



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

«28» сентябрь 2022г.

с. Тюлячи

№ 291

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

Татарстан Республикасы Икътисад министрлыгының 2022 елның 21 октябрәндәге 05-51/7177 номерлы хатын карап, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, Теләче муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Кушымтада бирелгән Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен уздыруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентын расларга.

2. Үз көчен югалткан дип танырга:

- Теләче муниципаль районы Башкарма комитетының 2022 елның 5 апрелендәге 58 номерлы «Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентын раслау турында» карары;

- Теләче муниципаль районы Башкарма комитетының 2022 елның 11 ноябрәндәге 238 номерлы «Теләче муниципаль районы Башкарма комитетының 2022 елның 5 апрелендәге 58 номерлы «Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентын раслау турында» карарына үзгәрешләр кертү турында» карары.

3. Әлеге карарны гамәлдәге законнар нигезендә бастырып чыгарырга.

4. Әлеге карар гамәлдәге законнар нигезендә үз көченә керә.

Житәкче вазыйфаларын башкаручы

Ф.С. Вәлеев

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

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба - Регламент) жирле (муниципаль) эһәмияттәге 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 профилирование (мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү варианты нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү варианты, хезмәт күрсәтүче орган үткәрә торган анкеталау нәтижәсендә билгеләнгән билгеләрнен тиешле билгеләре нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү) үткәрелми.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт исеме

Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклау эшләрен уздыруга рөхсәт бирү.

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган исеме

Муниципаль хезмәт күрсәтү Теләче муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан (алга таба - Орган, Башкарма комитет) күрсәтелә.

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

Муниципаль хезмәт 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.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле запрослар һәм документларны һәм (яисә) мәгълүматны кабул итүдән баш тарту турындагы карарлар әлеге Регламентның 2.7 пункты таләпләре нигезендә КФҮ тарафыннан кабул ителә.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе түбәндәгеләр:

1) жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклау эшләрен уздыруга рөхсәт (алга таба - рөхсәт);

2) кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп, мөрәжәгать итүчегә рәхсәт бирүдән баш тарту турында карар;

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Орган бланкында рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә кабул ителә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе булып реестр язмасы тормый.

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

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (алга таба - Республика порталы) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазь чыганакта алу өчен мөрәжәгать итүче хәбәрнамәдә үзе күрсәткән ысулны сайлый.

2.3.3. Мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Органда яисә КФҮтә кәгазьдә басылган, мөһерләнгән һәм тиешенчә Органның вәкаләтле вазыйфай заты яисә КФҮ хезмәткәре имзасы белән таныкланган нөсхәсе рәвешендә бирелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә яисә кәгазь документ нөсхәсендә алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр белән гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан почта аша яисә шәхсән бирелгән очракта, муниципаль хезмәт гаризаны гариза һәм документлар теркәлгән көннән алып эш көннәрендә исәпләнә торган Орган тарафыннан 27 көндә бирелә.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр белән гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан Республика порталында шәхси кабинет аша бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү Республика порталында эш көннәрендә исәпләнә торган 27 көнлек чорда Республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла торган эшләр номенклатурасы һәм «Документларны тикшерү» статусы нигезендә номер бирелгән көннән алып эш көннәрендә исәпләнелә торган Орган тарафыннан 27 көн эчендә бирелә.

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр белән гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан КФҮ аша бирелгән очракта, муниципаль хезмәт Органда гаризасын һәм документларын теркәгән көннән алып эш көннәрендә исәпләнә торган 27 көн эчендә, шулай ук КФҮ регламентында каралган срокны исәпкә алып бирелә.

2.4.4. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документның жибәрелеше мөрәжәгать итүче күрсәтелгән ысул белән, шул исәптән электрон документ рәвешендә, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

Органның рәсми сайтында, Республика порталында урнаштырыла:

муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеген; муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торуну гамәлгә ашыру өчен җаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфай затлар турында белешмәләр;

Орган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе турында, вазыйфай зат, муниципаль хезмәткәр, муниципаль хезмәт күрсәтүче Орган хезмәткәре турында мәгълүмат.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

2.6.1. Муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

2.6.1.1. Мэдэни мирас объектын да фэнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләрә башкарылган очракта:

а) мэдэни мирас объектларын саклау эшләрән гамәлгә ашыручы һәр оешмага аерым төзелгән рөхсәт бирү турында гариза:

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

әлегә Регламентның 2.6.4 пункты таләпләрә нигезендә имзаланган электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутьрыла);

б) мэдэни мирас объектын саклап калу буенча проект документациясен эшләү турындагы шартнамәнең күчәрмәсен, тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә таныкланган 1 нөсхәдә;

в) натураль тикшеренүләрне шурф һәм зондаж рәвешендә үткәрү урыннарын, төп нөсхә, 1 нөсхәдә сурәтлөгән схема (график план).

2.6.1.2. Мэдэни мирас объектын да мэдэни мирас объектын реставрацияләүне күз алдында тоткан мэдэни мирас объектынның тарихи-мэдэни кыйммәтен саклап калуга бәйлә эшләр башкарылган очракта, мэдэни мирас объектын заманча файдалануга яраклаштыру:

а) рөхсәт бирү турында гариза (әлегә Регламентка 2 нче кушымта), төп нөсхә, 1 нөсхәдә (мэдэни мирас объектларын саклау эшләрән гамәлгә ашыручы һәр оешмага аерым бирелә);

б) мэдэни мирас объектын саклау буенча проект документациясенә титул кәгазьләре күчәрмәләрен (мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элегрәк күрсәтелгән документлар генераль подрядчы тарафыннан тапшырылган булса), проект документациясен килештерү турында Орган хаты күчәрмәсен яисә проект документациясен килештерү турында Орган хаты күчәрмәсен 1 нөсхәдә килештерү турында тамга белән тутьрылган һәм билгеләнгән тәртиптә таныкланган булсалар;

в) авторлык күзәтчелеген уздыруга җаваплы затны билгеләү турындагы боерыкның күчәрмәсе (әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элегрәк күрсәтелгән документлар генераль подрядчы тарафыннан бирелгән булса), тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә таныкланган булса, 1 нөсхәдә;

г) техник күзәтчелекне үткәрүгә җаваплы затны билгеләү турындагы боерыкның күчәрмәсе (әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элегрәк күрсәтелгән документлар генераль подрядчы тарафыннан тапшырылган булса), тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә таныкланган) 1 нөсхәдә;

д) фэнни җитәкченә үткәрү өчен җаваплы затны билгеләнгән тәртиптә таныкланган билгеләп кую турында боерык күчәрмәсе, 1 нөсхәдә;

е) рөхсәт бирү турында гариза биргән вакытка гамәлдә булган барлык үзгәрешләр һәм өстәмәләр, кушымталар булган мэдэни мирас объектын саклау эшләрән башкаруга подряд шартнамәсенә күчәрмәсе, мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) тарафыннан номерланган һәм таныкланган, 1 нөсхәдә (булган очракта);

ж) «Россия Федерациясе халыкларының мэдэни мирас объектлары (тарих һәм мэдэният ядкарьләре) турында» 2002 елның 25 июнендәге 73-ФЗ номерлы Федераль законның 45 статьясындагы 6 пунктының өченче абзацы (алга таба - 73-ФЗ номерлы Закон) нигезендә мэдэни мирас объектларын саклау өлкәсендә (коткару археологик кыр эшләрәннән тыш) аттестацияне раслый торган документлар (алга таба - аттестацияне раслый торган документлар), мэдэни мирас объектын реставрацияләү эшләрә башкарылган очракта (мөрәжәгать итүченә теләге буенча бирелә);

з) мэдэни мирас объектын реставрацияләү эшләрән башкаручы затлар аттестациясен раслый торган документлар (мөрәжәгать итүченә теләге буенча тапшырыла).

2.6.1.3. Мэдэни мирас объектын консервацияләү үткәрелгән очракта, шул исәптән мэдэни мирас объектын яклау буенча һәлакәткә каршы эшләр комплексы, аңа мэдэни мирас объектын торышын начарайтуны булдырмау максатларында тиз арада җимерелү яңый, әлегә вакытка кадәр барып җиткән мэдэни мирас объектынның тышкы кыяфәтен үзгәртмичә һәм мэдэни мирас объектын саклау предметын үзгәртмичә:

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

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

в) мәдәни мирас объектында консервацияләү һәм (яисә) авариягә каршы эшләр башкару буенча вәкаләтле затлар тарафыннан имзаланган проект документациясе (эш документациясе) 1 нөсхәдә (мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм күрсәтелгән документация генераль подрядчы тарафыннан бирелгән булса, бирелми);

г) мәдәни мирас объекттын консервацияләү эшләре башкарылган очракта авторлык күзәтчелеген һәм фәнни житекчелекне гамәлгә ашыручы затларны аттестацияләүне раслый торган документлар (мөрәжәгать итүченең теләге буенча тапшырыла);

д) мәдәни мирас объекттын консервацияләү эшләрен башкаручы затларга аттестацияне раслый торган документлар (мөрәжәгать итүче теләге буенча тапшырыла).

2.6.1.4. Мәдәни мирас объекттын эксплуатацияләү хәлендә тоту максатларында башкарыла торган мәдәни мирас объекттын ремонтлауга бәйлә эшләр башкарылган очракта, аның саклау предметын тәшкил итүче үзенчәлекләрен үзгәртмичә:

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

б) 2.6.1.2 пунктчасының «в», «д» һәм «е» пунктчаларында күрсәтелгән документларны;

в) 1 нөсхәдә мондый эшләр күләме ведомосте белән локаль ремонт эшләрен уздыруга проект документациясе (эшче) яисә локаль ремонт эшләрен уздыруга эшлекле сызымнар (мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элегрәк күрсәтелгән документация генподрядчы тарафыннан тәкъдим ителсә, бирелми).

Мөрәжәгать итүченең шәхесен яисә мөрәжәгать итүче вәкилен раслаучы документ (Органга, КФҮкә шәхсэн мөрәжәгать иткән очракта бирелә). Республика порталы ярдәмендә шәхесне таныкмый торган документтан белешмәләр мөрәжәгать иткәндә Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренә электрон рәвештә күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итә торган инфраструктурада (алга таба - ЕСИА) хисап язмасын раслаганда тикшерелә.

Мөрәжәгать итүче вәкиленең муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта мөрәжәгать итүче исеменнән эш итү вәкаләтләрен раслый торган документ;

2.6.2. Күрсәтелгән рөхсәт алу өчен кирәкле документларны кабул итү муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм барышы турында мәгълүмат бирү һәм күрсәтелгән рөхсәт бирү түбәндәгечә гамәлгә ашырылырга мөмкин:

1) 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган (таныкланган) электрон документлар рәвешендә турыдан-туры Орган тарафыннан яисә почта аша кәгазь чыганаclarда һәм электрон документлар рәвешендә жибәрелә;

2) КФҮ аша МФЦ һәм Орган арасында кәгазь чыганаclarда һәм шушы Регламентның 2.6.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә үзара хезмәттәшлек турындагы килешү нигезендә;

3) электрон рәвештә Республика порталын кулланып.

2.6.3. Ышанычсызлык буенча гаризаны рәсмиләштергәндә, вәкаләтле зат тарафыннан паспорт (шәхесне таныкмый торган башка документ), нотариаль таныкланган ышанычнамә, яисә законнар нигезендә расланган нотариаль таныкланган ышанычнамә тапшырыла.

Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче Органга шәхсэн мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Органның рәсми сайтында урнаштырылган.

Гаризага теркәлгән документларның күчәрмәләре нотариаль таныкланырга мөмкин. Нотариаль таныкланган күчәрмәләр булмаганда, бертигез дәрәжәдә кабул ителергә тиеш:

житәкченең яисә шуна вәкаләтле вазыйфай затның имзасы һәм оешма мөһерә белән таныкланган документлар (булган очракта);

документның төп нөсхәсе күрсәтелгәндә, таныкланмаган күчәрмәләр. Бу чакта документның күчәрмәсе документларны кабул итүче зат тарафыннан төп нөсхә белән чагыштырыла.

2.6.4. Республика порталы аша гариза жибергәндә шәхси эшмәкәрләр гади электрон имза белән гаризаны имзалайлар.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алуны стандарт язылудан түбәнрәк булмаган дәрәжәдә расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре, гариза биргәндә, Республика порталы аша гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаны имзалайлар.

Мөрәжәгать итүче вәкиленең электрон документ рәвешендә (документның электрон рәвеше) ышанычы мондый документларны, шул исәптән нотариуслар төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныклана.

Гаризага теркәлә торган электрон документлар (электрон документлар образлары), шул исәптән ышанычнамәләр, pdf форматларында файллар рәвешендә жиберелә, турыдан-туры, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, 50 Мбайттан артмый.

Бирелә торган электрон документларның (электрон документларның) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документның 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 түбәндәгеләр нигез була:

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

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

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

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

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

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

7) хезмәт күрсәтү турында гариза аның вәкаләтләренә муниципаль хезмәт күрсәтү керми торган жирле үзидарә органына бирелү;

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

2.7.2. Дәүләт хезмәтен алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, әлеге Регламентка 5 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле вазыйфай зат Органга электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Республика порталының

шәхси кабинетына яисә мөрәжәгать итүчене сайлау буенча МФЦга муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар кабул ителгән көнне җибәрелә.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез була:

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

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

3) тапшырылган документларның шушы Регламентның 2.6.1.2, 2.6.1.3 һәм 2.6.1 пунктындагы 2.6.1.4 пунктындагы 2.6.1 пунктчаларының 2.6.1 бүлекчәләре таләпләренә туры килмәве, 73-ФЗ номерлы Законның 51, 36, 40-42, 45, 472, 473 статьялары таләпләренә;

4) мәдәни мирас объектның саклап калу буенча элек килештерелгән проект документациясендә күрсәтелгән гаризаларда күрсәтелгән эшләр төрләре турында мәгълүматның, мәгълүматның туры килмәве;

5) тәкъдим ителгән гаризаларда һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дөрес булмаган мәгълүмат бар;

6) мөрәжәгать итүче - юридик зат эшчәнлеген туктатып тору (ликвидацияләү).

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы.

2.8.3. 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. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмый.

Аерым категория мөрәжәгать итүчеләр өчен чират билгеләнмәгән.

2.11. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакыты

2.11.1. Органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә гаризаны теркәү ул кәргән көнне гамәлгә ашырыла. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кәргән гариза ял (бәйрәм) көненнән соң икенче эш көнендә теркәлә.

2.11.2. Мөрәжәгать итүче гаризаны Республика порталы ярдәмендә гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша ала, гаризаның теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гаризаның җибәрелүен раслый.

2.11.3. КФҮкә шәхсән мөрәжәгать иткәндә гариза КФҮ хезмәткәре тарафыннан гариза кабул итү һәм теркәү бурычларын вазыйфай инструкция нигезендә гамәлгә ашыручы (алга таба - КФҮ хезмәткәре), ул кәргән көнне теркәлә.

Гаризаны һәм Органга теркәлгән документларны Орган белән КФҮ арасындагы хезмәттәшлек турында килешүдә билгеләнгән тәртиптә һәм срокларда тапшыру тәмин ителә.

Органда КФҮтән кәргән гариза һәм теркәлгән документлар керү көнендә теркәлә.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр

Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән җиһазландырылган бүлмәләрдә башкарыла.

Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керүе тәмин ителә (бинага керү һәм алар чикләрендә уңайлы хәрәкәт итү).

Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

Инвалидларга, шул исәптән кресло-коляскаларда һәм сукырларга бинага, шулай ук аларда хезмэт күрсәтүләргә тоткарлыксыз кереп йөрү өчен шартлар;

Орган территориясе буйлап мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлеге, Орган урнашкан бинага керү һәм чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү, шул исәптән кресло-колясканы файдаланып;

күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләрендә ныклы тайпылышлары булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

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

Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы «Озата йөрүче этне махсус укытуны раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән расланган рәвештә, бинага һәм бинага үткәрүче этне кертү;

инвалидларга муниципаль хезмэт күрсәтүче хезмәткәрләр тарафыннан, башка затлар белән бертигез дәрәжәдә хезмэт алуга комачаулаучы каршылыкларны жинүдә ярдәм күрсәтү.

Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган объектлардан һәм муниципаль хезмэт күрсәткәндә кулланыла торган акчалардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык һәм сыйфат күрсәткечләре

2.13.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

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

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

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

инвалидларга биналарның инвалидлар өчен үтемле булуын тәмин итүгә бәйле булмаган каршылыкларны жинүдә ярдәм күрсәтү, алар хезмәтләре башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулылар;

гаризаны электрон рәвештә бирү мөмкинлеге;

Республика порталы аша электрон документлар рәвешендә гариза һәм документлар биргәндә мөрәжәгать итүче тарафыннан хезмәтләре электрон рәвештә күрсәтүнең нәтижеләрен республика порталында шәхси кабинет аша алу мөмкинлеге.

2.13.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты күрсәткечләре түбәндәгеләр:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмэт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) Орган хезмәткәрләре тарафыннан әлеге Регламентны бозуга карата нигезле шикаятләр булмау;

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләре исәпкә алмыйча):

муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең Орган яисә МФЦ

хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр;

кәгазьдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән бер мәртәбә хезмәттәшлеге озынлыгы 15 минуттан артмый.

2.13.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Республика порталында, Органда, КФҮтә шәхси кабинетта алынырга мөмкин.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә башка таләпләр

2.14.1. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.14.2. Консультация мөрәжәгать итүче Органга шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, телефон һәм (яисә) электрон почта, почта аша бирелергә мөмкин.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүчене яшәү урынына яисә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә сайлау буенча теләсә кайсы КФҮтә гамәлгә ашырыла.

2.14.4. Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

1) Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән электрон образлары элегрәк “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 таныкланган документлар һәм мәгълүмат бирергә;

3) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алырга;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне башкарырга;

5) муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен алырга;

6) Органның, шулай ук аның вазыйфай затларының Бердәм портал, Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү.

Гаризаны формалаштыру Республика порталында гаризаны өстәмә рәвештә нинди дә булса башка формада бирү зарурлыгынан башка электрон форманы тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

2.14.5. Гаризаны электрон рәвештә формалаштырганда мөрәжәгать итүчегә түбәндәге мөмкинлекләр тәмин ителә:

гаризаны һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны туплау һәм саклау; кәгазь чыганакта гариза электрон формасы күчermәләре;

теләсә кайсы вакытта кулланучы теләге буенча электрон формага элек кертелгән мәгълүмәләргә саклап калу, шул исәптән кертү хаталары барлыкка килгәндә һәм күрсәткечләргә электрон формага кабат кертү өчен кире кайтару;

мөрәжәгать итүче тарафыннан мәгълүматлар тапшыру башланганчы ЕСИАга урнаштырылган белешмәләрдән һәм Республика порталында бастырылган белешмәләрдән файдаланып, ЕСИАда булмаган белешмәләргә кагылышлы өлештә электрон форма кырларын тутыру;

элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча электрон форманы тутыруның теләсә кайсы этабына кайтырга;

Республика порталында мөрәжәгать итүченең аларга элек бирелгән таләпләргә керү

мөмкинлеге.

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

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү сроклары

3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү вариантларының исемлеген, шул исәптән, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә документларда бирелгән һәм реестр язмаларында төзелгән, жибәрелгән басма хаталарны төзәтү өчен кирәкле муниципаль хезмэт күрсәтү вариантларын үз эченә алган муниципаль хезмэт күрсәтү вариантлары исемлеге

Муниципаль хезмэт күрсәтү, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын төзәтү бердәм вариантта гамәлгә ашырыла һәм муниципаль хезмэт күрсәтүнең сроклары, мөрәжәгать итүчеләрнең категорияләре, түләү күләме һәм тәртибе, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә барлыкка килә торган документлар һәм юридик әһәмиятле гамәлләр белән аерылып торган сценарийлары юк.

3.2. Мөрәжәгать итүчене профилированиенә административ процедурасын тасвирлау

Мөрәжәгать итүчене профилирование процедурасы гамәлгә ашырылмый.

3.3. Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жибәрү;
- 4) муниципаль хезмэт нәтижәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (жибәрү);
- 6) техник хаталарны төзәтү.

3.4. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү

3.4.1. Административ процедураны үтәү башланганчы мөрәжәгать итүченә муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәтә нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр):

мөрәжәгать итүче КФҮкә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;

мөрәжәгать итүче Органга мөрәжәгать иткәндә - Органның вазыйфай заты.

3.4.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮкә шәхсән, телефон һәм электрон почта аша күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация алырга хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмэт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

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

Өлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларның башкарылуының нәтижәсе: тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.4.3. Мөрәжәгать итүче Органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Органның муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе

һәм сроклары турында рәсми сайтында, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документация составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Өлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларның башкарылуының нәтижәсе: тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.5. Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау

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

3.5.1. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү яисә КФҮнең читтәге эш урыны.

3.5.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән КФҮкә мөрәжәгать итә һәм документларны өлеге Регламентның 2.6 пункты нигезендә тапшыра.

3.5.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризаларны кабул итүче, күпфункцияле үзәкнең эш регламентында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Өлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

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

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

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

3.5.2. Республика порталы аша электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.5.2.1. Гаризаны электрон рәвештә бирү өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизацияне үти;

электрон гариза формасын ача;

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

документларны электрон формада яисә электрон документлар образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамганы билгели);

электрон гариза жибәрә (электрон гариза формасында тиешле төймәгә баса);

электрон гариза шушы Регламентның 2.6.4 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жибәрү турында хәбәр ала.

Формаль-логик тикшерү формаль-логик соратуның электрон формасы кырларын тутыру процессында орган (оешма) билгеләгән таләпләр нигезендә автомат рәвештә бердәм (региональ) портал тарафыннан башкарыла. Бердәм (региональ) портал тарафыннан электрон форманың корректсыз тутырылган кыры ачыкланганда, мөрәжәгать итүче ачыкланган хатаның характеры һәм аны мәгълүмати хәбәр итү юлы белән турыдан-туры гарызнамәнең электрон формасында бетерү тәртибе турында хәбәр итә.

3.5.2.2. 3.5.2 пункты белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

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

3.5.3. Документлар комплектын Орган кабул итә һәм карый.

3.5.3.1. Административ процедураны үтәү башланганчы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килү нигез булып тора.

3.5.3.2. Гариза һәм документлар Органга шәхсән мөрәжәгать итүче шәхсән килгән очракта, ышанычлы зат аша, почта аша, Органның вазыйфаи заты:

мөрәжәгать предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның әлеге Регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

гаризаның һәм тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен (документларның күчәртмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмас) тикшерә;

шәхси мөрәжәгать иткән очракта кәгазь документларның төп нөсхәләрен мөрәжәгать итүчегә кайтара.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен әлеге Регламентның 2.7 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булганда, Органның вазыйфаи заты, документлар кабул итүдән баш тарту турында карар проекты эзерли һәм әлеге Регламентның 3.5.3.3 пункты нигезендә килештерүгә жибәрә.

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән хәбәр итә, гаризаның теркәү номерын, гаризаның гаризаны алу датасын, аңа тапшырылган документларның исемнәре исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында хәбәр итә.

3.5.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Органның вазыйфаи заты тарафыннан рәсмиләштерелә һәм Орган җитәкчесен билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гариза биргән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча Республика порталына мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына жибәрелә.

3.5.3.4. Әлеге Регламентның 3.5.3 пункты белән билгеләнгән административ процедуралар гариза каралуга кәргән көннән бер эш көне дәвамында башкарыла.

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

3.6. Ведомствоара запросларны муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жибәрү

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң ике эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: җаваплы хезмәткәргә карауга юнәлтелгән гариза һәм документлар.

3.6.2. Органның җаваплы хезмәткәре документлар белән гаризаны карый һәм тапшырылган документларны әлеге Регламентның 2.6 пунктына туры килүен тикшерә һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша түбәндәге запрослар жибәрә:

Россия Эчке эшләр министрлыгында Россия Федерациясе гражданының гамәлдәге паспорты турында;

Федераль нотариаль палатага нотариаль ышаныч турында;

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

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

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

шәхси эшкүарларның бердәм дәүләт реестрыннан Татарстан Республикасы буенча Федераль салым хезмәте идарәсенә белешмәләр бирү турында;

мәдәни мирас объектының техник хәле актын Татарстан Республикасы Мәдәни мирас объектларын саклау комитетына бирү турында.

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

Процедураның нәтижәсе: мәгълүмат бирү турында запрослар.

3.6.3. Органның җаваплы хезмәткәре ведомствоара запрослар буенча тапшырылган документлардагы белешмәләрне анализлый, тапшырылган документларны тикшерә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура жибәрелгән сорауга җавап алган вакыттан алып бер эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

3.7. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.7.1. Органның җаваплы хезмәткәре кәргән белешмәләр нигезендә тапшырылган документлар нигезендә түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

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

күрсәтелгән гаризадагы һәм аңа кушып бирелә торган документларның дөреслеген тикшерә;

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

рөхсәт бирү турында хат проектын эзерли (баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, рөхсәт бирүдән баш тарту турында хат проекты эзерли);

мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләрне башкаруга рөхсәт проектын эзерләү.

Органның җаваплы хезмәткәре рөхсәт бирү турында хат проектын (рөхсәт бирүдән баш тарту турында), документлар белән рөхсәт проектын Орган житәкчесенә килештерүгә жибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар шушы Регламентның 3.6.2 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң унбиш эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Орган житәкчесен килештерүгә рөхсәт бирү (рөхсәт бирүдән баш тарту) турында карар проекты, документлар белән рөхсәт проекты.

3.7.2. Орган житәкчесе алынган документларны карый, мәдәни мирас объектын саклау эшләрен башкаруга рөхсәтне (6 нчы кушымта нигезендә) яки рөхсәт бирүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (7 нче кушымта нигезендә), рөхсәт бирүдән баш тарту турындагы карарны килештерә, карарга кул куя.

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

Процедураның нәтижәсе: мәдәни мирас объектын саклау эшләрен уздыруга имзаланган проект яки, рөхсәт бирүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, рөхсәт бирүдән баш тарту турында карар.

3.9. Техник хаталарны төзөтү

3.9.1. Муниципаль хезмэт нэтижэсе булган документта техник хаталар ачыкланган очракта, мөрөжөгаты итүче Органга түбэндэгелэрне тапшыра:
техник хатаны төзөтү турында гариза (8 нче кушымта);
мөрөжөгаты итүчегэ муниципаль хезмэт күрсөтү нэтижэсе буларак бирелгэн техник хаталы документ;

техник хата булуны раслый торган юридик көчкэ ия документлар.

Муниципаль хезмэт нэтижэсе булган документта күрсөтелгэн белешмэлэрдэ техник хатаны төзөтү турында гариза мөрөжөгаты итүче (вэкалэтле вэкил) тарафыннан шэхсэн яисэ почта аша (шул исэптэн электрон почта аша) яисэ Республика порталы яки КФУ аша тапшырыла.

3.9.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы белгеч техник хатаны төзөтү турында гаризаны кабул итэ, гаризаны һәм аңа беркетелгэн документларны терки һәм аларны документларны эшкэртү өчен жаваплы вазыйфай затка тапшыра.

Өлеге пункт белэн билгелэнэ торган процедура гариза теркэлгэннэн соң бер эш көне эчендэ гамэлгэ ашырыла.

Административ процедураларны үтэү нэтижэлэре булып түбэндэгелэр тора: кабул ителгэн һәм теркэлгэн, документларны эшкэртү өчен жаваплы вазыйфай затка карап тикшерүгэ жибэрелгэн гариза.

3.9.3. Документларны эшкэртү өчен жаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм муниципаль хезмэт күрсөтү нэтижэсе булган документка төзөтмэлэрне кертү максатыннан өлеге Регламентнын 3.5 пункттында каралган процедураларны гамэлгэ ашыра һәм мөрөжөгаты итүчегэ (вэкалэтле вэкилгэ) техник хата булган документның төп нөсхэсен кире алып һәм шэхсэн имза куйдырып, төзөтелгэн документны бирэ яисэ мөрөжөгаты итүче адресына почта аша (электрон почта аша) техник хаталы документның төп нөсхэсен Башкарма комитетка жибэргэндэ документны алу мөмкинлеге турында хат жибэрэ.

Өлеге пункт белэн билгелэнэ торган процедура техник хаталар ачыклаганнан яки телэсэ кайсы кызыксынган заттан жибэрелгэн хата турында гариза алынганнан соң ике көн эчендэ гамэлгэ ашырыла.

Административ процедураларны үтэү нэтижэлэре булып түбэндэгелэр тора: мөрөжөгаты итүчегэ бирелгэн (жибэрелгэн) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсөтүне контрольдэ тоту тэртибе һәм формалары

4.1. Жаваплы вазыйфай затларның муниципаль хезмэт күрсөтүгэ талэплэрне билгели торган Регламент һәм башка норматив хокукый актлар нигезлэмэлэрен үтэүлэрен һәм башкаруларын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдэ тотуны гамэлгэ ашыру тэртибе

Муниципаль хезмэт күрсөтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдэ тоту мөрөжөгаты итүчелэрнең хокукларын бозу очраклары ачыклауны һәм аларны бетерүне, муниципаль хезмэт күрсөтү процедураларының үтэлешен тикшерүне, жирле үзидарэ органындагы вазыйфай затларының гамэллэрэнэ (гамэл кылмауларына) карата карарлар эзерлэүне үз эченэ ала.

Административ процедураларның үтэлешен контрольдэ тоту формалары булып түбэндэгелэр тора:

- 1) муниципаль хезмэт күрсөтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) билгелэнгэн тэртиптэ үткэрелэ торган эш башкаруны алып баруны тикшерү;
- 3) муниципаль хезмэт күрсөтү процедураларының үтэлешенэ билгелэнгэн тэртиптэ контроль тикшерүлэр үткэрү.

Агымдагы контроль максатларында мэгълүматларның электрон базасында булган белешмэлэр, хезмэт корреспонденциясе, вазыйфай затларның телдэн һәм язма мэгълүматы, административ процедураларны тиешле документларны исэпкэ алу журналлары һәм

башка белешмеләр кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмеләр бирелә.

Вазыйфай затлар административ процедураларның вакытларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген саклауны ағымдагы контрольдә тотуны муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы бүлек башлыгы тарафыннан башкарыла.

Ағымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфай регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту формаларда башкарыла:

1) тикшерүләргә үткәргү;

2) мөрәжәгать итүчеләрнең органының, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләргә гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикәятләргә карау.

4.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы максатыннан планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә үткәрелә. Планлы тикшерүләргә гамәлгә ашыруның тәртибе һәм вакыт аралыгы органының эш планы белән билгеләнә. Тикшергәндә муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләргә) яки муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләргә) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мөрәжәгать итүчеләргә конкрет шикәят буенча үткәреләргә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләргә элек ачыкланган административ регламент бозуларны бетерү, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрнең органының, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләргә гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикәятләргә алган очракта үткәрелә.

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

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органының вазыйфай затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул итә торган карарлары һәм гамәлләргә (гамәл кылмавы) өчен җаваплылык

Үткәрелгән тикшерүләргә нәтижәләргә буенча, мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесә мөрәжәгать итүчеләргә мөрәжәгатьләргә вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсә житәкчесә (житәкчесә урынбасары) әлегә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләргә вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмаулар) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җавап бирәләр.

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 жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм бшанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатләрне

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәге, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаларының, муниципаль хезмәткәрләренә, хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять биерү тәртибе

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

Гариза бирүче түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгат итә ала:

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

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

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

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

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

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

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаларының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның яисә аларның хезмәткәренә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә

мондый төзәтмәләренң билгеләнгән вакытын бозуы. Әгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять биру мөмкин;

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

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органының, муниципаль хезмәт күрсәтүче органының вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәренәң, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, муниципаль хезмәт күрсәтүче органының рәсми сайтың, Бердәм порталны яисә Республика порталың, судка кадәр шикаять бирүнен мәгълүмат системасың файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченәң шәхси кабул итү вакытында алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә

(гамэл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мэгълүмат-телекоммуникация челтэрен, күпфункцияле үзэкнең рәсми сайты, Бердәм порталны яисә Республика порталын, судка кадәр шикаять бирүнең мэгълүмат системасын файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вақытында алынырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамэл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мэгълүмат-телекоммуникация челтэрен, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталны яисә Республика порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вақытында алынырга мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мэгълүматлар булырга тиеш:

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

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

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

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

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

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

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

1) шикаятьтә канәгатьләндерү, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда жибәрелгән

хаталар һәм ялгышларны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару формасында;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

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

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

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре ачыкланганда, шикаятьне карап тикшерү буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

Жирле (муниципаль) эһемияттәге
мәдәни мирас объекттын саклап калу
эшләрен уздыруга рөхсәт бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
1 номерлы кушымыта

(тәкъдим ителә торган үрнәк)

Орган житәкчесенә _____

Кемнән _____

" ____ " _____ 20__ ел N _____

Мәдәни мирас объектларының бердәм дәүләт реестрына кертелгән
мәдәни мирас объекттын, Россия Федерациясе халыклары мәдәнияте
яисә ачыкланган мәдәни мирас объекттын (тарихи һәм мәдәни
һәйкәлләрне) саклау эшләренә рөхсәт бирү турында гариза

Мәдәни мирас объекттын саклау, мәдәни мирас объекттында авариягә
каршы эшләр

Гариза бирүче

(Юридик затның тулы исеме
аның оештыру-хокукый рәвешен күрсәтеп яисә
фамилиясе, исеме, атасының исеме - физик зат өчен)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мөрәжәгать итүченең адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

урам _____ (шәһәр)
йорт

Гариза бирүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

урам _____ (шәһәр)
йорт

Контакт телефоны:
шәһәр коды

факс

Сайт/эл. почта:

Лицензия
объекта культурного
наследия:

теркәү	номеры	бирү датасы

Бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объект, Россия Федерациясе халыклары мәдәни мирас объектларын (тарихи һәм мәдәни һәйкәлләр) яисә ачкланган мәдәни мирас объектларын саклау эшләренә рөхсәт бирү өчен документацияне карап тикшерүгезне сорыйм.

Мәдәни мирас объекты исеме:

Мәдәни мирас объектынның адресы (урнашкан урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

урам (шәһәр)
йорт

(указать перечень работ <2>)

Эшләренң заказчысы:

(тулы исем, оештыру-хокукый формасын күрсәтергә)

Заказчының урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

урам (шәһәр)
йорт

Кабул ителгән карарны сорыйм (объектта фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләрен үткәргүгә рөхсәт бирүдән баш тарту турында рөхсәт) ("V"ны кирәк):

шәхсән кулга бирергә < 3 >

почта аша жибәрергә

электрон адреска жибәрергә

Кушымта: <4>

проект документларын эшләү өчен шартнамәнен күчermәсе
мәдәни мирас объектның саклау буенча схемасы (график план)
корылмаларны сурәтләү

шурфлар һәм зондажлар рәвешендәге табигый тикшеренүләр үсеше
_____ Л.

(вазыйфасы)

(имза)

м.у.

(ф.и.а. тулысынча)

Жирле (муниципаль) эһемияттәге
мәдәни мирас объекттын саклап калу
эшләрен уздыруга рәхсәт бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
2 номерлы кушымта

(тәкъдим ителә торган үрнәк)

Орган житәкчесенә _____

Кемнән _____

" ____ " _____ 20__ ел N _____

Мәдәни мирас объектларының бердәм дәүләт реестрына кертелгән
мәдәни мирас объекттын, Россия Федерациясе халыклары мәдәнияте
яисә ачыкланган мәдәни мирас объекттын (тарихи һәм мәдәни
һәйкәлләрне) саклау эшләренә рәхсәт бирү турында гариза

Мәдәни мирас объекттын ремонтлау

Гариза бирүче

(Юридик затның тулы исеме
аның оештыру-хокукый рәвешен күрсәтеп яисә
фамилиясе, исеме, атасының исеме - физик зат өчен)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мәрәжәгать итүченең адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

урам _____ (шәһәр)
йорт _____

Гариза бирүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

урам _____ (шәһәр)
йорт _____

Контакт телефоны:
шәһәр коды

факс

Сайт/эл. почта:

Лицензия
объекта культурного
наследия:

теркәү	номеры	бирү датасы

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният һәйкәлләренен) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объектын яисә ачкланган мәдәни мирас объектын саклау эшләренә рәхсәт бирү өчен документацияне карап тикшерүегезне сорыйм:

Мәдәни мирас объекты исеме:

Мәдәни мирас объектының адресы (урнашкан урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

урам (шәһәр)
йорт

(указать перечень работ <6>)

Эшләренн заказчысы:

(тулы исемн, оештыру-хокукый формасын күрсәтергә)

Заказчының урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

урам (шәһәр)
йорт

Кабул ителгән карарны (мәдәни мирас объектын реставрацияләүгә рәхсәт бирү яки рәхсәт бирүдән баш тарту турында рәхсәт сорыйм, остгалтылган мәдәни мирас объектын торгызу, адаптацияләр объектлар)

шәхсән үз кулыңа бирергә < 7 >

почта аша жибәрергә

электрон адреска жибәрергә

Кушымта: <8>

проект документларының титул таблицаларының күчермәләре
 мәдәни мирас объектын саклау буенча _____ л.а.

Килештерү хатының күчермәсе _____ л.

- үткәрү килешүенә күчermәсе _____ Л.
- үткәрү килешүенә күчermәсе _____ Л.
- җаваплы кешене билгеләү боерыгының күчermәсе
авторлык күзәтчелеген _____ Л.
- җаваплы кешене билгеләү боерыгының күчermәсе
техник күзәтчелекне _____ Л.
- җаваплы кешене билгеләү боерыгының күчermәсе
фәнни җитәкчелек үткәрү өчен _____ 1а.
- эшләрне башкару өчен рәттән килешү күчermәсе
мәдәни мирас объектын саклау буенча _____ 1а.

(вазыйфасы) (имза) м.п. (ф.и.а.И. тулысынча)

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

(тәкъдим ителә торган үрнәк)

Орган житәкчесенә _____

" ___ " _____ 20__ ел N _____

Мәдәни мирас объектларының бердәм дәүләт реестрына кертелгән
мәдәни мирас объекттын, Россия Федерациясе халыклары мәдәнияте
яисә ачыкланган мәдәни мирас объекттын (тарихи һәм мәдәни
һәйкәлләрне) саклау эшләренә рәхсәт бирү турында гариза

Мәдәни мирас объекттын саклау, мәдәни мирас объекттында авариягә
каршы эшләр

Гариза бирүче

(Юридик затның тулы исеме
аның оештыру-хокукый рәвешен күрсәтеп яисә
фамилиясе, исеме, атасының исеме - физик зат өчен)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мәрәжәгать итүченең адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

урам _____ (шәһәр)
йорт _____

Гариза бирүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

урам _____ (шәһәр)
йорт _____

Контакт телефоны:
шәһәр коды

факс

Сайт/эл. почта:

Лицензия
объекта культурного
наследия:

теркәү	номеры	бирү датасы

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектлары (тарихи һәм мәдәни һәйкәлләре) бердәм дәүләт реестрына кертелгән Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларын (икультура тарихы һәйкәлләрен) яки ачыкланган объектны саклау эшләренә рөхсәт бирү өчен документацияне карап тикшерүегезне сорыйм

мәдәни мирас:

Мәдәни мирас объекты исеме:

Мәдәни мирас объектынның адресы (урнашкан урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

урам (шәһәр)
йорт

(указать перечень работ <10>)

Эшләрнең заказчысы:

(тулы исем, оештыру-хокукый формасын күрсәтергә)

Заказчының урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

урам (шәһәр)
йорт

Кабул ителгән карарны (мәдәни мирас объектын реставрацияләүгә рөхсәт бирү яки рөхсәт бирүдән баш тарту турында рөхсәт сорыйм, остгалтылган мәдәни мирас объектын торгызу, адаптацияләр
Объектлар)

шәхсән үз кулыңа бирергә < 7 >

почта аша жибәрергә

электрон адреска жибәрергә

Кушымта: <8>

- | | | | |
|--------------------------|--|-------|-----|
| <input type="checkbox"/> | проект документларының титул таблицаларының күчермәләре
мәдәни мирас объектын саклау буенча | _____ | 1а. |
| <input type="checkbox"/> | Килештерү хатының күчермәсе | _____ | Л. |
| <input type="checkbox"/> | үткәрү килешүенә күчермәсе | _____ | Л. |
| <input type="checkbox"/> | үткәрү килешүенә күчермәсе | _____ | Л. |
| <input type="checkbox"/> | жаваплы кешене билгеләү боерыгының күчермәсе
авторлык күзәтчелеген | _____ | Л. |
| <input type="checkbox"/> | жаваплы кешене билгеләү боерыгының күчермәсе
техник күзәтчелекне | _____ | Л. |
| <input type="checkbox"/> | жаваплы кешене билгеләү боерыгының күчермәсе
фәнни житәкчелек үткәрү өчен | _____ | 1а. |
| <input type="checkbox"/> | эшләргә башкару өчен рәттән килешү күчермәсе
мәдәни мирас объектын саклау буенча | _____ | 1а. |

(вазыйфасы)

(имза)

м.п.

(ф.и.а.И. тулысынча)

Жирле (муниципаль) эһемияттәге
мәдәни мирас объекттын саклап калу
эшләрен уздыруга рәхсәт биру буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
4 номерлы кушымта

(тәкъдим ителә торган үрнәк)

Орган житәкчесенә _____

" ____ " _____ 20__ ел N _____

Мәдәни мирас объектларының бердәм дәүләт реестрына кертелгән
мәдәни мирас объекттын, Россия Федерациясе халыклары мәдәнияте
яисә ачыкланган мәдәни мирас объекттын (тарихи һәм мәдәни
һәйкәлләрне) саклау эшләренә рәхсәт биру турында гариза

Мәдәни мирас объекттын ремонтлау

Гариза бирүче

(Юридик затның тулы исеме
аның оештыру-хокукый рәвешен күрсәтеп яисә
фамилиясе, исеме, атасының исеме - физик зат өчен)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мәрәжәгать итүченең адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

урам

(шәһәр)

йорт

Гариза бирүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

урам

(шәһәр)

йорт

Контакт телефоны:

факс

шәһәр коды

Сайт/эл. почта:

Лицензия
объекта культурного
наследия:

теркәү	номеры	биру датасы

Мәдени мирас объектларының бердәм дәүләт реестрына (тарих һәйкәлләре һәм истәлекләре) кертелгән Россия Федерациясе халыкларының мирас объекты (тарих һайкален) мирас (саклау буенча) үткәругә рөхсәт бирү өчен документацияне карап тикшерүегезне сорыйм.

Мәдени мирас объекты исеме:

Мәдени мирас объектынның адресы (урнашкан урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам йорт

Эшләрнең заказчысы:

(тулы исем, оештыру-хокукый формасын күрсәтергә)

Заказчының урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам йорт

Кабул ителгән карарны (мәдени мирас объектын реставрацияләүгә рөхсәт бирү яки рөхсәт бирүдән баш тарту турында рөхсәт сорыйм, остгалтылган мәдени мирас объектын торгызу, адаптацияләр объектлар)

шәхсэн үз кулыңа бирергә < 7 >

почта аша жибәргә

электрон адреска жибәргә

Кушымта: <8>

проект документларының титул таблицаларының күчermәләре
мәдени мирас объектын саклау буенча _____ л.а.

Килештерү хатының күчermәсе _____ л.

үткәру килешүенә күчermәсе _____ л.

үткәру килешүенә күчermәсе _____ л.

җаваплы кешене билгеләү боерыгының күчermәсе
авторлык күзәтчелеген _____ л.

- жаваплы кешене билгеләү боерыгының күчермәсе
техник күзәтчелекне _____ Л.
- жаваплы кешене билгеләү боерыгының күчермәсе
фәнни житекчелек үткөрү өчен _____ 1а.
- эшләрне башкару өчен рәттән килешү күчермәсе
мәдәни мирас объектын саклау буенча _____ 1а.

(вазыйфасы) (имза) м.п. (ф.и.а.И. тулысынча)

Жирле (муниципаль) эһемияттэге
мэдэни мирас объектын саклап калу
эшлэрен уздыруга рөхсөт бирү буенча
муниципаль хезмэт күрсөтүнең
административ регламентына
5 номерлы кушымта кушымта

Документлар кабул итүдән баш тарту турында карар формасы
(органның рәсми бланкында рәсмиләштерелә)

Кем: _____
(фамилиясе, исеме, әтисенең исеме
(соңгысы-булганда))

Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итмәү турында карар

Муниципаль берәмлек башкарма комитеты карары белән расланган административ регламент нигезендә ачыкланган мэдэни мирас объектын, жирле (муниципаль) эһемияттэге мэдэни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсөт бирү турындагы _____ 2022 ел № _____ гаризаны карау нәтижеләре буенча документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде.

Баш тарту сәбәбе: _____

Сез вәкаләтле органга күрсәтелгән хокук бозуларны бетергәннән соң муниципаль хезмэт күрсөтү турында гариза белән кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Орган житәкчесе

(имза, ф.и.а.и.)

1. Эшләр башкару урынында Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният һәйкәлләренен) бердәм дәүләт реестрына кертелгән, яисә ачыкланган мәдәни мирас объекты (алга таба - Объект) мәдәни мирас объектын (алга таба - объект) саклау эшләр башкару өчен билгеләнгән тәртиптә расланган әлеге рәхсәткә һәм кирәкле проект документларына ия булырга тиеш.

2. Проект документациясен килештергән оешмаларның тиешле рәхсәтләнгән башка, артка чигенүләргә һәм табигаттә үзгәрешләргә юл куймыйча, әлеге рәхсәт шартларын үтәргә.

3. Объектта эшләр башкару процессында системалы фәнни-тикшеренү эшләре үткәрергә.

4. Эшләрне башкару процессында объектның фәнни фиксациясен тәэмин итү, эш башланганчы, аларны үткөрү процессында һәм эшләр тәмамланганнан соң фотога төшү.

5. Объектта тикшеренүләр һәм эшләр башкару процессында ачылган объектның барлык элементларын саклауны тәэмин итү.

6. Яшерен эшләргә һәм эш этапларына актларны вакытында төзәргә.

7. Эш житештерүнең гомуми журналын алып бару.

8. Мәдәни мирас объектларын саклау органнарының кабул ителгән карарлары, фәнни житеччелек, авторлык һәм техник күзәтчелек нигезендә эшне туктатырга.

9. Объектта эшләр дәвам ителгән очракта, әлеге рәхсәтнең гамәлдә булу срогы чыккач яңа рәхсәт алырга.

10. Әлеге рәхсәтнең гамәлдә булуы тәмамланганнан соң һәм башкарылган эшләр тәмамлангач, объектны саклау буенча башкарылган эшләрне кабул итүгә объектны саклау буенча башкарылган эшләрне кабул итү актын рәсмиләштерү өчен башкарылган эшләрне тапшырырга.

11. Әлеге рәхсәт объектның конструктив һәм башка ышанычлылык һәм куркынычсызлык үзенчәлекләренә кагылышлы эшләрне башкару хокукын бирми.

(рәхсәт алган вазифа)

(имза)

(Ф. и. а.и.)

" ____ " _____ 20 ____ ел

Жирле (муниципаль) эһемияттәге
мәдәни мирас объектын саклап калу
эшләрен уздыруга рөхсәт бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламентына
7 номерлы кушымта кушымта

Муниципаль хезмәтләр күрсәтүдән баш тарту турында карар формасы
(органның рәсми бланкында рәсмиләштерелә)

Кемгә: _____
(фамилиясе, исеме, әтисенең исеме – прим.
булу) шәхес, индивидуаль эшмәкәр яки тулы исем
(юридик зат өчен)

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар

Сезнең _____
муниципаль хезмәт күрсәтү турында "___" _____ 20__ № _____ гариза нигезендә
Орган тарафыннан _____

_____ (баш тарту нигезләрен күрсәтелә)
муниципаль хезмәтләр күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде.

Орган җитәкчесе

_____ (имза, ф.и.а.и.)

Муниципаль хезмәтләр күрсәтүдән баш тарту турындагы хәбәрнамә белән таныштым

"___" _____ 20__ ел _____
(гариза бирүче имзасы) (гариза бирүче ф.и.а.и.)

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге
мәдәни мирас объекттын саклап калу
эшләрен уздыруга рөхсәт бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
8 номерлы кушымта кушымта

Башкарма комитет житәкчесе

Кемнән _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза формасы (тәкъдим ителә)

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында
хәбәр итәм _____

(хезмәтнең атамасы)

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт
күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр
кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында
карап кабул ителгән очракта, әлеге карарны:

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

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша

_____ адресына юллавыгызны сорыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган
затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән
мәгълүматларның дәрәс булуын раслыйм. Гаризага теркелгән
документлар (документ күчермәләре) Россия Федерациясе законнары
белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу
документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дәрәс.

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме)