



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

01.11.2024

№ 1326

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

Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының» жирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында «17.06.2020 № 413 карарына таянып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру буенча 27.07.2010 № 210-ФЗ Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын яңа редакциядә кушымта нигезендә расларга.
2. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының «Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2023 елның 14 февралендәге 134 номерлы карарын үз көчен югалткан дип танырга.
3. Нурлат муниципаль районының мәгълүматлаштыру һәм мәгълүмат иминлеге бүлеге башлыгына әлеге карарга кул куелган көннән алып биш эш көне эчендә мәгълүматны Нурлат муниципаль районының рәсми сайтына урнаштырырга.
4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше буенча житәкчесе урынбасарына йөкләргә.

Житәкче

Ә.К. Габдуллин

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен башкаруга рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен башкаруга рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең административ регламенты (алга таба-Регламент) жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен башкаруга рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү).

1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сакланып калу эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензиясе булган юридик затларга (дәүләт органнарыннан һәм аларның территориаль органнарыннан, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнарыннан һәм аларның территориаль органнарыннан, жирле үзидарә органнарыннан тыш) һәм индивидуаль эшкуарларга күрсәтелә.

мәдәни мирас объектларының йә аларның вәкаләтле вәкилләренең (алга таба-мөрәжәгать итүчеләр).

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә профильләү (мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү варианты нигезендә, мөрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан уздырыла торган анкета бирү нәтижәсендә билгеләнгән билгеләренә туры килә торган билгеләре нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү) үткәрелми.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен башкаруга рәхсәт бирү.

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган исеме

Муниципаль хезмәтне Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты күрсәтә (белешмә: йә муниципаль хезмәт күрсәтүгә норматив хокук белән вәкаләт бирелгән жирле үзидарә органы) (алга таба – Орган).

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүче сайлаган теләсә кайсы МФЦда башкарыла: физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр өчен – аның яшәү урынына яисә фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә, юридик затлар өчен-аларның кайда булуларына бәйсез рәвештә, экстерриториаль принцип буенча.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны һәм (яисә) мәгълүматны соратып алудан баш тарту турындагы карарлар МФЦда шушы регламентның 2.7 пункты таләпләре нигезендә кабул ителә.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып:

1) жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен башкаруга рәхсәт (алга таба-рәхсәт);

2) мөрәжәгать итүчегә рәхсәт бирүдән баш тарту турында Карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп;

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

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе реестр язмасы булып тормый.

Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе Татарстан Республикасының нинди дә булса дөүләт мәгълүмат системасында теркәлми.

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

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

2.3.3. Мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе кәгазьдә бастырылган, мөһер һәм КФҮ органының тиешенчә вәкаләтле вазыйфаи заты яисә хезмәткәре имзасы белән таныкланган электрон документ нөсхәсе рәвешендә органда яисә МФЦда бирелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яисә электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсе рәвешендә алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы

2.4.1. Муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле белешмәләре булган гаризаны гариза бирүче почта аша яисә шәхсән үзе биргән очракта, муниципаль хезмәтне

Гариза һәм документлар теркәлгән көннән башлап эш көннәрендә исәпләнә торган 27 көнлек срок.

2.4.2. Муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле белешмәләре булган гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан бердәм республика Порталында мөрәжәгать итүченең шәхси кабинеты аша бирелгән очракта, орган тарафыннан гаризага эшләр номенклатурасы һәм «документларны тикшерү» статусы бирелгән көннән башлап эш көннәрендә исәпләнә торган 27 көн эчендә бирелә. портал.

2.4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләре булган гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан МФЦ аша бирелгән очракта, гариза һәм документлар органда теркәлгән көннән башлап эш көннәрендә исәпләнә торган 27 көнлек чорда, шулай ук МФЦ Регламентында каралган срокны исәпкә алып күрсәтелә.

2.4.4. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документны күрсәтелгән ысул белән, шул исәптән электрон документ рәвешендә жибәрү Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштергән һәм теркәгән көнне гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

Органның рәсми сайтында, Бердәм, республика порталында урнаштырыла.:

муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге;

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

муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, вазыйфаи зат, муниципаль хезмәткәр, орган хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат.

2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

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

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

а) мәдәни мирас объектларын саклап калу эшләрен гамәлгә ашыручы һәр оешмага аерым төзелгән рөхсәт бирү турында гариза:

документ рәвешендә кәгазьдә (әлеге Регламентка 1 нче кушымта);

шушы регламентның 2.6.4 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон рәвешенә тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла) бердәм, республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә;

б) проект документациясен эшләү турындагы шартнамә күчермәсе тегелгән, номерланган мәдәни мирас объектын саклау буенча һәм билгеләнгән тәртиптә, 1 нөсхәдә таныкланган;

в) натурада тикшеренүләр үткөрү урыннарын шурфлар һәм зондажлар рәвешендә сурәтләүче схемалар (график план), төп нөсхә, 1 нөсхәдә.

2.6.1.2. Мәдәни мирас объектында мәдәни мирас объектының тарихи-мәдәни кыйммәтен саклап калуға бәйле, мәдәни мирас объектын реставрацияләүне, Мәдәни мирас объектын заманча файдалану өчен жайлаштыруны күздә тотаткан эшләр башкарылган очракта:

а) рәхсәт бирү турында гариза (әлеге Регламентка 2 нче кушымта), төп нөсхәсе, 1 нөсхәдә (мәдәни мирас объектларын саклап калу эшләрен гамәлгә ашыручы һәр оешмага аерым бирелә);

б) мәдәни мирас объектын саклап калу буенча проект документациясенә титул кәгазьләре күчермәләре (әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элек күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тапшырылган булса, тапшырылмый), билгеләнгән тәртиптә тегелгән, Номерланган һәм таныкланган, орган белән килештерү турында тамга яисә проект документациясен килештерү турында орган хаты күчермәсе белән 1 нөсхәдә;

в) авторлык күзәтчелеген уздыру турындагы шартнамәнең күчермәсе һәм (яисә) күчермәсе

авторлык күзәтчелеген үткөрү өчен җаваплы затны билгеләү турында боерык

(әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элек күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тапшырылган булса, бирелми), билгеләнгән тәртиптә тегелгән, Номерланган һәм таныкланган, 1 нөсхәдә;

г) техник күзәтчелекне уздыру турындагы шартнамәнең күчермәсе һәм (яисә) техник күзәтчелекне уздыру өчен җаваплы затны билгеләп кую турындагы боерыкның күчермәсе (әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элек күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тапшырылган булса, тапшырылмый), билгеләнгән тәртиптә тегелгән, Номерланган һәм таныкланган, 1 нөсхәдә;

д) фәнни җитәкчелек уздыру өчен җаваплы затны билгеләп кую турындагы боерыкның билгеләнгән тәртиптә таныкланган күчермәсе, 1 нөсхәдә;

е) рәхсәт бирү турында гариза бирү вакытына булган барлык үзгәрешләр һәм өстәмәләр, кушымталар белән мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкару турында подряд шартнамәсе күчермәсе тегелгән, Номерланган һәм мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) тарафыннан таныкланган,

1 нөсхәдә (булган очракта);

ж) «Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектлары (тарих һәм мәдәният ядкарьләре) турында» 25.06.2002 елгы 73-ФЗ номерлы Федераль законның 45 статьясындагы 6 пунктының өченче абзацы нигезендә (алга таба – 73-ФЗ номерлы Закон) мәдәни мирас объектларын саклап калу өлкәсендә аттестацияне (коткару археологик кыр эшләреннән тыш) раслаучы документлар (алга таба – аттестацияне раслаучы документлар) мәдәни мирас объектын реставрацияләү эшләре башкарылган очракта авторлык күзәтчелеген һәм фәнни җитәкчелекне гамәлгә ашыручы затлар (мөрәжәгать итүче теләге буенча тапшырыла);

з) мәдәни мирас объектын реставрацияләү эшләрен башкаручы затларның аттестациясен раслый торган документлар (мөрәжәгать итүче теләге буенча тапшырыла).

2.6.1.3. Мәдәни мирас объектын, шул исәптән тиз җимерелү куркынычы янаган мәдәни мирас объектын саклау буенча башкарыла торган аварияләргә каршы эшләр комплексын консервацияләгән очракта

күрсәтелгән мәдәни мирас объектының бүгенге көнгә кадәр килеп җиткән йөзен үзгәртмичә һәм мәдәни мирас объектының саклау предметын үзгәртмичә, мәдәни мирас объектының хәле начараюны булдырмау максатларында:

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

б) 2.6.1.2 подпунктының «в»-«е» подпунктларында күрсәтелгән документлар;
в) мәдәни мирас объекттында консервация һәм (яисә) аварияләргә каршы эшләр башкару буенча вәкаләтле затлар тарафыннан 1 нөсхәдә имзаланган проект документациясе (эш документациясе) (бирелми),

әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элек күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан бирелгән булган);

г) эшләр башкарылган очракта авторлык күзәтчелеген һәм фәнни житекчелекне гамәлгә ашыручы затларга аттестацияне раслый торган документлар

мәдәни мирас объекттын консервацияләү буенча (мөрәжәгать итүче теләге буенча бирелә);

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

2.6.1.4. Мәдәни мирас объекттын эксплуатацияләү халәтендә тоту максатларында мәдәни мирас объекттын ремонтлауга бәйле эшләр аның сак предметын тәшкил итүче үзенчәлекләрен үзгәртмичә башкарылган очракта:

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

б) 2.6.1.2 подпунктының «в», «д» һәм «е» подпунктларында күрсәтелгән документлар;

в) локаль ремонт эшләрен башкаруга проект документациясе (эшче) йә эш сызымнары, мондый эшләрнең күләмнәре 1 нөсхәдә тулыландырылган (әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элек күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тапшырылган булса, тапшырылмый).

Мөрәжәгать итүченең яисә мөрәжәгать итүченең вәкиленең шәхесен таныклаучы Документ (органга, МФЦга шәхсэн мөрәжәгать иткән очракта бирелә). Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә шәхесне таныклаучы документтан белешмәләр электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен файдаланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик үзара эшчәнлеген тәэмин итә торган инфраструктурада идентификацияләүнең һәм аутентификацияләүнең бердәм системасындагы исәп язмасы расланганда тикшерелә (алга таба – ЕИА).

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

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

1) 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган (таныкланган) электрон документлар рәвешендә шәхси мөрәжәгать йә почта аша Почта Аша Турыдан-Туры орган тарафыннан жиберелгән;

2) МФЦ һәм кәгазь чыганаclarдагы орган арасында үзара хезмәттәшлек турында килешү нигезендә һәм шушы регламентның 2.6.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә МФЦ аша;

3) электрон рәвештәге бердәм республика порталыннан файдаланып.

2.6.3. Ышанычнамә буенча гаризаны рәсмиләштергәндә вәкаләтле зат паспорт (шәхесне таныклаучы башка документ), нотариаль таныкланган ышанычнамә йә законнар нигезендә нотариаль таныкланган ышанычнамәгә тиңләштерелгән ышанычнамә тапшыра.

Муниципаль хезмәтне алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче органга шәхсэн мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы органның рәсми сайтында урнаштырылган.

Гаризага теркәлә торган документлар күчермәләре нотариаль рәвештә таныкланырга мөмкин. Нотариаль таныкланган күчермәләр булмаганда,;

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

документның төп нөсхәсен күрсәтү шарты белән таныкланмаган күчермәләр. Бу чакта документның күчермәсе документларны кабул итүче затның төп нөсхәсе белән чагыштырыла.

2.6.4. Шәхси эшмәкәрләр гаризаны бердәм республика порталы аша жибергәндә гади электрон имза белән имзальлар.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә ЕИАДА теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәп язмасын стандарт дәрәжәдән түбән булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре гаризаны бердәм республика порталы аша жибергәндә гаризага көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имза салалар.

Мөрәжәгать итүче вәкиленең электрон документ (документның электрон рәвеш) рәвешендәге ышанычнамәсе мондый документларны булдыруга һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариусларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныклана.

Гаризага беркетелгән электрон документлар (документларның электрон образлары), шул исәптән ышанычнамәләр, pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf форматларында 50 Мбайттан зур булмаган файллар рәвешендә жиберелә.

Тапшырыла торган электрон документларның (документларның электрон образларының) 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 нигезләр булып:

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

2) документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматтан һәм белешмәләрдән тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган зарарланулар була;

3) тапшырылган документлар яисә белешмәләр муниципаль хезмәтне сорап мөрәжәгать итү вакытына үз көчен югалткан (мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен таныкларчы документ, күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать ителгән очракта);

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

5) гариза рәвешендә, шул исәптән Бердәм, республика Порталында гаризаның интерактив рәвешендә мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау (дәрәс булмаган, тулы булмаган йә дәрәс тутырмау);

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

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

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

2.7.2. Дәүләт хезмәтен алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, шушы регламентның 5 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә органның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә бердәм, республика порталының шәхси кабинетына яисә мөрәжәгать итүче сайлавы буенча МФЦга кабул ителгән көнне жиберелә муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карарлар.

2.8. Муниципаль хезмэт күрсөтүп туктатып тору яисә муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тарту өчен нигезләр булып:

1) мөрәжәгать итүченең мэдәни мирас объектларын саклап калу эшчәнлеген гамәлгә ашыру хокукына лицензиясендә рөхсәт бирү турындагы гаризада күрсәтелгән эш төрләрнең булмавы;

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

3) тапшырылган документларның пунктчалар таләпләренә туры килмәве

Шушы регламентның 2.6 бүлекчәсенә 2.6.1 пунктының 2.6.1.2, 2.6.1.3 һәм 2.6.1.4 пунктларында, статьялар таләпләренә 51, 36, 40-42, 45, 472, 473 73-ФЗ номерлы Закон;

4) гаризада күрсәтелгән эш төрлөрә турындагы мәгълүматның, элек килештерелгән проект документациясендә күрсәтелгән мәгълүматның туры килмәве

мэдәни мирас объекттын саклап калу буенча;

5) мөрәжәгать итүченең 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документларны тапшыруы

әлеге бүлекнең 2.6 бүлекчәсе, тулы күләмдә түгел яки булу

тапшырылган документларда тулы булмаган һәм (яисә) дөрес булмаган белешмәләр;

6) мөрәжәгать итүче-юридик затның эшчәнлеген туктатып тору (бетерү).

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсөтүп туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.9. Муниципаль хезмэт күрсөтүп туктатып тору өчен нигезләр каралмаган

2.10. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсөтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

Муниципаль хезмэт күрсөтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

Мөрәжәгать итүчеләрнең аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.

2.11. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсөтү турындагы гарызнамәсен теркәү срогы

2.11.1. Органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә гариза кергән көнне үк теркәлә. Ял (бәйрәм) көнәндә электрон рәвештә кергән гариза ял (бәйрәм) көнәнән соң икенче эш көнөнә теркәлә.

2.11.2. Гаризаны бердәм, республика порталы аша жибергәндә, мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Бердәм, республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның жиберелгәнлеген раслый торган хәбәрнамә ала, анда гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелә.

2.11.3. Күп функцияле үзәккә шәхсән мөрәжәгать иткәндә гариза күп функцияле үзәкнең гаризаны кабул итү һәм теркәү бурычын вазыйфаи инструкция нигезендә башкаручы хезмәткәре (алга таба – күп функцияле үзәкнең хезмәткәре) тарафыннан гариза кергән көнне теркәлә.

Гаризаны һәм беркетелгән документларны органга орган белән МФЦ арасындагы үзара хезмәттәшлек турындагы килешүдә билгеләнгән тәртиптә һәм вакытларда тапшыру тәэмин ителә.

Оганда күп функцияле үзәктән кергән гариза һәм беркетелгән документлар кергән көнне теркәлә.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга таләпләр

Муниципаль хезмэт яңгынга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм урыннарда күрсәтелә.

Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсөтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (биналарга керү-чыгу һәм алар чикләрендә йөрү уңайлы).

Муниципаль хезмэт күрсөтү тәртибе турында визуаль, текстлы мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгән урыннарда урнаштырыла.

Инвалидларны, шул исәптән кресло-коляскалар һәм йөртүче этләрдән файдаланучыларны, бинадан, бүлмәләрдән файдалану шартларын һәм хезмәт күрсәтүләренә, шул исәптән:

бина һәм бүлмәләргә, шулай ук аларда күрсәтелә торган хезмәтләргә тоткарлыксыз керү өчен шартлар;

орган территориясе буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү, орган бинасына һәм бинасына керү һәм чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляскадан файдаланып;

күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләренең тотрыклы бозылулары булган инвалидларны озата бару, аларга бинада һәм биналарда ярдәм күрсәтү;

инвалидларның бинага, биналарга һәм хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат саклагычларны аларның тормыш эшчәнлегенә чикләүләрен исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

«йөртүче этне махсус укытуны раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән расланган форма буенча һәм тәртиптә бирелә торган документ булганда йөртүче этне бинага һәм бинага кертү;

муниципаль хезмәт күрсәтүче хезмәткәрләр тарафыннан инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алуга комачаулый торган киртәләренә җиңүдә ярдәм күрсәтү.

Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган объектлардан һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган акчалардан инвалидларның файдалана алуын тәэмин итү өлешендәге таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән һәркем файдалана алырлык һәм сыйфатлы күрсәткечләр

2.13.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану күрсәткечләре булып:

документлар кабул итү, бирү алып барыла торган бинаның җәмәгать транспортыннан файдалана алырлык зонада урнашуы;

кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган урыннар булу;

мәгълүмат стендларында, органның рәсми сайтында, Бердәм республика порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга биналарның инвалидлар өчен үтемле булуын тәэмин итүгә бәйле булмаган, аларга башка затлар белән беррәттән хезмәтләр алуга комачаулый торган киртәләренә җиңүдә ярдәм күрсәтү;

гаризаны электрон рәвештә бирү мөмкинлеге;

мөрәҗәгать итүченең бердәм, республика порталы аша электрон документлар рәвешендә гариза һәм документлар биргәндә бердәм, республика Порталында шәхси кабинет аша хезмәт күрсәтү нәтижеләрен электрон рәвештә алу мөмкинлеге.

2.13.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып:

документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

орган хезмәткәрләре тарафыннан шушы регламентны бозуга нигезләнгән шикәятьләренә булмавы;

мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара эшчәнлек саны (консультацияләренә исәпкә алмыйча):

мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә орган яисә КФУ хезмәткәрләре белән үзара эшчәнлегенә гәмәлгә ашырыла:

гаризаны барлык кирәкле документлар белән бер тапкыр тапшырганда;

бер тапкыр муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазьдә алганда.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер хезмәттәшлегенә дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

2.13.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином, Республиканском портале, в Органе, в МФЦ.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтүгә башка таләпләр, шул исәптән:

күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләрен һәм муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алу;

муниципаль хезмэт турында белешмәләренә Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә бирү турында.

2.14.1. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

2.14.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү мөрәжәгать итүче сайлаган теләсә кайсы МФЦда аның яшәү урынына яисә фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә экстерриториаль принцип буенча гамәлгә ашырыла.

2.14.4. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәжәгать итүче:

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

б) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 16 статьясындагы 1 өлешенең 72 пункты нигезендә электрон образлары элек таныкланган документларны һәм мәгълүматны бердәм, республика портал;

в) муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон рәвештә бирелгән гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;

г) муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

д) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

е) муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтелгәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган бердәм портал, Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша органның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренң карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә.хезмәткәрләр.

Гаризаны формалаштыру гаризаның электрон рәвешен бердәм республика Порталында тутыру юлы белән башкарыла, гаризаны нинди дә булса башка формада өстәмә бирү кирәклеге юк.

2.14.5. Гаризаны электрон рәвештә төзегәндә мөрәжәгать итүчегә:

гаризаны һәм хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны күчереп язу һәм Саклап калу;

гаризаның электрон рәвеше күчермәсен кәгазьдә бастырыгыз;

элек электрон формага кертелгән кыйммәтләренә кулланучы теләге буенча теләсә кайсы вакытта, шул исәптән кертү хаталары килеп чыкканда һәм кыйммәтләренә электрон формага кабат кертү өчен кире кайтарганда саклап калу;

мөрәжәгать итүче белешмәләренә кертә башлаганчы, ЕИАДА урнаштырылган белешмәләрдән һәм республика порталында бастырып чыгарылган белешмәләрдән файдаланып, ЕИАДА булмаган белешмәләргә кагылышлы өлештә электрон форма кырларын тутырганда;

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

мөрәжәгать итүченең үзе элек биргән гарызнамәләрдән бердәм республика Порталында файдалана алуы.

2.14.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан.

3. Составы, эзлеклелеге һәм сроклары

административ процедураларны үтәү

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү вариантлары исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда һәм төзелгән реестр язмаларында жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү өчен кирәкле муниципаль хезмәт күрсәтү вариантлары Исемлеге

Муниципаль хезмәт күрсәтү вариантлары исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда һәм төзелгән реестр язмаларында жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү өчен кирәкле муниципаль хезмәт күрсәтү вариантлары Исемлеге.

3.2. Мөрәжәгать итүчене профильләүнең административ процедурасы тасвирламасы

Мөрәжәгать итүчене профильләү процедурасы гамәлгә ашырылмый.

3.3. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) мөрәжәгать итүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карау;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара гарызнамәләр жибәрү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;

5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү) ;

6) техник хаталарны төзәтү.

3.4. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү

3.4.1. Административ процедураны башкара башлауның нигезе булып мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып:

мөрәжәгать итүче МФЦга мөрәжәгать иткәндә-МФЦ хезмәткәре;

мөрәжәгать итүче органга мөрәжәгать иткәндә-органның вазыйфаи заты.

3.4.2. Мөрәжәгать итүче МФЦда муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

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

Өлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.4.3. Мөрәжәгать итүче органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Бердәм республика Порталында, органның рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документация формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Өлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.5. Мөрәжәгать итүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карау

Гариза органга шәхсән, ышанычлы зат аша, почта, КФҮ аша, бердәм республика порталы аша бирелергә мөмкин.

3.5.1. МФЦ яисә МФЦның читтән торып эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.5.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүченең вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән МФЦга мөрәжәгать итә һәм документларны шушы регламентның 2.6 пункты нигезендә тапшыра.

3.5.1.2. Гаризаларны кабул итүче КФҮ хезмәткәре КФҮ эш Регламентында каралган процедураларны башкара.

Өлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар МФЦ эш Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

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

3.5.1.3. МФЦ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документлар пакетын органга электрон рәвештә (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәжәгать итүче МФЦга мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә жиберә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: органга электрон хезмәттәшлек системасы аша жиберелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны бердәм республика порталы аша электрон рәвештә кабул итү.

3.5.2.1. Мөрәжәгать итүче электрон рәвештә гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизация башкара;

электрон гариза формасын ача;

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

документларны электрон рәвештә яисә документларның электрон рәвешләрен электрон гариза рәвешенә беркетә (кирәк булганда);

муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешүчәнлек фактын раслый (электрон гариза рәвешендә ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән белешмәләрнең дәрәслеген раслый (электрон гариза рәвешендә тиешле тамга куя);

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

электрон гариза шушы регламентның 2.6.4 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жиберү турында хәбәрнамә ала.

Төзелгән гаризаны формат-логик тикшерү мөрәжәгать итүче гаризаның электрон рәвешендәге һәр кырын тутырганнан соң гамәлгә ашырыла. Гаризаның электрон рәвешендәге дәрәс тутырылмаган кыры ачыкланганда, мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында гаризаның электрон рәвешендәге мәгълүмати хәбәр аша хәбәр ителә.

3.5.2.2. 3.5.2 пунктында билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: органга электрон хезмәттәшлек системасы аша жиберелгән электрон эш.3.5.3. Прием и рассмотрение комплекта документов Органом.

3.5.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килү административ процедураны башкара башлауның нигезе булып тора.

3.5.3.2. Гариза һәм документлар органга гариза бирүче тарафыннан шәхсән, ышанычлы зат аша, почта аша, органның вазыйфаи заты карау өчен кергән очракта:

мөрәжәгать итү предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

Документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның шушы регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

гаризаның һәм тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда

чистартулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтмәләр булмау);

шәхсән мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүчегә кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен шушы регламентның 2.7 пунктында каралган нигезләр булганда, органның вазыйфаи заты, орган җитәкчесе белән килештереп, документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли һәм шушы 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 вазыйфаи зат гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә гаризаның керүче теркәү номеры, гаризаны алу датасы, аңа документлар, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу датасы.

3.5.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, органның вазыйфаи заты тарафыннан рәсмиләштерелә һәм билгеләнгән тәртиптә орган җитәкчесенә килештерүгә җибәрелә.

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

3.5.3.4. Шушы регламентның 3.5.3 пунктында билгеләнә торган административ процедуралар гариза карауга кәргән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: карауга кабул ителгән документлар комплекты яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты.

3.6. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара гарызнамәләр җибәрү

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

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

Процедура нәтижәсе: карау өчен органның җаваплы хезмәткәренә җибәрелгән гариза һәм документлар.

3.6.2. Органның җаваплы хезмәткәре документлар белән гаризаны карый һәм тапшырылган документларның 2.6 пунктына туры килүен тикшерә. һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон документлар әйләнеше аша запрослар җибәрә:

Россия Федерациясе гражданының Россия Эчке эшләр министрлыгындагы гамәлдәге паспорты турында;

Федераль нотариаль палатага нотариаль ышанычнамә турында;

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

Федераль дөүләт теркәве, кадастр һәм картография хезмәтенең Татарстан Республикасы буенча идарәсенә Бердәм дөүләт күчемсез мөлкәт реестрыннан белешмәләр бирү турында;

Федераль салым хезмәтенең Татарстан Республикасы буенча идарәсенә юридик затларның бердәм дөүләт реестрыннан белешмәләр бирү турында;

Федераль салым хезмәтенең Татарстан Республикасы буенча идарәсенә индивидуаль эшкуарларның бердәм дөүләт реестрыннан белешмәләр бирү турында.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: белешмәләр бирү турында запрослар.

3.6.3. Органның җаваплы хезмәткәре ведомствоара гарызнамә буенча тапшырылган документлардагы белешмәләргә анализлый, тапшырылган документацияне тикшерә.

Әлеге пунктта билгеленә торган Процедура жиберелгән сорауга жавап алганнан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

3.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү

3.7.1. Органның жаваплы хезмәткәре кәргән белешмәләр, тапшырылган документлар нигезендә:

мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларны, мөрәжәгать итүче турында аның рәхсәт бирү эшендә булган белешмәләрне исәпкә алып, карау;

күрсәтелгән гаризада һәм аңа кушып бирелә торган документларда булган документларның дәрәсләген тикшерү;

рәхсәт рәсмиләштерү турында яисә, шушы регламентның 2.8 пунктында каралган нигезләр булган очракта, аны рәсмиләштерүдән баш тарту турында Карар кабул итү;

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

мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга рәхсәт проектын әзерләү.

Органның жаваплы хезмәткәре рәхсәт бирү турында хат проектын (рәхсәт бирүдән баш тарту турында), рәхсәт проектын килештерү өчен документлар белән орган житекчесенә жиберә.

Әлеге пунктта билгеленә торган процедуралар 3.6.2 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң унбиш эш көне эчендә гамәлгә ашырыла. шушы регламентның.

Процедураның нәтижәсе: орган житекчесенә килештерүгә жиберелгән рәхсәт бирү (рәхсәт бирүдән баш тарту) турында карар проектын, документлар белән рәхсәт проектын.

3.7.2. Орган житекчесе алынган документларны карый, мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга рәхсәтне (6 нчы кушымта нигезендә) йә баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп рәхсәт бирүдән баш тарту турындагы карарны (7 нче кушымта нигезендә) килештерә, мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга рәхсәт проектын йә баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, рәхсәт бирүдән баш тарту турындагы карарны имзалый.

Әлеге пункт белән билгеленә торган Процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга имзаланган рәхсәт проектын йә рәхсәт бирүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, рәхсәт бирүдән баш тарту турында карар.

3.8. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү)

3.8.1. Документлар бирү (жиберү) өчен жаваплы органның вазыйфаи заты хат проектын электрон документ әйләнеше Системасында теркәүне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында белешмәләрне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару ярдәмче системасына кертүне тәэмин итә.

Процедураларны үтәү техник мөмкинлекләр булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

Әлеге пунктта билгеленә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документка органның вәкаләтле вазыйфаи заты кул куйган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жиберү) тәртибе.

3.8.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап МФЦга мөрәжәгать иткәндә, МФЦ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсе рәвешендә бирә. Мөрәжәгать итүченең таләбе буенча аңа электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсе белән бергә электрон документның нөсхәсе алына торган мәгълүмат чыганагына язып кую яисә электрон документның нөсхәсен электрон почта аша мөрәжәгать итүче адресына жиберү юлы белән бирелә. Алына торган мәгълүмат чыганагына язылганда яисә электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсе шуның нигезендә төзелгән нөсхәсен жибергәндә, электрон документның мондый нөсхәсенә

көгаздыге электрон документ нөсхәсенә тәңгәллеге, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып, КФҮ хезмәткәре тарафыннан таныклана.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне МФЦ эш Регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләр: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен МФЦ АИС-в бирү фактын теркәү, муниципаль хезмәт күрсәтүнең мөрәжәгать итүчегә бирелгән нәтижәсе.

3.8.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап бердәм республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, органның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон рәвешә автомат рәвештә жиберелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар органның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документка имза салынган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләр була: бердәм республика порталы ярдәмендә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документ жиберү (тапшыру).

3.8.2.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап органга мөрәжәгать иткәндә, документлар бирү (жиберү) өчен жаваплы органның вазыйфаи заты мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен көгаздыдә бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча документның көгаздыдә нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның нөсхәсе аны мөрәжәгать итүче бирә торган мәгълүматның алына торган нөсхәсенә язып кую яисә электрон документның нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жиберү юлы белән бирелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче органга килгән көнне чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

3.9. Техник хатаны төзәтү

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге Регламентка 8 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән, техник хатасы булган документ;

техник хата булуын раслый торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдәге техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән йә органга почта аша жибереп, йә бердәм, республика порталы яисә КФҮ аша бирелә.

3.9.2. Документларны кабул итү өчен жаваплы орган хезмәткәре, техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, кушып бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны карау өчен органның вазыйфаи затына тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: органның вазыйфаи затына карауга жиберелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.9.3. Органның вазыйфаи заты документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында шушы регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсән кул куеп, мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хезмәт күрсәтелгән документның төп нөсхәсен тартып ала. хата, яисә мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта ярдәмендә) техник хатасы булган документның төп нөсхәсе органына тапшырылганда документны алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

Әгер техник хатасы булган документ мәрәжәгать итүчегә электрон рәвештә бирелгән булса, органның вазыйфаи заты төзәтелгән документны мәрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсэн кул куеп яисә гаризада күрсәтелгән очрақта электрон документ рәвешендә бирә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура техник хата ачыкланганнан яисә кызыксынган заттан хата жиберү турында гариза алганнан соң өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: мәрәжәгать итүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Административ регламентның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре

4.1. Жаваплы вазыйфаи затларның әлеге Регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләр билгели торган башка норматив хокукий актларны үтәвенә һәм үтәвенә, шулай ук аларның карарлар кабул итүенә ағымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ процедураларында билгеләнгән гамәлләрнең эзлекләгә үтәлешенә ағымдагы контроль тиешле административ процедураны үтәү өчен жаваплы зат, органның вазыйфаи заты тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Ағымдагы контроль органның вазыйфаи затларының әлеге Регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләр билгели торган башка норматив хокукий актларны үтәвен һәм үтәвен тикшерүләр уздыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

Ағымдагы контроль даими нигездә гамәлгә ашырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткөрү тәртибе һәм ешлығы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын тикшереп тору үз эченә тикшерүләр үткөрүне, мәрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклауны һәм бетерүне, мәрәжәгать итүчеләрнең органның вазыйфаи затларының карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр булган мәрәжәгатьләрен карауны, карарлар кабул итүне һәм жаваплар әзерләүне ала.

Тикшерүләр уздыру административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре булып тора:

эш алып бару;

документларны карау нәтижәләренең законнар (әлеге регламент)таләпләренә туры килүе;

документлар кабул итү срокларын һәм тәртибен үтәү;

дәүләт хезмәтен күрсәткәндә нәтижәләр бирү срокларын һәм тәртибен үтәү.

Тикшерүләр үткөрү ешлығы планлы характерда (органның эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш характерда була.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылығына һәм сыйфатына планнан тыш тикшерү үткөрү турында карар түбәндәге очрақларда кабул ителә:

1) әлеге Регламент таләпләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләренә билгели торган башка норматив хокукий актларны элек ачыкланган бозуларны бетерүне тикшерүгә бәйлә рәвештә;

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы орган вазыйфаи затларының гамәлләре (гамәл кылмавы) аркасында аларның хокуклары һәм законлы мәнфәгатьләре бозылуга шикаятьләр белән мәрәжәгать итүчеләр мәрәжәгатьләре.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар кабул иткән (гамәлгә ашырган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен дәүләт хезмәте күрсәтүче орган вазыйфаи затларының жаваплылығы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча мәрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылу ачыкланган очрақта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен жаваплы, гаепле дип танылган вазыйфаи затлар Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә жаваплылыкка тартылар.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне, шул исәптән гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан, тикшереп торы тәртібенә һәм рәвешләренә карата таләпләргә характерлы торган нигезләмәләр

Гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп торы муниципаль хезмэт күрсәткәндә орган эшчәнлегенә ачык булуы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртібе турында тулы, актуаль һәм дәрәжә мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләргә һәм шикәятләргә судка кадәр карау мөмкинлегенә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, 210 – Ф3 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 11 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренә, хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикәят бирү тәртібе

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр судка кадәр орган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), органның вазыйфаи затына йә муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы муниципаль хезмәткәргә – орган житәкчесенә шикәят бирергә хокукы.

МФЦ хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикәятләр әлегә МФЦ житәкчесенә бирелә, МФЦ карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикәятләр МФЦны гамәлгә куючыга бирелә.

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

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамәне, 210-Ф3 номерлы Федераль законның 151 статьясында күрсәтелгән гарызнамәне теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән тапшыруы яисә гамәлгә ашыруы муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган документлар яисә мәгълүмат йә гамәлләр башкаруны таләп итү;

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

5) әгәр баш тарту нигезләргә федераль законнарда һәм Россия Федерациясенә алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итү;

7) органның, органның вазыйфаи затының, МФЦның, МФЦ хезмәткәренә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда алар жибергән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләргә буенча документлар бирү срогын яисә тәртібен бозу;

9) федераль законнарда һәм Россия Федерациясенә алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында туктатып торы нигезләргә каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торы;

10) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткандә йә муниципаль хезмэт күрсәтүдә булмавы һәм (яисә) дәрәжә булмавы күрсәтелмәгән документларны яисә мәгълүматны таләп итү, моңа 210-Ф3 номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пунктында каралган очраклар керми.

5.3. Шикәят язма рәвештә кәгазьдә яисә электрон рәвештә бирелә.

Шикаять почта аша, МФЦ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтөрөннән, органның рәсми сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин (<http://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба – Бердәм портал), Республика порталы, шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

МФЦ, МФЦ хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтөрөннән, МФЦның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан, Республика порталыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.4. Шикаять кәргән көннән соң икенче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш. Шикаятьне карау срогы – аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи заты, МФЦ, МФЦ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән йә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозган өчен шикаять белдерелгән очракта – биш эш көне дәвамында аны теркәгән көннән алып.

5.5. Шикаятьтә:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә КФҮ дәүләт хезмәткәренең, аның житәкчесенең яисә хезмәткәренең исеме;

2) мөрәжәгать итүченең – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр йә мөрәжәгать итүченең – мөрәжәгать итүче исемнән эш итүче юридик затның исеме, булган урыны турында белешмә, шулай ук мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле контакт телефонының номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮ хезмәткәренең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, МФЦ хезмәткәренең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр.

5.6. Мөрәжәгать итүче мөрәжәгать итүченең дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) йә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап электрон рәвештә жибәрелә.

Шикаять җавапта канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, МФЦ тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенә һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

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

5.8. Шикаятьне карау барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберәләр.

5.9. Органның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, йә муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерүгә бәйлә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләр 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә жайга салына.