



ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

К А Р А Р

2022 елның 9 ноябрь

№ 1136

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының «Мәдәният идарәсе» МКУ муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын актуальләштерү турында

«Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

1. Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектн саклау эшләренә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең кушымта итеп бирелә торган административ регламентын расларга.
2. «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының 2022 елның 15 мандагы 433 номерлы карары белән расланган жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектн саклау эшләрен үткәргүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты үз көчен югалткан дип танырга.
3. Әлеге карарны Лениногорск муниципаль районының рәсми Интернет-сайтында һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталында (pravo.tatarstan.ru) урнаштырырга.
4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты житәкчесенең беренче урынбасары Г.А. Ивановага йөкләргә.

Житәкче

З. Г. Михайлова

«Лениногорск муниципаль районы»
муниципаль берәмлеге Башкарма
комитетының 2022 елның 9
ноябрдәгә 1136 номерлы карары
белән расланды

Жирле (муниципаль) әһәмияттәгә мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләрне
башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Жирле (муниципаль) әһәмияттәгә мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба – Регламент) жирле (муниципаль) әһәмияттәгә мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт мәдәни мирас объектларын саклау эшчәнлеген башкаруга лицензиясе булган юридик затларга (дәүләт органнарыннан һәм аларның территориаль органнарыннан, дәүләт бюджеттан тыш фондлары органнарыннан һәм аларның территориаль органнарыннан, жирле үзидарә органнарыннан тыш) һәм шәхси эшмәкәрләргә, яисә аларның вәкаләтле вәкилләренә (алга таба – мөрәжәгать итүчеләр) күрсәтелә.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә (мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә, мөрәжәгать итүченең тиешле билгеләренә туры килә торган хезмәт күрсәтү варианты нигезендә хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан үткәрелә торган анкеталаштыру нәтижәсендә билгеләнгән профиль бирү) үткәрелми.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең исеме - Жирле (муниципаль) әһәмияттәгә мәдәни мирас объектын саклау эшләрненә рөхсәт бирү.

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган исеме

Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының «Мәдәният идарәсе» муниципаль казна учреждениесе тарафыннан күрсәтелә (алга таба-Орган).

Муниципаль хезмэт күрсәтүдә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре (алга таба – КФҮ) үзара бәйләнеш турында тиешле килешү булганда катнаша.

Муниципаль хезмэт күрсәтү теләсә кайсы КФҮтә мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча гамәлгә ашырыла: физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр өчен – аның яшәү урынына яисә фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә, юридик затлар өчен – аларның урнашу урыннарына бәйсез рәвештә, экстерриториаль принцип буенча.

Запросны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны һәм (яки) мәгълүматны кабул итүдән баш тарту турындагы карарлар әлеге Регламентның 2.7 пункты таләпләре нигезендә КФҮ тарафыннан кабул ителә.

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе булып тора:

1) жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт (алга таба - рөхсәт);

2) гариза бирүчегә баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп рөхсәт бирүдән баш тарту турында карар;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар.

Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе орган бланкында рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә кабул ителә.

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе-реестр язмасы түгел.

Муниципаль хезмәтнең нәтижәсе Татарстан Республикасының нинди дә булса дәүләт мәгълүмат системасында теркәлми.

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталының шәхси кабинетына (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) нигезендә Органның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы имзаланган электрон документ рәвешендә жибәрелә (алга таба - Республика порталы).

Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен кәгазь чыганакта алу өчен мөрәжәгать итүче, хәбәрнамәдә үзенә туры килә торган ысулны сайлый.

2.3.3. Гарызнамәче сайлау буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе органда яки КФҮтә кәгазьдә бастырылган, шуңа бәйле рәвештә вәкаләтле вазыйфай затның яисә КФҮ хезмәткәренең мөһере һәм имзасы белән расланган электрон документ рәвешендә бирелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче электрон документ яки кәгазьдә электрон документ нөсхәсе формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы

2.4.1. Гариза бирү өчен кирәкле белешмәләр белән булса, Муниципаль хезмэт күрсәтү

гариза бирүче тарафыннан почта аша яки шәхсэн тапшырылган муниципаль хезмэт күрсәтүгә гариза һәм документлар теркәлгән көннән алып, эш көннәрендә исәпләп чыгарылган 27 көнлек срокта күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле белешмэләр белән гариза гариза бирүче тарафыннан республика Порталында мөрәжәгать итүченең шәхси кабинеты аша тапшырылган очракта, Гаризага эшләр номенклатурасы һәм республика порталының шәхси кабинетында чагылдырылган «документларны тикшерү» статусы нигезендә эш көннәрендә исәпләп чыгарыла торган орган тарафыннан 27 көн эчендә күрсәтелә.

2.4.3. Мөрәжәгать итүче тарафыннан КФҮ аша муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле белешмэләр белән гариза бирелгән булса, органда гариза һәм документлар теркәлгәннән соң, шулай ук КФҮ Регламентында каралган срокны исәпкә алып, эш көннәрендә исәпләп чыгарыла торган 27 көн эчендә муниципаль хезмэт күрсәтелә.

2.4.4. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсөтүнең нәтижәсе булган документны, мөрәжәгать итүче күрсәткән ысул белән, шул исәптән электрон документ рәвешендә жибәрү Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижеләрен рәсмиләштерү һәм теркәү көнөндә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен хокукый нигезләмэләр

Органның рәсми сайтында, Республика порталында урнаштырыла:

муниципаль хезмэт күрсөтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлегенә;

муниципаль хезмэт күрсөтүне контрольдә тоту өчен җаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфай затлар турында белешмэләр;

муниципаль хезмэт күрсөтүчеләр органның, вазыйфай затның, муниципаль хезмәткәрнең, хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат.

2.6. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларның тулы исемлегенә

2.6.1. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

2.6.1.1. Мәдәни мирас объектында фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләре башкарылган очракта:

а) мәдәни мирас объектларын саклау эшен алып баручы һәр оешмага аерым төзелгән рөхсәт бирү турында гариза:

кәгазьдә документ формасында (әлегә Регламентка 1 нче кушымта);

әлегә Регламентның 2.6.4 пункты таләпләренә туры китереп, республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә имзаланган электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кергү аша тутырыла);

б) проект документларын эшләү турындагы шартнамәнең күчәрмәсе

мәдәни мирас объекттын саклау буенча тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә, 1 нөсхәдә;

в) схемалар (график план), табигый тикшеренүләр рәвешендә сурәتلәр 1 нөсхәдә.

2.6.1.2. Мәдәни мирас объектында мәдәни мирас объекттын реставрацияләүне, мәдәни мирас объекттын заманча куллану өчен жайлаштыруны күздә тоту торган мәдәни мирас объектның тарихи-мәдәни кыйммәтен саклап калу белән бәйлә эшләр башкарылган очракта:

а) рөхсәт бирү турында гариза (әлеге Регламентка 2 нче кушымта), төп нөсхә, 1 данә (мәдәни мирас объектларын саклау эшен башкара торган һәр оешмага аерым бирелә);

б) мәдәни мирас объекттын саклау буенча проект документларының титул кәгазьләренә күчәрмәләре (мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элегрәк күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тапшырылган булса тапшырылмый), тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә расланган, органның килештерү турындагы тамгасы яки органның проект документларын килештерү турындагы хатының күчәрмәсе, 1 нөсхәдә;

в) автор күзәтчелеген үткәрү турындагы шартнамәнең күчәрмәсе һәм (яисә) авторлык күзәтчелеген үткәрү өчен җаваплы затны билгеләү турындагы боерыкның күчәрмәсе (мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элек күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тапшырылса), тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә расланган, 1 нөсхәдә;

г) техник күзәтчелекне үткәрү турындагы шартнамәнең күчәрмәсе һәм (яисә) техник күзәтчелекне үткәрү өчен җаваплы затны билгеләү турындагы боерыкның күчәрмәсе (әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элек күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тапшырылган булса тапшырылмый), тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә, 1 нөсхәдә расланган);

д) фәнни житәкчелекне үткәрү өчен җаваплы затны билгеләү турындагы боерыкның күчәрмәсе билгеләнгән тәртиптә, 1 нөсхәдә расланган;

е) мәдәни мирас объекттын саклау буенча барлык үзгәрешләр һәм өстәмәләр, рөхсәт бирү турында гариза биргән вакытка гамәлдә булган кушымталар белән эшләргә башкару турында подряд килешүе күчәрмәсе, тегелгән, номерланган һәм гариза бирүче вәкиле тарафыннан расланган, 1 нөсхәдә (булганда);

ж) «Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектлары (тарихи һәм мәдәни ядкарьләре) турында» 2002 елның 25 июнәдәгә 73-ФЗ номерлы Федераль законның 45 статьясындагы 6 пунктның өченче абзацы (алга таба - 73-ФЗ номерлы Закон) нигезендә мәдәни мирас объектларын саклау өлкәсендә (коткару археологик кыр эшләреннән тыш) аттестацияне раслый торган документлар (алга таба - аттестацияне раслый торган документлар), мәдәни мирас объекттын реставрацияләү эшләре башкарылган очракта (мөрәжәгать итүченә теләгә буенча бирелә);

з) мәдәни мирас объекттын реставрацияләү эшләрен башкаручы затларны аттестацияләүне раслаучы документлар (мөрәжәгать итүче теләгә буенча тапшырыла).

2.6.1.3. Мәдәни мирас объекттын консервацияләү, шул исәптән мәдәни мирас объекттын саклау буенча авариягә каршы эшләр комплексы үткәрелгән очракта, ул мәдәни мирас объектның торышы начараюны булдырмау максатларында алып барылган тиз җимерелүгә куркыныч тудыра һәм бүгенгә көнгә кадәр килеп җиткән мәдәни мирас объектның йөзән үзгәртмичә һәм мәдәни мирас объекттын саклау предметын үзгәртмичә:

а) рөхсәт бирү турында гариза (әлеге Регламентка № 3 кушымта) Төп нөсхә, 1 нөсхәдә (мәдәни мирас объектларын саклау эшен башкара торган һәр оешмага аерым бирелә);

б) 2.6.1.2 пунктның «в»-«е» пунктчаларында күрсәтелгән документлар;

в) вәкаләтле затлар тарафыннан имзаланган мәдәни мирас объектында консервация һәм (яки) авариягә каршы эшләр үткәрү буенча проект документлары (эш документлары)1 нөсхәдә (мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элегрәк күрсәтелгән документлар генераль подрядчы тарафыннан тәкъдим ителсә);

г) мәдәни мирас объектын консервацияләү эшләре башкарылган очракта автор күзәтчелеген һәм фәнни житекчелекне гамәлгә ашыручы затларның аттестациясен раслаучы документлар (мөрәжәгать итүче теләге буенча тапшырыла);

д) мәдәни мирас объектын консервацияләү эшләрен башкаручы затларны аттестацияләүне раслаучы документлар (мөрәжәгать итүче теләге буенча тапшырыла).

2.6.1.4. Мәдәни мирас объектын эксплуатацион халәттә тоту максатыннан үткәрелә торган ремонт белән бәйлә эшләр башкарылган очракта, аның саклау предметын тәшкил итә торган үзенчәлекләрен үзгәртмичә генә:

а) рөхсәт бирү турында гариза (әлеге Регламентка № 4 кушымта) Төп нөсхә, 1 нөсхәдә (мәдәни мирас объектларын саклау эшен башкара торган һәр оешмага аерым бирелә);

б) 2.6.1.2 пунктының «в», «д» һәм «е» пунктчаларында күрсәтелгән документлар;

в) мондый эшләрнең күләме турындагы проект документлары (эшче) яисә локаль ремонт эшләрен башкаруга (мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элек күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тәкъдим ителсә) эш планнары (эшче) яисә эш рәсемнәре (тапшырылмый).

Гариза бирүченең яки мөрәжәгать итүченең шәхесен раслаучы Документ (органга, КФҮгә шәхси мөрәжәгәте булган очракта бирелә). Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә шәхесен раслаучы документтан белешмәләр электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итә торган инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасында хисап язмасын раслаганда тикшерелә (алга таба – ЕСИА).

Мөрәжәгать итүче вәкиле вәкаләтләрен мөрәжәгать итүче вәкиле муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта мөрәжәгать итүче исеменнән эш итәргә вәкаләтләрен раслый торган Документ;

2.6.2. Күрсәтелгән рөхсәтне алу өчен кирәкле гариза кабул итү, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм барышы турында мәгълүмат бирү һәм күрсәтелгән рөхсәтне бирү гамәлгә ашырылырга мөмкин:

1) Турыдан-туры орган тарафыннан кәгазьдә почта аша яисә электрон документлар рәвешендә 63-ФЗ номерлы федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган (ышандырылган) документлар рәвешендә жиберелә;

2) КФҮ аша КФҮ һәм орган арасында кәгазьдә үзара бәйләнеш турында килешү нигезендә һәм әлеге Регламентның 2.6.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә;

3) республика порталын электрон формада кулланып.

2.6.3. Гаризаны рәсмиләштергәндә вәкаләтле зат тарафыннан паспорт (шәхесен таныклаучы башка документ), нотариаль расланган ышаныч кәгазе яки закон нигезендә нотариаль расланган затка тиңләштерелгән ышаныч кәгазе тапшырыла.

Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсөтүгө гариза бланкын органга шәкси мөрәжәгатендә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы органның рәсми сайтында урнаштырылган.

Гаризага беркетелгән документларның күчермәләре нотариаль расланымга мөмкин. Нотариаль расланган күчермәләр булмаганда аны тигез күлөмдә кабул итәргә кирәк:

тугрылыклары житәкче яисә вәкаләтле зат имзасы һәм оешма мөһерә белән расланган документларның күчермәләре (булганда);

документның оригиналын күрсөтү шарты белән расланмаган күчермәләр. Шулу вакытта документның күчермәсе документларны кабул итүчә зат белән чагыштырыла.

2.6.4. Шәкси эшмәкәрләр гаризаны Республика порталы аша жибәргәндә гаризаны гади электрон имза белән имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчән гариза бирүчегәсиада теркәлү (аутентификация) процедурасын үтәргә, шулай ук счетны стандартныкыннан түбән булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

Россия Федерациясә территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм республика порталы аша гаризаны жибәргәндә юридик затлар гаризаны көчәйтелгән квалификациялә электрон имза белән имзалыйлар.

Мөрәжәгать итүчәнә электрон документ (документның электрон образы) рәвешендәгә ышанычнамәсе мондый документларны, шулу исәптән нотариуслар тарафыннан булдыруга һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификациялә имзасы белән раслана.

Гаризага өстәп бирелә торган электрон документлар (документларның электрон образлары), шулу исәптән ышаныч кәгазьләре, файл рәвешендә pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf форматларында 50 Мбайттан артмаган күлөмдә жибәрелә.

Тапшырыла торган электрон документларның (документларның электрон образларының) сыйфаты документ текстын тулысынча укырга һәм документның реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.7. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчән кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчән нигезләрнең тулы исемлегә

2.7.1. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчән кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре булып тора:

1) мөрәжәгать итүчә тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган текстларны чистарту һәм төзөтү каралган;

2) Документлар муниципаль хезмэт күрсөтү өчән документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күлөмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган зыянны үз эчәнә ала;

3) тапшырылган документлар яки белешмәләр күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмэт күрсөтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүчә вәкиле вәкаләтләрән таныклаучы документ) муниципаль хезмэт сорап мөрәжәгать иткән вакытта үз көчләрән югалтканнар;

4) билгеләнгән таләпләрне бозып, электрон формада муниципаль хезмэт күрсөтү өчән кирәкле документлар һәм муниципаль хезмэт күрсөтү турында гариза бирү;

5) гариза формасындагы мәжбүри кырларны дөрес тутыру, шул исәптән республика Порталында интерактив гариза рәвешендә (дөрес булмаган, тулы булмаган яки дөрес тутырылмаган);

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

7) хезмәт күрсәтү турында гариза дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә муниципаль хезмәт күрсәтү вәкаләтләренә кермәгән оешмага тапшырылды;

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

2.7.2. Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, дәүләт хезмәтен алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар әлеге Регламентның 5 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән билгеләнгән тәртиптә органның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан имзалана һәм гариза бирүчегә республика порталының шәхси кабинетына яисә КФҮдә кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне жиберелә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләренәң тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре булып тора:

1) мөрәжәгать итүченең мәдәни мирас объектларын саклау эшчәнлеген башкару хокукына лицензиядә рөхсәт бирү турында гаризада күрсәтелгән эшләр төрләренең булмавы;

2) рөхсәт бирү өчен нигез булып хезмәт итүче бер яки берничә документның эшләвен туктату яки туктату;

3) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.6.1.2, 2.6.1.3 һәм 2.6.1.4 пунктларының 2.6.1 пунктларының 2.6 бүлекчәсе таләпләренә, 73-ФЗ номерлы Законның 51, 36, 40-42,45, 472, 473 статьялары таләпләренә туры килмәве;

мәдәни мирас объекттын саклау буенча элегрәк килешенгән проект документларында күрсәтелгән заявкада күрсәтелгән эш төрләре турындагы мәгълүматның туры килмәве;

5) мөрәжәгать итүче тарафыннан әлеге бүлекнең 2.6 бүлегендәге 2.6 бүлекчәсенәң 2.6 пунктларында күрсәтелгән документларны, тулы күләмдә түгел яисә тапшырылган документларда тулы һәм (яки) дөрес булмаган белешмәләренәң булуы;

б) мөрәжәгать итүченең эшчәнлеген туктату (бетерү) – юридик зат.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән алына торган түләү күләме һәм аны алу ысуллары

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Гарызнамәче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратны Максималь көтү срогы

Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәне тапшырганда һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратны көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмый.

Аерым категория гражданныр өчен чират билгеләнмәгән.

2.11. Гарызнамәченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы үтенечен теркәү срогы

2.11.1. Органга шәхси мөрәжәгать иткәндә гаризаны теркәү аның кәргән көнендә башкарыла. Ял көнендә (бәйрәм) электрон формада килгән гариза икенче ял көненә (бәйрәм) эш көненә теркәлә.

2.11.2. Гаризаны Республика порталы аша жибергәндә гариза бирүче гаризаны тапшырган көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гариза тапшырылуын раслаучы хәбәрнамә ала.

2.11.3. КФҮтә шәхси мөрәжәгатьтә гаризаны кабул итү һәм теркәү буенча вазыйфай инструкция нигезендә (алга таба – КФҮ хезмәткәре), кәргән көнне башкаручы КФҮ хезмәткәре теркәлә.

Гариза һәм аңа кушып бирелә торган документларны органга орган белән КФҮ арасында үзара бәйләнеш турында килешүдә билгеләнгән тәртиптә һәм срокларда тапшыру тәмин ителә.

Органда КФҮдән килгән гариза һәм документлар кабул ителгән көнне теркәлә.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә таләпләр

Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм корылмаларда гамәлгә ашырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (уңайлы керү-бинага керү һәм аларның чикләрендә күчү).

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикле булган урыннарда урнаштырыла.

Инвалидларны, шул исәптән коляскалы креслолардан һәм эт-проводниклардан файдаланучыларны, бинаның, корылмаларның һәм хезмәтләрнең һәркем өчен мөмкин булуы шартларын тәмин итү чаралары тормышка ашырыла:

бинага һәм бүлмәләргә, шулай ук аларда күрсәтелгән хезмәтләргә киртәсез керү өчен шартлар;

орган территориясе, органның бинасына һәм бинасына керү һәм чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшү мөмкинлеге, шул исәптән коляскалы кресло кулланып;

күрү функциясенә өзлексез бозылуы һәм мөстәкыйль йөрүе булган инвалидларны озата бару һәм аларга бинада һәм бинада ярдәм күрсәтү;

инвалидларның бинага, бүлмәләргә һәм хезмәтләргә каршылыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешле урнаштыру;

Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән расланган «Юл күрсәтүче этне махсус өйрәтүне раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында»гы документ булган очракта, этне-проводникны бинага һәм бүлмәгә кертү;

муниципаль хезмәт күрсәтүче хезмәткәрләрнең инвалидларга башка затлар белән бертигез хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жиңәргә ярдәм итүе.

Муниципаль хезмэт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган һәм муниципаль хезмэт күрсәткәндә кулланыла торган чаралар күрсәтелә торган объектларга һәм модернизацияләүне, реконструкцияләүне 2016 елның 1 июленнән соң гамәлгә ашырыла торган чараларга инвалидлар өчен үтемлелекне тәэмин итү өлешендә таләпләр кулланыла.

2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдалану һәм сыйфат күрсәткечләре

2.13.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге күрсәткечләре булып тора:

кабул итү бара торган бинаның урнашуы, жәмәгать транспортының һәркем алырлык зонасында документлар бирү;

кирәкле санда белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;

мәгълүмат стендларында муниципаль хезмэт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат, органның рәсми сайтында, Республика порталында булу;

инвалидларга инвалидлар өчен башка затлар белән беррәттән хезмәтләр алуга комачаулый торган биналарның үтемлелеген тәэмин итү белән бәйле булмаган киртәләргә жәнәргә ярдәм итү;

гаризаны электрон рәвештә бирү мөмкинлеге;

гариза бирүченең республика порталында гариза һәм документлар тапшырганда шәхси кабинет аша электрон рәвештә хезмэт күрсәтү нәтижеләрен алу мөмкинлеге.

2.13.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

муниципаль хезмэт нәтижеләрен алу срогын үтәү;

орган хезмәткәрләре тарафыннан әлеге регламентны бозуга нигезләнгән шикәятләр булмау;

мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара бәйләнеше саны (консультацияләргә исәпкә алмыйча):

мөрәжәгать итүченең орган яки КФҮ хезмәткәрләре белән муниципаль хезмэт күрсәткәндә үзара эшчәнлеге гамәлгә ашырыла:

бер тапкыр гаризаны барлык кирәкле документлар белән тапшырганда;

бер тапкыр муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижеләрен кәгазьдә алганда.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән бер хезмәттәшлегенә озынлыгы 15 минуттан артмый.

2.13.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турындагы мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан шәхси кабинетта республика Порталында, органда, КФҮләрдә алынырга мөмкин.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтүгә башка таләпләр, шул исәптән:

күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмэт күрсәтүнең үзенчәлекләрен һәм электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алу;

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә муниципаль хезмэт турында белешмәләр бирү турында.

2.14.1. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел.

2.14.2. Консультация гариза бирүченең органга шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта, почта аша мөрәжәгать иткәндә бирелергә мөмкин.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү теләсә кайсы КФҮтә мөрәжәгать итүченең яшәү урынына яисә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү урынына бәйсез рәвештә гамәлгә ашырыла.

2.14.4. Муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәткәндә мөрәжәгать итүче хокуклы:

а) республика Порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 72 пункты (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, республика порталынан файдаланып, электрон образлары элегрәк расланган документлар һәм мәгълүматлар бирергә;

в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәүнең барышы турында мәгълүмат алырга;

г) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

д) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен алырга;

е) муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итүче бердәм портал, Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша органның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү.

Гаризаны формалаштыру республика Порталында гаризаның электрон формасын тутыру ярдәмендә башкарыла.

2.14.5. Гаризаны электрон рәвештә формалаштырганда мөрәжәгать итүчегә мөмкинлек бирелә:

хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны күчереп алу һәм саклау;

электрон гариза формасының күчермәсен кәгазьдә бастырыгыз;

кулланучы теләге буенча теләсә кайсы вакытта электрон формага кертелгән кыйммәтләрне саклап калу, шул исәптән кертү хаталары килеп чыкканда һәм кыйммәтләрне электрон формага яңадан кертү өчен кире кайтарылганда;

гарызнамәче тарафыннан ЕИАДА урнаштырылган белешмәләрне һәм республика порталында бастырылган белешмәләрне кулланып электрон форма кырларын тутыра башлаганчы, ЕИАДА булмаган белешмәләргә кагылышлы өлештә;

элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча электрон форма тутыру этапларының теләсә кайту;

гариза бирүченең республика Порталында элегрәк бирелгән запросларга керүе.

2.14.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турындагы мәгълүмат Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә урнаштырыла.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару вакыты

3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү вариантлары исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтү вариантларын да кертеп, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда һәм төзелгән реестр язмаларында жиһәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү өчен кирәкле

Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жиһәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү бердәм вариантта гамәлгә ашырыла һәм муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары, мөрәжәгать итүчеләрнең категорияләре, түләү күләме һәм тәртибе, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге белән аерылып торган аерым сценарийларга ия түгел; муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә барлыкка килгән документлар һәм юридик яктан әһәмиятле гамәлләр.

3.2. Мөрәжәгать итүченең административ профиль процедурасы тасвирламасы Гариза бирүчене профильлеу процедурасы башкарылмый.

3.3. Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүченең консультациясе;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жиһәрү;
- 4) муниципаль хезмэт нәтижәләрен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәләрен бирү (юнәлеш) ;
- 6) техник хаталарны төзәтү.

3.4. Гариза бирүченең консультациясе

3.4.1. Административ процедураны үти башлау нигезе булып мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте тора.

Административ процедураны башкару өчен жаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр):

мөрәжәгать итүченең КФҮгә мөрәжәгәте вакытында-КФҮ хезмәткәре;

мөрәжәгать итүче органга мөрәжәгать иткәндә-органның вазыйфай заты.

3.4.2. Мөрәжәгать итүче КФҮтә муниципаль хезмэт күрсәтүнең тәртибе һәм сроклары турында шәхсэн, телефон һәм электрон почта аша консультация сорап мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Мөрәжәгать итүче КФҮнең рәсми сайтында муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәлэләр буенча консультация.

3.4.3. Мөрәжәгать итүче органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук республика Порталында, органның рәсми сайтында муниципаль хезмэт күрсәтүнең тәртибе һәм сроклары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә башка мәсьәлэләр буенча консультация алырга хокуклы.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнөндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәлэләр буенча консультация.

3.5. Гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау

Гаризаны органга шәхсән, ышанычлы зат, почта, КФҮ аша, республика порталы аша бирергә мөмкин.

3.5.1. КФҮ яки КФҮнең ерак эш урыны аша муниципаль хезмэт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.5.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итә һәм әлеге Регламентның 2.6 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.5.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы, КФҮнең эш Регламентында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар КФҮнең Эш регламенты белән билгеләнгән вакытларда гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе: кабул ителгән һәм документлар пакеты белән теркәлгән гариза.

3.5.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән КФҮгә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә гарызнамәчедән органга электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) кабул ителгән документлар пакетын жиберә.

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

3.5.2. Республика порталы аша электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.5.2.1. Гариза бирүче гаризаны электрон формада бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

рөхсәтне башкара;

электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

документларны электрон формада яки документларның электрон образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булса);

электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм ризалык фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле билге билгели);

хәбәр ителгән мәгълүматларның дөрөсләгән раслый (электрон гариза формасында тиешле билге куя);

тутырылган электрон гариза жиберә (электрон гариза формасындагы тиешле төймәгә баса);

электрон гариза әлеге Регламентның 2.6.4 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жиберү турында хәбәр ала.

Формалашкан гаризаны формат-логик тикшерү һәр басуның электрон формасын гариза бирүче тутырганнан соң гамәлгә ашырыла. Гаризаның дөрөс тутырылмаган кырын ачыклаганда, гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны юкка чыгару тәртібе турында электрон формада хәбәр ителә.

3.5.2.2. 3.5.2 пункттың билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәткә көнәндә башкарыла.

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

3.5.3. Орган тарафыннан документлар комплектын кабул итү һәм карау.

3.5.3.1. Административ процедураны үти башлауның нигезе-муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү.

3.5.3.2. Гариза һәм документларны шәхсән гариза бирүче, ышанычлы зат, почта аша, органның вазыйфаи заты аша карауга кергән очракта:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

Документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

әлеге Регламентның 2.6 пункттың күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә;

гариза һәм тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, Документлар жыештыручылар, язулар, төгәлләштерелгән сүзләр һәм башка төзәтмәләр булмау);

шәхси мөрәжәгать булган очракта, гариза бирүчегә кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара.

Әлеге Регламентның 2.7 пункттың каралган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре булганда, орган житәкчесе белән килештереп, органның вазыйфаи заты документлар кабул итүдән баш тарту турында карар проектың әзерли һәм әлеге Регламентның 3.5.3.3 пункты нигезендә килештерүгә жиберә.

Административ регламентның 2.7.1 пункттың каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, гариза кергән көннән бер эш көне эчендә документлар кабул иткән өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза бирүчегә гаризада күрсәтелгән гаризаны кабул итү турында хәбәрнамә жиберә, анда керүче гариза теркәү номеры, гариза алу датасы, файл исемнәре исемлеге, гариза тапшырылган гариза документлар, муниципаль хезмәт нәтижәләрен алу датасы.

3.5.3.3. Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты органның вазыйфаи заты тарафыннан рәсмиләштерелә һәм орган житәкчесенә билгеләнгән тәртіптә килешүгә жиберелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гариза бирүченең шәхси кабинетына гариза биргән көннән соң булган беренче эш көннәннән дә соңга калмыйча республика порталына жиберелә.

3.5.3.4. Әлеге Регламентның 3.5.3 пункты белән билгеләнгән административ процедуралар карап тикшерүгә гариза кергән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: каралуга кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итмәү турында карар проекты.

3.6. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жиберү

3.6.1. Орган җитәкчесе гаризаны карый һәм җаваплы орган хезмәткәренә карау өчен гариза һәм документлар тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланганнан бирле ике эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: органның җаваплы хезмәткәренә карау өчен жиберелгән гариза һәм документлар.

3.6.2. Органның җаваплы хезмәткәре гаризаны документлар белән карый һәм тапшырылган документларны 2.6 пунктына туры килү-килмәүгә тикшерә. әлеге регламент һәм ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша электрон документлар әйләнеше аша запрослар жиберә:

Россия Федерациясе гражданының гамәлдәге паспорты турында Россия ЭЭМда;

Федераль нотариаль палатага нотариаль ышаныч кәгазе турында;

Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгына мәдәни мирас объектын саклау эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия турында;

Татарстан Республикасы буенча дәүләт теркәве, кадастры һәм картографиясе федераль хезмәте идарәсенә Бердәм дәүләт күчмәсез мөлкәт реестрыннан белешмәләр бирү турында;

Татарстан Республикасы буенча Федераль салым хезмәте идарәсенә юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр бирү турында;

Татарстан Республикасы буенча Федераль салым хезмәте идарәсенә индивидуаль эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр бирү турында.

Әлеге пунктта билгеләнгән Процедура алдагы процедура тәмамланганнан бирле бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедура нәтижеләре: мәгълүмат бирү турында сорау.

3.6.3. Органның җаваплы хезмәткәре тапшырылган документлардагы белешмәләрне анализлай, тапшырылган документларны тикшерә.

Әлеге пунктта билгеләнгән Процедура, жиберелгән сорауга җавап алганнан соң, бер эш көне эчендә башкарыла.

3.7. Муниципаль хезмэт нәтижеләрен эзерләү

3.7.1. Органның җаваплы хезмәткәре тапшырылган белешмәләр, тапшырылган документлар нигезендә:

гарызнамәче тарафыннан бирелгән документларны мөрәҗәгать итүченең рөхсәт бирү эшендә булган белешмәләрен исәпкә алып карау;

күрсәтелгән гаризадагы һәм аңа кушып бирелә торган документларның дөрөсләгән тикшерү;

рәхсәтне рәсмиләштерү турында яисә әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган нигезләр булган очракта, аны рәсмиләштерүдән баш тарту турында Карар кабул итү;

рәхсәт бирү турында хат проектын әзерләү (рәхсәт бирүдән баш тарту турында, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп);

мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга рәхсәт проектын әзерләү.

Органның җаваплы хезмәткәре рәхсәт бирү турында хат проектын (рәхсәт бирүдән баш тарту турында), документлар белән рәхсәт проектын орган җитәкчесенә килештерү өчен җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар 3.6.2 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң уңиш эш көне эчендә башкарыла. әлеге Регламент.

Процедураның нәтижәсе: орган җитәкчесенә рәхсәт бирү (рәхсәт бирүдән баш тарту) турында карар проекты, документлар белән рәхсәт проекты килештерүгә юнәлтелгән.

3.7.2. Орган җитәкчесе алынган документларны карый, мәдәни мирас объектын саклау эшләренә рәхсәт бирүне килештерә (6 нчы кушымта буенча) яисә баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп рәхсәт бирүдән баш тарту турындагы карарны (7 нче кушымта буенча), мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга рәхсәт проектын имзаль, яисә баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп рәхсәт бирүдән баш тарту турындагы карарны имзаль

Әлеге пунктта билгеләнгән Процедура алдагы процедура тәмамланганнан бирле бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: мәдәни мирас объектын саклау эшләрен башкаруга имзаланган рәхсәт проекты яки баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп рәхсәт бирүдән баш тарту турында карар.

3.8. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен мөрәҗәгать итүчегә бирү

3.8.1. Документларны тапшыру (жибәрү) өчен җаваплы органның вазыйфаи заты электрон документ әйләнеше системасында хат проектын теркәүне һәм дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып бару подсистемасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр кертүне тәмин итә.

Процедураларны үтәү техник мөмкинлекләр булганда дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар органның вәкаләтле вазыйфаи заты муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документка кул куйганнан соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) дөүләт хезмәте күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү тора.

3.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү тәртибе.

3.8.2.1. Мөрәҗәгать итүчегә КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә кәгазьдә электрон документ

нөсхәсе рәвешендәге муниципаль хезмәт нәтижәләрен бирә. Гарызнамәче таләбе буенча электрон документ нөсхәсе белән бергә кәгазьдә электрон документ нөсхәсе электрон документ күчермәсе тапшырыла. Электрон документ күчермәсе нигезендә кәгазьдә электрон документ нөсхәсе төзелгән электрон документ нөсхәсенә язылганда, электрон документ нөсхәсенә кәгазьдә электрон документ нөсхәсенә тәңгәллеге көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны кулланып, КФҮ хезмәткәре тарафыннан раслана.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар чиратлылык тәртибендә, мөрәжәгать итүченә килү көнендә КФҮнәң Эш регламенты белән билгеләнгән срокларда башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: КФҮ АИСында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү фактын теркәү, мөрәжәгать итүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе.

3.8.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итүчегә республика порталы аша шәхси кабинетка муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, органның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон образы автомат рәвештә жибәрелә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар органның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документка кул куйган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: мөрәжәгать итүчегә республика порталын кулланып муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ жибәрү (тапшыру).

3.8.2.3. Гарызнамәченә органга муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, документларны тапшыру (жибәрү) өчен җаваплы органның вазыйфай заты гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәләрен кәгазьдә бирә. Гарызнамәче таләбе буенча документ нөсхәсе белән бергә кәгазьдә гарызнамәче тарафыннан бирелә торган электрон документ күчермәсе яисә электрон документ нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына жибәрү юлы белән электрон документ күчермәсе бирелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар чиратлылык тәртибендә, мөрәжәгать итүченә органга килгән көнендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү.

3.9. Техник хатаны төзәтү

3.9.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче органга тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге Регламентка № 8 кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хата барлыгын күрсәтүче юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсэн яисә органга почта аша яисә республика порталы яки КФҮ аша бирелә.

3.9.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы орган хезмәткәре техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымталар белән гаризаны теркәп, аларны карау өчен органның вазыйфаи затына тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнгән Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, органның вазыйфаи затына карап тикшерүгә юнәлтелгән.

3.9.3. Органның вазыйфаи заты документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гарызнамәчегә (вәкаләтле вәкилгә), гарызнамәчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын кулга алу белән, шәхсән үзе төзәтелгән документны язып тапшыра, яисә гариза бирүченең адресына почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлегенә турында хат жибәрә, анда техник хата бар.

Техник хата булган документ гариза бирүчегә электрон формада бирелгән булса, органның вазыйфаи заты, гаризада күрсәтелгән очракта, гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсән үзе имза яисә электрон документ рәвешендә төзәтелгән документны бирә.

Әлеге пунктта билгеләнгән Процедура техник хата ачыкланганнан соң яки кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алганнан соң өч эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Административ регламент үтәлешен контрольдә тоту формалары

4.1. Жаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан әлеге регламент һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүгә таләпләр билгеләүче башка норматив хокукый актларның нигезләмәләренен үтәлешенә һәм үтәлешенә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ процедуралары белән билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүне агымдагы контроль тиешле административ процедураны үтәү өчен жаваплы зат, органның вазыйфаи заты тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контроль органның вазыйфаи затлары тарафыннан әлеге регламент һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгеләүче башка норматив хокукый актларның нигезләмәләрен үтәүне һәм үтәүне тикшерү юлы белән гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контроль даими рәвештә башкарыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләренә гамәлгә ашыру тәртибе һәм дәвамлылыгы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы тәртибе һәм формалары

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы тикшерүләрдә катнашу, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерүне, карарларны карау, кабул итү һәм органның вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләре булган мөрәжәгать итүчеләрнен

мөрәжәгатьләренә җаваплар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тикшерүләр үткәрү тора:

эш башкару;

документларны карау нәтижәләренә закон (әлеге регламент) таләпләренә туры килүе;

документларны кабул итү срокларын һәм тәртибен саклау;

дәүләт хезмәте күрсәткәндә нәтижәләр бирү срокларын һәм тәртибен үтәү.

Тикшерүләргә үткәрү вакытлыча планлы характерга ия (органның эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш характерда.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планнан тыш тикшерү үткәрү турындагы карар түбәндәге очрақларда кабул ителә:

1) әлеге регламент һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләргә билгели торган башка норматив хокукый актлар таләпләрен элек ачыкланган бозуларны бетерүне тикшерүгә бәйле рәвештә;

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органның вазыйфай затларының гамәлләре (гамәл кылмавы) белән аларның хокуклары һәм законлы мәнфәгатьләре бозылуга шикәятьләре белән мөрәжәгать итүчеләрдән мөрәжәгатьләр.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен дәүләт хезмәте күрсәтүче органның вазыйфай затларының җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләргә хокукларын бозу очрақлары ачыкланган очрақта, гаепле дип табылган муниципаль хезмәтләр өчен җаваплы вазыйфай затлар Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп торы тәртибенә һәм формаларына карата таләпләргә характерлы торган нигезләмәләр

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту Муниципаль хезмәт күрсәткәндә органның эшчәнлегенә ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләргә һәм шикәятьләргә судка кадәр карау мөмкинлегенә турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу аша башкарыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, оешмалар, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикәять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәргә, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган җитәкчесе, 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 шикәять белдерү хокукына ия.

Мөрәжәгать итүче шулай ук түбәндәге очрақларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү 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;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру каралмаган документлар яки мәгълүмат тапшыруны яки башкару каралмаган гамәлләр кылуны таләп итү;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту өчен нигезләр каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. 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 мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән 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 документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) әгәр муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең 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) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләренә 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 югары органга (ул булган очракта) бирелә яисә, ул булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан карап тикшерелә. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләт бирелгән вазифаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәrlәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәренә, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, судка шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл

кылмауларына) шикаять почта, «Интернет» мэгълүмат-телекоммуникация челтәрен кулланып, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мэгълүмат системасынан файдаланып жибәрелергә, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мэгълүмат-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 мэгълүматлар 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 итүче-физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, мөрәжәгать итүче-юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

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 хезмәткәрләренең 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 хезмәткәрләренең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять килеп ирешкән көннән соң килүче эш көненнән соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, оешмаларга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә жибәрелгән хаталарны һәм

хаталарны төзэткән очракта яисә билгеләнгән срокларны бозган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

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

1) кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басмаларны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләү алу каралмаган очракларда алынган акчаны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә шикаятъ канәгатьләндерелә;

2) шикаятъне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма формада һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятъне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап юллана.

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

5.8. Шикаятъ канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә шикаятъне карап тикшерү нәтижәләре турындагы җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаятъ бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

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

Жирле (муниципаль) эһемияттәге мэдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 1нче кушымыта

(тәкъдим ителгән үрнәк)

Орган житәкчесенә _____

_____ нән

" ____ " _____ 20__ ел N _____

Россия Федерациясе халыкларының мэдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният һәйкәлләренең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мэдәни мирас объектын яисә ачыкланган мэдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү турында гариза

Мэдәни мирас объектында фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләре

Гариза бирүче

(юридик затның тулы исеме, аның оештыру - хокукый формасы яки фамилиясе, исеме, әтисенең исеме-физик зат өчен)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Гариза бирүченең адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

урам _____ (шәһәр) йорт. _____ корп./корылма. _____ офис/фатир. _____

Гариза бирүченең почта адресы: _____

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

урам _____ (шәһәр) й. _____ корп./корылм. _____ офис/фатир. _____

Элемтә өчен телефон: _____ факс _____
(шәһәр кодын кертеп)

Сайт/эл. почта: _____

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Теркәлү номер Бирү датасы

Мэдәни мирас объектларының бердәм дәүләт реестрына кертелгән мэдәни мирас объектын (тарихи һәм мэдәни һәйкәлләрне) саклау эшләренә рөхсәт бирү өчен документацияне карап тикшерүегезне сорыйм

Мәдәният) Россия Федерациясе халыклары, яисә ачыкланган мәдәни мирас объекты:
Мәдәни мирас объектынның исеме:

Мәдәни мирас объектынның адресы (урыны)

(Россия Федерациясе субъекты)

урам (шәһәр) й. корп./стр. офис/кв.

Эшләренң заказчысы булып тора:

(юридик затның тулы исеме, оештыру-хокукый формасын гамәлгә куя документлары нигезендә күрсәтергә (физик зат өчен - фамилия, исем, әтисенең исеме))
Адрес места нахождения заказчика:

(Россия Федерациясе субъекты)

урам (шәһәр) й. корп./стр. офис/кв.

Кабул ителгән карарны сорыйм (фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләрен үткәргүгә рәхсәт бирү яки бирүдән баш тарту турында рәхсәт объектта) (дәресе V дип билгеләп үтәргә кирәк):

шщхси кулга бирергә <3>

почта аша жибәрү

электрон адреска жибәргә

Кушымта: <4>

мәдәни мирас объектын саклау буенча проект документларын эшләүгә килешү күчермәсе

___ нөсхә. ___ биттә

шурф һәм зондаж рәвешендә табигый тикшеренүләр үткәргү урыннарын сурәтләгән схемалар (график план ___ нөсхә. ___ биттә.

(вазифа) (имза)

М.У.

(Ф.И.Аи. тулысынча)

<1> юридик зат өчен оешма бланкында тутырыла һәм житәкче кул куя.

<2> Мәдәни мирас объектын саклау буенча проект документлары һәм лицензиясе нигезендә эшнәң конкрет төре күрсәтелә.

<3> Үзендә гражданин шәхесен таныклаучы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышаныч кәгазе булырга тиеш.

<4> Кирәкләне "V" белән билгеләргә кирәк.

Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас
объектын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт
бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына 5нче кушымта

Форма решения об отказе в приеме документов
(оформляется на официальном бланке Органа)

Кемгә: _____

(физик затның, шәхси эшмәкәрнең фамилиясе,
исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта) яисә юридик затның тулы исеме)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту
турындагы карар

Муниципаль берәмлек Башкарма комитеты карары белән расланган
административ регламент нигезендә жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни
мирас объектн, ачыкланган мәдәни мирас объектн саклау эшләрән башкаруга
рөхсәт бирү турындагы гаризаны карау нәтижәләре буенча _____ нче
_____ 2022 № _____, документлар кабул итүдән баш тарту турында карар
кабул ителде.

Баш

тартуның

сәбәбе:

Сез күрсәтелгән бозуларны бетергәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза
белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итә аласыз.

Орган житәкчесе

(имза, Ф.И.Аи.)

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас
объектын саклау буенча эшләр башкаруга рәхсәт
бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына 7 нче кушымта

Муниципаль хезмәт
күрсәтүдән баш тартуны хәл итү формасы (органның рәсми бланкында
рәсмиләштерелә)

Кемгә: _____

(физик затның, шәхси эшмәкәрнең фамилиясе,
исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта) яисә юридик затның тулы исеме)

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар

Сезнең _____дәге муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризагыз

_____ (муниципаль хезмәтнең исеме)

_____ каралды.

Орган тарафыннан карау нәтижәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш
тарту _____ турында _____ карар _____ кабул
ителде: _____

_____ (баш тарту нигезләрен күрсәтергә)

Орган җитәкчесе

_____ (имза, Ф.И.А.и.)

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы белдерү белән (а)танышты:

"__" "_____" 20__ ел _____ (гариза бирүсченең гаризасы) _____ (Ф.И.А.и.)

Жирле (муниципаль) эһэмияттэге мэдэни
мирас объектын саклау буенча эшлэр башкаруга рөхсэт бирү буенча муниципаль хезмэт
күрсэтүнең административ регламентына 8 нче кушымта

Техник хатаны төзөтү турында гариза
формасы (тэкъдим ителгән)

Орган житөкчесенә

_____ нән

Техник хатаны төзөтү турында гариза

Муниципаль хезмэт күрсөткөндә жибөрөлгән хата турында хәбәр итәм

_____ (хезмәтнең исеме)

Язып алынды:

_____ Дөрес мәгълүматлар:

Жибөрөлгән техник хатаны төзөтүгезне һәм муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзөтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, карарны электрон документны адреска жибөрү юлы белән юлавыгызыны сорыйм: E-mail:

_____;
адресы буенча таныкланган кәгазь күчермә рөвешендә почта аша: _____.

Үз ризалыгымны, шулай ук мин тэкъдим иткән затның шәхси мәгълүматларны эшкөртүгә (жыю, системалаштыру, жыю, саклау, аныклау (яңарту, үзгөртү), куллану, (шул исәптән тапшыру), шәхси мәгълүматны чикләү, блоклау, юкка чыгару, шулай ук муниципаль хезмэт күрсөтү кысаларында персонал мәгълүматны эшкөртү өчен кирәк булган башка гамәлләрне) ризалыгын раслыйм, шул исәптән карарлар кабул итүне дә кертөп, автоматлаштырылган режимда

алар нигезендә муниципаль хезмэт күрсөтүче орган муниципаль хезмэт күрсөтү максатларында.

Чынлап та раслыйм: Минем шәхескә караган гаризага кертөлгән белешмәләр һәм мин тэкъдим иткән кешегә, шулай ук мин ясаган йөзләр дөрес. Гаризага беркетөлгән документлар (документлар күчермәләре) гариза тапшырган вакытта Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, әлегә документлар гамәлдә һәм анда дөрес белешмәләр бирелгән.

Сыйфатны бөялөү буенча миңа телефон аша күрсөтелгән муниципаль хезмәтне бөялөүдә сораштыруда катнаштыруга ризалыгымны бирәм: _____.

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____) (Ф.И.Аи.)