



25.08.2022

913

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

с. Верхний Услон

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

“Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының “Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр керту турында” 2010 елның 2 июлендәге 880 номерлы карарына таянып, Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары, Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Уставы белән дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе нигезендә Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ**:

1. Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен үткөрүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга (1 нче кушымта).

2. Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитетының архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлегә башлыгына әлеге карар белән расланган муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын үтәүне тәмин итәргә.

3. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында һәм Югары Ослан муниципаль районы сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырырга.

Башкарма комитет җитәкчесе

И. И. Шакиров

Өзерләде һәм бастырды:
Сагдеева А.Д.
2 нөсхәдә

Татарстан Республикасы
Югары Ослан муниципаль районы
Башкарма комитеты карарына
1 номерлы кушымта

Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентны 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 уздыруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү (алга таба - муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

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

1.2. Гаризачылар категорияләре

1.2.1. Муниципаль хезмәт алуға хокукы булган затлар булып юридик затлар, индивидуаль эшқуарлар һәм физик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче) - жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объектының әлеге мәдәни мирас объектын саклап калу эшчәнлеген гамәлгә ашыру нияте булган кулланучылар, милекчеләр һәм башка хокук ияләре тора.

1.2.2. Гариза белән мөрәжәгать итүче вәкиле, аның вәкаләтләрен таныклаучы документ нигезендә эш итүче 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 түбәндәге урыннарда 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 (яисә шәһәр округындагы) (<https://www.verhniy-uslon.tatar.ru>) рәсми сайтында;

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

4) Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) 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 хезмэт күрсөтү мәсьәләләре буенча консультация бирү түбәндәге ысуллар белән башкарыла:

1) телдән мөрәжәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләрдә – шәхсән яки телефон аша;

2) интерактив формада Республика порталында;

3) *Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба - Орган):*

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.3. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмэт күрсөтү тәртибе һәм сроклары турында бердәм порталда, республика порталында мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсөтү вакыты һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану мөмкинлеге гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру гариза бирүчедән түләү алуны, аны теркәүне яисә авторизацияләүне яки шәхси мәгълүматларын бирүне күздә тоты торган программа тәминатының хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәминатыннан файдаланмыйча гамәлгә ашырыла.

1.3.4. Гариза бирүче шәхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә, кәргән мөрәжәгать нигезендә түбәндәге мәгълүмат җиткерелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең күпфункцияле үзәге, Орган урнашкан урын турында (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары);

2) муниципаль хезмэт күрсөтү тәртибе, гариза бирү ысуллары һәм вакыты турында;

3) муниципаль хезмэт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре; муниципаль хезмэт күрсөтү мәсьәләләрен җайга сала торган норматив хокукый актлар турында;

4) муниципаль хезмэт күрсөтү турындагы гаризаны карап тикшерү өчен кирәкле документлар исемлеге, гаризаны кабул итү һәм теркәү вакыты турында;

5) муниципаль хезмэт күрсөтү барышы турында;

6) муниципаль хезмэт күрсөтү мәсьәләләре буенча мәгълүматны рәсми сайтта урнаштыру урыны турында;

7) Орган вазыйфаи затларының гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына карата шикаять белдерү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмэт күрсөтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсөтү тәртибен һәм административ регламентның өлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмэт күрсөтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен Органның бүлмәләрдәге мәгълүмати стендларда урнаштырыла .

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат административ регламенттагы 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 муниципаль хезмэт турында мәгълүматлар,

Орган эшенең урыны, белешмә телефоннары турында, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турындагы белешмәләр керә.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга салучы норматив хокукый актлар

1.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга салучы норматив хокукый актлар исемлегенә (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылган.

1.4.2. Административ регламентның гамәлдәге редакциядәге тексты Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар һәм аларның билгеләмәләре

1.5.1. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

- жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектлары - муниципаль берәмлек тарихы һәм мәдәнияте өчен аерым әһәмияткә ия тарихи-архитектура, сәнгать, фәнни һәм мемориаль кыйммәткә ия объектлар;

- мәдәни мирас объектын саклау - мәдәни мирас объектының физик сакланышын тәэмин итүгә һәм тарихи-мәдәни кыйммәтләрен саклауга юнәлдерелгән, аларны консервацияләү, ремонтлау, реставрацияләү, заманча файдалану өчен мәдәни мирас объектын җайлаштыруны күздә тоты торган һәм фәнни-тикшеренү, тикшеренү, проект һәм җитештерү эшләрен, мәдәни мирас объектын саклау эшләрен үткәру буенча фәнни ятан җитәкчелек итүне, әлегә эшләрне башкаруны техник һәм авторлык күзәтчелеген үз эченә алган чаралар;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыны - «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрдәге 1376 номерлы Россия Федерациясә Хөкүмәте карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) җирлегендә һәм шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офис);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яисә арифметик хата яки мондый хата);

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен электрон формада кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итә торган инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы (алга таба – ЕСИА) – дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматны идентификацияләү һәм аутентификацияләү системасында мәгълүмати хезмәттәшлек итүдә

катнашучыларның санкциялэнгән файдалана алуын тәэмин итә торган федераль дөүлэт мәгълүмат системасы;

КФҮ - «Татарстан Республикасында дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дөүлэт бюджет учреждениесе;

КФҮ АИСы - Татарстан Республикасы дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

1.5.2. Административ регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дигәндә «Дөүлэт 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 муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт исеме

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

2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме

Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Орган)

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 1 нче кушымта);

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

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә Органның вәкаләтле затның (яки Орган)көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ формасында «Электрон култамга турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Бердәм порталның шәхси кабинетына жиберелә Гариза Республика порталы аша жиберелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Гариза бирүченең теләге буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе органда яки күпфункцияле үзәктә көгазь чыганакта бастырылган, мөһер һәм органның вәкаләтле вазифаи заты яки күпфункцияле үзәк хезмәткәре имзасы белән расланган электрон документ нөсхәсе формасында бирелергә мөмкин.

2.3.4. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе гамәлдә булган вакыт дәвамында алырга хоуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, Россия

Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны биру (жибәрү) 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 документны электрон документ формасында гариза бирүчегә жибәрү муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә башкарыла.

2.5. Законнар һәм башка норматив хокукий актлар нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле, мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

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

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ;

3) гариза:

документ формасында кәгазьдә (әлеге административ регламентка 3 нче кушымта);

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

4) мәдәни мирас объектын саклап калу буенча беренче чираттагы консервацион яисә авариягә каршы эшләр башкаруга рәхсәт бирү өчен нигез булып торучы документлар исемлеге (4 нче кушымта);

5) мәдәни мирас объектында инженерлык тикшерүләрен уздыруга рәхсәт бирү өчен нигез булып торучы документлар исемлеге (5 нче кушымта);

6) объектын эксплуатация хәлендә тоту буенча ремонт эшләрен башкаруга рәхсәт бирү өчен нигез булып торучы документлар исемлеге (6 нчы кушымта);

7) ремонт-реставрация эшләрен башкаруга, һәйкәлне ремонтлауга, һәйкәлне яисә ансамбльне реставрацияләүгә рәхсәт бирү өчен нигез булган документлар исемлеге, мәдәни мирас объектын заманча файдалануга яраклаштыру, юкка чыккан мәдәни мирас объектын саклап калу һәм торгызу эшләрен башкару өчен жайлаштыру (7 нче кушымта);

8) юкка чыккан мәдәни мирас объектын торгызу эшләрен башкаруга рәхсәт бирү, эшләр башкару өчен нигез булып торучы документлар исемлеге (8 нче кушымта).

2.5.2. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә һәм кәгазьдә КФҮ аша;

2) Республика порталы аша электрон формада;

3) Органда шәхсән яисә кәгазьдә почта элемтәсе ярдәмендә. Гариза һәм теркәлә торган документлар почта элемтәсе аша жиберелгәндә билгеләнгән тәртиптә таныклана.

2.5.3. Республика порталы аша жиберелгән гаризага гариза бирүченең гади электрон имзасы белән кул куела.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәп язмасын расларга кирәк.

Административ регламентның 2.5.1 пунктының 2 пунктчасында күрсәтелгән электрон документ (документның электрон образы) мондый документларны, шул исәптән нотариуслар төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныклана.

Гаризага теркәлеп бирелә торган электрон документлар (электрон документлар образлары), шул исәптән ышанычнамәләр pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларында файллар рәвешендә 50 Мбайттан да артмаган күләмдә жиберелә.

Тапшырыла торган электрон документларның (электрон документ сурәтләренең) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.4. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актлар белән тапшыру каралмаган документлар яки мәгълүмат тапшыруны яки башкару каралмаган гамәлләр кылуны таләп итү;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне һәм мәгълүматны алу искәртмәсеннән тыш, муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дөүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйлә килешүләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда булмавы һәм (яки) дәрәс түгеллеге күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат тапшыруны, түбәндәге очраклардан кала:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында беренче тапкыр гариза биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләре үзгәрү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан һәм элек тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документларда хаталар булу;

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

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, органның вазыйфаи заты, КФҮ хезмәткәренең ялгыш яки хокукка каршы гамәлдә (гамәл кылмавы) документаль расланган фактын (билгеләрен) ачыклау, яисә орган житәкчесе имзасы белән язмача бирелгәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенә;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта бирү, мондый документларга тамга салу йә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торса, һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрактан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына буйсынган оешмалар карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә һәм мөрәжәгать итүче аларны алу ысулларын, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибен; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар карамагында булган оешма тапшырырга хокукы кирәкле документларның тулы исемлеге

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:

- 1) Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектының (тарихи һәм мәдәни ядкаренең) техник хәле акты;
- 2) мәдәни мирас объектын саклау эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия (алга таба - лицензия);
- 3) күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр - Росреестр;
- 4) мәдәни мирас объекты турында күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр - Росреестр;
- 5) Россия Федерациясе гражданыны – Россия ЭЭМ гамәлдәге паспорты турында белешмәләр;
- 6) нотариаль ышанычнамә турында белешмәләр - Федераль нотариаль палата.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче административ регламентның 2.6.1 пунктының 1 - 4 бүлекләрендә күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) гаризаны тапшырганда мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә бирергә хокукы.

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

2.6.4. Соратып алынган һәм карамагындагы документларны яисә белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән органнар һәм оешмаларның вазыйфаи заты һәм (яки) хезмәткәренә Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылык каралырга тиеш.

2.6.5. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагындагы муниципаль хезмәт күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслый торган белешмәләрне таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмаларда булган мәгълүматларны үз эченә алган документларны гариза бирүче тарафыннан тапшырмау гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.

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

2.7.1. Түбәндәге очраklar муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигез булып тора:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә расланмаган текстны чистарту һәм төзәтүләр булу;

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

3) тапшырылган документлар яисә белешмәләр муниципаль хезмэт күрсәтүләр өчен мөрәжәгать итү вакытына үз көчләрен югалтты (мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен таныкый торган документ, күрсәтелгән зат муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта);

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

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

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

7) дәүләт хакимияте органына, жириле үзидәрә органына яисә вәкаләтләренә муниципаль хезмэт күрсәтү кермәгән оешмага хезмэт күрсәтү турында гариза бирелгән;

8) «Электрон култамга турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән квалификацияле электрон имза чынбарлыкны көчәйтелгән дип тану шартларын үтәмәү.

2.7.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр исемлеге тулы булып санала.

2.7.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул иткән вакытта да, шулай ук җаваплы вазыйфаи зат Органга ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне кулланып, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) алганнан соң да, гаризаны теркәгән көннән алып 9 эш көненнән артмаган вакытта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр исемлеге:

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

2) объект мәдәни мирас объекты булып саналмый;

3) жириле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектның саклап калу эшләрен башкаруга рәхсәт 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 хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр исемлеге тулы булып санала.

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза муниципаль хезмәт күрсәтү вақыты һәм тәртибе хақында Бердәм порталдагы, Республика порталындагы мәғлүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре

Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган (бирелә торган) документ (документлар) турында белешмәләр

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәғлүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәткән өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгатьне тапшырганда һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вақыты

2.12.1. Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза биргәндә көтү вақыты – 15 минуттан артык түгел.

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

2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы мөрәжәгатен теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вақыты һәм тәртибе

2.13.1. Күпфункцияле үзәккә шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүчегә гариза тапшырылган көнне күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәғлүмат системасыннан гаризаның жиберелүен раслый торган теркәү номеры һәм электрон гариза бирү көне күрсәтелгән раслама бирелә.

2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибөргөндө мөрөжөгаты итүче гариза биргөн көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша, гаризаның теркөлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гаризаның жибөрөлүен раслый торган хәбәрнамә ала.

2.13.3. Органга шәхсэн мөрөжөгаты иткөндө, гариза биргөн көнне органның вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан гариза бирүчегә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркөү номеры, гариза бирү көне күрсәтелгән һәм тапшырылган документлар исемлеге белән раслама бирелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәләрне тутыру өчен урыннар, аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмати стендлар һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыру һәм рәсмиләштерү өчен кирәкле документлар исемлеге белән, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидлары өчен федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә файдалану мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатыннан түбәндәгеләр тәэмин ителә:

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз үтеп керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә йөрү) ;

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

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

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

5) инвалидларның күрсәтелә торган хезмәтләрдән тоткарлыксыз файдалануын тәэмин итү өчен, аларның тормыш эшчәнлегендә чикләнгән булуларын исәпкә алып, кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат чыганаclarын тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле ишетеп һәм күрәп була торган мәгълүматны, шулай ук язуларны, билгеләрне, башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифтын кулланып башкарылган билгеләр белән кабатлап бирү;

7) сурдотәржемәчегә һәм тифлосурдотәржемәчегә керергә рөхсәт итү;

8) озата баручы этне (проводник-этне) махсус укытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге «Озатучы этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда кертү.

2.14.3. Административ регламентның 2.14.2 пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларның һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чараларның инвалидлар өчен үтемле булуын тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизация үткән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең үтемлелеген һәм сыйфатын күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге яки муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, жирле үзидарәнең башкарма органы органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау (экстерриторияль принцип) буенча, 210-ФЗ Федераль законның 15 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә ярдәмендә мәгълүмат алу мөмкинлеге (шул исәптән тулы күләмдә) алу мөмкинлеге (комплекслы гарызнамәсе)

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре:
 документлар кабул итү һәм бирү башкарыла торган бүлмәнең жәмәгать транспорты йөри торган урында урнашкан булуы;
 белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;
 мәгълүмат стендларында, Бердәм порталда, Республика порталында, муниципаль районның рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;
 инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:

- 1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;
- 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;
- 3) Орган хезмәткәрләре тарафыннан административ регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;
- 4) гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүче орган яки КФУ хезмәткәрләре белән үзара хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

бер тапкыр Органда яки КФУтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазьдәге электрон документ нөсхәсе рәвешендә алу зарур.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә гариза бирүченең вазифаи затлар белән бер мәртәбә аралашуы вакыты 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе җайланмалары ярдәмендә, республика порталын, терминаль җайланмаларны кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Бердәм порталда, Республика Порталында, органда, КФУ кабул ителә ала.

2.15.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү, Татарстан Республикасы территориясендә яшәү урынына яисә фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, мөрәжәгать итүче теләге буенча, теләсә кайсы КФУ гамәлгә ашырыла.

Комплекслы соратып алу составында муниципаль хезмэт күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең үзенчәлекләрен (муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә торган очракта) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алган башка таләпләр

2.16.1. Муниципаль хезмэт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон образлары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә, Республика порталынан файдаланып таныкланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларның үтәләше турында белешмәләр алырга;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын бәяләргә;

5) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

6) Республика порталы аша, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган органнар, алардагы вазифаи затлар, дөүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кабул ителгән карарларга һәм башкарылган гамәлләргә (гамәл кылмауга) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дөүләт мәгълүмат системасы порталы аша органның, шулай ук андагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру, гаризаны нинди дә булса башка формада бирмичә, республика Порталында электрон форма гариза тутыру юлы белән башкарыла.

2.16.3. Гариза формалаштырганда тәэмин ителә:

1) гаризаның һәм хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларның күчermәсен алу һәм саклау мөмкинлеге;

2) берничә гариза бирүченең уртақ гариза жибәрүен күздә тоткан хезмәтләр күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, берничә гариза бирүче тарафыннан гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон формасы күчermәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

4) гаризаның электрон формасына элек кертелгән билгеләрне, шул исәптән гаризаның электрон формасына билгеләр кертүдә ялгышлар булганда һәм кабат кертү өчен әйләнеп кайтканда, кулланучы теләге буенча теләсә кайсы вакытта саклап калу мөмкинлеге;

5) Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә, гариза бирүче тарафыннан ЕСИА да урнаштырылган мәгълүматларны һәм республика порталында бастырылган мәгълүматларны кулланып, гаризаның электрон формасы кырларын тутыру;

6) электрон гариза формасын тутырганда, элек кертелгән мәғлүматны югалтмыйча, теләсә кайсы этапка әйләнәп кайту мөмкинлеге;

7) мөрәжәгать итүченең элек бирелгән гаризаларга бер елдан да ким булмаган, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга - кимендә 3 ай эчендә керү мөмкинлеге булу.

2.16.4. КФҮтә кабул итүгә мөрәжәгать итүчеләрне теркәү (алга таба - язылу) Республика порталы, КФҮ контакт телефоны аша башкарыла.

Гариза бирүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы буенча кабул итү өчен теләсә нинди буш көнгә һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер көнгә язылу әлеге көн башланырга бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылу өчен гариза бирүчегә система сората торган мәғлүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номерын;

электрон почта адресын (теләк буенча);

кабул итү буенча теләгән көнен һәм вакытын.

Гариза бирүче тарафыннан алдан язылу вакытында хәбәр ителгән мәғлүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тапшырган документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу юкка чыгарыла.

Алдан язылган очракта, гариза бирүчегә талон-расламаны бастырып алу мөмкинлеге тәмин ителә. Әгәр гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү көнен, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәғлүмат юллана.

Алдан язылганда билгеләнгән кабул итү вакытыннан соң 15 минут үткәч гариза бирүче килмәгән очракта, алдан язылу вакыты юкка чыгарылуы турында гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче алдан язылу вакытыннан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация үтүдән, кабул итү максатын күрсәтүдән тыш, шулай ук кабул итү өчен кирәкле вакыт интервалы озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләр бирүдән тыш, гариза бирүчедән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге административ процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара запрослар жиберү;

4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;

5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү);

б) техник хаталарны төзөтү.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгатә административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) – ул:

КФҮ хезмәткәре – КФҮгә мөрәжәгать иткәндә;

мөрәжәгать итүчене Органга мөрәжәгать иткәндә - вазыйфаи зат турында белешмәләр (10 нчы кушымта) (алга таба - консультацияләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты буенча консультация алу өчен күпфункцияле үзәккә шәхсэн, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә, тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалануга кагылышлы башка мәсьәләләрне дә кертәп, консультация бирә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны МФЦның <http://mfc16.tatarstan.ru> рәсми сайтында алырга мөмкин.

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

Административ процедураларны башкару нәтижеләре: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча бирелә торган 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 сроклары турында, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документация составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре: муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультацияләр.

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

3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны аша кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамә белән мөрәжәгать итә һәм административ регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Күпфункцияле үзәкнең гаризаларны кабул итүче хезмәткәре:

мөрәжәгать предметын билгели;
 гариза бирүченең шәхесен таныклай;
 документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;
 административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү үткәрә;
 күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәғлүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;
 административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда бирелгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;
 күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәғлүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;
 тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;
 имзалаганнан соң имзаланган гаризаны күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәғлүмат системасында сканерлай;
 электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон сурәтләрен күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәғлүмат системасына кертә, электрон эшнамә формалаштыра;
 имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;
 гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.
 Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларның нәтижәсе: жибәрергә эзер гариза һәм документлар җыелмасы.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән органга электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәжәгать итүчедән КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә жибәрә.

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

3.3.2. Электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Республика порталы аша документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гаризаны электрон формада тапшыру өчен гариза бирүче:

авторизация уза;

электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган белешмәләргә үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

документларны электрон рәвештә яисә документларның электрон сурәтләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

хәбәр ителгән мәғлүматларның дәрәҗәләгән раслай (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);

тутырылган электрон гаризаны жибәрә (электрон гариза формасында тиешле тәймәгә баса);

электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Формалаштырылган гаризаны формат-логик яктан тикшерү гариза бирүче тарафыннан электрон гариза формасында булган һәр юл тутырылганнан соң башкарыла. Электрон гариза формасындагы юл дәрәс тутырылмаганлыгы ачыкланган очракта, ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында гариза бирүчегә электрон гариза формасында мәгълүмати хәбәр ярдәмендә турыдан-туры житкерелә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Органга юнәлтелгән электрон эш тора.

3.3.3. Документлар жыелмасын орган тарафыннан карап тикшерү.

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 вазыйфаи зат (хезмәткәр), вазыйфаи зат (10 нчы кушымта) турында белешмәләр (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат) була:

3.3.3.2. Гариза бирүче органга гариза белән мөрәжәгать иткән очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда кул астындагыларның, припискаларның, сызыкланган сүзләрнең һәм башка килешмәгән төзәтмәләрнең булмавы);

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

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда бирелгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

гаризаны бастырып ала;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;

имзаланганнан соң имзаланган гаризаны сканерлый;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон рәвештә тапшырылган документларны яисә сканерланган документларның электрон сурәтләрен кертә, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен гариза бирүчегә кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

Документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гаризаны кабул итү өчен каршылыклар булуы турында гариза бирүчегә хәбәр итә һәм, документларны кабул итүне кире кагу өчен ачыкланган нигезләрнең эчтөлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Карап тикшерү өчен документлар кергәннән соң, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат:

гаризага номер эшләр номенклатурасы нигезендә эш номеры һәм «Документларны тикшерү» статусы бирә;

килеп ирешкән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон рәвештә теркәлгән документларны һәм документларның электрон сурәтләрен өйрәнә;

документларның тулы булуын, электрон сурәтләренең укылышын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән (мөрәжәгать итүче көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырылган очракта) электрон имзаның чынбарлык шартлары үтәлешен тикшерә.

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

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартлары үтәлмәве ачыкланса, баш тарту турындагы карар проекты аны кабул итү өчен нигез булып торган 63-ФЗ номерлы федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләр бозылу белән бәйле булган очракта, документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәжә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләрне үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне бозып туганын документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү административ регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, гариза керткән көннән алып бер эш көне эчендә документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүгә гаризаның керүче теркәү номеры, гариза алу датасы, файлларның исемнәре, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алу датасын күрсәтеп гариза килү турында белдерү 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 административ процедуралар гариза керткән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар җыелмасы яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар проектын.

3.4. Ведомствоара гарызнамәләрне муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга җибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазифаи затның (хезмәткәрнең) документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи заттан (хезмәткәрдән) гариза бирүдән кабул ителгән документларны алуы административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) вазыйфаи зат турында белешмәләр (10 нчы кушымта) (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат) булып тора.

3.4.2. Ведомствоара запросларны җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат административ регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне ведомствоара электрон багланышлар системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон рәвештә бирә һәм җибәрә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар карап тикшерү өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнары карамагындагы оешмаларга җибәрелгән мөрәҗәгатьләр.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәҗәгатьләр нигезендә мәгълүматлар белән тәэмин итүче белгечләр соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә) җибәрәләр.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, әгәр ведомствоара сорауга җавап эзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, органга яисә оешмага ведомствоара запрос кәргән көннән биш көн эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яки ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазифаи затка җибәрелгән кире кагу турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазифаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган документларны (белешмәләрне) яки, документ һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда, кире кагу 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 итүне кире кагу турында карар проектын кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләр бозылу белән бәйле булган очракта, документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәҗә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләрне үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар өйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү административ регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара запрослар буенча белешмәләр алган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр),

муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мөгълүмат системасын, шул исәптән гаризаны административ регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәгән мизгелдән файдаланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вақыты биш эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмэт нәтижәсен әзерләү

3.5.1. Ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү өчен җаваплы вазифаи заттан муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) килеп ирешү административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат вазыйфаи зат турында белешмә (10 нчы кушымта) (алга таба - муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат) була.

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазифаи зат:

муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларның формалаштырылган комплектын карый;

административ регламентның 2.8.2 пункттында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту турында карар проектын әзерли;

административ регламентның 2.8.2 пункттында каралган муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны карау йомгаклары буенча җирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен үткәргә рөхсәт итү проектын әзерли;

әзерләнгән муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту турында карар проекты, рөхсәт проекты.

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

Кимчеләкләр булган очракта, әзерләнгән документлар проектлар, эшләп бетерү өчен, муниципаль хезмэт нәтижәсен әзерләү буенча җаваплы затка кайтарыла. Кимчеләкләр төзәтелгәннән соң, документ проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат бирелә.

Документлар проектларын караганда орган житәкчесе вазыйфаи затларның административ регламентның административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, электрон документ әйләнеше системасында вәкаләтле вазыйфаи затларның килешүләрен үтәүне тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм

тулылыгы өлөшөндө хокук бозулар ачыкланган очракта, Орган Житөкчөсө административ регламентның 4.3 пункты нигезендө хокук бозуларга юл куйган затларны жаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Өлеге пункт белән билгеләнө торган административ процедуралар бер эш көне эчендө гамөлгө ашырыла.

Административ процедураларны үтөү нөтижөлөре булып түбөндөгөлөр тора: муниципаль хөзмөт күрсөтү өчен кирөкле документларны кабул итүдөн баш тарту турында карар, муниципаль хөзмөт күрсөтүдөн баш тарту турында карар, рөхсөт.

3.5.4. 3.5.2, 3.5.3 пунктларда күрсөтелгөн процедураларны үтөү. административ регламентның техник мөмкинлеге булган очракта, автомат рөвештө дөүлөт һәм муниципаль хөзмөтлөр күрсөтү өчен билгелөнгөн автоматлаштырылган мөгълүмат системасын кулланып гамөлгө ашырыла.

Административ регламентның 3.5 пунктында күрсөтелгөн административ процедураларны үтөүнең максималль срогы дүрт эш көне тәшкил итө.

3.6. Мөрөжөгать итүчөгө муниципаль хөзмөт нөтижөсен бирү (юллама)

3.6.1. Муниципаль хөзмөт күрсөтүне раслый торган документның процедураны башкару өчен жаваплы вазифаи зат тарафыннан алынуы процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтөү өчен жаваплы вазифаи зат вазифаи зат турында белешмө (10 нчы кушымта) (алга таба - документлар бирү (жибөрү) өчен жаваплы вазифаи зат) була.

3.6.2. Документларны бирү (жибөрү) өчен жаваплы вазифаи зат:

дөүлөт һәм муниципаль хөзмөтлөр күрсөтү өчен билгелөнгөн автоматлаштырылган мөгълүмат системасы документациясен алып баруның өстөмө системасында муниципаль хөзмөт күрсөтү нөтижөлөре турында белешмөлөрне теркөүне һәм кертүне тәэммин итө;

мөрөжөгать итүчөгө (аның вөкиленө) гаризада күрсөтелгөн ысул белән, муниципаль хөзмөт күрсөтү нөтижөсө турында һәм органда яки КФҮтө муниципаль хөзмөт күрсөтү нөтижөсен алу мөмкинлеге турында хөбөр итө.

Техник мөмкинлек булганда, процедуралар, дөүлөт һәм муниципаль хөзмөтлөр күрсөтү өчен билгелөнгөн автоматлаштырылган мөгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

Өлеге пункт белән билгелөнгөн административ процедуралар муниципаль хөзмөт күрсөтү нөтижөсө булган документка Орган вөкалөтле вазифаи заты (Орган) документка кул куйган көннөн алып бер эш көне эчендө башкарыла.

Административ процедураларны башкару нөтижөлөре: муниципаль хөзмөт күрсөтү нөтижөлөре турында белешмөлөрне мөгълүмат системаларында урнаштыру, гариза бирүчөгө (аның вөкиленө) муниципаль хөзмөт күрсөтү нөтижөсө һәм аны алу ысуллары турында хөбөр итү.

3.6.3. Муниципаль хөзмөт күрсөтү нөтижөсен бирү (жибөрү) тәртибе:

3.6.3.1. Гариза бирүче муниципаль хөзмөт нөтижөсен сорап күпфункцияле үзөккө мөрөжөгать иткөндө күпфункцияле үзөк хөзмөткөре муниципаль хөзмөт нөтижөсен гариза бирүчөгө электрон документның көгазь нөсхөсө рөвешендө тапшыра. Мөрөжөгать итүче талөбе буенча, электрон документ нөсхөсө белән бергө, аңа электрон документ нөсхөсө, аны төшерүгө язылу яисө электрон документ нөсхөсен мөрөжөгать итүче адресына электрон почта аша жибөрү юлы белән бирелө. Электрон документның көгазь формасында нөсхөсө төзелгөн мөгълүматны төшерүчөгө язганда яисө электрон документның нөсхөсен юллаганда электрон

документының электрон нөсхәсенә электрон почта аша әлеге нөсхәсенә кәгазь саклагычтагы тәңгәллеге, көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны кулланып, вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан таныклана.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче килгән көнне күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән вакыт эчендә чират тәртибдә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында теркәү, гариза бирүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

3.6.3.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен алу өчен Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган, органдагы вазифаи зат (орган) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документның электрон сурәте гариза бирүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Орган (Орган) вәкаләтле вазифаи заты муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документны имзалау көнендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: Республика порталыннан файдаланып, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документ жиберү (бирү).

3.6.3.3. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Органга мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жиберү) өчен җаваплы вазифаи зат гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документ нөсхәсе, аны төшерүгә язылу яисә электрон документ нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жиберү юлы белән бирелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, мөрәжәгать итүче килгән көнне, Органның Эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә, чират тәртибдә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче органга түбәндәге документларны тапшыра:

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

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки Республика порталы яки күпфункцияле үзәк аша бирелә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән бергә

гаризаны терки һәм аларны документлар эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка тапшыра.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында Административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүченең (вәкаләтле вәкилнең) оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе бирә, анда техник хата булган документ оригиналын тартып алу белән кул куя., яки мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) документны органга техник хата булган документның оригиналын тапшырганда алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы тәртибе һәм рәвешләре

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан административ регламентның һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның нигезләмәләрен үтәүне һәм үтәүне, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул ителүне ағымдагы 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, җирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

2) эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткөрүчеләр;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләргә уздыру.

Ағымдагы контрольдә тоту максатыннан электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар тарафыннан телдән һәм язмача бирелгән мәгълүматлар, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә, гамәлләр кылуны контрольдә тоту өчен, җирле үзидарә органы җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларны үтәү вакытын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklarын һәм сәбәпләре турында вазифаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтү

торган орган житөкчесенө кичекмөстөн хөбөр итөлөр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрөлөр.

Муниципаль хезмөт күрсөтү буенча административ процедуралар белән билгелэнгән гамөллөрнең эзлеклелеген үтөүне агымдагы контрольдө тоту жирле үзидарө органы житөкчесенөң муниципаль хезмөт күрсөтү эшен оештыру өчен жаваплы урынбасары, муниципаль хезмөт күрсөтү эшен оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамөлгө ашырыла.

Агымдагы контрольне гамөлгө ашыручы вазифаи затлар исемлеге жирле үзидарө органының структур бүлекчөлөрө турындагы нигезлөмөлөр һәм вазифаи регламентлар белән билгелөнө.

4.2. Муниципаль хезмөт күрсөтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүлөр уздыру тәртибе һәм аларның кабатлану ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмөт күрсөтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдө тотуның тәртибе һәм формалары

4.2.1. Муниципаль хезмөт күрсөтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдө тоту түбөндөгө формаларда гамөлгө ашырыла:

1) тикшерүлөр үткөрү;

2) Орган гамөллөрөнө (гамөл кылмавына) мөрөжөгать итүчелөрнең, шулай ук аларның вазифаи затларының, муниципаль хезмөткөрлөрнең шикаятлөрөн карау.

4.2.2. Муниципаль хезмөт күрсөтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүлөр үткөрөлө. Планлы тикшерүлөрне гамөлгө ашыру тәртибе һәм вакыт-вакыт органның эш планы белән билгелөнө. Тикшерү барышында муниципаль хезмөт күрсөтү (комплекслы тикшерүлөр) белән бөйле барлык мәсьәлөлөр яки муниципаль хезмөт күрсөтү белән бөйле аерым мәсьәлә (тематик тикшерүлөр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мөрөжөгать итүченөң конкрет шикаяте буенча үткөрөлөргө мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүлөр административ регламентның элек ачыкланган бозуларын бетерү, шулай ук мөрөжөгать итүчелөрнең Органның, шулай ук аларның вазифаи затларының, муниципаль хезмөткөрлөрнең гамөллөрөнө (гамөл кылмауларына) шикаятлөрө алу очрагында үткөрөлө.

4.2.4. Тикшерү нәтижөлөрө тикшерү акты рөвешендө рәсмилөштерөлө, анда ачыкланган житешсезлеклөр һәм аларны бетерү буенча тәкьдимнөр күрсөтелө.

4.3. Муниципаль хезмөт күрсөтүче органның вазифаи затларының муниципаль хезмөт күрсөтү барышында алар тарафыннан кабул ителө торган карарлары һәм башкарыла торган гамөллөрө (гамөл кылмавы) өчен жаваплылыгы

Үткөрөлгән тикшерү нәтижөлөрө буенча гариза бирүчелөрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендө жаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарө органы житөкчесе гаризаларның вакытында карап тикшерөлмөвө өчен жаваплы.

Жирле үзидарө органының структур бүлекчөсө житөкчесө (житөкчесө урынбасары) административ регламентның 3 бүлегендө күрсөтелгән административ гамөллөрне вакытында һәм (яки) тиешенчө үтөмөгән өчен жаваплылык тота.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмөткөрлөр муниципаль хезмөт күрсөтү барышында кабул ителө (башкарыла) торган карарлар һәм гамөллөр (гамөл кылмау) өчен закон белән билгелэнгән тәртиптө жаваплы.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп торы тәртибенә һәм рәвешләренә таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданның берләшмәләре һәм оешмалары арасында

Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренә, хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртип

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар, шулай ук аларның хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять белдерү хокукына ия.

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

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамәне, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән гарызнамәне теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда тапшыру каралмаган документлар яки мәгълүмат тапшыруны яисә башкару каралмаган гамәлләр кылуны таләп итү;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда кире кагу өчен нигезләр каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган

күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

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

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жиберелгән басма хаталарын һәм хаталарын төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документларны биру вакытын яки тәртибен бозу;

9) әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәжәгә күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләренең таләбе. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенең тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә яисә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан карап тикшерелә. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле

үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яки Татарстан Республикасының норматив хокукий акты белән вәкаләт бирелгән вазифаи затка бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлеге оешмаларның, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтларыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең, оешмаларының исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат яки исеме, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук элемент телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмаларның, аларның хезмәткәрләренә шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренә карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Гариза бирүче аның дәлилләрен раслый торган доку-ментларны (булган очракта) яисә аларның күчермәләрен тапшыра ала.

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

5.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючыга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмага йә югарыдагы органга (ул булган очракта) кергән шикаять теркәлгән көннән унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче органга шикаять бирелгән очракта, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар, гариза бирүчедән документларны кабул итүдә яки жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә, яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозган очракта - теркәлгән көннән биш эш көне эчендә.

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

1) шикаять канәгатьләнделерлә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән түләү алу каралмаган очракларда алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләнделерү кире кагыла.

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

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә биргән җавапта канәгатьләнделерелергә тиешле дип танылган очракта, шикаять муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк йә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт алу максатларында башкарырга кирәк булган алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләнделерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турындагы җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

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

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге
мәдәни мирас объектын саклап калу
эшләрен уздыруга рәхсәт бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
1 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә:

Элемтә өчен мәгълүмат:

Вәкил: _____

Вәкилнең элемтә өчен
мәгълүматлары:

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында
КАРАР

№ _____

_____ № _____ вәкаләтле орган тарафыннан сезнең
гаризаны һәм аңа кушып бирелә торган документларны карап
_____ баш тарту турында
_____ түбәндәге

нигезләр буенча карар кабул ителде:

1. _____
2. _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

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

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

Электрон имза турында мәгълүматлар

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) _____

(органдагы вәкаләтле вазифаи зат
имзасы)

Жирле (муниципаль) өһөмияттөгө
мәдәни мирас объектын саклап калу
эшләрен уздыруга рөхсәт бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
2 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә: _____
Элемтә өчен мәгълүмат: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең элемтә өчен мәгълүматлары:

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле докуме
нтларны кабул итүдән баш тарту турында КАРАР

№ _____

_____ № _____ вәкаләтле орган тарафыннан сезнең
гаризаны һәм аңа кушып бирелә торган документларны карап
кирәкле
_____ кирәкле
документларны кабул итүдән баш тарту турында түбәндәге нигезләр буенча карар
кабул ителде:

1. _____
2. _____

Баш тарту сәбәпләрен аңлату: _____
Өстәмә мәгълүмат: _____

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

Әлеге баш тарту шикаятьне вәкаләтле органга жибәру юлы белән, шулай ук
суд тәртибидә судка кадәр тәртиптә шикаять бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында мәгълүматлар

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) _____

(органдагы вәкаләтле вазифаи зат
имзасы)

Жіріле (муниципаль)
 әһәмияттәге мәдәни мирас
 объектын саклап калу эшләрен
 уздыруга рәхсәт бирү буенча
 муниципаль хезмәт күрсәтүнең
 административ регламентына
 3 нче кушымта
 Форма

(жіріле үзидарә органы атамасы)

Мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен уздыруга рәхсәт бирү турында
 Гариза

(юридик затның тулы (яисә кыскартылган) исеме, оештыру-хокукый рәвеш яисә шәхси эшқуар Ф.И.О. күрсәтеп шәхесне раслаучы документ)
 эшләр заказчысы булып тора

(эшләр атамасын күрсәтергә)
 мәдәни мирас объектын саклап калу буенча эшләрне башкаруга рәхсәт бирү өчен документларны карауны сорый

(мәдәни мирас объектның урнашу урыны)
 Эшләр _____ заказчысының _____ факттагы _____ адресы:

Почта аша заказ бирүченең эш адресы (әгәр ул фактик адресыннан аерылып турса):

Контакт мәғлүматы (мәдәни мирас объекттын саклау һәм почта аша жиберүгә рәхсәт бирү (бирүдән баш тарту турында) турында хәбәр итү өчен) адресы:

телефон: _____
 Почта аша рәхсәт жиберүгә риза (рәхсәт бирүдән баш тарту турында хат)

(имза, имзаның аңлатмасы)
 Гаризага теркәлә (беркетелгән документларны һәм нөсхәләр санын күрсәтергә):

"__" _____ 20__ ел
 (дата)

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен түбәндәге ысул белән тапшыруны

сорыйм:

Татарстан Республикасының Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталындагы шәхси кабинет аша;

Татарстан Республикасының Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә;

Органда.

(дата)
атасының исеме)

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

Жирле (муниципаль) өһөмияттөгө
мәдәни мирас объектын саклап
калу эшләрән уздыруга рөхсәт
бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына
4 нче кушымта

МӘДӘНИ МИРАС ОБЪЕКТЫН САКЛАУ БУЕНЧА БЕРЕНЧЕ ЧИРАТТАГЫ
КОНСЕРВАЦИЯ ЯКИ АВАРИЯГӘ КАРШЫ ЭШЛӘР БАШКАРУГА РӨХСӘТ БИРҮГӘ
НИГЕЗ БУЛЫП ТОРУЧЫ ДОКУМЕНТЛАР ИСЕМЛЕГЕ

1. Мәдәни мирас объектына хокук билгели торган документлар.
2. Мәдәни мирас объектын саклап калу, торгызу эшләрән башкару һәм проект документациясен эшләүгә бирем (таныкланган күчermә).
3. Объектның техник халәте акты (күчermәсе).
4. Жирле (муниципаль) өһөмияттөгө мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрән уздыруга проект документациясе.
5. Мәдәни мирас объектының ышанычлылыгын һәм куркынычсызлыгын конструктив һәм башка характеристикаларга эш төрләрән үткәругә фаразланучы эшләрнең йогынтысын билгеләү акты.
6. Мәдәни мирас объектын саклап калу буенча проект документациясенә (мәдәни мирас объектының ышанычлылыгына һәм куркынычсызлыгына кагылышлы эшләр башкарылганда) дәүләт экспертизасының уңай бәяләмәсе Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексның 51 статьясындагы 7 өләше нигезендә документлар.
7. Мәдәни мирас объектларында эшчәнлекне гамәлгә ашыруга эшләр башкару (юридик зат яисә индивидуаль эшкуар) лицензиясе (нотариаль таныкланган күчermә).
8. Авторлык күзәтчелеген гамәлгә ашыруга шартнамә (мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрән башкаруга проект документациясен эзерләүне алып баручы юридик яисә физик зат белән) (күчermәсе).
9. Автор күзәтчелеген (күчermәсен) гамәлгә ашыручы белгечнең дипломы.
10. Мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрән башкаруга проект документациясен эзерләүне алып баручы юридик яисә физик зат белән шартнамә (боерык) (күчermәсе).
11. Техник күзәтчелекне (күчermәне) гамәлгә ашыручы белгечнең дипломы.
12. Саклау бурычлары реквизи́тлары.
14. Эшләр башкаруга подряд шартнамәсе (контракт).

Жирле (муниципаль) өһөмияттөгө
мәдәни мирас объектын саклап
калу эшләрен уздыруга рөхсәт
бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына
5 нче кушымта

МӘДӘНИ МИРАС ОБЪЕКТЫНДА ИНЖЕНЕР ТИКШЕРҮЛӘРЕН ҮТКӨРҮГӨ РӨХСӘТ БИРҮГӨ НИГЕЗ БУЛЫП ТОРУЧЫ ДОКУМЕНТЛАР ИСЕМЛЕГЕ

1. Мәдәни мирас объектына хокук билгели торган документлар.
2. Мәдәни мирас объектын 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 эшкуар) лицензиясе (күчермә).
5. Саклау йөкләмәләренең реквизиитлары.
6. Авторлык күзәтчелеген гамәлгә ашыруга шартнамә (мәдәни мирас объектын саклау эшләрен башкаруга проект документациясен эзерләүне алып баручы юридик яисә физик зат белән) (күчермәсе).
7. Автор күзәтчелеген (күчермәсен) гамәлгә ашыручы белгечнең дипломы.
8. Эшләр башкаруга подряд шартнамәсе (контракт).

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге
мәдәни мирас объекттын саклап
калу эшләрен уздыруга рәхсәт
бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына
6 нчы кушымта

ОБЪЕКТНЫ ЭКСПЛУАТАЦИЯ ХӘЛЕНДӘ 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 проектлау документациясен эшләүгә һәм уздыруга бирем
3. Объектның техник халәте акты (күчермәсе).
4. Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен уздыруга проект документациясе
5. Мәдәни мирас объектларында эшчәнлекне гамәлгә ашыруга эшләр башкаручы (юридик зат яисә индивидуаль эшкуар) 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 (күчермәсен) гамәлгә ашыручы белгечнең дипломы.
8. Мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен башкаруга проект документациясен әзерләүне алып баручы юридик яисә физик зат белән шартнамә (боерык) (күчермәсе).
9. Техник күзәтчелекне (күчермәне) гамәлгә ашыручы белгечнең дипломы.
10. Саклау йөкләмәсе реквизитлары.
12. Эшләр башкаруга подряд шартнамәсе (контракт).

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге
мәдәни мирас объектын саклап
калу эшләрен уздыруга рәхсәт
бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына
7 нче кушымта

РЕМОНТ РЕСТАВРАЦИЯ ЭШЛӘРЕН БАШКАРУГА, ҺӘЙКӘЛНЕ РЕМОНТЛАУГА,
ҺӘЙКӘЛНЕ ЯКИ АНСАМБЛЬНЕ РЕСТАВРАЦИЯЛӘҮГӘ РӘХСӘТ БИРҮГӘ, МӘДӘНИ
МИРАС ОБЪЕКТЫН ЗАМАНЧА ФАЙДАЛАНУ ӨЧЕН ЯРАКЛАШТЫРУГА, ЮГАЛГАН
МӘДӘНИ МИРАС ОБЪЕКТЫН САКЛАУ ҺӘМ ТОРГЫЗУ ЭШЛӘРЕНӘ НИГЕЗ БУЛЫП
ТОРУЧЫ ДОКУМЕНТЛАР ИСЕМЛЕГЕ,

1. Мәдәни мирас объектывна хокук билгели торган документлар.
2. Мәдәни мирас объектывн саклап калу, торгызу эшләрен башкару һәм проект документациясен эшләүгә бирем (таныкланган күчәрмә).
3. Объектның техник халәте акты (күчәрмәсе).
4. Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектывн саклап калу эшләрен уздыруга проект документациясе
5. Мәдәни мирас объектывның ышанычлылыгын һәм куркынычсызлыгын конструктив һәм башка характеристикаларга эш төрләрен үткәругә фаразланучы эшләрнең йогынтысын билгеләү акты.
6. Мәдәни мирас объектывн саклап калу буенча проект документациясенә (мәдәни мирас объектывның ышанычлылыгына һәм куркынычсызлыгына 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 (юридик зат яисә индивидуаль эшқуар) лицензиясе (нотариаль таныкланган күчәрмә).
8. Мәдәни мирас объектывн саклап калу буенча проект документациясенә дәүләт тарихи-мәдәни экспертизасының уңай бәяләмәсе.
9. Юкка чыккан мәдәни мирас объектывн торгызу турындагы карар вәкаләтле орган тарафыннан 01.04.2005 N 60-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы нигезендә кабул ителгән.
10. Автор күзәтчелеген гамәлгә ашыруга шартнамә (мәдәни мирас объектывн саклау эшләрен башкаруга проект документациясен әзерләүне алып баручы юридик яисә физик зат белән) (күчәрмәсе).
11. Автор күзәтчелеген (күчәрмәсен) гамәлгә ашыручы белгечнең дипломы.
12. Мәдәни мирас объектывн саклап калу эшләрен башкаруга проект документациясен әзерләүне алып баручы юридик яисә физик зат белән шартнамә (боерык) (күчәрмәсе).
13. Техник күзәтчелекне (күчәрмәне) гамәлгә ашыручы белгечнең дипломы.
14. Саклау йөкләмәсе реквизитлары.
16. Эшләр башкаруга подряд шартнамәсе (контракт).

Жирле (муниципаль) өһөмияттөгө
мәдәни мирас объектын саклап
калу эшләрән уздыруга рөхсәт
бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына
8 нче кушымта

РЕСТАВРАЦИЯ ҺӘМ РЕМОНТ ЭШЛӘРЕН БАШКАРУГА РӨХСӘТНЕ ОЗАЙТУ,
ЮГАЛГАН МӘДӘНИ МИРАС ОБЪЕКТЫН ТОРГЫЗУ ӨЧЕН НИГЕЗ БУЛЫП ТОРГАН
ДОКУМЕНТЛАР ИСЕМЛЕГЕ

1. Элек мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга, югалган мәдәни мирас объектын торгызу эшләрәнә рөхсәт бирелгән (күчермә).

2. Реставрация һәм ремонт эшләрән башкаруга элек бирелгән рөхсәт гамәлдә булган вакытта башкарылган эшләр исемлеге, юкка чыккан мәдәни мирас объектын торгызу эшләрә.

Авторлык күзәтчелеген гамәлгә ашыручы белгечнең хисабы.

муниципаль хезмэт күрсәтүнең
административ регламентына
9 нчы кушымта

Башкарма комитет җитәкчесенә

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмэт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр
итәм. _____.

Язылган: _____

Дерес мәгълүматлар: _____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмэт күрсәтү
нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында Карар кабул
ителсә мондый карарны җибәрүгезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән: _____;

кәгазьдә расланган күчermә рәвешендә почта аша җибәрелгән адрес буенча:

Өлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагыла
торган, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дерес булуын
раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчermәләре) Россия
Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру
вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

(дата)

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

10 нчы кушымта
(белешмә)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны
гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның реквизитлары
Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазифасы	Фамилиясе, исеме, атасының исеме	Телефон номеры	Электрон адресы
Башкарма комитет житәкчесе	Шакиров Илнур Ирек улы	84379- 21267	Ispolkom.Verhniy-usl@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе	Минһажева Әлфия Корбангали кызы	84379- 22613	Alfiya.Mingasova@tatar.ru
Архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлгә начальнигы	Сәгъдиев Алинә Динарисовна	84379- 21659	Alina.Sagdeeva@tatar.ru
Архитектура һәм шәһәр төзелеш бүлгә белгече	Кобзева Екатерина Витальевна	84379- 21659	Ekaterina.Kobzeva@tatar.ru
Архитектура һәм шәһәр төзелеш бүлгә белгече	Нагайцева Лилия Владимировна	84379- 21659	Liliya.Nagayceva@tatar.ru
Архитектура һәм шәһәр төзелеш бүлгә белгече	Трунова Ольга Анатольевна	84379- 21659	Olga.Trunova@tatar.ru

Башкарма комитетның урнашкан урыны: Югары Ослан (ав.), Чехов ур., 18 й.

Бүлекнең урнашкан урыны: (с.) Югары Ослан, Чехов ур., 18 й.

Эш графигы:

дүшәмбе - җомга: 8.00 сәгатьтән 16.15 сәгатькә кадәр;

кабул итү көне - сишәмбе: 9.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм туклану өчен тәнәфес вакыты: 12.00 сәгатьтән 13.00 сәгатькә кадәр

Белешмә өчен телефон (884379) 2-16-59.

Узу шәхесне раслаучы документлар буенча.

«Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең

күпфункцияле үзәге» Дәүләт бюджет учреждениесе Республика филиалы

Югары Ослан ав., Медгородок ур., 21а й.

Документлар кабул итү графигы:

Дүшәмбе, чәршәмбе, җомга: 8:00-17:00

Сишәмбе: 8:00-19:00 Якшәмбе: ял көне.