмэгэн документлар яисэ мәгълүмат бирүне:

а) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң муниципаль хезмэт күрсәтүгэ кагылышлы норматив хокукый актлар таләплэренең үзгэрүе;

б) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризада һәм мөрөжэгать итүче тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисэ муниципаль хезмэт күрсәтүдән беренчел баш тартканнан соң бирелгэн һәм элек бирелгэн документлар комплектына кертелмэгэн документларда хаталар булу;

в) документларның гамәлдә булу вақыты тәмамлану яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тартканнан соң мәғлүматның үзгәрүе;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тарткан очракта, Органның вазыйфай затының, КФҮ хезмәткәренен хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмавы) фактын (билгеләрен) ачыклау, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тарткан очракта Орган житәкчесе имзасы белән язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыктар өчен гафу үтенәләр;

4) басма чыганактагы электрон үрнәкләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенен 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәғлүматны басма чыганакта тапшыру, мондый документларга тамгалар кую яисә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнен кирәкле шарты булып торган очрактардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрактардан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары ведомство буйсынуында булган оешмалар карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртібе; әлеге документларны үз карамагында тоткан дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:

1) Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектының (тарихи һәм мәдәни ядкаренен) техник хәле акты;

2) мәдәни мирас объектын саклау эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия (алга таба - лицензия);

3) жир кишәрлеге турында Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрындагы белешмәләр - Росреестр;

4) мәдәни мирас объекты турында Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрындагы белешмәләр - Росреестр;

5) Россия Федерациясе гражданының гамәлдәге паспорты турында белешмәләр - Россия Эчке эшләр министрлығы;

6) нотариаль ышанычнамә турында белешмәләр - Федераль нотариаль палата.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче административ регламентның 2.6.1 пунктының 1–4 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләренә) мондый документларны төзү һәм имзалау өчен вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон документлар формасында тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары тарафыннан документлар һәм белешмәләрен тапшырмау (вақытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән органнарның һәм оешмаларның вазифай затына һәм (яисә) хезмәткәргә алар карамагында булган соратылган документларны яисә белешмәләрен тапшырмаган (үз вақытында тапшырмаган) өчен Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка жаваплылык каралырга тиеш.

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары буйсынуындагы органнар карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар һәм белешмәләренә, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслаучы документларны таләп итү тысла.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагында

булган белешмэлэр булган документларны тапшырмау мөрөжөгаты итүчегэ муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.7. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.7.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып түбөндөгеләр тора:

1) мөрөжөгаты итүче тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган текстны бетерүләр һәм төзәтүләр бар;

2) документларда муниципаль хезмэт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмэләрне тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган зарарланулар бар;

3) тапшырылган документлар яисә белешмэләр муниципаль хезмэт күрсәтүләр өчен мөрөжөгаты итү вакытына үз көчлөрөн югалткан (күрсәтелгән зат муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрөжөгаты иткән очракта, мөрөжөгаты итүче вәкиленең вәкаләтләрөн раслый торган документ);

4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны электрон рәвештә билгеләнгән таләпләрне бозып бирү;

5) мәжбүри кырларны гариза формасында корректлы тутырмау, шул исәптән Республика порталында гаризаның интерактив формасында (дәрәс булмаган, тулы булмаган, яисә дәрәс тутырмау);

6) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын тапшыру;

7) хезмэт күрсәтү турында гариза вәкаләтләрөнә муниципаль хезмэт күрсәтү кермәгән дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә оешмага бирелгән;

8) «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелдәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның чынлыгын тану шартларын үтәмәү.

2.7.2. Муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы булып тора.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар мөрөжөгаты итүчене кабул итү вакытында да, гаризаны теркәгән көннән алып 9 эш көннән артмаган вакыт эчендә Органның җаваплы вазыйфай заты, ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлектән файдаланып, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмэләрне) алганнан соң да кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмэт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту тысла.

2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

1) Регламентның 2.5 пунктында санап кителгән документларны тапшырмау, аларда тулы булмаган яисә дәрәс булмаган белешмэләр булу;

2) объект мәдәни мирас объекты булып тормый;

3) жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектның саклап калу эшләрөн башкаруга рөхсәт соратып алына торган объектның мәдәни мирас объекты статусы юк йә федераль, региональ әһәмияттәге мәдәни мирас объекты булып тора яисә ачыкланган мәдәни мирас объекты булып тора;

2.8.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы булып тора.

2.8.4. Гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар Бердәм

порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмэт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре
Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында мәгълүмат
Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре
Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турында сорату биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы

2.12.1. Муниципаль хезмэт алуга гариза биргәндә көтү вакыты - 15 минуттан да артык түгел.

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

2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турында соратуны, шул исәптән электрон формада, теркәү срогы һәм тәртибе

2.13.1. КФҮкә шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза биргән көнне мөрәжәгать итүчегә КФҮнең АМСнан (АИС МФЦ) гаризаның жибәрелүен раслый торган теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы белән раслау кәгазе (расписка) бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жибәргәндә, гариза биргән көнне мөрәжәгать итүче Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның теркәлү номеры һәм бирү датасы күрсәтелгән гаризаның жибәрелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

2.13.3. Органга шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, гариза биргән көнне Органның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан мөрәжәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән расписка бирелә.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамәләр тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алу максатларында түбәндәгеләр тәэмин ителә:

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керүе тәэмин ителә (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла;

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

4) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлеге, мондый объектларга керү һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү, шул исәптән кресло-колясканы файдаланып;

5) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язучыларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайль рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

7) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемә кертүне;

8) озатучы этне, аны махсус укуыны раслаучы һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының "Озатучы этне махсус укуыны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында" 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән рәвештә һәм тәртиптә бирелүче документ булганда кертү.

2.14.3. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм Регламентның 2.14.2. пункттындагы 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан файдалана алуын тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченә вазыйфаи затлар белән аралашу саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, мөрәжәгать итүченә сайлап алу буенча (экстерриториаль принцип) жирле үзидарә башкарма комитеты органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә 210 –ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында турында сорату жибәрү юлы белән (комплекслы сорату) муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге булу яисә булмау (шул исәптән тулы күләмдә)

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре булып тора:

документларны кабул итү һәм бирү алып барыла торган бинаның жәмәгать транспортына якин зонада урнашуы;

белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләренә житәрлек санда булуы;

мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакытлары турында тулы мәгълүмат булуы;

инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән бер дәрәжәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып түбәндәгеләр

тора:

- 1) документларны кабул итү һәм карау вакытларын үтәү;
- 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;
- 3) Орган хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятъләр

булмау;

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара аралашу саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә Орган яки КФҮ хезмәткәрләре белән аралашуы гаризаны һәм барлык кирәкле документларны биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

Органда яки КФҮтә электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлары белән бер аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементсе жайланмалары ярдәмендә Бердәм порталны, Республика порталын, терминал жайланмаларын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны Бердәм порталда яисә Республика порталында шәхси кабинетта, Органда яки КФҮдә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүченең яшәү урынына яисә экстерриториаль принцип буенча Татарстан Республикасы территориясендә фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә сайлау буенча теләсә кайсы КФҮтә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт комплекслы сорату составында күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелсә) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган таләпләр

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:

1) Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында мәгълүмат алырга;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән Республика порталын кулланып, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә электрон үрнәкләре расланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларны үтәү барышы турында мәгълүматлар алырга;

4) Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

6) Органның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрен карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) Республика порталы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дөүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаятъ белдерү процессын тәмин итә торган федераль дөүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә шикаятъ бирергә;

2.16.2. Гаризаны формалаштыру, гаризаны нинди дә булса башка формада өстәмә бирү зарурлыгынан башка, Республика порталында гаризаның электрон формасын тугызу юлы белән башкарыла.

2.16.3. Гаризаны формалаштырганда тәмин ителә:

1) хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм башка документларны күчermәсен ясау һәм саклау мөмкинлеге;

2) берничә гариза бирүченең уртак гариза бирүен күздә тоткан хезмэт күрсәтүләрне сорап мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчеләрнең гаризаның бер электрон рәвешен тутыру мөмкинлеге;

3) кагазь чыганакта гаризаның электрон формасы күчermәсен бастырып чыгару мөмкинлеге;

4) кулланучы теләге буенча теләсә кайсы вакытта электрон формага гаризаның элек кертелгән күрсәткечләрне саклап калу, шул исәптән кертү хаталары барлыкка килгәндә һәм күрсәткечләрне гаризаның электрон формасына кабат кертү өчен кире кайтарганда;

5) мөрәжәгать итүче тарафыннан мәгълүматлар кертелгәнчегә кадәр гариза электрон формасы кырларын ЕСИАга урнаштырылган белешмәләрдән һәм Республика порталында бастырылган белешмәләрдән файдаланып тутыру, бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә;

6) гаризаның электрон формасын тутыруның теләсә кайсы этабына элекрәк кертелгән мәгълүматын югалтмыйча әйләнеш кайту мөмкинлеге;

7) мөрәжәгать итүченең элек бирелгән гаризалардан кимендә бер ел дәвамында файдалана алу мөмкинлеге, шулай ук өлешчә формалашкан гаризалардан - 3 айдан ким булмаган вакыт дәвамында.

2.16.4. Мөрәжәгать итүчеләрнең кабул итүгә язылуы (алга таба - язылу) Республика порталы, КФҮнең контакт-үзегә телефоны аша гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүчегә күпфункцияле үзекнең кабул итү графигында билгеләнгән чикләрдә кабул итү өчен буш булган теләсә нинди датага һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеләнгән датага язылу бу дата башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы ярдәмендә алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәжәгать итүчегә соратып алына торган мәгълүматларны, шул исәптән түбәндәгеләрне күрсәтергә кирәк:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

үзе теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

Алдан язылу вакытында мөрәжәгать итүче хәбәр иткән мәгълүматларның шәхси кабул итү вакытында мөрәжәгать итүче биргән документларга туры килмәве очрагында, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә раслау талоны чыгартып алу мөмкинлеге бирелә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә кабул итүнең билгеләнгән вакытыннан соң 15 минут үткәннән соң килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация үтүдән тыш, мөрәжәгать итүчедән башка гамәлләр кылуны, кабул итү максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен вакыт интервалының озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләргә бирүне таләп итү тыела.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару вакытлары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны күпфункцияле үзәкләрдә үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү);
- 6) техник хаталарны төзәтү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедура үтәүне башлау өчен мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте нигез була.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып түбәндәгеләр тора:

күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;

мөрәжәгать итүче Органга мөрәжәгать иткәндә – Теләче муниципаль районы Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы белгече (алга таба-консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында консультация алу өчен КФҮкә шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә бирелә торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны ирекле файдаланудагы КФҮ сайтынан (<http://mfc16.tatarstan.ru>) ала ала.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча бирелгән консультацияләр.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче Органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Орган сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары буенча, шул исәптән документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мәгълүмат бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча бирелгән консультацияләр.

3.3. Мөрәжәгать итүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карау

3.3.1. КФҮ яки КФҮнең читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт

күрсөтү турында гариза белән мөрәжәгать итә һәм административ регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүче КФҮ хезмәткәре:

мөрәжәгать предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерү үткәрә;

КФҮнең АИСнда гаризаның электрон формасын тутыра;

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазь чыганакта тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФҮнең АИСнан гаризаны бастырып чыгара;

тикшерү һәм имза кую өчен мөрәжәгать итүчегә бирә;

имза куелганнан соң имзаланган гаризаны КФҮнең АИСтә сканерлый;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон үрнәкләрен КФҮнең АИСна урнаштыра, электрон эш формалаштыра;

имза куелган гаризаны һәм кәгазь чыганактагы документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүне раслау кәгазе (расписка) бирә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: жибәрүгә эзер гариза һәм документлар.

3.3.1.3. Мөрәжәгать итүче КФҮнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны (электрон эшләр пакетлары составында) электрон формада Органга жибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: Органга электрон хезмәттәшлек системасы аша жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.2. Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен электрон формада документлар кабул итү.

3.3.2.1. Мөрәжәгать итүче электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизация үти;

электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган белешмәләрен үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

электрон формадагы документларны яки документларның электрон үрнәкләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм ризалык бирү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән белешмәләренә дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);

тутырылган электрон гаризаны жибәрә (тиешле электрон гариза формасындагы тиешле төймәгә баса);

электрон гариза Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Формалаштырган гаризаны формат-логик тикшерү мөрәжәгать итүче гаризаның электрон формасында һәр юлны тутырганнан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасында дорес тутырылмаган юл ачыкланганда, мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында турыдан-туры гаризаның электрон формасында хәбәр ителә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: Органга электрон хезмәттәшлек системасы аша жиберелгән электрон эш.

3.3.3. Орган тарафыннан документлар комплектын карау.

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) булып башлык (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат) тора.

3.3.3.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат мөрәжәгать итүче гариза белән Органга мөрәжәгать иткән очракта:

мөрәжәгать предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда сызулар, өстәп язучулар һәм башка килешенмәгән төзәтүләр булмау);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазь чыганакта тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;

гаризаны кәгазьдә бастырып чыгара;

мөрәжәгать итүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

кул куелганнан соң гаризаны сканерлый;

электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки сканерланган документларның электрон үрнәкләрен дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына урнаштыра, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен мөрәжәгать итүчегә кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү турында язу бирә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат мөрәжәгать итүчегә гаризаны кабул итү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм, документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документлар каралуга кәргәннән соң, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат:

гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер бирә, “Документларны тикшерү” статусын куя;

кәргән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон үрнәкләрен өйрәнә;

электрон документларның тулылыгын, укылышын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның дәрәҗәле шартлары үтәлешен тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта).

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның дәрәҗәле шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проекты 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы әлеге карарны кабул итүгә нигез булып торган пунктларны үз эченә алырга тиеш.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтәп рәсмиләштерелә (муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә исеме күрсәтелмәгән, дәрәҗә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләре булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектының килештерү административ регламентның 3.5.5 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат, гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә мөрәҗәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза керү турында гаризаның теркәү номеры, гаризаны алу датасы, аңа беркетелгән документ файлларының исемнәре исемлегә, муниципаль хезмэт нәтижәсен алу датасы күрсәтелгән хәбәрнамәне җибәрә.

3.3.3.4. Административ регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган процедуралар гариза карауга кәргән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: карауга кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара сораулар җибәрү

3.4.1. Административ процедураны үтәүне башлау өчен нигез булып административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазифаи затның (хезмәткәрнен) документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи заттан (хезмәткәрдән) мөрәҗәгать итүчедән кабул ителгән документларны алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) булып Теләче муниципаль районы Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы белгече (алга таба - ведомствоара сораулар җибәрү өчен җаваплы вазифаи зат) тора.

3.4.2. Ведомствоара сораулар җибәрү өчен җаваплы вазифаи зат, административ регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрен тапшыру турында сорауларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм җибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар гаризаны карау өчен кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларның башкарылу нәтижәләре: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимият органнарына буйсынган оешмаларга юлланган сораулар.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән сораулар нигезендә белешмәләр белән тәэмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамә (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) җибәрәләр.

Өлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар ведомствоара сорау документны һәм мәгълүматны бирүче орган яисә оешмага кәргән көннән алып биш көн эчендә башкарыла, әгәр ведомствоара мөрәҗәгатькә җавап эзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясә Хөкүмәтенә хокукый актларында

һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында билгеләнмәсә.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: ведомствоара соратулар жибәрү өчен җаваплы вазифаи затка жибәрелгән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара соратулар жибәрү өчен җаваплы вазифаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләр) яисә, документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда, баш тарту турында хәбәрнамә ала;

административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәҗә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тугырылган очракта), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү административ регламентның 3.5.5 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Өлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар ведомствоара соратулар буенча белешмәләр алган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын.

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән административ регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәгәннән соң автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы биш эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны үтәүне башлау өчен нигез булып, ведомствоара соратулар жибәрү өчен җаваплы вазифаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат булып башлык (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат) тора.

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат:

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле формалаштырылган документлар комплектын карый;

административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр ачыкланган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

административ регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау йомгаклары буенча жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен үткәрүгә рөхсәт итү проектын эзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтүнең эзерлекле проектын билгеләнгән тәртиптә электрон

эйлэнеш системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ике эш көне давамьнда башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, мөрәжәгать итүчегә объектка чыгу турында хәбәр итү.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, орган житәкчесе урынбасары, орган житәкчесе тарафыннан башкарыла.

Кисәтүләр булган документларның эзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Кисәтүләргә бетергәннән соң, документлар проектлары килешү һәм кул кую өчен кабат тапшырыла.

Документлар проектларын караганда орган житәкчесе вазыйфаи затларның административ регламентның административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, электрон документ эйләнеше системасында вәкаләтле вазыйфаи затларның килештерүләренәң булуын тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, орган житәкчесе Административ регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Өлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар бер көн эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: тикшерү акты.

3.5.4. Административ регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты дүрт эш көне тәшкил итә.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны үти башлауның нигезе булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документны алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып Теләче муниципаль районы Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы белгече тора (алга таба - документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.6.2. Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмати-инновация системасы документациясен алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен Органда яисә КФҮтә алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Процедураны үтәү, техник мөмкинлекләр булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырыла.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документка кул куйган көннән бер эш көне эчендә Органның вәкаләтле вазыйфаи заты (Орган) тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе турында белешмәләрне мәгълүмати системаларда урнаштыру, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында гариза бирүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.

3.6.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен би­рү (жибәрү) тәр­тибе:

3.6.3.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен сорап КФҮкә мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча кәгаздә электрон документның нөсхәсе белән бергә ана электрон документның нөсхәсе алынмалы мәгълүмат туплагычка яздыру яисә электрон документның нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жибәрү юлы белән бирелергә мөмкин. Электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе төзелгән электрон документның нөсхәсен алынмалы мәгълүмат туплагычка яздыр­ганда яисә электрон документның нөсхәсен юллаганда, электрон документның шундый электрон нөсхәсенә кәгазь чыганактагы нөсхәсенә электрон почта аша тәңгәллеге вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны кулланып тап­ык­лана.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар чират тәр­тибендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне КФҮ эше регламентында билгеләнгән вакытларда башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: КФҮнәң АМСда муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен би­рү фактын теркәү, мөрәжәгать итүчегә бирелгән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе.

3.6.3.2. Мөрәжәгать итүче Республика порталы аша муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган, Органның вәкаләтле вазыйфай затының (Органның) көчәйтелгән электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үр­нә­ге шәхси кабинетка автомат рәвештә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Органның вәкаләтле вазыйфай заты (Орган) тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка имза куйган көнне үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: Республика порталын кулланып, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ жибәрү (бирү).

3.6.3.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт нәтижәсен сорап Органга мөрәжәгать иткәндә, документларны би­рү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документның басма чыганактагы нөсхәсе белән бергә ана электрон документның нөсхәсе алынмалы мәгълүмат туплагычка яздыру яисә электрон документның нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жибәрү юлы белән бирелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар чират тәр­тибендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне Органның эчке хезмэт тәр­тибе кагыйдәләре белән билгеләнгән вакытларда гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора: дәү­л­әт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен би­рү фактын теркәү.

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта техник хаталар ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Органга түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге административ регламентка 9 номерлы кушымта);

мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

техник хата булуны раслый торган юридик көчкә ия документлар.

Мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдәге техник хатаны төзәтү турында гаризаны почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә Республика порталы яки КФҮ аша бирә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка карап тикшерүгә җибәрелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне керту максатыннан әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен кире алып һәм шәхсән имза куйдырып, төзәтелгән документны бирә яисә мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) техник хаталы документның төп нөсхәсен Органга җибәргәндә документны алу мөмкинлегә турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хаталар ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләренә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләренә билгели торган башка норматив хокукый актларының үтәлешен һәм башкарылуын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органы вазифаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документларның проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) билгеләнгән тәртиптә башкарыла торган эш кәгазьләрен алып баруны тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерү үткөрү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүмат базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүче вазыйфаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр файдаланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм жирле үзидарә органы җитәкчесенә карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торы өчен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

Срокларны, административ процедураларны бозу очраklары, аларның эзлеклелеге һәм аларны карап тоту сәбәпләре турында вазыйфаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү эшен

оештыруга жаваплы жирле үзидарэ органы житэкчесе урынбасары, муниципаль хезмэт күрсэтү эшен оештыруны гамэлгэ ашыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамэлгэ ашырыла.

Агымдагы контрольне гамэлгэ ашыручы вазифай затлар исемлеге жирле үзидарэ органының структур бүлекчэлэре һәм вазифай регламентлар турында нигезлэмэлэр белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамэлгэ ашыру тәртибе һәм ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары

4.2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулысын һәм сыйфатын контрольдә тоту рәвешләрдә гамэлгэ ашырыла:

1) тикшерүләр үткәрү;

2) мөрәжәгать итүчеләрнең органың, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләрен карау.

4.2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрелә. Планлы тикшерүләрне гамэлгэ ашыру тәртибе һәм вакыт-вакыт органың эш планы белән билгеләнә. Тикшерү барышында муниципаль хезмэт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр яки муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйлә аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мөрәжәгать итүченең конкрет шикаяте буенча үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр административ регламентның элек ачыкланган бозуларын бетерү, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрнең органың, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләре алу очрагында үткәрелә.

4.2.4. Тикшерү нәтижәләре Тикшерү акты рәвешендә рәсмиләштерелә, анда ачыкланган житешсезлекләр һәм аларны бетерү буенча тәкъдимнәр күрсәтелә.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органың вазифай затларының муниципаль хезмэт күрсәтү барышында алар кабул итә торган (гамэлгэ ашырыла торган) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен жаваплылыгы.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарэ органы житэкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен жаваплы.

Жирле үзидарэ органының структур бүлекчәсе житэкчесе (житэкчесе урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә (гамэлгэ ашырыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә жаваплы.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягынан да тәртибенә һәм формаларына таләпләрне характерлаган нигезлэмэләр

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалар тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту, жирле үзидарэ органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү вакытында муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөреслеккә туры килә торган мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге аркылы тормышка ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмэтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, 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) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртібе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазифай затының, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның муниципаль хезмәткәренә, житәкчесенә, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә кылган гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында соратуны теркәү вакытың, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән таләпне бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу. Әгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртіптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны яисә гамәлләр башкаруны таләп итү;

4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукий актлары, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту. Әгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртіптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

6) дәүләт яисә муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның яисә аларның хезмәткәренә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләренә билгеләнгән вакытын бозуы. Әгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртіптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын яки

тәртибен бозу;

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен башка норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән туктатып тору нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору. Өгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенен 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән беренчел баш тарткан вакытта документларның булмавы һәм (яисә) дәрәжә түгеллеге турында хәбәр ителмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итү. Өгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон формада муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яисә күпфункцияле үзәкнең гамәлгә куючысы булган дәүләт хакимиятенен тиешле органына (алга таба - күпфункцияле үзәкнең гамәлгә куючысы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югары органга (ул булган очракта) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкнең гамәлгә куючысына яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге оешма житәкчеләренә тапшырыла.

Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазифаи затының, муниципаль хезмәткәренен, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның рәсми сайтың, Бердәм порталны яисә Республика порталын, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасын файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтың, Бердәм порталны яисә Республика порталын, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасын файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында алынырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, әлеге

оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталны яисә Республика порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында алынырга мөмкин.

5.3. Шикаять түбәндәгеләрне үз эченә алырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәренә, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенә һәм (яисә) хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, аларның житәкчесенә һәм (яисә) хезмәткәренә исеме;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының, яки муниципаль хезмәткәренә, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның яисә аларның хезмәткәренә шикаять ителүче карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүченә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының, яки муниципаль хезмәткәренә, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның яисә аларның хезмәткәренә карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять кергән көннең икенче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең оештыручысына, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югары органга (ул булган очракта) кергән шикаять аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең оештыручысының, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның мөрәжәгать итүченә документларын кабул итүдән яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуына яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаять белдергән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

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

1) шикаятьне канәгатьләндерү, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару формасында;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннең икенче көненнән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилле җавап жибәрелә.

5.7. Шикаятъ канәгатъләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларыннан муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм алга таба муниципаль хезмәт алу максатларыннан мөрәжәгать итүче башкарырга тиешле гамәлләр күрсәтелә.

5.8. Шикаятъ канәгатъләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаятъ биру тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятъне карап тикшерү барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре ачыкланганда, шикаятъне карап тикшерү буенча вәкаләтләр бирелгән вазифай зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллай.

1 номерлы кушымта
Жирле (муниципаль) эһемияттәге мәдәни мирас
объектын саклап калу эшләрен башкаруга
йөкләмә бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламентына

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: _____

Элемтә өчен мәгълүмат: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең элемтә өчен
мәгълүматлары: _____

_____ буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында
КАРАР

№ _____

Сезнең _____ № _____ гаризагызны һәм ана кушып бирелгән до-
кументларны карап тикшергәннән соң, _____
_____ вәкаләтле _____ органы тарафыннан
_____ баш тарту турында карар
түбәндәге нигезләрдә кабул ителде:

3. _____
4. _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

Сез әлеге житешсезлекләрни бетергәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза белән
вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Әлеге баш тартуга шикаятьне вәкаләтле органга жибөрү юлы белән, судка кадәр
тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикаять бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында мәгълүматлар

Вазыйфаи зат (ФИА)

(органның вәкаләтле вазыйфаи
заты имзасы)

2 номерлы кушымта
Жирле (муниципаль) эһемияттәге
мәдәни мирас объектын саклап
калу эшләрен башкаруга йөкләмә
бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: _____

Элемтә өчен мәгълүмат: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең элемтә өчен
мәгълүматлары: _____

_____ буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле
документларны кабул итүдән баш тарту турында
КАРАР

№ _____

Сезнең _____ № _____ гаризагызны һәм аңа кушып бирелгән до-
кументларны карап тикшергәннән соң, _____
_____ вәкаләтле _____ органы тарафыннан
_____ өчен кирәкле документларны
кабул итүдән баш тарту турында карар түбәндәге нигезләрдә кабул ителде:

1. _____
2. _____

Баш тарту сәбәпләренә аңлатма: _____
Өстәмә мәгълүмат: _____

Сез әлеге житешсезлекләренә бетергәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза белән
вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Әлеге баш тартуға шикаятьне вәкаләтле органга жибәру юлы белән, судка кадәр
тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикаять биреләргә мөмкин.

Электрон имза турында мәгълүматлар

Вазыйфай зат (ФИА)

_____ (органның вәкаләтле вазыйфай
заты имзасы)

3 номерлы кушымта
Жирле (муниципаль) әһәмияттәге
мәдәни мирас объекттын саклап калу
эшләрен башкаруга йөкләмә бирү
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына

Форма

(жирле үзидарә органы исеме)

Мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен уздыруга рөхсәт бирү турында гариза

(юридик затның тулы (яисә кыскартылган) исеме, аның оештыру-хокукий формасын яисә
шәхси эшкуарның Ф.И.А.И. күрсәтеп, шәхесен раслаучы документ)

эшләренә заказчысы булып тора _____,

(эшләр атамасын күрсәтергә)

мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен уздыруга рөхсәт бирү өчен документацияне
карауны сорый _____.

(мәдәни мирас объектның урнашу урыны)

Эшләр заказчысының факттагы адресы: _____

Эшләр заказчысының почта адресы (әгәр ул факттагы адрестан аерылып торса):

Контакт мәгълүматы (мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен башкаруга
рөхсәт бирү (бирүдән баш тарту) һәм почта аша жибәрү турында хәбәр итү өчен):

адресы: _____,

телефон: _____.

Рөхсәтне почта аша жибәрүгә (рөхсәт бирүдән баш тарту турындагы хатлар) риза

(имза, имзаның аңлатмасы)

Гаризага теркәлә (беркетелгән документларны һәм нөсхәләренәң санын күрсәтергә):

"__" _____ 20__ ел
(дата)

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен тапшыруны сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси
кабинетына;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең
күпфункцияле үзәгендә;

Органда.

(дата)

(имза)

(_____
(Ф.И.А.И.)

4 номерлы кушымта
Жирле (муниципаль) эһәмияттәге
мәдәни мирас объекттын саклап калу
эшләрен башкаруга йөкләмә бирү
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына

**Мәдәни мирас объекттын саклап калу буенча беренче чираттагы консервацион яисә
һәлакәткә каршы эшләр башкаруга рөхсәт бирү өчен нигез булган документлар
исемлегә**

1. Мәдәни мирас объекттына хокук билгели торган документлар.
2. Мәдәни мирас объекттын саклап калу, торгызу эшләрен башкару һәм проект документациясен эшләүгә бирем (таныкланган күчермә).
3. Объектның техник халәте акты (күчермәсе).
4. Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен уздыруга проект документациясе.
5. Мәдәни мирас объекттының ышанычлылығын һәм куркынычсызлығын конструктив һәм башка характеристикаларга эш төрләрен үткәргүгә фаразланучы эшләрен йогынтысын билгеләү акты.
6. Мәдәни мирас объекттын саклап калу буенча проект документациясенә (мәдәни мирас объекттының ышанычлылығына һәм куркынычсызлығына кагылышлы эшләр башкарылганда) дәүләт экспертизасының уңай бәяләмәсе, Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексының 51 статьясындагы 7 өләше нигезендә документлар.
7. Мәдәни мирас объектларында эшчәнлекне гамәлгә ашыруга эшләр башкару (юрidik зат яисә индивидуаль эшкуар) лицензиясе (нотариаль таныкланган күчермә).
8. Авторлык күзәтчелеген гамәлгә ашыруга шартнамә (приказ) (мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен башкаруга проект документациясен эзерләүне алып баручы юрidik яисә физик зат белән) (күчермәсе).
9. Автор күзәтчелеген гамәлгә ашыручы белгечнең дипломы (күчермәсе).
10. Мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен башкаруга проект документациясен эзерләүне алып баручы юрidik яисә физик зат белән шартнамә (приказ) (күчермәсе).
11. Техник күзәтчелекне гамәлгә ашыручы белгечнең дипломы (күчермә) .
12. Саклау йөкләмәләре реквизи́тлары.
14. Эшләр башкаруга подряд шартнамәсе (контракт).

5 номерлы кушымта
Жирле (муниципаль) әһәмияттәге
мәдәни мирас объекттын саклап калу
эшләрен башкаруга йөкләмә бирү
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына

**Мәдәни мирас объекттында инженерлык тикшерүләрен үткәрүгә рөхсәт бирү өчен
нигез булган документлар исемлеге**

1. Мәдәни мирас объекттына хокук билгели торган документлар.
2. Мәдәни мирас объекттын саклап калу, торгызу эшләрен башкару һәм проект документациясен эшләүгә бирем (таныкланган күчермә).
3. Аларны үтәү чиратлылыгын күрсәтеп, эшләр исемлеге, инженер тикшерүен уздыру планы, белгеч (реставратор-белгеч) тарафыннан эшләнгән һәм имзаланган эшләр исемлеге (таныкланган күчермә).
4. Мәдәни мирас объектларында эшчәнлекне гамәлгә ашыруга эшләр башкаручы (юридик зат яисә индивидуаль эшқуар) лицензиясе (күчермә).
5. Саклау йөкләмәләренең реквизи́тлары.
6. Авторлык күзәтчелеген гамәлгә ашыруга шартнамә (мәдәни мирас объекттын саклау эшләрен башкаруга проект документациясен әзерләүне алып баручы юридик яисә физик зат белән) (күчермәсе).
7. Автор күзәтчелеген гамәлгә ашыручы белгечнең дипломы (күчермәсе) .
8. Эшләр башкаруга подряд шартнамәсе (контракт).

6 номерлы кушымта
Жирле (муниципаль) эһемияттәге
мәдәни мирас объекттын саклап калу
эшләрен башкаруга йөкләмә бирү
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына

**Объектны эксплуатацияләү халәтендә тоту буенча ремонт эшләрен башкаруга
рөхсәт бирү өчен нигез булган документлар исемлеге**

1. Мәдәни мирас объекттына хокук билгели торган документлар.
2. Мәдәни мирас объекттын саклап калу һәм торгызу эшләрен башкару һәм проект документациясен эшләүгә бирем.
3. Объектның техник халәте акты (күчермәсе).
4. Жирле (муниципаль) эһемияттәге мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен уздыруга проект документациясе.
5. Мәдәни мирас объектларында эшчәнлекне гамәлгә ашыруга эшләр башкаручы (юридик зат яисә индивидуаль эшқуар) лицензиясе (күчермә).
6. Автор күзәтчелеген гамәлгә ашыруга шартнамә (мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен башкаруга проект документациясен әзерләүне алып баручы юридик яисә физик зат белән) (күчермәсе).
7. Автор күзәтчелеген гамәлгә ашыручы белгечнең дипломы (күчермәсе) .
8. Мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен башкаруга проект документациясен әзерләүне алып баручы юридик яисә физик зат белән шартнамә (боерык) (күчермәсе).
9. Техник күзәтчелекнегамәлгә ашыручы белгечнең дипломы (күчермә) .
10. Саклау йөкләмәсе реквизи́тлары.
12. Эшләр башкаруга подряд шартнамәсе (контракт).

7 номерлы кушымта
Жирле (муниципаль) әһәмияттәге
мәдәни мирас объекттын саклап калу
эшләрен башкаруга йөкләмә бирү
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнен административ
регламентына

Ремонт-реставрация эшләрен башкаруга, һәйкәлне ремонтлауга, һәйкәлне яисә ансамбльне реставрацияләүгә рөхсәт бирү өчен нигез булган документлар исемлеге, мәдәни мирас объекттын заманча файдалануга яраклаштыру, юкка чыккан мәдәни мирас объекттын саклап калу һәм торгызу эшләрен башкару өчен.

1. Мәдәни мирас объекттына хокук билгели торган документлар.
2. Мәдәни мирас объекттын саклап калу, торгызу эшләрен башкару һәм проект документациясен эшләүгә бирем (таныкланган күчәрмә).
3. Объектның техник халәте акты (күчәрмәсе).
4. Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен уздыруга проект документациясе.
5. Мәдәни мирас объекттының ышанычлылыгын һәм куркынычсызлыгын конструктив һәм башка характеристикаларга эш төрләрен үткәругә фаразланучы эшләрен йогынтысын билгеләү акты.
6. Мәдәни мирас объекттын саклап калу буенча проект документациясенә (мәдәни мирас объекттының ышанычлылыгына һәм куркынычсызлыгына кагылышлы эшләр башкарылганда) дәүләт экспертизасының уңай бәяләмәсе, Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексының 51 статьясындагы 7 өлеше нигезендә документлар.
7. Мәдәни мирас объектларында эшчәнлекне гамәлгә ашыруга эшләр башкару (юридик зат яисә индивидуаль эшкуар) лицензиясе (нотариаль таныкланган күчәрмә).
8. Мәдәни мирас объекттын саклап калу буенча проект документациясенә дәүләт тарихи-мәдәни экспертизасының уңай бәяләмәсе.
9. Вәкаләтле орган тарафыннан 2005 елның 01 апрелендәге 60-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы нигезендә кабул ителгән юкка чыккан мәдәни мирас объекттын торгызу турындагы карар.
10. Автор күзәтчелеген гамәлгә ашыруга шартнамә (мәдәни мирас объекттын саклау эшләрен башкаруга проект документациясен эзерләүне алып баручы юридик яисә физик зат белән) (күчәрмәсе).
11. Автор күзәтчелеген (күчәрмәсен) гамәлгә ашыручы белгечнең дипломы.
12. Мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен башкаруга проект документациясен эзерләүне алып баручы юридик яисә физик зат белән шартнамә (боерык) (күчәрмәсе).
13. Техник күзәтчелекне (күчәрмәне) гамәлгә ашыручы белгечнең дипломы.
14. Саклау йөкләмәләре реквизиитлар.
16. Эшләр башкаруга подряд шартнамәсе (контракт).

8 номерлы кушымта
Жирле (муниципаль) аһамияттәге
мәдәни мирас объектн саклап калу
эшләрен башкаруга йөкләмә бирү
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына

**Реставрация һәм ремонт эшләрен башкаруга рөхсәт бирү, юкка чыккан мәдәни
мирас объектн торгызу эшләрен башкару өчен нигез булган документлар исемлеге**

1. Элегрәк мәдәни мирас объектн саклап калу эшләрен башкаруга, юкка чыккан мәдәни мирас объектн торгызу эшләрен башкаруга бирелгән рөхсәт (күчермәсе).
2. Реставрация һәм ремонт эшләрен башкаруга элек бирелгән рөхсәт гамәлдә булган вакытта башкарылган эшләр исемлеге, юкка чыккан мәдәни мирас объектн торгызу эшләре.

Авторлык күзәтчелеген гамәлгә ашыручы белгечнең хисабы.

9 номерлы кушымта
Жирле (муниципаль) эһәмияттәге
мәдәни мирас объектның саклап
калу эшләрен башкаруга йөкләмә
бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына

Башкарма комитет
житәкчесе _____
кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында
гариза

_____ буенча
муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган
документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән
очракта, моңдый карарны жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны жибәрү адресы E-mail: _____;

расланган күчermә рәвешендә кәгазьдә почта аша түбәндәге адрес буенча:

_____.

Раслыйм: гаризага кертелгән минем шәхесемә һәм мине вәкилләгән затка кагылыпшы,
шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматлар дөрес. Гаризага кушып бирелгән
документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән
таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дөрес
мәгълүматлар кертелгән.

(дата)

(подпись) (_____
(Ф.И.О.)