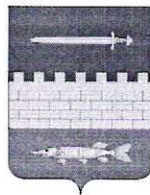


**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
НОВОШЕШМИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

ул. Советская, д.80,
с. Новошешминск, 423190



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЯҢА ЧИШМӘ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

Совет урамы, 80,
Яңа Чишмә авылы, 423190

тел.: (8-84348) 2-31-00, факс: (8-84348) 2-20-22, chishma@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

2022 елның «25» ноябреннән

№ 346

Жирле (муниципаль) әһәмиятгәге мәдәни мирас объектын саклап калу буенча эшләрне башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясы һәм «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 06.10.2003 елның 06 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты карар бирә:

1. Жирле (муниципаль) әһәмиятгәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрне уздыруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымта нигезендә расларга.

2. Әлеге карарны «Интернет» мәгълүмат–телекоммуникация челтәрендәге Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында <http://pravo.tatarstan.ru> һәм Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтында <http://novosheshminsk.tatarstan.ru> бастырып чыгарырга.

3. Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының «Жирле (муниципаль) әһәмиятгәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрне башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ

регламентын раслау турында» 2022 елның 14 февралендәге 50 номерлы карарын үз көчен югалткан дип танырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенең беренче урынбасарына (икътисад буенча) йөкләргә.

Житәкче



Р.Р. Фасахов

Татарстан Республикасы
Яңа Чишмә муниципаль районы
Башкарма комитетының
2022 елның «25» ноябреннән
346 номерлы карары белән
расланган

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

1. Гомуми нигезләмәләр

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

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә профильләштерү (мөрәжәгать итүчегә
муниципаль хезмәт күрсәтү варианты нигезендә, мөрәжәгать итүченең хезмәт
күрсәтүче орган үткәрә торган анкеталау нәтижәсендә билгеләнгән тиешле
билгеләренә туры килә торган муниципаль хезмәт күрсәтү) уздырылмый

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

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

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның исеме

Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль
районы Башкарма комитеты (алга таба – Орган) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә үзара хезмәттәшлек турында тиешле
киләшү булган очракта дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең
күпфункцияле үзәкләре (алга таба - КФҮ) катнаша.

Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүчене сайлау буенча теләсә
кайсы КФҮ гамәлгә ашырыла: физик затлар һәм шәхси эшқуарлар өчен - аның
яшәү урынына яисә фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә, юридик
затлар өчен - аларның тору урынына бәйсез рәвештә, экстерриториаль принцип
буенча.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гарызнамә һәм документларны һәм (яисә) мәгълүматны кабул итүдән баш тарту турындагы карарлар шушы Регламентның 2.7 пункты таләпләре нигезендә КФУ тарафыннан кабул ителә.

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе:

1) жирле (муниципаль) әһемияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен уздыруга 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.

Реестр язмасы муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе булып тормый.

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

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе гариза бирүчегә органның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтәлгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә, «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, Республика порталы аша гариза жиберелгән очракта, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына жиберелә (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (алга таба – Республика порталы).

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәләрен алу өчен мөрәжәгать итүче кәгазьдә белдерүендә аңа туры килгән ысулны сайлый.

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

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

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары

2.4.1. Гариза гариза бирүче тарафыннан почта аша яисә шәхсән тапшырылса, гариза һәм документлар теркәлгән көннән башлап, эш көннәрендә исәпләп чыгарыла торган 27 көнлек срокта Орган тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтелә

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан Республика порталында мөрәжәгать итүченең шәхси кабинеты аша бирелгән очракта, муниципаль хезмэт Органда эш көннәрендә исәпләнә торган 27 көн эчендә Республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла торган эшләр номенклатурасы һәм «Документлар тикшерү» статусы нигезендә гариза бирелгән көннән алып 27 көн эчендә күрсәтелә.

2.4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан КФҮ аша тапшырылган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү Органда гаризаны һәм документларны теркәгән көннән алып эш көннөрөндә исәпләнә торган 27 көн эчендә, шулай ук КФҮ Регламентында каралган срокны исәпкә алып бирелә.

2.4.4. Электрон документ рәвешендәге муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документны жибөрү муниципаль хезмэт күрсәтүне рәсмиләштерү һәм теркәү көнөндә мөрәжәгать итүче күрсәткән ысул белән, шул исәптән электрон документ формасында, гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

Органның рәсми сайтында, Республика порталында урнаштырыла:

муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегенә;

муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп торуну гамәлгә ашыру өчен жаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфаи затлар турында белешмәләр;

Орган, муниципаль хезмәтне күрсәтүче Орган вазыйфаи заты карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе турында мәгълүмат.

2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлегенә

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

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

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

көгазь чыганактагы документ рәвешендә (әлегә Регламентка 1 нче кушымта);

Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, Регламентның 2.6.4 пункты таләпләренә туры китереп имзаланган электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тутырыла).

б) тегелгән һәм билгеләнгән тәртиптә расланган 1 нөсхәдә мәдәни мирас объекттын саклау буенча проект документациясен эшләүгә шартнамә күчәрмәсе;

в) шурфлар һәм зондажлар рәвешендә әдәби тикшеренүләр уздыру урыннарын сурәтләүче схемалар (график план), 1 төп нөсхә.

2.6.1.2. Мәдәни мирас объектынның тарихи-мәдәни кыйммәтләрен саклау белән бәйлә мәдәни мирас объекттын реставрацияләүне, мәдәни мирас объекттын заманча файдалану өчен жайлаштыруны күздә тоткан эшләренә башкару очрагында:

а) рөхсәт бирү турында гариза (әлегә Регламентка 2 нче кушымта), төп нөсхә (1 нөсхәдә) мәдәни мирас объектларын саклау буенча эшләренә башкаручы һәр оешмага аерым бирелә;

б) мәдәни мирас объекттын саклау буенча проект документларының титул битләренә күчәрмәләре (мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элегрәк күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тапшырылган булса тапшырылмый), тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә расланган, Органның килештерүе турындагы тамга яки Органның проект документларын

килештерү турындагы хатының күчermәсе, 1 нөсхәдә;

в) авторлык күзәтчелеген үткәргүгә шартнамә күчermәсе һәм (яисә) авторлык күзәтчелеген үткәрү өчен җаваплы зат билгеләү турында боерык күчermәсе (әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булып торса һәм элек күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан бирелсә, бирелми), билгеләнгән тәртиптә расланган, номер сугылган, тегелгән, 1 нөсхәдә;

г) техник күзәтчелек үткәргүгә шартнамә күчermәсе һәм (яки) техник күзәтчелекне үткәрү өчен җаваплы зат билгеләү турында боерык күчermәсе (әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булып торса һәм элек күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тапшырылса), билгеләнгән тәртиптә расланган, номер сугылган, 1 нөсхәдә;

д) фәнни җитәкчелек өчен җаваплы затны билгеләү турында боерыкның билгеләнгән тәртиптә расланган күчermәсе, 1 нөсхәдә;

е) номер сугылган, тегелгән, расланган мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләрне башкаруга барлык үзгәрешләр һәм өстәмәләр, гариза биргән вакытта гамәлдә булган кушымталар белән подряд шартнамәсе күчermәсе 1 нөсхәдә (булган очракта);

ж) «Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектлары (тарих һәм мәдәният һәйкәлләре) турында» 2002 елның 25 июнендәге 73-ФЗ номерлы Федераль законның 45 статьясындагы 6 пунктының өченче абзацы нигезендә (алга таба – 73-ФЗ номерлы Закон) мәдәни мирас объектларын саклау өлкәсендә аттестацияне (коткару археологик кыр эшләрәннән тыш) раслаучы документлар (алга таба – аттестацияне раслаучы документлар) автор күзәтчелеге һәм фәнни җитәкчелек, мәдәни мирас объектын реставрацияләү эшләре башкарылган очракта (мөрәжәгать итүче теләге буенча тапшырыла);

з) мәдәни мирас объектын реставрацияләү эшләрән башкаручы затларны аттестацияләүне раслаучы документлар (мөрәжәгать итүче теләге буенча тапшырыла).

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

а) рөхсәт бирү турында гариза (әлеге Регламентка 3 нче кушымта), төп нөсхә (1 нөсхәдә) мәдәни мирас объектларын саклау буенча эшләрне башкаручы һәр оешмага аерым бирелә;

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

в) вәкаләтле затлар кул куйган мәдәни мирас объектында консервация һәм (яки) авариягә каршы эшләр үткәрү буенча проект документлары (эш документты), подлинник, 1 нөсхәдә (мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элек күрсәтелгән документация генподрядчы тарафыннан бирелгән булса, бирелми);

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

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

2.6.1.4. Мәдәни мирас объекттын төзекләндерү белән бәйле эшләр башкару очрагында, һәйкәлнең эксплуатацион халәтендә саклау предметын тәшкил итүче үзенчәлекләрен үзгәртмичә, аны саклау максатыннан үткәрелә торган эшләр:

а) рөхсәт бирү турында гариза (әлеге Регламентка 4 нче кушымта), төп нөсхә (1 нөсхәдә) мәдәни мирас объектларын саклау буенча эшләрен башкаручы һәр оешмага аерым бирелә;

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

в) проект документлары (эш) яисә эш сызымнары, мондый эшләр күләмен заказчы белән килештерелгән мондый эшләр күләме исемлегә белән килештерелгән, төп нөсхә, 1 нөсхәдә (әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булып торса һәм элек күрсәтелгән документация генподрядчы тарафыннан бирелгән булса) бирелми.

Б) мөрәжәгать итүченең шәхесен яисә мөрәжәгать итүченең вәкилен раслаучы документ (Органга, КФҮкә шәхсэн мөрәжәгать иткән 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 тәэмин итә торган инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасында хисап язмасын раслаганда тикшерелә (алга таба – ЕИА).

Гариза бирүче вәкиленең гариза бирүче исемненнән (гариза бирүче вәкиле хезмәтен күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән очракта) эш итү 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 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә жиберелә;

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

3) Республика порталы аша электрон формада;

2.6.3. Вәкаләтле зат ышанычнамә буенча гаризаны рәсмиләштергәндә, паспорт (шәхесне таныкый торган башка документ), нотариаль таныкланган ышанычнамә, яисә кануннар нигезендә нотариаль таныкланган ышанычнамә тапшырыла.

Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бланкын, шәхсэн мөрәжәгать итеп, Органда алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Органның рәсми сайтында урнаштырылган.

Гаризага кушып бирелә торган документларның күчермәләре нотариаль расланьрга мөмкин. Нотариуста расланган күчермәләре булмаганда, бертигез

дөрөжөдө кабул ителергә тиеш:

житәкченең яисә шуңа вәкаләтле вазыйфаи затның имзасы һәм оешма мөһере белән таныкланган документларның күчермәләре (булган очракта);

документның оригиналын күрсәтү шарты белән таныкланган күчермәләре. Шул ук вакытта документның күчермәсе документларны кабул итүче затның оригиналы белән чагыштырыла.

2.6.4. Шәхси эшмәкәрләр гаризаны Республика порталы аша жибергәндә гаризаны гади электрон имза белән имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИА да теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын стандарт дәрәжәсеннән дә ким булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре гариза һәм кирәкле документларны Республика порталы аша жибергәндә гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалыйлар.

Мөрәжәгать итүченең электрон документ (документның электрон образы) рәвешендәге ышанычнамәсе мондый документларны, шул исәптән нотариуслар тарафыннан ясауга һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

Гаризага теркәп бирелә торган электрон документлар (документларның электрон сурәтләре), шул исәптән ышанычнамәләр pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларындагы 50 Мбайттан артмаган файллар рәвешендә жиберелә.

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

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

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен түбәндәге очраklar нигез булып тора:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган текстны чистартулар һәм төзәтүләр булу;

2) документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләрне муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган житешсезлекләр булу;

3) тапшырылган документлар яисә белешмәләр муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытта үз көчләрен югалткан булу (күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ);

4) билгеләнгән таләпләрне бозып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон формада бирү;

5) гариза формасындагы мәжбүри кырларны, шул исәптән Республика порталындагы гаризаның интерактив формасында (дәрәс түгел, тулы булмаган, яисә дәрәс тутырылмаган) дәрәс тутырмау;

б) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле тулы булмаган документлар комплектын тапшыру;

7) хезмэт күрсәтү турындагы гаризаны вәкаләтләренә муниципаль хезмэт күрсәтү кермәгән дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә оешмага бирү;

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

2.7.2 Муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, әлеге Регламентка 4 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле вазыйфай заты Орган (Орган) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Республика порталының һәм (яисә) КФҮдә шәхси кабинетына жиберелә.

2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләренә тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр:

1) мөрәжәгать итүченә мэдәни мирас объектларын саклау буенча рөхсәт бирү турында гаризада күрсәтелгән эш төрләрен башкару хокукына лицензиясе булмау;

2) рөхсәт бирү өчен нигез булып торган бер яки берничә документның гамәлдә булуын туктату яисә туктатып тору;

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

4) мэдәни мирас объекттын саклау буенча элек килешенгән проект документларында күрсәтелгән эш төрләре белән гаризада күрсәтелгән эш төрләре турындагы мәгълүматның туры килмәве;

5) мөрәжәгать итүче тарафыннан әлеге бүлекнең 2.6 бүлегендәге 2.6 бүлекчәсенә 2.6 пунктында күрсәтелгән документларны тулы булмаган күләмдә яисә тапшырылган документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган белешмәләр булу;

б) мөрәжәгать итүче юридик затның эшчәнлегә туктатылу (бетерелү).

2.8.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

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

Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза белән мөрәжәгать иткәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

Дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы мөрәжәгать иткәндә һәм мондый хезмәтләренә күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүчеләрнең аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең запросын теркәү срогы

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

2.11.2. Гаризаны Республика порталы аша жибергәндә, гариза бирүче гариза тапшырылган көнне Республика порталындагы шәхси кабинеты һәм электрон почта аша гаризаның жиберелүен раслый торган, гаризаның теркәү номеры һәм гариза бирү көне күрсәтелгән хәбәрнамә ала.

2.11.3. КФҮтә шәхси мөрәжәгатьтә гаризаны кәргән көнне кабул итү һәм теркәү буенча вазыйфаи инструкция нигезендә башкаручы, КФҮ хезмәткәре (алга таба – КФҮ хезмәткәре) тарафыннан 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 КФҮтән килгән гариза һәм документлар кабул ителгән көнне теркәлә.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр

Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлтә ашырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлеге тәмин ителә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла.

Бинаның, бүлмәләренең һәм хезмәтләрең инвалидлар, шул исәптән кресло-коляскалардан һәм сукуырларны йөртә торган этләрдән файдаланучы инвалидлар файдалана алырлык булуын тәмин итү чаралары күрелә, шул исәптән:

бинага һәм бүлмәләргә, шулай ук аларда күрсәтелә торган хезмәтләргә тоткарлыксыз керү шартлары;

Орган территориясе буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү, Орган бинасына керү һәм чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү, шул исәптән кресло-коляска кулланып, мөмкинлеге;

күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт функциясе бозылган инвалидларны озатып бару һәм аларга бинада һәм бүлмәләрдә ярдәм күрсәтү;

инвалидларның бинага, бүлмәләргә һәм хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы «Озата йөрүче этнең махсус өйрәтелгән булуын раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында»гы боерыгы белән расланган формада һәм тәртиптә озата йөрүче этне

махсус укытуны раслаучы документ булганда, мондый этне бинага һәм бүлмәләргә кергү;

хезмәт күрсәтүче хезмәткәрләр, инвалидларга алар хезмәтләрен башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны жинүдә ярдәм итү.

Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан кулланыла торган чаралардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.13. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре

2.13.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре:

документлар кабул итү һәм бирү башкарыла торган бүлмәнең жәмәгәт транспорты йөри торган урында урнашкан булуы;

белгечләренң, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләренң житәрлек санда булуы;

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

инвалидларга биналарның инвалидлар өчен үтемлелеген тәмин итүгә бәйлә булмаган, башка затлар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләр алуга комачаулы торган башка каршылыкларны жинүдә ярдәм күрсәтү;

гаризаны электрон рәвештә бирү мөмкинлеге;

гариза бирүченең Республика порталында шәхси кабинет аша гариза һәм документлар тапшырганда электрон рәвештә хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алу мөмкинлеге.

2.13.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:

документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

Орган хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга нигезләнгән шикаятьләренң булмавы;

гариза бирүченең вазифаи затлар белән үзара аралашу саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең Орган яки КФУ хезмәткәрләре белән үзара эшчәнлеге гамәлгә ашырыла:

барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр;

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазьдә шәхсэн алган очракта бер тапкыр.

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

2.13.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче Республика порталындагы шәхси кабинетында, Органда, КФУтә алырга мөмкин.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә башка таләпләр, шул исәптән:

күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен һәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала

торган;

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә муниципаль хезмәт турында белешмәләр бирү хакында.

2.14.1. Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.14.2. Консультация гариза бирүче Органга шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта, почта аша мөрәҗәгать иткәндә бирелергә мөмкин.

2.14.3. Муниципаль хезмәт, гариза бирүченең яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, аның сайлавы буенча теләсә кайсы күпфункцияле үзәктә экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә.

2.14.4. Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә гариза бирүче түбәндәгеләрне эшлەرگә 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 рәвештә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаларның үтәләше турында белешмәләр алырга;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләргә;

д) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;

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

Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында электрон форманы тутыру юлы белән башкарыла. Гаризаны нинди дә булса башка төрле формада өстәмә рәвештә бирү зарурлыгы юк.

2.14.5. Гаризаны электрон рәвештә формалаштырганда мөрәҗәгать итүчегә мөмкинлек бирелә:

гаризаның һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларның күчermәсен алу һәм саклау мөмкинлеге;

гаризаның электрон формасы күчermәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

гаризаның электрон формасына элек кертелгән күрсәткечләрне, шул исәптән гаризаның электрон формасына күрсәткечләр кертүдә ялгышлар булганда һәм кабат кертү өчен әйләнәп кайтканда, кулланучы теләге буенча, теләсә кайсы вакытта саклап калу мөмкинлеге;

гариза бирүче Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында урнаштырылган, Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган мәгълүматлардан файдаланып белешмәләр кертә башлаганчы, гаризаның

электрон формасында Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлештәге юлларны тутыру мөмкинлеге;

электрон гариза формасын тутырганда, элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, теләсә кайсы этапка әйләнәп кайту мөмкинлеге;

гариза бирүченең Республика порталында элегрәк бирелгән запросларын керү мөмкинлеге.

2.14.6. Дәүләт хезмәтен күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә урнаштырыла.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү сроклары

3.1. Күрсәтелгән документларда муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы һәм реестр язмаларында жиберелгән басмаларны һәм хаталарны төзәтү өчен кирәкле муниципаль хезмәт күрсәтү вариантларын үз эченә ала торган муниципаль хезмәт күрсәтү вариантлары исемлеге

Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда һәм төзелгән реестр язмаларында жиберелгән басма хаталарны төзәтү бердәм вариантта гамәлгә ашырыла һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең сроклары, мөрәжәгать итүчеләрнең категорияләре, түләү зурлыгы һәм тәртибе, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә барлыкка килә торган документлар һәм юридик әһәмиятле гамәлләре белән аерылучы аерым сценарийлары юк.

3.2. Мөрәжәгать итүченең административ профильләштерү процедурасын тасвирлау;

Мөрәжәгать итүченең профильләштерү процедурасы гамәлгә ашырылмый.

3.3. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау
Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;
2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү;

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

4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;

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

6) техник хаталарны төзәтү.

3.4. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү

3.4.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе - мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгате.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы хезмәткәр булып түбәндәгеләр тора:

мөрәжәгать итүче КФҮкә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;

мөрәжәгать итүче Органга мөрәжәгать иткәндә - Органның вазыйфай

заты.

3.4.2. Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация алу өчен күпфункцияле үзәккә шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалануга кагылышлы башка мәсьәлэләр буенча консультация бирә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мэгълүматны КФҮнең рәсми сайтында <http://mfc16.tatarstan.ru> алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле башка мәсьәлэләр буенча бирелә торган консультация.

3.24 Мөрәжәгать итүче Органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Орган сайтында муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында, шул исәптән муниципаль хезмэт алу өчен тапшырыла торган документация составы, формасы һәм башка мәсьәлэләр буенча консультация алырга хокуклы.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле башка мәсьәлэләр буенча бирелә торган консультация.

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

Гаризаны Органга шәхсән, ышанычлы зат аркылы, почта, КФҮ аша, Республика порталы аша бирергә мөмкин.

3.5.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен документларны күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны аша кабул итү.

3.5.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гариза белән күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать итә һәм әлеге регламентның 2.6 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.5.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы, КФҮ эше Регламентында каралган процедураларны башкара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең хезмэт регламентында билгеләнгән вакытта гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып кабул ителгән һәм теркәлгән гариза тора.

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

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

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен документларны Республика

порталы аша электрон формада кабул итү.

3.5.2.1. Гаризаны электрон формада тапшыру өчен мөрәжәгать итүне түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизация уза;

электрон гариза формасын ача;

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

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

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

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

тутырылган электрон гаризаны жиберә (электрон гариза формасында тиешле төймәгә баса);

электрон гариза өлеге Регламентның 2.6.4 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жиберү турында хәбәрнамә ала.

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

3.5.2.2. Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

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

3.5.3. Орган тарафыннан документлар комплектын кабул итү һәм карау.

3.5.3.1. Гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар керү административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

3.5.3.2. Гариза һәм документлар гариза бирүче тарафыннан Органда шәхсән, ышанычлы зат, почта аша карауга бирелгән очракта, Органның вазыйфаи заты:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның өлеге Регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен (документларның күчәрмәләрен тиешенчә ясау, документларда чистартылган урыннар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтүләр булмау) тикшерә;

шәхсән мөрәжәгать иткән очракта, кәгазь документларның оригиналларын гариза бирүчегә кире кайтара.

Әлеге Регламентның 2.7 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре булганда, Орган җитәкчесе белән килештереп, Органның вазыйфай заты документлар кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли һәм әлеге Регламентның 3.5.3.3 пункты нигезендә килештерүгә җибәрә.

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә, гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәҗәгать итүчегә гаризаның теркәү номеры, гариза алу датасы, файлларның исемлекләре, аңа тапшырылган документлар исемлегенә, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын җибәрә.

3.5.3.3. Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты органның вазыйфай заты тарафыннан рәсмиләштерелә һәм орган җитәкчесенә билгеләнгән тәртиптә килешүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гариза бирүченең Республика порталындагы шәхси кабинетына гариза биргән көннән соң килгән беренче эш көненнән дә соңга калмыйча җибәрелә.

3.5.3.4. Административ регламентның 3.5.3 пункты белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза кәргән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар җыелмасы яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты тора.

3.6. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү

3.6.1. Орган җитәкчесе гаризаны карый һәм Органның җаваплы хезмәткәренә карау өчен гариза һәм документларны тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Органның җаваплы хезмәткәренә карау өчен юлланган 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 җибәрә:

Россия Федерациясе гражданының гамәлдәге паспорты турында белешмәләр— Россия ЭЭМ;

Федераль нотариаль палатага нотариаль ышаныч кәгазе турында;

мәдәни мирас объектын саклап калу эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия - Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгы;

дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенен Татарстан Республикасы буенча идарәсенә Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүматлар бирү турында;

Татарстан Республикасы буенча Федераль салым хезмәте идарәсенә

юримдик затларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр бирү турында;

Татарстан Республикасы буенча Федераль салым хезмәте идарәсенә шәхси эшмәкәрләрнең бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр бирү турында.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: мәгълүмат бирү турында соратулар.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар запросларга җаваплар кәргән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

3.7. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.7.1. Органның җаваплы хезмәткәре кәргән мәгълүматлар, тапшырылган документлар нигезендә:

гариза бирүченең рәхсәт эшендә булган белешмәләрне исәпкә алып, мөрәҗәгать итүче тарафыннан бирелгән документларны карый;

күрсәтелгән гаризадагы һәм аңа кушып бирелә торган документларның дөреслеген тикшерә;

рәхсәтне рәсмиләштерү турында яки, әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган нигезләр булган очракта, аны рәсмиләштерүдән баш тарту турында карар кабул итә;

рәхсәт бирү турында хат проектын әзерли (баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, рәхсәт бирүдән баш тарту турында хат проекты әзерли);

мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләрне башкаруга рәхсәт проектын әзерләү.

Органның җаваплы хезмәткәре рәхсәт бирү турында хат проектын (рәхсәт бирүдән баш тарту турында), документлар белән рәхсәт проектын Органның җаваплы хезмәткәренә килештерүгә җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар әлеге Регламентның 3.6.2 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң унбиш эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Орган җитәкчесенә килештерүгә юнәлтелгән рәхсәт бирү (рәхсәт бирүдән баш тарту) турында хат проекты, документлар белән рәхсәт проекты

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 имзалай, яисә баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп рәхсәт бирүдән баш тарту турындагы карарны имзалай

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң 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. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (җибәрү)

3.8.1. Документларны тапшыру (җибәрү) өчен җаваплы Органның вазыйфаи заты электрон документ әйләнеше системасында хат проектын

теркәүне һәм дәүләт 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 мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар Органның вәкаләтле вазыйфай заты муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка кул куйган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.8.2.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә күпфункцияле үзәк хезмәткәре муниципаль хезмәт нәтижәсен гариза бирүчегә электрон документның кәгазь нөсхәсе рәвешендә тапшыра. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документ нөсхәсе, аны мәгълүматтуплагычка яздырып яисә электрон документ нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жибәрү юлы белән бирелә. Мәгълүматны мәгълүматтуплагычка язганда яки электрон документ нөсхәсен жибәргәндә, аның нигезендә электрон документның кәгазь нөсхәсе төзелгән, электрон почта аша мондый документның кәгазь нөсхәсенә тәңгәллеге вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып раслана.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче килгән көнне күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән вакыт эчендә чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

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

3.8.2.2. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап республика порталы аша мөрәжәгать итүендә мөрәжәгать итүчегә автомат рәвештә шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Орган вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган документның электрон образы жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документны имзалаган көнне Органның вәкаләтле вазифай заты тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларның башкарылу нәтижәсе муниципаль хезмәт күрсәтүне (муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документны гариза бирүчегә Республика порталы аша жибәрүдән (бирүдән) гыйбарәт.

3.8.2.3. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Органга мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифай зат гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазь чыганакта бирә.

Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документ нөсхәсе, аны мәгълүматтуплагычка яздырып яисә электрон документ нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жиберү юлы белән бирелә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

3.9. Техник хатаны төзәтү.

3.9.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хаталар барлыгы ачыкланган очракта, гариза бирүче Органга түбәндәге документларны тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге Регламентка 8 нче кушымта);
гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган, техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торучы документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән яки Республика порталы яки күпфункцияле үзәк аша тапшырыла.

3.9.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, беркетелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен Органның вазифаи затына тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Органның вазифаи затына карап тикшерүгә жиберелгән гариза.

Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатыннан регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны башкара, һәм гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсән гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) анда техник хата булган документның оригиналын кул куеп алу белән язылган документ бирә, яисә мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның оригиналын Органга биргәндә документ алу мөмкинлеге турында хат жиберә (электрон почта аша).

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан ясалган хата турында гариза алынганнан соң өч эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (жиберелгән) документ.

4. Административ регламентның үтөлешен контрольдә тоту формалары

4.1. Жаваплы вазифаи затлар тарафыннан элеге Регламент нигезлэмэлэренен һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтөлешен һәм башкарылуын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тоту тәртибе

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ процедуралары белән билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүне агымдагы контроль тиешле административ процедураны үтәү өчен жаваплы зат, Органның вазифаи заты тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контроль элеге Регламент нигезлэмэлэренен һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның Орган вазифаи затлары тарафыннан үтөлешен һәм башкарылуын тикшерү юлы белән гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контроль даими нигездә башкарыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе

Дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору түбәндәге эшләрне үз эченә ала: тикшерүләр үткөрү, гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраklarын барлау һәм бетерү, гариза бирүченең Дәүләт комитеты вазифаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булган мөрәжәгатен карау, аның буенча карарлар кабул итү һәм жаваплар эзерләү.

Административ процедураларның үтөлешен контрольдә тоту формасы булып тикшерүләр үткөрү тора:

эш башкаруны алып бару;

документларны карап тикшерү нәтижэлэренен закон таләпләренә (элеге Регламентка) туры килүен;

документларны кабул итү вакытын һәм тәртибен үтәү;

дәүләт хезмәтен күрсәткәндә нәтижэләрне бирү вакытын һәм тәртибен үтәү.

Тикшерүләр уздыруның ешлыгы планлы характерында (эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш характерда (мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгате буенча) була.

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты планнан тыш тикшерү үткөрү турындагы карар түбәндәге очраklarда кабул ителә:

1) элеге Регламентның элек ачыкланган таләпләрен һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны бетерүгә бәйле рәвештә;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен жаваплы вазифаи затларның гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән аларның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен бозуга карата шикаятьләр белән гражданныр мөрәжәгатьләре.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган Органдагы вазифаи затларның муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен жаваплылыгы

Үткөрелгән тикшерүләр нәтижэләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен жаваплы булган,

гаепле дип танылган вазыйфай затлар Россия Федерациясе законнарында билгелэнгән тәртиптә жаваплылыкка тартыла.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә Органэшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль, дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр Орган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр тәртиптә, Орган вазыйфай затына яисә муниципаль хезмәткәргә, КФҮ хезмәткәренә, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы КФҮ хезмәткәренә - Органга карата шикаять белдерү хокукына ия.

КФҮ хезмәткәренәң карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр КФҮ житәкчесенә, КФҮ карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавына) - КФҮне гамәлгә куючыга бирелә.

5.2. Мөрәжәгать итүче шикаять белән шул исәптән түбәндәге очракларда мөрәжәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган документларны яки мәгълүматны бирүне яисә гамәлләр башкаруны таләп итү;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) дәүләт хезмәте күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенәң норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итү;

7) Орган, КФҮ, Орган вазыйфай заты, КФҮ хезмәткәре, алар жибәргән басмаларны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән

документлардагы хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән вакытын бозуда баш тарту;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып торуның нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең бүтән норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының законнарында һәм башка норматив хокукий актларында каралмаган булса, дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору;

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 очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе.

5.3. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФУ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Органның рәсми сайты, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталын кулланып жибәрелә ала (<http://www.gosuslugi.ru/>, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайты, Бердәм портал яки Республика порталы, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша жибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин.

5.4. Шикаять ул кәргән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып 15 эш көне эчендә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, КФУтә, оешмаларга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга карата шикаять биргән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.5. Шикаятьтә түбәндәгеләр булырга тиеш

1) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче Органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органдагы вазифаи затның, яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның җитәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең исеме;

2) гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турындагы белешмәләр, гариза бирүче юридик затның урнашкан урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), гариза бирүчегә җавап жибәрелергә тиешле электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең,

күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәренәң, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренәң карарлары һәм гамәл кылмаулары) белән килешмәгән дәлилләре.

5.6. Мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирүченәң дәлилләрен раслаучы документлар (булганда), йә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

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

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә язмача һәм, гариза бирүченәң теләге буенча, электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында нигезле җавап жибәрелә.

Шикаять канәгатьләнделергә тиеш дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә биреләсе җавапта муниципаль хезмәт күрсәтү барышында ачыкланган хаталы гамәлләрне кичекмәстән төзәтү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган, күпфункцияле үзәк тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән кыенлыклар өчен гафу сорала һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәттән файдалану өчен алга таба башкарырга кирәк булган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә.

Шикаять канәгатьләнделергә тиеш түгел дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавап итеп кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять биру тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләре карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазифай зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллай.

5.9. Орган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата, шулай ук аның вазыйфай затларына яисә муниципаль хезмәткәрләргә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү белән бәйле барлыкка килә торган мөнәсәбәтләр 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә жайга салына.

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

Орган житекчесенә _____

Кемнән _____

"__" _____ 200__ ел N ____

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният
һәйкәлләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объекттын яисә
ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт
бирү турында
ГАРИЗА

Мәдәни мирас объекттында фәнни-тикшеренү һәм эзләнү эшләрә

Мөрәжәгать итүче :

(юридик затның тулы исеме*
аның оештыру-хокукый формасын күрсәтәп
яисә фамилиясе, исеме, әтисенәң исеме - физик зат өчен)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мөрәжәгать итүченәң адресы (урнашу урыны) :

(Россия Федерациясе субъекты)

урам _____ й. _____ (шәһәр) _____ корп./кор. _____ офис/фат. _____

Гариза бирүченәң почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

урам _____ й. _____ (шәһәр) _____ корп./кор. _____ офис/фат. _____

Контакт телефоны:

(шәһәр кодын кертәп)

факс

Сайт/эл. почта:

Гамәлгә ашыруга лицензия
саклау эшченлегә
мәдәни мирас объекты:

Төркәлү номеры	Бирү вакыты

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният һәйкәлләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объектын яисә ачыкланган мәдәни мирас объектын саклау калу буенча эшләрне башкаруга рөхсәт бирү өчен документларны карауны сорыйм:

Мәдәни мирас объекты исеме:

Мәдәни мирас объектының адресы (урнашкан урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./кор. офис/фат.

(эш исемлеген күрсәтергә <2>)

Эшләрнең заказчысы:

(тулы исем, оештыру-хокукый формасын күрсәтергә
юридик затны гамәлгә кую документлары нигезендә
(фамилиясе, исеме, атасының исеме - физик зат өчен)

Заказчының урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./кор. офис/фат.

Кабул ителгән карарны (бирү яки объектта фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләрне башкаруга рөхсәт бирүдән баш тарту турында) бирүне сорыйм:

(кирәклесен " V " билгесе белән билгеләргә):

- шәхсән кулга бирергә<3>
 почта аша жибәргә
 электрон адреска жибәргә

Кушымта: <4>

- проект документациясен эшләүгә шартнамә күчермәсе
мәдәни мирас объектын саклау буенча ___ нөсхәдә. ___ биттә
 үткөрү урыннарын сурәтләүче схемалар (график план)
тикшеренүләр рәвешендә шурфлар һәм зондажлар ___ нөсхәдә ___ биттә

(вазифасы) (имза) м. п. (ф. и. а.и. тулысынча)

- <1> юридик зат өчен оешма бланкында тутырыла һәм житәкче тарафыннан имзалана.
<2> Мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләрне башкаруга проект документлары һәм лицензиясе нигезендә конкрет эш төре күрсәтелә.
<3> үзе белән гражданның шәхесен таныклаучы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамә булырга тиеш.
<4> "V" билгесе белән билгеләргә

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

Орган житекчесенә _____

" ____ " _____ 200__ ел N ____

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

Мәдәни мирас объектын реставрацияләү, мәдәни мирас объектын заманча куллану
өчен жайлаштыру

Мөрәжәгать итүче:

(юридик затның тулы исеме*
аның оештыру-хокукый формасын күрсәтеп
яисә фамилиясе, исеме, әтисенәң исеме - физик зат өчен)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мөрәжәгать итүченең адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./кор. офис/фат.

Гариза бирүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./кор. офис/фат.

Контакт телефоны:

(шәһәр кодын керттеп)

факс

Сайт/эл. почта:

Гамәлгә ашыруга лицензия
саклау эшчәнлеген
мәдәни мирас объекты:

Теркәлү номеры	Бирү вакыты

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарих һәм

мәденият һәйкәлләренең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдени мирас объекттын яисә ачыкланган мәдени мирас объекттын саклау буенча эшләр башкаруга рәхсәт бирүегезне сорыйм

Мәдени мирас объекты исеме:

Мәдени мирас объекттынң адресы (урнашкан урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

урам (шәһәр) й. корп./кор. офис/фат.

(эш исемлеген күрсәтергә <6)

Эшләрнең заказчысы:

(тулы исемен, оештыру-хокукый формасын күрсәтергә
юридик затны гамәлгә кую документлары нигезендә
(фамилиясе, исеме, атасының исеме - физик зат өчен)

Заказчының урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

урам (шәһәр) й. корп./кор. офис/фат.

Кабул ителгән карарны (бирү яки объектта фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләр башкаруга рәхсәт бирүдән баш тарту турында) бирүне сорыйм:

мәдени мирас объекттын реставрацияләүгә рәхсәт,
Юкка чыккан мәдени мирас объекттын торгызу, объектны җайлаштыру

("V" кирәккелсен билгесе белән билгеләргә)

шәхсән кулга бирергә<7>

почта аша җибәергә

электрон адреска җибәергә

Кушымта: <8>

проект документларының титул битләре күчermәләре
мәдени мирас объекттын саклау буенча ___ нөхсәдә. ___ биттә

килештерү хатының күчermәсе
проект документларын ___ нөхсәдә. ___ биттә

үткөрүгә шартнамә күчermәсе
авторлык күзәтчелеге ___ нөхсәдә. ___ биттә

үткөрүгә шартнамә күчermәсе
техник күзәтчелеге ___ нөхсәдә. ___ биттә

җаваплы зат билгеләү турында боерык күчermәсе
авторлык күзәтчелеге уздыру ___ нөхсә, ___ бит

җаваплы зат билгеләү турында боерык күчermәсе
техник күзәтчелек уздыру ___ нөхсә, ___ бит

җаваплы зат билгеләү турында боерык күчermәсе
фәнни җитәкчелек өчен ___ нөхсә, ___ бит

эшләрне башкаруга подряд килешүе күчermәсе;
мәдени мирас объекттын саклау буенча ___ нөхсәдә. ___ биттә

(вазифасы) (имза) м. п. (ф. и. а.и. тулысынча)

<5> юридик зат өчен оешма бланкында тутырыла һәм житөкче тарафыннан имзалана.

<6> мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләрне башкаруга проект документлары һәм лицензиясе нигезендә конкрет эш төре күрсәтелә.

<7> үзе белән гражданның шөхесен таныклаучы документ, билгеләнгән төртигтә рәсмиләштерелгән ышанычнамә булырга тиеш.

<8> "V" кирәккелсен билгесе белән билгеләргә

Мәдәни мирас объекты исеме:

Мәдәни мирас объектынның адресы (урнашкан урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

урам (шәһәр) й. корп./кор. офис/фат.

(эш исемлеген күрсәтергә <10>)

Эшләрнең заказчысы:

(тулы исемен, оештыру-хокукый формасын күрсәтергә
юридик затны гамәлгә кую документлары нигезендә
(фамилиясе, исеме, атасының исеме - физик зат өчен)

Заказчының урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

урам (шәһәр) й. корп./кор. офис/фат.

Кабул ителгән карарны (бирү яки объектта фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләрне башкаруга рөхсәт бирүдән баш тарту турында) бирүне сорыйм:
(кирәккелсен "V" билгесе белән билгеләргә)

шәхсән кулга бирергә <11>

почта аша жибәрергә

электрон адреска жибәрергә

Кушымта: <12>

үткөрүгә шартнамә күчermәсе
авторлык күзәтчелеге ___ нөхсәдә. ___ биттә

үткөрүгә шартнамә күчermәсе
техник күзәтчелеге ___ нөхсәдә. ___ биттә

җаваплы зат билгеләү турында боерык күчermәсе
авторлык күзәтчелеге уздыру _ нөхсә, _ бит

җаваплы зат билгеләү турында боерык күчermәсе
техник күзәтчелек уздыру _ нөхсә, _ бит

җаваплы зат билгеләү турында боерык күчermәсе
фәнни җитәкчелек өчен _ нөхсә, _ бит

эшләрне башкаруга подряд килешүе күчermәсе;
мәдәни мирас объектын саклау буенча ___ нөхсәдә. ___ биттә

үткөрү буенча проект документлары (эш)
авариягә каршы эшләр һәм (яки) консервацияләү;
мәдәни мирас объектында ___ нөхсә, _ бит

(вазифасы) (имза) м. п. (ф. и. а.и. тулысынча)

<9> юридик зат өчен оешма бланкында тугырыла һәм җитәкче тарафыннан имзалана.

<10> Мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләрне башкаруга проект документлары һәм лицензиясе нигезендә конкрет эш төре күрсәтелә.

<11> үзе белән гражданның шәхесен таныклаучы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән бшанычнамә булырга тиеш.

<12> (кирәккелсен "V" билгесе белән билгеләргә)

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

Орган житекчесенә _____

" ____ " _____ 200__ ел N ____

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният һәйкәлләренән)
бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объекттын яисә ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклау
буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү турында
ГАРИЗА

Мәдәни мирас объекттын төзекләндерү

Мөрәжәгать итүче:

(юридик затның тулы исеме*
аның оештыру-хокукый формасын күрсәтеп
яисә фамилиясе, исеме, әтисенәң исеме - физик зат өчен)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мөрәжәгать итүченең адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

урам _____ й. _____ (шәһәр) _____ корп./кор. _____ офис/фат. _____

Гариза бирүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

урам _____ й. _____ (шәһәр) _____ корп./кор. _____ офис/фат. _____

Контакт телефоны:

(шәһәр кодын кертәп)

факс

Сайт/эл. почта:

Гамәлгә ашыруга лицензия
саклау эшчәнлеген
мәдәни мирас объекттын:

Теркелү номеры

Бирү вакыты

--	--

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарих һәм
мәдәният һәйкәлләренән) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объекттын
яисә ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт
бирүгезне сорыйм

Мәдәни мирас объекты исеме:

Мәдәни мирас объектынның адресы (урнашкан урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

урам (шәһәр) й. корп./кор. офис/фат.

(эш исемлеген күрсәтергә <13>

Эшләрнең заказчысы:

(тулы исемен, оештыру-хокукый формасын күрсәтергә
юридик затны гамәлгә кую документлары нигезендә
(фамилиясе, исеме, атасының исеме - физик зат өчен)

Заказчының урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

урам (шәһәр) й. корп./кор. офис/фат.

Кабул ителгән карарны (биру яки объектта фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләрне башкаруга рөхсәт бирүдән баш тарту турында) бирүне сорыйм: объектны ремонтлау өчен рөхсәтләр) (билгеләргә - "V"):

шәхсән кулга бирергә<14>

почта аша жибәергә

электрон адреска жибәергә

Кушымта: <15>

үткәргүгә шартнамә күчермәсе
техник күзәтчелеге ___ нөхсәдә. ___ биттә

җаваплы зат билгеләү турында боерык күчермәсе
авторлык күзәтчелеге һәм техник күзәтчелеге
өчен ___ нөхсәдә. ___ биттә

эшләрне башкаруга подряд килешүе күчермәсе;
мәдәни мирас объектын саклау буенча ___ нөхсәдә. ___ биттә

локаль ремонт үткәргүгә проект документлары (эш) яки эшче
сызымнар
эшләр күләме белән эшләү күләме ___ нөхсәдә. ___ биттә

(вазифасы) (имза) м. п. (ф. и. а.и. тулысынча)

<13> Мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләрне башкаруга проект документлары һәм лицензиясе нигезендә конкрет эш төре күрсәтелә.

<14> үзе белән гражданның шәхесен таныкларчы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамә булырга тиеш.

<15> "V" билгесе белән билгеләргә

Жирле (муниципаль)
эһәмияттәге мәдәни мирас
объектын саклап калу эшләрэн
уздыруга рөхсәт бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламентына
5 нче кушымта

Документларны кабул итүдән баш тарту турында карар формасы
(Органның рәсми бланкында рәсмиләштерелә)

Кемгә: _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта)
физик зат, шәхси
эшмәкәр яки юридик затның
тулы исеме)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны
кабул итүдән баш тарту турында
каرار

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

Баш тарту сәбәбе: _____

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

Орган житәкчесе

(имза) (Ф.И.А.и)

Жирле (муниципаль)
әһәмияттәге мәдәни мирас
объектын саклап калу эшләрөн
уздыруга рөхсәт бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламентына
6 нчы кушымта

Хезмәт күрсәтү турында карар формасы
(Органның рәсми бланкында рәсмиләштерелә)

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларын
(тарихи һәм мәдәни һәйкәлләрөн) саклау эшчәнлеген гамәлгә ашыруга
РӨХСӘТ № _____

«Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас (тарих һәм мәдәният һәйкәлләре)
объектлары турында» 2002 елның 25 июнендәге 73-ФЗ номерлы Федераль законның 45
статьясындагы 2 өләше нигезендә

Бирелде

--	--

(юридик затның оештыру-хокукый формасы күрсәтелгән тулы исеме)

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОГРН/ОГРНИП

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Урнашу урынының адресы
(яшәу урыны)

--	--

(индекс)

(республика, өлкә, район)

--	--	--	--

(урам)

(йорт)

(корпус)

(офис)

Мәдәни мирас объекттын саклау эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия

Бирелгән

--	--

(лицензия N)

(лицензия бирү датасы)

Эш төрләре:

Объектның исеме һәм тарихи-мәдәни әһәмияте

(ГИБ буенча Объектның урнашу урыны адресы)

Рөхсәт бирү өчен нигез:

Подряд килешүе (контракт)
эшләрне башкаруга:

(датасы һәм номеры)

Нигезендә

(фәнни-проект һәм (яки) проект документларының исеме)

Эшләнгән

(оештыру-хокукый формасы күрсәтелгән тулы исеме)

Йөкләмәләр

Әлеге рөхсәтнамә буенча эш башкаручы оешманың йөкләмәләре

1. Эшләр башкару урынында Россия Федерациясе халыклары мәдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният һәйкәлләренең) Бердәм дәүләт реестрына кертелгән (алга таба - Объект) саклану буенча эшләрне башкару өчен билгеләнгән тәртиптә расланган әлеге рөхсәт һәм кирәкле проект документларына ия булырга тиеш.
2. Әлеге рөхсәт шартларын, проектны килештергән оешмаларнын тиешле рөхсәтеннән башка, чигенүләргә һәм Натурага үзгәрешләр кертүгә юл куймыйча гына үтәргә.
3. Объектта эшләрне башкару процессында системалы фәнни-тикшеренү эшләрен үткәргә.
4. Эшләрне башкару барышында объектны фәнни фиксацияләүне, естәмә үлчәүләр, эшләр башланганчы фотога төшерүне, аларны үткөрү барышында һәм эшләр тәмамланганнан соң да тээмин итәргә.
5. Объектта тикшеренүләр һәм эшләр үткөрү барышында ачыкланган барлык элементларны саклауны тээмин итәргә.
6. Яшерен эшләр өчен актлар һәм эш этапларын үз вакытында төзәргә.
7. Эшләр житештерүнең гомуми журналын алып барырга.
8. Эшләрне мәдәни мирас объектларын дәүләт саклавы органнары, фәнни житекчелек, авторлык һәм техник күзәтчелек органнары тарафыннан кабул ителгән карарлар нигезендә туктатып торырга.
9. Эшләрне башкару дәвам иткән очракта, әлеге рөхсәтнең гамәлдә булу срогы чыккач, яңа рөхсәт алырга.
10. Әлеге рөхсәтнамәнең гамәлдә булу вакыты тәмамланганнан соң һәм башкарылган эшләр тәмамланганнан соң объектны саклау буенча эшләрне кабул итүгә объектны саклау буенча башкарылган эшләрне кабул итү актын рәсмиләштерү өчен тапшырырга.
11. Әлеге рөхсәт объектның конструктив һәм башка ышанычлылык характеристикаларына һәм куркынычсызлыгына кагылышлы эшләрне башкаруга хокук бирми.

(рөхсәт алучының вазыйфасы) (имза) (Ф. и. а. и.)

«__» _____ 20__ ел

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар формасы
(Органның рәсми бланкында рәсмиләштерелә)

булган очракта)

Кемгә: _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы -
физик зат, шәхси
эшмәкәр яки юридик затның
тулы исеме)

Карар
муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында

Сезнең " __ " _____ 20__ ел гариза
_____ муниципаль хезмәт
күрсәтү турында
(муниципаль хезмәтнең атамасы)
_____ каралды.

Орган тарафыннан карау нәтижеләре буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде, сәбәпләре:

_____ (баш тарту өчен нигезләр күрсәтергә)

Орган җитәкчесе

_____ (имза) (Ф.И.А.и)

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында белдерү белән таныштым

« __ » _____ 20__ ел _____
(гариза бирүче имзасы) (мөрәҗәгать итүче Ф. и. а.и.)

Жирле (муниципаль)
эһемияттэге мэдэни мирас
объектын саклап калу эшлэрен
уздыруга рөхсэт бирү буенча
муниципаль хезмэт күрсөтүнең
административ регламентына
8 нче кушымта

Техник хатаны төзөтү турында гариза формасы

Орган житекчесенә

Техник хатаны төзөтү турында гариза

Муниципаль хезмэт күрсөткөндә жибөрөлгөн хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең атамасы)

Язылган:

Дерес мәгълүмат:

Булган техник хатаны төзөтөп, тиешле хаталарны кертүегезне үтенәм
муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документка үзгәрешләр кертүегезне.

Түбөндөгә документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Төзөтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта
мондый карарны жибөрүегезне сорыйм:

E-mail адресына электрон документ юллау юлы белән:

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша
адрес: _____;

Мин үз ризалыгымны, шулай ук мин тәкъдим иткән затның ризалыгын раслыйм
шәхси мәгълүматларны эшкөртү (жью, системалаштыру, туплау, саклау, ачыклау
(яңарту, үзгөртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), югалту,
блокировкалау, юкка чыгару шәхси мәгълүматлар, шулай ук башка гамәлләр өчен
кирәкле муниципаль мәгълүмат бирү кысаларында персонал мәгълүматларны эшкөртү
хезмәтләр), шул исәптән карар кабул итүне дә кертөп, автоматлаштырылган режимда
алар нигезендә муниципаль хезмэт күрсөтүче орган максатларда муниципаль хезмэт
күрсөтү.

Минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затның шәхесенә кагылышлы
гаризага кертелгән, шулай ук минем тарафтан түбөндә кертелгән мәгълүматларның
дереслеген раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документлар күчермәләре),
Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә
Гариза биргән вакытта әлегә документлар гамәлдә һәм
һәм алардагы мәгълүматлар дерес.

Миңа күрсөтелгән муниципаль хезмэт күрсөтүнең сыйфатын бәяләү буенча миңа
түбөндөгә телефон белергә мөмкин: _____.

(дата)

(имза)

(Ф.И.А.)