ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЯР ЧАЛЛЫ ШӘҺӘРЕ
МУНИЦИПАЛЬ БЕРӘМЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **КАРАР**

01 сентября 2022 ел № 4427

Ачыкланган мәдәни мирас объектын, Россия Федерациясе халыкларының бердәм дәүләт мәдәни мирас объектлары (тарихи һәм мәдәни һәйкәлләр) реестрына кертелгән җирле (муниципаль) әһәмияткә ия мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга документларны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Россия Федерациясе субъектлары дәүләт хакимиятенең башкарма органнары, Россия Федерациясе субъектларының дәүләт учреждениеләре һәм муниципаль учреждениеләр, шулай ук җирле үзидарә органнары тарафыннан күрсәтелә торган типик дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр исемлеге турында» 2019 елның 18 сентябрендәге 2113-р номерлы Боерыгы, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Уставы нигезендә

К А Р А Р Б И Р Ә М:

1. Ачыкланган мәдәни мирас объектын, Россия Федерациясе халыкларының бердәм дәүләт мәдәни мирас объектлары (тарихи һәм мәдәни һәйкәлләр) реестрына кертелгән җирле (муниципаль) әһәмияткә ия мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга документларны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымтада каралганча расларга.

2. Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә әлеге карарны рәсми бастырып чыгаруны һәм аны «Интернет» челтәрендә Татарстан Республикасы рәсми хокукый мәгълүмат порталында (pravo.tatarstan.ru), шәһәрнең рәсми сайтында урнаштыруны тәэмин итәргә.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Башкарма комитет Җитәкчесе урынбасары А.С. Ганиевка йөкләргә.

Башкарма комитет
Җитәкчесе Ф.Ш. Салахов

Башкарма комитетның
2022 елның 1 сентябрендәге
4427 номерлы карарына
кушымта

Ачыкланган мәдәни мирас объектын, Россия Федерациясе халыкларының бердәм дәүләт мәдәни мирас объектлары (тарихи һәм мәдәни һәйкәлләр) реестрына кертелгән җирле (муниципаль) әһәмияткә ия мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга документларны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентны җайга салу предметы

1.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – административ регламент) җирле (муниципаль) әһәмияткә ия мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга документларны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен (алга таба – муниципаль хезмәт) билгели.

1.1.2. Административ регламент нигезләмәләре ачыкланган мәдәни мирас объектын, Россия Федерациясе халыкларының бердәм дәүләт мәдәни мирас объектлары (тарихи һәм мәдәни һәйкәлләр) реестрына кертелгән җирле (муниципаль) әһәмияткә ия мәдәни мирас объектына карата кулланыла.

1.2. Гариза бирүчеләрнең категорияләре

1.2.1. Муниципаль хезмәттән файдалану хокукына ия затлар булып юридик затлар, шәхси эшмәкәрләр, физик затлар (алга таба – гариза бирүче), әлеге мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруны ниятләгән җирле (муниципаль) әһәмияткә ия мәдәни мирас объектына хокукы булган затлар тора.

1.2.2. Гариза белән гариза бирүче вәкаләтләрен таныклаучы документ нигезендә эш итүче вәкил яисә физик затның законлы вәкиле (алга таба – гариза бирүченең вәкиле) мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр бүлмәләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында;

2) «Интернет» челтәрендә Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең рәсми сайтында (https://www.nabchelny.ru) адресы буенча;

3) Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (https://uslugi.tatarstan.ru/) (алга таба – Республика порталы);

4) Бердәм дәүләт 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 хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультация бирү гамәлгә ашырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләрдә телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

2) Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитетында (алга таба – Башкарма комитет):

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындагы мәгълүматлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану, гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән аны гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру түләү алу, теркәлү яки авторизацияләүне, яки аларга персональ мәгълүматлар бирүне күздә тотучы программа белән тәэмин итү хокукына ия зат белән лицензияле яки башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәэминатыннан файдаланмыйча гамәлгә ашырыла.

1.3.4. Гариза бирүче шәхсән яки телефон аша мөрәҗәгать иткәндә, кергән мөрәҗәгать нигезендә, түбәндәге мәгълүмат бирелә:

1) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләрнең адреслары: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Тынычлык проспекты, 62 йорт, Кол Гали бульвары, 25 йорт; Башкарма комитет адресы: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Хәсән Туфан проспекты, 23 йорт. Башкарма комитетның эш графигы: дүшәмбе-җомга 8.00 дән 17.00 сәгатькә кадәр, төшке аш 12.00 дән 13.00 сәгатькә кадәр, ял көннәре: шимбә, якшәмбе. Башкарма комитетның архитектура, шәһәр төзелешен һәм торакны үстерү идарәсенең белешмә телефоны 8(8552) 30-55-08;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга салучы норматив хокукый актлар турында;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карап тикшерү өчен кирәкле документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында;

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

7) Башкарма комитет вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмавына шикаять бирү тәртибе турында.

Язма мөрәҗәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы Башкарма комитет хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне язма рәвештә тулырак аңлаталар һәм мөрәҗәгатьне теркәгән көннән башлап өч эш көне эчендә гариза бирүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәҗәгать телендә бирелә. Мөрәҗәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат шәһәрнең рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен, Башкарма комитет бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8,

2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы муниципаль хезмәт турында мәгълүматны, Башкарма комитетның урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Регламентта файдаланыла торган терминнар һәм аларның билгеләмәләре

1.4.1. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт тарихи-мәдәни экспертизасы – күчемсез милек объектының тарихи, фәнни, сәнгати яки башка мәдәни кыйммәтләрен, күчемсез тарихи һәм мәдәни һәйкәлнең, аның территориясенең, аның белән бәйле күчемсез объектларның, саклау зоналарының, исәп, саклау, шәһәр төзелеше, проект һәм башка документларның, барлык эш төрләренең һәм башка төр эшчәнлекнең мәдәни мирас объектларын саклау өлкәсендәге законнар таләпләренә кушымталар белән туры килүен билгеләүнең оештыру ягыннан тәртипкә салынган процессы (алга таба – ГИК-экспертиза);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) җирлегендә яки шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтиҗәсенә) кертелгән мәгълүматларның бу мәгълүматларны кертүгә нигез булган документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (язудагы хата, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хата);

электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен файдаланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итә торган инфраструктурада Бердәм идентификация һәм аутентификация системасы (алга таба – ЕСИА) – идентификация һәм аутентификация системасында мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан файдалану мөмкинлеген тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФҮ – «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәк» дәүләт бюджет учреждениесе;

КФҮ АМС – Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме

Ачыкланган мәдәни мирас объектын, Россия Федерациясе халыкларының бердәм дәүләт мәдәни мирас объектлары (тарихи һәм мәдәни һәйкәлләр) реестрына кертелгән

җирле (муниципаль) әһәмияткә ия мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга документларны килештерү

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче җирле
үзидарә органының исеме

Башкарма комитет йөзендә архитектура, шәһәр төзелешен һәм торакны үстерү идарәсе (алга таба – АШТһТҮИ).

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып тора:

1) җирле (муниципаль) әһәмияткә ия мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга проект документларын килештерү турында карар һәм проект документлары (әлеге административ регламентка 1 нче кушымта);

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

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

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе гариза бирүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ формасында Бердәм порталның шәхси кабинетына җибәрелә. Гариза Республика порталы аша җибәрелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе Республика порталының шәхси кабинетына җибәрелә.

2.3.3. Гариза бирүченең теләге буенча, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе электрон документның кәгазьдә бастырып чыгарылган, мөһер һәм Башкарма комитет вәкаләтле вазыйфаи затының яки КФҮ хезмәткәренең имзасы белән расланган нөсхәсе формасында Башкарма комитетта яки КФҮдә бирелергә мөмкин.

2.3.4. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы

2.4.1. Муниципаль хезмәт 30 эш көне эчендә күрсәтелә.

2.4.2. Гариза бирүчегә электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документны җибәрү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.4.3. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документны электрон документ формасында җибәрү гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

2.5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге нигездә гамәлгә ашырыла:

«Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнар җыентыгы, 06.10.2003, № 40, ст.3822) (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнар җыентыгы 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон);

«Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, № 155-156, 03.08.2004) (алга таба – 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы);

Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең Вәкиллекле органы тарафыннан 2005 елның 8 декабрендәге 6/5 номерлы карары белән кабул ителгән Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Уставы (Челнинские известия, № 235-237, 10.12.2005, № 249-250, 30.12.2005) (алга таба – шәһәр Уставы);

Башкарма комитет Җитәкчесенең 2017 елның 20 октябрендәге 994-р боерыгы белән расланган Башкарма комитетның архитектура, шәһәр төзелешен һәм торакны үстерү идарәсе турында нигезләмә (алга таба – идарә турында нигезләмә);

Башкарма комитетның 2014 елның 11 мартындагы 147-р номерлы боерыгы белән расланган эш регламенты (алга таба – Эш регламенты);

Башкарма комитетның 2021 елның 3 мартындагы 1441 номерлы карары (алга таба – 1441 номерлы карар) белән расланган Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль һәм дәүләт хезмәтләре исемлеге.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, гариза бирүче мөстәкыйль рәвештә тапшырырга тиешле документларның тулы исемлеге һәм алар ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында тапшырылырга тиеш булу сәбәпле, гариза бирүче үз инициативасы буенча тапшырырга хокуклы документлар

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

1) шәхесне таныклаучы документ (КФҮгә, Башкарма комитетка мөрәҗәгать иткән очракта тапшырыла);

2) гариза бирүче вәкиленең шәхесен һәм вәкаләтләрен раслаучы документлар;

3) гариза

Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәҗәгать иткәндә, кәгазьдәге документ формасында (әлеге административ регламентка 4 нче кушымта), яисә

административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тутырыла);

4) мәдәни мирас объектларын саклау буенча лицензиясе булган проект оешмасы тарафыннан төзелгән Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектының (тарихи һәм мәдәни һәйкәлнең) конструктив һәм башка ышанычлылык һәм куркынычсызлык характеристикаларына йогынтысын билгеләү акты;

5) Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгы тарафыннан аттестацияләнгән дәүләт тарихи-мәдәни экспертлары тарафыннан төзелгән, ике нөсхәдә кәгазьдә һәм күчерелә торган документ форматында электрон чыганакта (PDF) төзелгән ГИК-экспертиза актының уңай бәяләмәсе (ГИК-экспертизаның заказчысы Идарә булган очраклардан тыш). Көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган ГИК-экспертиза экспертларның электрон-цифрлы имзасын раслый торган кушымта белән электрон формада һәм кәгазьдә бирелә.

ГИК-экспертиза бәяләмәсенә теркәлә:

а) электрон-цифрлы мәгълүмат чаралары аша документлар биргәндә экспертларның электрон-цифрлы имзасы;

б) экспертиза бәяләмәсендә күрсәтелгән кушымталар;

в) экспертиза заказчысы тарафыннан тапшырылган документлар яки аларның күчермәләре.

ГИК-экспертиза һәйкәлнең эксплуатация хәлендә саклау предметын тәшкил итүче үзенчәлекләрен үзгәртмичә саклау максатыннан үткәрелә торган авариягә каршы эшләр һәм һәйкәлне ремонтлау белән бәйле эшләр башкару очрагында таләп ителми;

б) мәдәни мирас объектын саклау буенча проект документлары (алга таба – документлар), мәдәни мирас объектларын саклау буенча эшчәнлекне гамәлгә ашыруга лицензиясе булган проект оешмасы тарафыннан ике данәдә эшләнгән төп нөсхә.

Мәдәни мирас объектының конструктив һәм башка ышанычлылык һәм куркынычсызлык характеристикаларына кагылган очракта, тәкъдим ителә торган проект документлары үз эченә алырга тиеш:

а) мәдәни мирас объектын заманча файдалану өчен яраклаштыру буенча проект документларын, шул исәптән инженерлык эзләнүләре нәтиҗәләре, техник шартлар белән әзерләү турында башлангыч мәгълүматлар белән аңлатма язуы;

б) җир участогының шәһәр төзелеше планы нигезендә башкарылган җир участогын оештыруны планлаштыру схемасы;

в) планлаштыру карарлары;

г) конструктив карарлар;

д) инженерлык җиһазлары, инженер-техник тәэмин итү челтәрләре турында мәгълүматлар, инженер-техник чаралар исемлеге, технологик чишелешләрне карап тоту;

е) реставрация оештыру проекты;

ж) әйләнә-тирә мохитне саклау буенча чаралар исемлеге;

з) янгын куркынычсызлыгын тәэмин итү буенча чаралар исемлеге;

и) инвалидларның мәдәни мирас объектына керә алуын тәэмин итү буенча чаралар исемлеге;

к) мәдәни мирас объектын куркынычсыз эксплуатацияләүне тәэмин итүгә таләпләр;

л) мәдәни мирас объектын заманча файдалану өчен яраклаштыру буенча эшләрне башкаруга смета;

м) мәдәни мирас объектын кулланыла торган энергетика ресурсларын исәпкә алу җайланмалары белән тәэмин итү өлешендә энергетика нәтиҗәлелеге таләпләрен үтәүне тәэмин итү буенча чаралар исемлеге;

н) мәдәни мирас объекты милекчеләренең, шулай ук мәдәни мирас объектына хезмәт күрсәтүче оешмаларның объектның конструктив һәм башка ышанычлылык характеристикаларына кагылышлы эшләр башкаруга ризалыгы (төп нөсхә, бер данәдә).

6) ГИК-экспертизаның (ГИК-экспертизаның заказчысы Башкарма комитет булган очраклардан тыш) Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгы тарафыннан электрон формада яки кәгазьдә дәүләт тарихи-мәдәни экспертлары тарафыннан төзелгән уңай бәяләмәсе. ГИК-экспертиза кәгазьдәге төп нөсхә рәвешендә экспертларның чын имзалары белән тапшырыла. Көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган ГИК-экспертиза экспертларның электрон-цифрлы имзасын раслый торган кушымта белән электрон рәвештә һәм кәгазьдә тапшырыла;

7) мәдәни мирас объекты милекчеләренең яисә мәдәни мирас объектыннан барлык файдаланучыларның төп нөсхәдәге ризалыгы, бер данәдә (мәдәни мирас объектының конструктив һәм башка ышанычлылык һәм куркынычсызлык характеристикаларына кагылышлы эшләр башкарганда).

2.6.2. Гариза һәм аңа теркәлгән документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин:

1) административ регламентның 2.6.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә һәм кәгазьдә КФҮ аша;

2) Бердәм портал, Республика порталы аша электрон формада;

3) Башкарма комитетка шәхсән яки почта элемтәсе аша кәгазьдә. Гариза һәм аңа теркәлгән документлар почта элемтәсе аша җибәргәндә билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.6.3. Бердәм портал, Республика порталы аша җибәрү турындагы гариза гариза бирүченең гади электрон имзасы белән имзалана.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификацияләү) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язуын расларга кирәк.

Административ регламентның 2.6.1 пунктының 2 пунктчасында күрсәтелгән электрон документ (документның электрон рәвеше) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариусларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

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

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

2.6.4. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) документларны һәм мәгълүматны тапшыру яки Регламентта каралмаган гамәлләрне башкару, документларны һәм мәгълүматны тапшыру;

2) Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектлары норматив хокукый актлары нигезендә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 1 статьясының 1 өлешендә каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, башка дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагында булган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмаларның дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләүне күрсәтүне раслаучы документлар һәм мәгълүматлар бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясының 6 өлешендә билгеләнгән документлар исемлегенә кертелгән документлардан тыш. Гариза бирүче күрсәтелгән документларны һәм мәгълүматны дәүләт хезмәтләре күрсәтүче органнарга һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарга үз инициативасы буенча тапшырырга хокуклы.

3) муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, җирле үзидарә органнарына мөрәҗәгать итүгә бәйле гамәлләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, яисә түбәндәге очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яки) дөреслеге күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирү:

а) муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләрен үзгәртү, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм гариза бирүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң бирелгән документларда, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә яисә элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән хаталар булу;

в) документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң мәгълүматны үзгәртү;

г) вазыйфаи затның, КФҮ хезмәткәренең хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан орган җитәкчесе имзасы белән язмача рәвештә гариза бирүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенелә;

5) электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә элек таныкланган документлар һәм мәгълүматны

кәгазьдә бирү, мондый документларга тамгалар кую яисә аларны алу дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле шарт булып саналганда һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, алар ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында тапшырылырга тиеш булу сәбәпле, гариза бирүче үз инициативасы буенча тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге

2.7.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:

1) мәдәни мирас объектын саклау эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия – Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгы;

2) мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга йөкләмә;

3) Россия Федерациясе гражданы паспортының гамәлдә булуы турында мәгълүмат – Россия Эчке эшләр министрлыгы;

4) нотариаль ышаныч язуы турында мәгълүмат – Федераль нотариаль палатасы.

2.7.2. Гариза биргәндә, гариза бирүче административ регламентның 2.7.1 пунктының 1 - 2 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (мәгълүматларны), мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар формасында бирергә хокуклы.

2.7.3. Административ регламентның 2.7.1 пунктында күрсәтелгән органнарның һәм оешмаларның соралган һәм карамагында булган документларны яки мәгълүматларны тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) вазыйфаи заты һәм (яки) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булып тора:

1) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар текстында Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган бозып төзәтүләр һәм төзәтмәләр бар;

2) документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган бозылган урыннар булу;

3) тапшырылган документлар яисә мәгълүматлар муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткән вакытка үз көчен югалткан (муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап гариза бирүче вәкиле мөрәҗәгать иткән очракта, күрсәтелгән зат вәкаләтләрен раслаучы документ);

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон формада билгеләнгән таләпләрне бозып тапшыру;

5) гариза формасында, шул исәптән Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның интерактив формасында мәҗбүри кырларны дөрес тутырмау (дөрес булмаганча, тулы булмаганча тутыру яки дөрес тутырылмау);

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

7) хезмәт күрсәтү турында гариза дәүләт хакимияте органына, җирле үзидарә органына яки муниципаль хезмәт күрсәтү аның вәкаләтенә кермәгән оешмага бирелү;

2.8.2. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы булып тора.

2.8.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гариза бирүчене кабул итү вакытында да, гаризаны теркәгән көннән башлап биш эш көненнән артмаган срокта, Башкарма комитетның җаваплы вазыйфаи заты тарафыннан ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлектән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (мәгълүматларны) алганнан соң да кабул ителергә мөмкин.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.9.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен нигезләр юк.

2.9.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) Регламентның 2.6 пунктында саналган документларны тапшырмау, аларда тулы булмаган яки дөрес булмаган мәгълүматлар булу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен нигез булып торган бер яки берничә документның гамәлдә булуын бетерү яки туктату;

3) документларны моңа вәкаләтләре булмаган зат тарафыннан имзалау;

4) мәдәни мирас объектына карата гариза бирүчедә вәкаләтләр булмау, шул исәптән гариза бирүченең мәдәни мирас объекты хокукына ия булу яки мәдәни мирас объектыннан файдаланучы мәнфәгатьләрендә гамәл кылу хокукын раслый торган документлар булмау;

5) мәдәни мирас объектларын саклау органының ГИК-экспертиза бәяләмәсе белән килешмәве;

6) ГИК-экспертиза үткәрүнең билгеләнгән тәртибен бозу;

7) дөрес мәгълүматлар булмаган документларга экспертиза үткәрү өчен тәкъдим итү:

а) тарих, археология, архитектура, шәһәр төзелеше, сәнгать, фән һәм техника, эстетика, этнология яки антропология, социаль культура күзлегеннән караганда объектның кыйммәтләре турында мәгълүматны үз эченә алган материаллар;

б) экспертиза үткәрү өчен шартнамә төзелгән вакытка объектның график сурәтләреннән фото;

в) мәдәни мирас объектларын саклау зоналары проектлары;

г) мәдәни мирас объекты паспортының күчермәләре;

д) мәдәни мирас объекты милекчесенең яисә күрсәтелгән объекттан файдаланучының (сак-аренда шартнамәсе, сак арендасы) саклау йөкләмәләре күчермәләре;

е) мәдәни мирас объектын реестрга кертү турында дәүләт хакимияте органы карары күчермәләре;

ж) мәдәни мирас объекты территориясе чикләрен һәм күрсәтелгән чикләрдә җир участокларының хокукый режимын раслау турында дәүләт хакимияте органы карарының күчермәләре;

з) тарихи җирлек чикләрендә урнашкан күчемсез милек объектлары һәм мәдәни мирас объектларын саклау зоналары өчен тарихи-мәдәни терәк планы яисә аның фрагменты;

и) тарихи-мәдәни терәк планы яисә аның фрагменты яисә тарихи-мәдәни тыюлыкның тәкъдим ителә торган чиге нигезләнә торган башка документлар һәм материаллар;

к) мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга проект документлары;

л) югалган мәдәни мирас объектын торгызуны нигезләүче документлар;

м) мәдәни мирас объекты һәм (яки) җир участокларына хокукны раслаучы (билгели торган) документлар күчермәләре;

н) мәдәни мирас объектына һәм (яки) җир участокларына теркәлгән хокуклар турында мәгълүматларны үз эченә алган Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өземтәләр;

о) мәдәни мирас объекты һәм аның территориясе чикләрендәге җир участоклары турында мәгълүматлар (тиешле кадастр өземтәләре, паспортлар, территория планнары һәм мәгълүматлар күчермәләре);

п) мәдәни мирас объектына техник паспортның һәм (яки) аның этажлар буенча планы күчермәләре, дәүләт техник исәбен һәм (яки) капиталь төзелеш объектларын техник инвентаризацияләүне гамәлгә ашыручы оешмалар тарафыннан бирелә торган биналарның үлчәмнәрен күрсәтеп һәм экспликациясен китереп;

р) мәдәни мирас объектын саклау зоналары чикләрен, җирләрдән файдалану режимнарын һәм әлеге зоналар чикләрендә шәһәр төзелеше регламентларын раслау турында дәүләт хакимияте органы актының (актларының) күчермәләре;

с) дәүләт күчемсез милек кадастрына кертелгән, күрсәтелгән зоналар чикләрендә мәдәни мирас объектын саклау зоналары һәм күчемсез милек объектлары турында мәгълүматлар (тиешле кадастр өземтәләре, паспортлар, территория планнары һәм мәгълүматлар күчермәләре);

т) җир участокларын тиешле территорияләрнең кадастр планнарында яки кадастр карталарында урнаштыру схемалары;

у) җир, төзелеш, мелиорация, хуҗалык һәм башка эшләр башкару күздә тотылган җир участогының шәһәр төзелеше планы күчермәләре;

ф) дәүләт күчемсез милек кадастрына кертелгән югалган мәдәни мирас объектының, шулай ук кадастр эшләрен башкарганда төзелгән тикшерү актының гамәлдә булуын туктату турында мәгълүматлар, алар нәтиҗәсендә мәдәни мирас объекты булып торучы күчемсез милек объектын кадастр исәбеннән алу турында гариза бирү өчен документлар әзерләү тәэмин ителә;

8) мәдәни мирас объектларын саклау органының ГИК-экспертиза бәяләмәсе белән килешмәве;

9) Башкарма комитет сайтында җәмәгать фикер алышулары өчен урнаштырылган ГИК-экспертиза материаллары буенча кимчелекләр булу;

10) әгәр тиешле документ гариза бирүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, дәүләт хакимияте органының, җирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органына яисә җирле үзидарә органына буйсынган оешманың муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яисә) мәгълүмат булмауны таныклаучы ведомствоара запроска җавабы, әгәр тиешле документ гариза бирүченең үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса;

11) гариза кергән бина федераль, республика (төбәк) әһәмиятендәге мәдәни мирас объекты, шулай ук ачыкланган мәдәни мирас объекты булып саналса.

2.9.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы булып тора.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән алына торган түләү күләме

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратның максималь срогы

2.11.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә чират көтү срогы – 15 минуттан артык түгел.

2.11.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратның максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирүченең запросын теркәү срогы

2.12.1. Гариза биргән көнне КФҮгә шәхси мөрәҗәгать иткәндә гариза бирүчегә КФҮ АИСнан гариза җибәрелүне раслый торган һәм гариза бирү датасы күрсәтелеп расписка бирелә.

2.12.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша җибәргәндә гариза бирүче гариза биргән көнне Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелүен раслый торган белдерү кәгазе ала.

2.12.3. Гариза тапшырган көнне Башкарма комитетка шәхси мөрәҗәгать иткәндә Башкарма комитетның вәкаләтле заты тарафыннан гариза бирүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән расписка бирелә.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар нигезендә, күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен уңайлылыгын тәэмин итүгә таләпләр

2.13.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән җиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән җиһазландырыла.

2.13.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү максатларында тәэмин ителә:

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

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

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылган инвалидларны озатып йөрү 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 мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляскадан файдаланып;

5) аларның яшәеш мөмкинлекләре чикле булуны исәпкә алып, инвалидларның хезмәтләрдән тоткарлыксыз файдалануын тәэмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат йөрткечләрне тиешенчә урнаштыру;

6) ишетә һәм күрә торган мәгълүматны, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-ноктालы Брайль шрифтында башкарылган билгеләр белән кабатлау;

7) сурдотәрҗемәчене һәм тифлосурдотәрҗемәчене кертү;

8) Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Юл күрсәтүче этне махсус өйрәтүне раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау

турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н боерыгы белән билгеләнгән форма буенча һәм тәртиптә бирелә һәм махсус өйрәтелгән булуын раслый торган документы булганда, юл күрсәтүче этне кертү.

2.13.3. Инвалидлар өчен муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга керү һәм административ регламентның 2.13.2. пунктының 1 - 4 пунктларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чаралардан файдалануны тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.14. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булу һәм сыйфат күрсәткечләре

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләре булып тора:

документларны кабул итү һәм бирү башкарыла торган бинаның җәмәгать транспортыннан һәркем файдалана алырлык зонада урнашуы;

кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итүне гамәлгә ашыра торган бүлмәләр булу;

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

инвалидларга хезмәтләрдән башка затлар белән бертигез дәрәҗәдә файдалануга комачаулый торган каршылыкларны җиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү.

2.14.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу срогын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан административ регламентны бозуга нигезле шикаятьләр булмау;

4) гариза бирүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүченең Башкарма комитет яки КФҮ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

Башкарма комитетта яки КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен электрон документның кәгазь нөсхәсе формасында алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә, гариза бирүченең вазыйфаи затлар белән бер хезмәттәшлек дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче күчмә радиотелефон элемтәсе җайланмалары ярдәмендә Республика порталыннан, терминал җайланмаларыннан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Бердәм порталның шәхси кабинетында, Республика порталында, Башкарма комитетта, КФҮдә алынырга мөмкин.

2.14.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү Татарстан Республикасында экстерриториаль принцип буенча, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, гариза бирүченең сайлавы буенча теләсә кайсы КФҮдә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт комплекслы запрос составында күрсәтелми.

2.15. Башка, шул исәптән муниципаль хезмәтне КФҮдә күрсәтү үзенчәлекләрен һәм муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алучы таләпләр

2.15.1. Гариза бирүченең КФҮгә кабул итүгә язылуы (алга таба – язылу) Бердәм портал, Республика порталы, КФҮнең контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

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

Билгеле бер датага язылу шушы датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

Бердәм портал, Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен гариза бирүчегә системасы тарафыннан соратыла торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

кабул итүнең теләгән датасы һәм вакыты.

Гариза бирүче хәбәр иткән мәгълүматларның шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче биргән документларга туры килмәве очрагында, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә талон-раслауны кәгазьдә бастыру мөмкинлеге бирелә. Гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат җибәрелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә мәҗбүри рәвештә, кабул итү вакытыннан 15 минут узгач, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Гариза бирүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Гариза бирүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлыча интервал дәвамлылыгын исәпләү өчен кирәк булган мәгълүматлардан башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

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

1) гариза бирүчегә консультацияләр бирү;

2) гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар җибәрү;

4) документлар комплектын карап тикшерү һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү;

5) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү (җибәрү).

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча мөрәҗәгате тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып тора:

гариза бирүче КФҮгә мөрәҗәгать иткәндә – КФҮ хезмәткәре;

гариза бирүче Башкарма комитетка мөрәҗәгать иткәндә – Башкарма комитетның вазыйфаи заты (алга таба – консультацияләр бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация бирүне сорап КФҮгә шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәсе булып тора: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.3. Гариза бирүче Башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә, шулай ук Бердәм порталда, Республика порталында, шәһәрнең рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә гариза бирүчегә хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәҗәгать кергән көннән башлап өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүченең язмача мөрәҗәгате буенча Башкарма комитет хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне язмача рәвештә аңлата һәм мөрәҗәгать итү теркәлгән көннән башлап өч эш көне эчендә гариза бирүчегә җавап җибәрә. Җаваплар мөрәҗәгать телендә бирелә. Мөрәҗәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәсе булып тора: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм теркәү

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

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүченең вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос белән КФҮгә яки КФҮнең читтәге эш урынына мөрәҗәгать итә һәм административ регламентның 2.6 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. КФҮнең гаризалар кабул итүче хезмәткәре:

мөрәҗәгать предметын билгели;

гариза бирүченең яки гариза бирүче вәкиленең шәхесен ачыклый;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

документларның документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегенә туры килүен тикшерә;

КФҮ АМСта гаризаның электрон формасын тутыра;

административ регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән документлар кәгазьдә тапшырылганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФҮ АМСтан гаризаны бастырып чыгара;
тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;
имзаланганнан соң КФҮ АМСта имзаланган гаризаны сканерлый;
электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон рәвешләрен КФҮ АМСта йөкли, электрон дело формалаштыра;
имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;
гариза бирүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәсе булып тора: җибәрү өчен әзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре гариза бирүчедән Башкарма комитетка электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон дело пакетлары составында) гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көннән башлап бер эш көне эчендә КФҮнең структур бүлекчәсенә җибәрә.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәсе булып тора: электрон үзара хезмәттәшлек системасы аша Башкарма комитетка җибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон дело).

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

3.3.2.1. Гариза бирүче электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге эшләрне башкара:

авторизацияләүне башкара;
электрон гариза формасын ача;
муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган мәгълүматларны үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;
электрон формадагы документларны яки документларның электрон рәвешләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);
электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга куя);
хәбәр ителгән мәгълүматларның дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);
тутырылган электрон гаризаны җибәрә (электрон гариза формасындагы тиешле төймәгә баса);
электрон гаризаны административ регламентның 2.6.3 пункты таләпләре нигезендә имзалый;
электрон гаризаны җибәрү турында белдерү кәгазе ала.

Формалаштырылган гаризаны формат-логик тикшерү гариза бирүче тарафыннан гаризаның электрон формасының һәр кыры тутырылганнан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасындагы дөрес тутырылмаган кыр ачыкланганда гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны мәгълүмати хәбәр юлы белән бетерү тәртибе турында гаризаның электрон формасында ук хәбәр ителә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәсе булып тора: электрон хезмәттәшлек системасы аша АШТһТҮИгә җибәрелгән электрон дело.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карап тикшерү.

3.3.3.1. Административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар керү тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече (алга таба – эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече) тора.

3.3.3.2. Эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече:

мөрәҗәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен ачыклый;

документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документ күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм башка алдан килешенмәгән төзәтүләр булмау);

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;

имзаланган гаризаны һәм кәгазьдәге документның төп нөсхәләрен гариза бирүчегә кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

3.3.3.3. Документлар кабул итү өчен җаваплы архитектура, шәһәр төзелешен һәм торакны үстерү идарәсе белгече, карап тикшерү өчен документлар кергәннән соң:

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

кергән электрон делоларны, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада теркәлгән документларны һәм документларның электрон рәвешләрен өйрәнә;

документларның электрон рәвешләренең комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәҗәгать итү юлы белән, электрон имзаның гамәлдә булу шартлары үтәлешен тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырылган очракта).

Архитектура, шәһәр төзелешен һәм торакны үстерү идарәсе белгече, администратитв регламентның 2.8.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтиҗәсендә аның гамәлдә булу шартлары үтәлмәү ачыкланган очракта, баш тарту турында карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясының аны кабул итү өчен нигез булган пунктлары булырга тиеш.

Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен административ регламентның 2.8.1 пунктында каралган нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматларны үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исеме турында мәгълүматны үз эченә алырга тиеш), электрон документлар әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерү өчен җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын килештерү Башкарма комитет Җитәкчесе урынбасары, архитектура, шәһәр төзелешен һәм торакны үстерү идарәсе башлыгы, Башкарма комитетның архитектура, реклама һәм дизайн бүлеге башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

3.3.3.4. Аминистратив регламентның 3.3.3.2, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны башкару, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр

күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып тора: карап тикшерүгә кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар җибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып архитектура, шәһәр төзелешен һәм торакны үстерү идарәсе белгече тора (алга таба – ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара запросларны җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат, административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны һәм мәгълүматларны тапшыру турында запросларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада формалаштыра һәм җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар карап тикшерү өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәсе булып тора: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарының ведомство буйсынуындагы оешмаларына җибәрелгән запрослар.

3.5. Документлар комплектын карап тикшерү һәм ГИК-экспертизаны сайтта урнаштыру

3.5.1. Административ процедураны үти башлау өчен нигез булып ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы зат булып Башкарма комитетның вазыйфаи заты тора.

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар комплектын карап тикшерә;

тапшырылган документларның Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән мәдәни мирас объектларын саклау, дәүләт тарафыннан саклау һәм файдалану таләпләренә туры килүен тикшерү үткәрә;

административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын әзерли һәм билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә һәм имзалауга җибәрә. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын килештерү административ регламентның 3.6.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла;

административ регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карап тикшерү нәтиҗәләре буенча ГИК-экспертиза материалларын Орган сайтына урнаштыру өчен, сайтка мәгълүмат урнаштыруга җаваплы вазыйфаи затка электрон документ әйләнеше системасы аша җибәрә.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, аларны Башкарма комитет сайтында урнаштыру өчен өйрәнелгән һәм анализланган материаллар.

3.5.3. Сайтта мәгълүмат урнаштыру өчен җаваплы вазыйфаи зат ГИК-экспертиза материалларын, иҗтимагый фикер алышу өчен, Башкарма комитет сайтында кушымталар белән урнаштыра.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнә торган административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып тора: сайтта урнаштырылган ГИК-экспертиза материаллары һәм кушымталары.

3.5.4. Административ регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән административ регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәлгән вакыттан башлап автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.5.5. Административ регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы өч эш көнен тәшкил итә.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү

3.6.1. Административ процедураны үти башлау өчен нигез булып иҗтимагый фикер алышу вакытында тәкъдимнәр керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып АШТһТҮИ белгече тора.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы АШТһТҮИ белгече:

килештерү турында карар проекты әзерли һәм аны тәкъдим ителгән проект документларына һәм ГИК-экспертизага кушымталар белән ике нөсхәдә яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проекты белән куя;

әзерләнгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрә.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәсе булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, килештерү турында карар проекты.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе проектын (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау Башкарма комитет Җитәкчесе тарафыннан башкарыла.

Кимчелекләре булган документларның әзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Кимчелекләрне бетергәннән соң, документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтүне килештерү турында карар.

3.6.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар Башкарма комитет Җитәкчесе урынбасары тарафыннан гамәлгә ашырыла. Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар.

3.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү (җибәрү)

3.7.1. Административ процедураны үти башлау өчен нигез булып АШТһТҮИ белгеченә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып АШТhТҮИ белгече тора.

3.7.2. АШТhТҮИ белгече:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

гариза бирүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен Башкарма комитетта яки КФҮдә алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, автомат рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документ имзаланган көннән башлап бер эш көне эчендә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып тора: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында мәгълүмат урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре һәм аны алу ысуллары турында гариза бирүчегә (аның вәкиленә) белдерү.

3.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен бирү (җибәрү) тәртибе:

3.7.3.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтиҗәсен сорап КФҮгә мөрәҗәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе формасында бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча, электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе белән бергә, электрон почта аша гариза бирүченең электрон адресына электрон документ нөсхәсен җибәрү яки аны алынмалы йөрткечкә яздыру юлы белән аңа электрон документ нөсхәсе бирелә. Мәгълүматны алынмалы йөрткечкә яздырганда яки аның нигезендә электрон документның кәгазь нөсхәсе төзелгән электрон документ нөсхәсен электрон почта аша җибәргәндә, мондый электрон документ нөсхәсенең электрон документның кәгазь нөсхәсенә тәңгәллеге, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып, вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан раслана.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, КФҮнең эш регламентында билгеләнгән срокларда, гариза бирүче килгән көнне чират тәртибендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып тора: КФҮ АМСда муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү фактын теркәү, гариза бирүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе.

3.7.3.2. Гариза бирүче Бердәм портал, Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткәндә, Башкарма комитет Җитәкчесе, Башкарма комитет Җитәкчесе урынбасарының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документның электрон рәвеше автомат рәвештә гариза бирүченең шәхси кабинетына җибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ имзаланган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәсе булып тора: Бердәм портал, Республика порталыннан файдаланып, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ җибәрү (бирү).

3.7.3.3. Гариза бирүче Башкарма комитетка муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен сорап мөрәҗәгать иткәндә, АШТhТҮИ белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча, электрон документның кәгазьдәге

нөсхәсе белән бергә, аны алынмалы мәгълүмат йөрткечкә яздыру яки электрон документ нөсхәсен гариза бирүченең электрон почта адресына җибәрү юлы белән, аңа электрон документ нөсхәсе бирелә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәсе булып тора: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү фактын теркәү.

3.8. Техник хаталарны төзәтү

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булып торган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка җибәрә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге административ регламентка 5 нче кушымта);

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

техник хата булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза, гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша шәхсән Башкарма комитетка яисә Бердәм портал, Республика порталы яки КФҮ аша бирелә.

3.8.2. Эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече техник хатаны төзәтү турында язмача гаризаны кабул итүне гамәлгә ашыра, теркәлгән документлары белән бергә гаризаны терки һәм аларны АШТһҮИ белгеченә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза теркәлгән көннән башлап бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәсе булып тора: кабул ителгән, теркәлгән һәм карап тикшерү өчен АШТһҮИ белгеченә җибәрелгән гариза.

3.8.3. АШТһҮИ белгече документларны карап тикшерә һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булып торган документка төзәтмәләр кертү максатында, административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм төзәтелгән документны, имза куйдырып, шәхсән гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә, төп нөсхәсен гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) алып, техник хата булган документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә яки техник хаталы документның төп нөсхәсен район Башкарма комитетка тапшырганда документны алу мөмкинлеге турында хатны гариза бирүче адресына почта аша, яисә Бердәм портал, Республика порталы яки КФҮ аша җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар техник хата ачыкланганнан яисә теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза кергәннән соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып тора: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) муниципаль хезмәт нәтиҗәсе.

4. Административ регламентны үтәүне контрольдә тоту формалары

4.1. Башкарма комитетның җаваплы вазыйфаи затлары тарафыннан административ регламентның нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүне һәм башкаруны, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тоту тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтү тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза

бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә тикшерүләр үткәрү, Башкарма комитет вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

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

2) эш кәгазьләрен алып баруга карата билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган тикшерүләр;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаруны гамәлгә ашыручы Башкарма комитет вазыйфаи затларының телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары файдаланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру өчен җирле үзидарәнең Башкарма комитет Җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең үтәлешен контрольдә тоту өчен Башкарма комитет Җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында Башкарма комитет Җитәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук кимчелекләрне бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген башкаруга агымдагы контроль Башкарма комитет Җитәкчесе тарафыннан башкарыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты

4.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту түбәндәге формаларда гамәлгә ашырыла:

1) тикшерүләр үткәрү;

2) Башкарма комитет, Башкарма комитет вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, КФҮнең, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата гариза бирүчеләрнең шикаятьләрен карап тикшерү.

4.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тотуны гамәлгә ашыру максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрелә. Планлы тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм кабатланып тору вакыты Башкарма комитетның эш планы белән билгеләнә. Тикшерү барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук гариза бирүченең конкрет шикаяте буенча үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр элек ачыкланган административ регламентны бозуларны бетерүне тикшерүгә бәйле рәвештә, шулай ук гариза бирүчеләрдән Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфаи затларының, КФҮнең, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр алынган очракта үткәрелә.

4.2.4. Тикшерү нәтиҗәләре тикшерү акты рәвешендә рәсмиләштерелә, анда ачыкланган кимчелекләр һәм аларны бетерү буенча тәкъдимнәр күрсәтелә.

4.3. Башкарма комитет вазыйфаи затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләрнең нәтиҗәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозулар ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартылалар.

Башкарма комитет Җитәкчесе гаризаларның үз вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалар ягыннан контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалар ягыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу аша гамәлгә ашырыла.

5. Башкарма комитетның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең һәм 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең, хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешмаларның, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирү хокукына ия.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәҗәгать итәргә мөмкин, шул исәптән түбәндәге очракларда:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру яки гамәлгә ашыру каралмаган

документлар яки мәгълүмат яисә эшләрне гамәлгә ашыруны таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) баш тарту өчен нигезләр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

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

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның яки аларның хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең караларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;

9) туктату нигезләре федераль законнарда һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясының 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда булмавы һәм (яки) дөрес булмавы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең караларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының

1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яисә күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы булып торган тиешле дәүләт хакимияте органына (алга таба – күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югары органга (ул булганда) бирелә яисә ул булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк җитәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яки Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләтләнгән вазыйфаи затка бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге оешмалар җитәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәренең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирү буенча мәгълүмат системасыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирү буенча мәгълүмат системасыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлеге оешмаларның рәсми сайтларыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең, күпфункцияле үзәкнең, аның җитәкчесенең һәм (яки) хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның җитәкчеләренең һәм (яки) хезмәткәрләренең исеме;

2) гариза бирүченең – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда), яшәү урыны турында мәгълүматлар яисә гариза бирүченең –

юридик затның урнашу урыны турында мәгълүматлар, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән нинди нигездә килешмәвенең дәлилләре.

5.4. Кергән шикаять, кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югары органга (ул булганда) кергән шикаять, аны теркәгән көннән башлап унбиш көн эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яисә җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуына шикаять бирелгән очракта яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять бирелгән очракта – аны теркәгән көннән башлап биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда түләтү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмый, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятьләрне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында җавапта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган кимчелекләрне тиз арада бетерү максатында, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешма тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук тудырылган уңайсызлыклар өчен гафу үтенелә һәм муниципаль хезмәттән файдалану максатында гариза бирүче башкарырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында җавапта кабул ителгән карар

сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозулар яки җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

Башкарма комитет Аппараты
Җитәкчесе урынбасары,
эш кәгазьләрен алып бару идарәсе
башлыгы вазыйфаларын башкаручы Л.Р. Абдуллина

Җирле (муниципаль) әһәмияткә
ия мәдәни мирас объектын саклау
буенча эшләр башкаруга
документларны килештерү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
1 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: ___________________________
________________ ________________
Элемтә мәгълүматлары: ___________
____
Вәкил: ___________________________
________________ ________________
Вәкилнең элемтә мәгълүматлары:
________________ ________________

КАРАР

____ турында
________________ № ________________

Сезнең ___________ № _____________ гаризаны һәм аңа теркәлгән документларны карап тикшергәннән соң, вәкаләтле орган ___________________________тарафыннан ____турында карар кабул ителде.

Өстәмә мәгълүмат: ____

Электрон имза турында мәгълүматлар

Вазыйфаи зат (Ф.И.А.и.) _________________________________

(органның вәкаләтле вазыйфаи заты имзасы)

Җирле (муниципаль) әһәмияткә
ия мәдәни мирас объектын саклау
буенча эшләр башкаруга
документларны килештерү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
2 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: ___________________________
________________ ________________
Элемтә мәгълүматлары: ___________
____
Вәкил: ___________________________
________________ ________________
Вәкилнең элемтә мәгълүматлары:
________________ ________________

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында
КАРАР

____ буенча
________________ № ________________

Сезнең ___________ № _____________ гаризаны һәм аңа теркәлгән документларны карап тикшергәннән соң, түбәндәге нигезләрдә баш тарту турында карар кабул ителде:

1. ____
2. ____

Өстәмә мәгълүмат: _______________________________________

Сез күрсәтелгән кимчелекләрне бетергәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

Электрон имза турында мәгълүматлар

Вазыйфаи зат (Ф.И.А.и.) __________________________________

(органның вәкаләтле вазыйфаи заты имзасы)

Җирле (муниципаль) әһәмияткә ия мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга документларны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
3 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: ___________________________
________________ ________________
Элемтә мәгълүматлары: ___________
____
Вәкил: ___________________________
________________ ________________
Вәкилнең элемтә мәгълүматлары:
________________ ________________

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

___________ № ________________

Сезнең ___________ № _____________ гаризаны һәм аңа теркәлгән документларны карап тикшергәннән соң, вәкаләтле орган тарафыннан түбәндәге нигезләрдә документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1.____

2.____

Баш тартуның сәбәпләрен аңлату____
Өстәмә мәгълүмат: ____
____

Сез күрсәтелгән кимчелекләрне бетергәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

Электрон имза турында мәгълүматлар

Вазыйфаи зат (Ф.И.А.и.) _________________________________

(органның вәкаләтле вазыйфаи заты имзасы)

Җирле (муниципаль) әһәмияткә ия мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга документларны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
4 нче кушымта

Форма

Юридик затлар өчен форма

____
____
(җирле үзидарә органы исеме)
____
____
(оешманың һәм оештыру-хокукый формасының тулы исеме)
исеменнән:
____
____
(җитәкченең яки башка вәкаләтле затның Ф.И.А.и)
Гариза бирүченең шәхесен таныклаучы документ:
____
(документ төре)
____
(серия, номер)
____
(кем тарафыннан, кайчан бирелгән)
Юридик затны дәүләт теркәве турында мәгълүмат:
ОГРН
____
____
ИНН
____
Урнашу урыны
____
____
Элемтә мәгълүматы:
телефон номеры 1 ____________________________
телефон номеры 2 ____________________________
электрон почта _______________________________

Физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр өчен

Ф.И.А.и

Шәхесне таныклаучы документ:

(документ төре)

(серия, номер)

(кем тарафыннан, кайчан бирелгән)
ОРГНИП (ШЭ өчен)

Теркәлү адресы

Ышаныч язуы буенча вәкил яки законлы вәкил:

Ф.И.А.и

Шәхесне таныклаучы документ:

(документ төре)

(серия, номер)

(кем тарафыннан, кайчан бирелгән)
Вәкаләтләрне таныклаучы документ реквизитлары:

Теркәлү адресы

Элемтә мәгълүматы:
телефон номеры 1 ____________________
телефон номеры 2 ____________________
электрон почта ____________________

Җирле (муниципаль) әһәмияткә ия мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга документларны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турында
ГАРИЗА

Җирле (муниципаль) әһәмияткә ия мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга документларны килештерүегезне сорыйм:

(мәдәни мирас объекты исеме)
Мәдәни мирас объекты адресы (урнашу урыны):

(республика, өлкә, район)

(шәһәр)

(урам) (йорт) (корп.) (офис/ф.)

Җирле (муниципаль) әһәмияткә ия мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга проект документлары эшләнде:

(проект документлары исеме)

(проект документлары составы)

Оешма:

(юридик затның исеме, оештыру-хокукый формасы, Ф.И.А.и физик зат өчен)

Оешманың урнашу адресы:

(республика, өлкә, район)

(шәһәр)

(урам) (йорт) (корп.) (офис/ф.)

Мәдәни мирас объектын саклау буенча эшчәнлекне гамәлгә ашыруга лицензия турында мәгълүматлар:

теркәлү номеры ______________________________,

бирү датасы ______________________________.

Мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга йөкләмә бирү турында мәгълүматлар:

теркәлү номеры ______________________________,

бирү датасы ______________________________,

җаваплы вәкил ______________________________.

(Ф.И.А.и)

Элемтә телефоны (шәһәр кодын кертеп):

______________________________.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирүегезне сорыйм:

☐ Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

☐ Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәктә;

☐ Башкарма комитетта.

______________ ______________ (______________)

(дата) (имза) (Ф.И.А.и)

Җирле (муниципаль) әһәмияткә ия мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга документларны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
5 нче кушымта

Башкарма комитет
Җитәкчесенә
____

кемнән: ______________________

Техник хатаны төзәтү турында
гариза

____ буенча муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: ____

Дөрес мәгълүматлар: ____
____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булып саналган документка тиешле үзгәрешләр кертүне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1.

2.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, андый карарны түбәндәгечә җибәрүне сорыйм:

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

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша түбәндәге адреска җибәрүне:
____.

Моның белән раслыйм: әлеге гаризага теркәлгән, минем шәхескә һәм минем тарафтан күрсәтелгән затка кагыла торган, шулай ук түбәндә минем тарафтан кертелгән мәгълүматлар дөрес. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

______________	_________________	(_________________)
(дата)	(имза)	(Ф.И.А.и.)

(Ф.И.О.)