

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ДРОЖЖАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЧҮПРӘЛЕ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.10.2024.

КАРАР

с.Старое Дрожжаное

№ 421

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга проект документациясен килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүненең административ регламентын раслау турында

Муниципаль хезмәтләр күрсәтүненең административ регламентларын актуальләштерү максатларында Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

1. Күшымтада бирелгән Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга проект документациясен килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүненең административ регламентын расларга.
2. Өлеге карар рәсми басылып чыгарга тиеш.

Башкарма комитет
Житәкчесе

Р.И. Мөхәммәтҗанов



Татарстан Республикасы Чүпрэле
муниципаль районы
Башкарма комитетының
2024 елның " " _____
_____ номерлы карары белән
расланган

**Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу
эшләрен башкаруга проект документациясен килештерү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентны җайга салу предметы

1.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - административ регламент) жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга проект документациясен килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

1.1.2. Административ регламент нигезләмәләре Татарстан Республикасы Чүпрэле муниципаль районы территориясендә жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектына карата кулланыла (алга таба - муниципаль хезмәт).

Муниципаль хезмәт күрсәтү федераль һәм республика (региональ) әһәмияттәге мәдәни мирас объектларына, шулай ук ачыкланган мәдәни мирас объектларына кагылмый.

1.2. Мөрәжәгать итүчеләр категорияләре

1.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү хокукуна ия затлар булып юридик затлар, хосусый эшмәкәрләр һәм физик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче), жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекты хокук ияләре, әлеге мәдәни мирас объектын саклап калу буенча эшләр башкарырга ниятләүчеләр тора.

1.2.2. Гариза белән мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен раслаучы документ нигезендә эш итүче вәкиле яки физик затның законлы вәкиле (алга таба – мөрәжәгать итүченең вәкиле) мөрәжәгать итә ала.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең կүп функцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында.

2) «Интернет» мэгълумат-телекоммуникация чөлтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында (<https://www.drogganoye.tatarstan.ru>);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (алга таба - Республика порталы);

4) Бердәм порталында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба – Бердәм порталы);

5) «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мэгълумат системасында (<http://frgu.tatar.ru> (алга таба-дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры).

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча консультация бирү гамәлгә ашырыла:

1) телдән мөрәжәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләрендә - шәхсән яисә телефон аша;

2) Бердәм, Республика порталының интерактив формасында;

3) Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба – *Орган*):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә-кәгазьдә почта аша, электрон почта аша.

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында мэгълуматлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм сроклары турында мэгълумат мөрәжәгать итүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту сроклары һәм тәртибе турында мэгълуматтан файдалану мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программа тәэминатыннан файдаланмычы, гамәлгә ашырыла, аны мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыру программа тәэминатының хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү төзүне таләп итә, ул мөрәжәгать итүчене теркәүне яисә авторизацияләүне яисә аларга шәхси мэгълуматлар бирүне күздә тота.

1.3.4. Мөрәжәгать итүченең шәхсән яки телефон аша мөрәжәгате нигезендә кергән мөрәжәгать нигезендә мэгълумат бирелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту буенча күп функцияле үзәкнен, *Органың* (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары) урнашу урыны турында;

2) муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе, гаризалар бирү ысууллары һәм сроклары турында;

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукый актлар турында;

4) муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризаны карау өчен кирәклे документлар исемлеге, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында;

5) муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында;

6) муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мэгълумат рәсми сайтында урнаштыру урыны турында;

7) Органның вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәту өчен жаваплы бүлек хезмәткәрләре язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибен һәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне жентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алыш өш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрәләр. Жаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә жавап бирә алмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм *Орган* биналарындагы мәгълүмат стендларында мөрәжәгать итучеләр белән эшләү өчен урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телеинформацияция чөлтәрендәге рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат муниципаль хезмәт турында Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы, *Органның* урнашкан урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты турындагы, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризаларны кабул итү графигы турындагы белешмәләр керә.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукий актлар исемлеге

1.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукий актлар исемлеге (норматив хокукий актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телеинформацияция чөлтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылган.

1.4.2. Гамәлдәге редакциядә административ регламент тексты Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телеинформацияция чөлтәрендәге рәсми сайтында урнаштырылыша тиеш.

1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар һәм аларның билгеләмәләре

1.5.1. Административ регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

мәдәни мирас объектын күшымталар белән саклап калу буенча фәнни-проект һәм (яисә) проект документациясенә дәүләт тарихи-мәдәни экспертиза (алга таба - ГИК-экспертиза);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыны – Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә яки Татарстан Республикасы шәһәр округында оештырылган дәүләт

һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәге территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр кергән документлардагы белешмәләрнең тәңгәл килмәвенә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата);

Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының (алга таба - ЕСИА) мәгълүмати-технологик үзара хезмәттәшлеген тәэммин итүче инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы - дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматка карата бердәм идентификация һәм аутентификация системасында катнашучыларның санкцияләнгән керүен тәэммин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФУ - «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәге» Дәүләт бюджет учреждениесе;

КФУ АИСы - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

1.5.2. Административ регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турыйнагы гариза (алга таба - гариза) астында «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 3 пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турыйнагы гарызnamә анлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәту атамасы

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен уздыруга проект документациясен килештерү

2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыйдан-туры күрсәтүче башкармакүрсәтмә органы исеме

Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитеты

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе түбәндәгеләр:

1) жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен уздыруга проект документациясен һәм проект документациясен килештерү турында карар (әлеге административ регламентка 1 нче күшымта);

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 3 нче күшымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә *Орган* (яки *Орган*) вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имzasы белән Бердәм порталның шәхси кабинетына юллана. Гариза Бердәм, Республика порталы аша жибәрелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Бердәм, Республика порталының шәхси кабинетына жибәрелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүчене сайлау буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Органды яисә МФЦда электрон документның мәһер һәм тиешенчә вәкаләтле вазыйфаи заты Орган яисә МФЦ хезмәткәре имzasы белән таныкланган кәгазьдә басылган нөсхәсе рәвешендә тапшырыла.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең гамәлдә булу срокы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срокы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алыш, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торучы документларны бирү (жибәрү) срокы, муниципаль хезмәт күрсәтүне күрсәтүнең нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) срокы

2.4.1. Муниципаль хезмәт 14 эш көне дәвамында күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү срокы ГИК-экспертиза материалларын урнаштырганнан соң, орган сайтында 15 эш көненә күшымталар белән туктатыла.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документның юлламасы муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәkle, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәkle һәм мәжбүри булган, мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәгә документларны тапшыра:

1) шәхесне танықлаучы документ (Бердәм, Республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми);

2) мөрәжәгать итүче вәкиле вәкаләтләрен раслаучы документ;

3) гариза:

кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (әлеге административ регламентка 4 нче күшымта);

Бердәм, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла) 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла);

4) мәдәни мирас объектларын саклау лицензиясе булган проект оешмасы тарафыннан төзелгән Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектының (тарихи һәм мәдәни ядкарьнең) ышанычлылыгы һәм иминлегенең конструктив һәм башка характеристикаларына эшләр төрләрен үткәрүгә фаразлана торган йогынтыны билгеләү акты;

5) Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгы тарафыннан аттестацияләнгән дәүләт тарихи-мәдәни эксперtlары тарафыннан төзелгән, ике нөсхәдә кәгазьдә һәм электрон чыганакта (PDF) төзелгән Дик-экспертиза актының уңай бәяләмәсе (гик-экспертизаның заказчысы-Идарә булган очраклардан тыш). Гик-көчәйтеген квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон рәвештәге экспертиза эксперtlарның электрон-циффрлы имзасын раслаучы күшымта белән электрон һәм кәгазь йөртүчеләрдә бирелә.

ГИК-экспертиза бәяләмәсенә беркетелә:

а) электрон-циффрлы алыш баручылар ярдәмендә документлар биргәндә эксперtlарның электрон-циффрлы имзасы;

б) экспертиза бәяләмәсендә курсәтелгән күшымталар;

в) эксперт комиссиясе утырышлары беркетмәләренең күчермәләре (әгәр бар);

г) экспертиза заказчысы тарафыннан тапшырылган документлар яки аларның күчермәләре.

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

6) мәдәни мирас объектын саклау буенча проект документлары (алга таба - документация), төп нөсхә, мәдәни мирас объектларын саклау буенча эшчәнлекне тормышка ашыруга лицензиясе булган проект оешмасы тарафыннан эшләнгән ике нөсхәдә.

Мәдәни мирас объектының конструктив һәм башка ышанычлылык характеристикалары кагылса, тәкъдим ителә торган проект документлары үз эченә алырга тиеш:

а) мәдәни мирас объектын заманча файдалану өчен яраклаштыру буенча проект документациясен әзерләү, шул исәптән инженерлык эзләнуләре нәтиҗәләре, техник шартлар белән әзерләү турында башлангыч мәгълүматлар белән ацлатма языу;

- б) жир участогының шәһәр төзелеше планы нигезендә башкарылган жир участогын планлаштыру схемасы;
- в) планлаштыру каарлары;
- г) конструктив каарлар;
- д) инженерлык жиһазлары, инженер-техник тәэмин итү чөлтәрләре турында мәгълүматлар, инженер-техник чаралар исемлеге, технологик чишелешиләрне карап тоту;
- е) реставрация оештыру проекти;
- ж) эйләнә-тирә мохитне саклау буенча чаралар исемлеге;
- з) янғын куркынычсызлыгын тәэмин итү буенча чаралар исемлеге;
- и) инвалидларның мәдәни мирас объектына керүен тәэмин итү буенча чаралар исемлеге;
- к) мәдәни мирас объектын куркынычсыз эксплуатацияләүне тәэмин итүгә карата таләпләр;
- л) мәдәни мирас объектын заманча файдалану өчен яраклаштыру буенча эшләрне башкаруга смета;
- м) мәдәни мирас объектын кулланыла торган энергетика ресурсларын исәпкә алу җайланмалары белән тәэмин итү өлешендә энергетик нәтижәлелек таләпләрен үтәүне тәэмин итү буенча чаралар исемлеге;
- 6) ГИК-экспертизаның уңай бәяләмәсе (ГИК-экспертизаның заказчысы-Орган булган очраклардан тыш), ул Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгы тарафыннан электрон яисә кәгазьдә дәүләт тарихи-мәдәни экспертилары тарафыннан төзелгән. Гик-экспертиза кәгазьдәге Төп нөсхә рәвешендә экспертиларның тере имзалары белән тапшырыла. Гик-көчәйтләгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон рәвештәге экспертиза экспертиларның электрон-цифрлы имzasын раслаучы күшүмтә белән электрон һәм кәгазь йөртүчеләрдә бирелә.
- 7) мәдәни мирас объекты милекчеләренең йә мәдәни мирас объектыннан файдаланучыларның ризалыгы, төп нөсхәдә (мәдәни мирас объектының конструктив һәм ышанычлылыгына һәм иминлегенә кагылышлы эшләр башкарганда).

2.5.2. Гариза һәм теркәлә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәгә ысууларның берсе тарафыннан тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

- 1) КФУ аша кәгазь чыганакларда һәм Регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә;
- 2) Бердәм, Республика порталы аша электрон формада;
- 3) Органга шәхсән яки кәгазьдә почта элемтәсе аша. Гариза һәм күшүп бирелә торган документлар почта элемтәсе аша билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.5.3. Бердәм портал, Республика порталы аша жибәрү турындагы гаризага гариза бирүченең гади электрон имzasы белән кул куела.

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

Административ регламентның 2.5.1 пункттының 2 пункттасында күрсәтелгән электрон документ (документның электрон образы) мондый документларны төзүгө һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариуслар тарафынан көчәйтелгән квалификацияле имzasы белән раслана.

Гаризага теркәлеп бирелә торган электрон документлар (электрон документлар образлары), шул исәптән ышанычнамәләр pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf форматларында 50 Мбайттан да артмаган күләмдә файллар рәвешендә жибәрелә.

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

2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мәнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукий актларда тапшырылган яисә гамәлгә ашырылмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыру яисә гамәлләр башкару;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәту нәтиҗәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне һәм мәгълүматны алу искәрмәсеннән тыш, муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле килешүләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда, түбәндәге очраклардан тыш, документларның һәм мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыру:

а) муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза башта бирелгәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукий актлар таләпләрен үзгәртү;

б) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән башта баш тартканнан соң йә муниципаль хезмәт күрсәтүне күрсәтүдә һәм элегрәк тапшырылган документлар комплектина кертелмәгән документлар кабул итүдән баш тартканнан соң муниципаль хезмәт күрсәту турындагы гаризада хatalар булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканнан соң йә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу срокы узу яисә мәгълүматны үзгәртү;

г) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарткан очракта, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, вазыйфаи затның, КФУ хезмәткәренен хatalы яки хокуксыз гамәл қылувының (гамәл қылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарткан орган житәкчесе имzasы

белэн язмача рэвештэ гариза бирүчегэ хэбэр ителэ, шулай ук бирелгэн уцайсызлыклар өчен гафу үтенэлэр;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һем мәгълүматны кәгазь чыганакта бирү, мондый документларга тамга салу йә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт курсетүнең кирәклө шарты булып торса һем федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындағы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәклө һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы булган документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысууллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә шуши документлар белән эш итүче оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмэйттэшлек кысаларында килеп чыга:

- 1) Россия Федерациисе Мэдэнийт Министрлыгы - Мэдэни мирас объектын саклау буенча эшчэнлекне тормышка ашыруга лицензия;
 - 2) мэдэни мирас объектын саклау буенча эшлэр башкаруга йөклэмэ;
 - 3) Россия Федерациисе гражданины – Россия ЭЭМ гамэлдэгэе паспорты турында белешмэлэр;
 - 4) нотариаль ышанычнамэ турында белешмэлэр-Федераль нотариаль палата.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче администратор регламентның 2.6.1 пунктының 1 - 2 бүлекләрендә күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) гаризаны тапшырганда мондый документларны төзүгә həm имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имzasы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә бирергә хокуклы.

2.6.3. Административ регламентның 2.6.1 пунктында курсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан документлар һәм белешмәләрне тапшырмау (вактында тапшырмау) муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгөн вазыйфа
зат һәм (яки) хезмәткәр, соратып алынган һәм үз вакытында тапшырмаган һәм
карамагындағы документларны яки белешмәләрне тапшырмаган (тапшырмаган)
Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка
жаваплылық тартылырга тиеш.

2.6.5. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы муниципаль хезмәт күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләу кертуне раслый торган белешмәләрне таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүче тарафынан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган

белешмәләр булган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуы өчен нигез булып тормый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булып тора:

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

2) документларда муниципаль хезмәт күрсәту өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган заараланулар була;

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

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

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

6) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle тулы булмаган документлар комплектын тапшыру;

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

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

2.7.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle гаризаларны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турындагы каар мөрәжәгать итүчене кабул иткән вакытта да, шулай ук жаваплы вазыйфаи зат Органга ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне кулланып, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны (белешмәләрне) алғаннан соң да, гаризаны теркәгән көннән алыш 9 эш көненнән артмаган вакытта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle гариза һәм документлар Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәту сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта,

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнен тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт ГИК-экспертиза материалларын орган сайтында 15 эш көненә күшүмталар белән урнаштырганнан бирле туктатыла.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) регламентның 2.5 пунктында санап үтелгән тулы булмаган документлар комплектын, аларда тулы булмаган яки дөрес булмаган белешмәләрнен булыу;

2) муниципаль хезмәт күрсәту өчен нигез булып торган бер яки берничә документның гамәлдә булын туктату яисә туктатып тору;

3) документлар тапшырылган һәм имзаланган зат, булмаган, үз вәкаләтләре;

4) мәдәни мирас объектына карата мөрәҗәгать итүчедә вәкаләтләр булмау, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең мәдәни мирас объекты хокукуна ия булу яки мәдәни мирас объекты кулланучысы мәнфәгатыләрендә эш итү хокукуны раслый торган документлар булмау;

5) мәдәни мирас объектларын саклау органы экспертизасы бәяләмәсе белән килешмәү, ул бу хакта заказчыга, килешмәүнен мотивлаштырылган сәбәпләрен күрсәтеп, язмача хәбәр итә. Ризасызылык сәбәпләренә түбәндәгеләр керә:

а) ГИК-экспертиза бәяләмәсен рәсмиләштергән көннән алыш 3 еллык срок узу;

б) ГИК-экспертиза бәяләмәсендә тәкъдим ителгән документлар буенча тискәре нәтижәләр бар;

в) экспертиза бәяләмәсен имзалаған экспертка карата түбәндәге хәлләрне ачыклау:

- заказчы (аның вазыйфаи заты яисә хезмәткәре) белән туганлык элемтәләре булу (балалар, ир белән хатын һәм ата-аналар, тулы һәм тулы булмаган абыйлы-энеләр һәм апа-сөнелләр (туганнан туган энеләр һәм сөнелләр), ике туган абыйлары һәм апалары, тулысынча бертуган һәм тулы булмаган абыйлары һәм ата-аналарының апалары (аның вазыйфаи заты яисә хезмәткәре) (абыйлары һәм апалары);

- заказчы белән хезмәт мөнәсәбәтләре булу;

- заказчы (аның вазыйфаи заты яки хезмәткәре) каршында бурыч яки бүтән мөлкәт йөкләмәләре булу, шулай ук заказчының (аның вазыйфаи затының яки хезмәткәренең) эксперт каршында бурыч яки бүтән мөлкәт йөкләмәләре булыу;

- заказчының кыйммәтле кәгазыләренә, акцияләренә (катнашу өлешиләренә, устав (склад) капиталларында пайларга ия булу;

- экспертиза бәяләмәсеннән килеп чыга торган тикшеренүләр нәтижәсендә яки хәл итүдә, үз-үзенә яки өченче затлар өчен акча, кыйммәтләр, башка мөлкәт, мөлкәти характердагы хезмәтләр күрсәту рәвешендә табыш алу максаты белән кызыксыну уяту;

6) Дик-экспертиза үткәрүнен билгеләнгән тәртибен бозу;

7) дөрес булмаган белешмәләр булган документларга экспертиза үткәрү өчен тәкъдим итү:

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

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

в) мәдәни мирас объектларын саклау зоналары проектлары;

г) мәдәни мирас объекты паспортының күчермәләре;

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

е) мәдәни мирас объектын реестрга керту турында дәүләт хакимиите органы каары күчермәләре;

ж) мәдәни мирас объекты территориясе чикләрен һәм құрсәтелгән чикләрдәге жир кишәрлекләренең хокукый режимын раслау турында дәүләт хакимиите органы каары күчермәләрен;

з) тарихи жирлек чикләрендә урнашкан мәдәни мирас объектларын һәм мәдәни мирас объектларын саклау зоналары өчен тарихи-мәдәни терәк план яисә аның фрагменты;

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

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

л) югалган мәдәни мирас объектын торғызуны нигезләүче документлар;

м) мәдәни мирас объекты һәм (яки) жир кишәрлекләренә хокукны раслаучы (билгели торган) документлар күчермәләре;

н) мәдәни мирас объектына һәм (яки) жир кишәрлекләренә теркәлгән хокуклар турында белешмәләр үз эченә алган күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестриннан өзөмтәләр;

о) мәдәни мирас объекты турында һәм аның территориясе чикләрендәге күчемсез мәлкәтнең дәүләт кадастрына кертелгән жир кишәрлекләре турында белешмәләр (тиешле кадастстр өзөмтәләре, паспортлары, территориянең планнары һәм белешмәләр күчермәләре);

о) мәдәни мирас объекты турында һәм аның территориясе чикләрендәге күчемсез мәлкәтнең дәүләт кадастрына кертелгән жир кишәрлекләре турында белешмәләр (тиешле кадастстр өзөмтәләре, паспортлары, территориянең планнары һәм белешмәләр күчермәләре);

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

с) мәдәни мирас объектын саклау зоналары һәм құрсәтелгән зоналар чикләрендә күчемсез мәлкәт дәүләт кадастрына кертелгән күчемсез мәлкәт

объектлары турында белешмәләр (тиешле кадастр өзөмтәләре, паспортлары, территория планнары һәм белешмәләр күчермәләре);

т) тиешле территорияләрнең кадастр планнарында яисә кадастр карталарында жир кишәрлекләрен урнаштыру схемалары;

у) жир, төзелеш, мелиоратив, хужалык һәм башка эшләр башкару күздә тотыла торган жир кишәрлекенең шәһәр төзелеше планы күчермәләре;

ф) күчемсез мәлкәтнең дәүләт кадастрына кертелгән юкка чыккан мәдәни мирас объекты яшәешен туктату турында белешмәләр, шулай ук кадастр эшләрен башкарғанда төзелгән тикшерү акты, алар нәтижәсендә мәдәни мирас объекты булган күчемсез мәлкәт объектын исәпкә алудан төшерү турында гаризаны кадастр исәбе органына тапшыру өчен документлар әзерләү тәэмин ителә;

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

9) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле Россия Федерациясе законнарын бозу турында нәтижәләр булган закон көченә кергән суд актының булыу;

10) әгәр тиешле документ мөрәҗәгать итүче үз инициативасы белән тәкъдим итеп мәгән булса, дәүләт хакимиите органы, жирле үзидарә органы йә дәүләт хакимиятенең ведомство буйсынуындагы органы яисә жирле үзидарә органы тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында дәлилләүче ведомствоара гарызnamәгә керү;

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

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, қуләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган (бирелә торган) документ (документлар) турында белешмәләр

Кирәkle һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәткән өчен түләүне алу тәртибе, қуләме һәм аның алыну нигезләре, мондый түләүнең қуләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп

Кирәклө həm məjəbүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләрне күрсәтү турындагы гарызnamә биргәндә həm мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмәт алуға гариза биргәндә көтү вакыты-15 минуттан да артык түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәт həm хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүченен үтнечен теркәү вакыты həm тәртибе, шул исәптән электрон формада.

2.13.1. КФУкә гариза биргән көнне шәхсән мөрәҗәгать иткәндә мөрәҗәгать итүчегә гариза бирелгән көнне КФУнең АИСтан гаризаның жибәрелүен раслаучы теркәү номеры həm гариза бирү датасы белән расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә мөрәҗәгать итүче гариза биргән көнне Бердәм, Республика порталының шәхси кабинетында həm электрон почта ала, гаризаның теркәлү номеры həm гариза бирү датасы күрсәтелгән булын раслый.

2.13.3. Гариза биргән көнне Органга шәхсән мөрәҗәгать иткәндә, вәкаләтле вазыйфаи зат Органга мөрәҗәгать итүчегә дәүләт həm муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза бирү датасы həm тапшырылган документлар исемлеге белән расписка бирелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтү залына, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләренә həm hər муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документлар исемлегенә, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст həm мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру həm рәсмиләштерү, шул исәптән федераль законнар həm инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларның үтәмлелеген тәэмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система həm янгын сүндерү система белән жиһазландырылган бүлмәләрдә həm биналарда башкарыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәkle жиһаз, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылачак.

Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннара, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мәмкинлекләрен исәпкә алыш, урнаштырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту урынына каршылыксыз керү максатларында түбәндәгеләр тәэмин ителә:

1) Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәту урынына каршылыксыз керүе (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү) тәэмин ителә.

2) күрү сәләте һәм мәстәкыйль хәрәкәт иту функциясе бозылуға ия булган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

3) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктуралары объектлары урнашкан территория буенча мәстәкыйль хәрәкәт иту мәмкинлеге, мондый объектларга керү һәм чыгу, транспорт чарасына утыру һәм аннан төшерү, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

4) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә, тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алыш, тоткарлыксыз үтеп керүен тәэмин иту өчен кирәkle жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;

5) инвалидлар өчен кирәkle тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм Брайль рельеф-нокталы шрифты белән башкарылган башка текст һәм график мәгълүматны кабатлау;

6) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә рөхсәт;

7) проводник-этне маҳсус уқытуны раслый торган, аны маҳсус уқытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «проводник этне маҳсус уқытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июненәнгә 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда керту.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәту гамәлгә ашырыла торган объектларның һәм регламентның 2.14.2 пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чараларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәэмин иту өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизация үткән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең үтемлелеген һәм сыйфатын күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәту барышы турында мәгълүмат алу мәмкинлеге, шул

исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнен կүпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен կүпфункцияле үзәгендә, жирле үзидарә органының башкарма курсәтмә органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәҗәгать итүчене сайлау (экстерриториаль принцип), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль

хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге йә мөмкин булмавы (шул исәптән тулы күләмдә) турында мәгълүмат алу мөмкинлеге

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:

кабул ителә торган бинаның урнашуы, жәмәгать транспорты һәркем өчен мөмкин булган зонада документлар бирү;

кирәkle белгечләр саны, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу;

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

ярдәм күрсәтү инвалидларга преодолении киртәләрне, комачаулаучы аларга хезмәт күрсәтү, алар белән беррәттән, башка затлар.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфат күрсәткечләре түбәндәгеләр:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәләрен алу срокын үтәү;

3) орган хезмәткәрләре тарафыннан қылышынан административ регламент бозылуга нигезләнгән шикаятын булмау;

4) мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара бәйләнеше саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

бер тапкыр кирәк булган очракта Органда яисә МФЦ электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булган очракта.

бер тапкыр Органда яки КФУтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазьдәге электрон документ нөсхәсе рәвешендә алу зарур.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлары белән бер хезмәттәшлек дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәҗәгать итүче, Бердәм, Республика порталыннан, терминалъ җайланмалардан файдаланып, хәрәкәтчән радиотелефон элемтәсе җайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Бердәм порталда, Республика порталында, органда, КФУтә кабул ителә ала.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү, Татарстан Республикасы территориясендә яшәү урынына яисә фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, мөрәҗәгать итүче теләге буенча, теләсә кайсы КФУтә гамәлгә ашырыла.

Комплекслы соратып алу составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстрориаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт

экститориаль принцип буенча бирелгэн булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәту үзенчәлекләре

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:

- 1) Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle башка документларны, шул исәптән электрон образлары 210-ФЗ номерлы Федэраль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә Бердәм, Республика порталын кулланып таныкландын документларны һәм мәгълүматны бирү;
- 3) электрон формада бирелгэн муниципаль хезмәт күрсәту турындагы гаризаларны үтәүнен барышы турында мәгълүмат алырга;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашыру;
- 5) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алырга;
- 6) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, аларның вазыйфаи затлары, аларның вазыйфаи затлары, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылган каарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәэммин итүче федэраль дәүләт мәгълүмат системасы порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан кылышынан каарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) шикаять бирү.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру гаризаның электрон рәвешен бердәм Республика Порталында тузыру юлы белән, өстәмә рәвештә нинди дә булса башка формада гариза бирү кирәклегеннән башка гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Гариза формалаштырганды тәэммин ителә:

- 1) хезмәт күрсәту өчен кирәkle гаризаны һәм башка документларны күчереп алу һәм саклау мөмкинлеге;
- 2) берничә мөрәжәгать итүченең берничә мөрәжәгать итүче белән уртак гаризаны жибәрүне күз алдында тоткан хезмәтләр сорап мөрәжәгать иткәндә гаризаның бер электрон формасын тузыру мөмкинлеге;
- 3) гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;
- 4) кулланучының теләге буенча электрон формага кертелгән зурлыкларны, шул исәптән, гаризаның электрон формасына кабат керту өчен кертуңдә һәм кире кайтарганды, теләсә кайсы мизгелдә, гариза язуның электрон формасына кертелгән зурлыкларны саклап калу;
- 5) Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә, гариза бирүче тарафыннан ЕСИА да урнаштырылган мәгълүматларны һәм Республика порталында бастырылган мәгълүматларны кулланып, гаризаның электрон формасы кырларын тузыру;

6) элек кертелгэн мэгълуматны югалтмыйч, гариза электрон формасын тузыруның телэсэй кайсы этапларына эйлэнеп кайту мөмкинлеге;

7) мөрөжөгөтөр итүченең элек бирелгэн гаризаларга бер елдан да ким булмаган, шулай ук өлешчэ формалаштырылган гаризаларга - кимендэ 3 ай эчендэ көрү мөмкинлеге бар.

2.16.4. КФҮтэ кабул итүгэ гариза бирүчелэрне теркэү (алга таба - язылу) Республика порталы, КФҮ контакт-үзэгэ телефоны аша башкарыла.

Мөрөжөгөтөр итүчегэ кабул итү өчен телэсэй нинди ирекле датага һөм вакытка күпфункцияле үзэктэ билгелэнгэн график буенча язылу мөмкинлеге бирелэ.

Билгеле бер датага язылу шуши датага кадэр тэүлек эчендэ тэмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны гамэлгэ ашыру өчен гариза бирүчегэ системасы тарафыннан соратып алына торган мэгълуматларны, шул исэптэн, күрсөтергэ кирэк:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (телэгэ буенча);

телэгэн дата һөм кабул итү вакыты.

Мөрөжөгөтөр итүчэ алдан язып куйганда хэбэр иткэн белешмэлэр туры килмэгэн очракта, мөрөжөгөтөр итүчэ шэхсэн кабул иткэндэ тапшырылган документларга алдан язып кую юкка чыгарыла.

Алдан язылуны башкарганда, мөрөжөгөтөр итүчегэ талонны раслау мөмкинлеге тээмин ителэ. Мөрөжөгөтөр итүчэ электрон почта адресын хэбэр иткэн очракта, күрсөтелгэн адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һөм урыны күрсөтелгэн алдан язылуны раслау турында мэгълумат жибэрелэ.

Алдан язылуны гамэлгэ ашырганда гариза бирүчегэ мэжбүри рөвшештэ, кабул итү вакытыннан 15 минут узгач, алдан язылу гамэлдэн чыгарылуы турында хэбэр ителэ.

Мөрөжөгөтөр итүчэ телэсэй кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрөжөгөтөр итүчедэн, Россия Федерациисенең норматив хокукий актлары нигезендэ идентификация һөм аутентификация узудан тыш, кабул итү максатын күрсөтүдэн, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирэк булган вакытлыча интервал дэвамлылыгын исэплэү өчен кирэк булган мэгълуматлардан башка гамэллэр кылуны талэп итү тыела.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һөм аларны үтэү тэртибенэ талэплэр, шул исэптэн административ процедураларны электрон рөвшештэ башкару үзенчэлеклэрэ, шулай ук күп функцияле үзэклэрдэ административ процедураларны башкару үзенчэлеклэрэ

3.1. Муниципаль хэмээт күрсөтүдэ эзлекле гамэллэр тасвирамасы

3.1.1. Муниципаль хэмээт күрсөтү түбэндэгэ административ процедураларны үз эченэ ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатыләр жибәрү;
- 4) гаризаны һәм аңа теркәлә торган документларны карау һәм Орган сайтында ГИК-экспертизаны урнаштыру;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;
- 6) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү);
- 7) техник хаталарны төзәтү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

3.2.1. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгате административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып тора:

күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә - КФУ хезмәткәре;

мөрәжәгать итүченең Органга мөрәжәгатендә - «Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетының Мәдәният бүлгеге» МКУ белгече (алга таба - консультацияләү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

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

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

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru> сайтыннан ирекле файдалану юлы белән алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгате көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклे документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация.

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

Консультация бирү өчен жаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать көргөн көннән өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәклө башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау

3.3.1. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәту өчен документлар кабул итү яисә КФУ нең читтән торып эшләү урыны.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФУгә муниципаль хезмәт күрсәту турындагы гарызnamә белән мөрәжәгать итә һәм административ регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. КФУ хезмәткәре, гаризалар кабул итү алыш баручысы:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен раслый;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү үткәрә;

КФУ АИСда гаризаның электрон формасын тутыра;

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда бирелгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

гаризаны АИС КФУтә бастырып чыгара;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

имзаланганнан соң КФУнең АИСда имзаланган гаризасын сканерлый;

АИСда КФУнә электрон формада яки электрон рәвештә тәкъдим ителгән документларны йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүдә расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгате көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: жибәрүгә әзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФУ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән Органга электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) кабул ителгән документлар пакетын мөрәжәгать итүченең КФУнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алыш бер эш көне эчендә жибәрә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: электрон багланышлар системасы аша Органга жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.2. Бердәм, Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәту өчен документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гариза бирүче Республика порталы аша электрон формада гариза бирү өчен түбәндәгे гамәлләрне башкара:

авторизацияне башкара;

электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle hәм мәжбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

документларны электрон формада яки электрон документлар образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәk булганда);

электрон формада муниципаль хезмәт күрсәту шартлары hәм тәртибе белән танышу hәм килемешу фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле билгели);

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

тутырылган электрон гариза жибәрә (тиешле электрон гариза формасындағы төймәгә баса);

электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзала;

электрон гариза жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Формат-логик тикшерү гариза бирүченең hәр кырның гаризаның электрон формасы тутырылганнын соң башкарыла. Гаризаның электрон формасындағы дөрес тутырылмаган кырны ачыклаганда мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеристеры hәм аны бетерү тәртибе турында турыдан-туры гаризаның электрон формасында хәбәр ителә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуralар мөрәжәгать итүче мөрәжәгате көнендә башкарыла.

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

3.3.3. Орган тарафыннан документлар комплектын карау.

3.3.3.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle гариза hәм башка документлар килү тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетының шәһәр төзелеше hәм архитектура бүлгеге баш белгече (алга таба - документлар кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат):

3.3.3.2. Документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат, мөрәжәгать итүче Органга гариза белән мөрәжәгать иткән очракта:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү,

документларда кул астындағыларның, припискаларның, сзыыкланган сұзлэрнең һәм башка килемшемәгән төзәтмәләрнең булмавы);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

административ регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда бирелгән документларны сканерлауны ғамәлгә ашыра;

гариза бастыра;

гариза бирүчегә тикшеру һәм имзалау өчен тапшыра;

имзаланғаннан соң, имзаланған гаризаны сканерлый;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки электрон рәвештәге документларны йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланған гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын гариза бирүчегә кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүдә расписка бирә.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документлар кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат гариза бирүчегә гариза кабул итүгә каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документлар кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланған нигезләрнең әчтәлеген аңлатып, документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документлар кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат, документларны карауга алғаннан соң:

гаризага эш номеры һәм «Документларны тикшеру» статусы бирелә;

кергән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон образларын өйрәнә;

электрон документларның комплектлышынын, уқылуын тикшерә;

электрон култамғаның чынбарлық шартларын үтәүне, Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланған электрон документлар тапшырылган очракта) тикшерә.

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралған нигезләр булғанда, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын әзерли.

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшеру нәтижәсендә аның чынбарлық шартларының үтәлмәве ачыкланса, баш тарту турында карап проекты 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш, алар аны кабул итү өчен нигез булып тора.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса,

документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап проектын килештерү административ регламентның 3.6.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза кергән көннән алыш бер эш көне эчендә, гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә гаризаның теркәү номеры, гариза алу датасы, файлларның исемлекләре, ача тапшырылган документлар исемлеге, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын жибәрә.

3.3.3.4. Административ регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пункктларында күрсәтелгән процедуralарны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын қулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган административ процедуralар гариза кергән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедуralарны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: карауга кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү

3.4.1. Административ процедураны үтәү башлануга нигез булып, мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи затның (хезмәткәрнең) административ процедураны үтәүгә вәкаләтле вазыйфаи затның (хезмәткәрнең) документлар алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетының шәһәр төзелеше һәм архитектура бүлгеге баш белгече (алга таба - ведомствоара гарызnamәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара гарызnamәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлекләр булмаганды - башка ысуллар белән) документларны һәм административ регламентның 2.6.1 пунктында каралган белешмәләрне бирү турындагы гарызnamәләрне формалаштыра һәм электрон рәвештә юллый.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуralар карау өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына буйсынган оешмалар тарафыннан жибәрелгән запрослар административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора.

3.4.3. Белешмәләр белән тәэмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жибәрәләр.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара гарызnamә орган яисә оешмага документ һәм мәгълүмат бирә торган органга кергән көннән алыш биш көн эчендә башкарыла, әгәр ведомствоара гарызnamәгә жавапны әзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документлар (белешмәләр), йә ведомствоара запрослар жибәргән өчен жаваплы вазыйфаи затка жибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.4.4. Ведомствоара запрослар жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратып алына торган документлар (белешмәләр) яисә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын әзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап проектын килештерү административ регламентның 3.6.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара запрослар буенча белешмәләр алган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документлар (белешмәләр), муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты.

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкінлек булғанда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылған мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән административ регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәгән мизгелдән автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнен максималь вакыты биш эш көне тәшкил итә.

3.5. Гаризаны һәм аңа теркәлә торган документларны карау һәм ГИК-экспертизаны сайтта урнаштыру

3.5.1. Административ процедураны үтәү башланганчы ведомствоара гарызнамәләр, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документлар (белешмәләр) комплектын жибәрү өчен жаваплы вазыйфай заттан керү нигез була.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфай зат булып Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетының шәһәр төзелеше һәм архитектура бүлеге баш белгече тора (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфай зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфай зат:

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документлар жыелмасын карый;

тәкъдим ителгән документациянең Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән мәдәни мирас объектын саклап калу, дәүләт саклавы һәм алардан файдалану таләпләренә туры килүен тикшерә;

административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап проектын әзерли һәм аны билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килемштерүгә жибәрә. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап проектын килемштерү административ регламентның 3.6.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла;

административ регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны карау нәтижәләре буенча, Орган сайтында мәгълүмат урнаштыру өчен жаваплы вазыйфай затка электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә ГИК-экспертиза материалларын жибәрә.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән административ процедуralар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедуralарны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап проекты, аларны орган сайтында урнаштыру өчен жибәрелгән өйрәнелгән һәм анализланган материаллар.

3.5.3. Сайттагы мәгълүматны урнаштыру өчен җаваплы вазыйфаи зат ГИК-экспертиза материалларын, ижтимагый фикер алышу өчен Орган сайтында күшымталар белән урнаштыра.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: ГИК-экспертиза материаллары һәм Сайтта урнаштырылган күшымталар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү срокы ГИК-экспертиза материалларын урнаштырганнан соң, орган сайтында 15 эш көненә күшымталар белән туктатыла.

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

3.5.5. Административ регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүненә максималь вакыты өч эш көне тәшкил итә.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

3.6.1. Ижтимагый фикер алышу вакытында тәкъдимнәр керү административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетының шәһәр төзелеше һәм архитектура бүлеге баш белгече тора (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

ижтимагый фикер алышу вакытында кергэн тәкъдимнәрне карый;

ГИК-экспертизада бәян ителгән нәтижәләр белән килешү яки килешмәү турында карап кабул итә.

хатның проектын килештереп әзерли һәм тәкъдим ителгән проект документациясенә һәм ГИК-экспертизага ике нөсхәдә күшымталар белән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын әзерли.

муниципаль хезмәт күрсәтүненә әзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар эйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап проекты, килештерү проекты.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен (алга таба - документлар проектлары) проектка килештерү һәм имза салу муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, баш архитектор, Орган житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Искәрмәләре булган документларның әзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү өчен җаваплы затка эшләп бетерү өчен кире кайтарыла. Кисәтүләрне бетергәннән соң, документлар проектлары килешү һәм кул кую өчен кабат тапшырыла.

Документлар проектларын караганда Орган житәкчесе Орган вазыйфаи затларының административ регламентын үтәвен административ процедураларны башкару сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылығы, Органың вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан электрон документ әйләнеше системасында килештерүләр булу өлешендә тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылығы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, орган житәкчесе Административ регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап, муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарту турындагы карап, килештерү турындагы карап.

3.6.4. Административ регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктларында курсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 3.6 пунктында курсәтелгән административ процедураларны үтәүнен максималь срокы дүрт эш көне тәшкил итә.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (җибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт курсәтүне раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетының шәһәр төzelеше һәм архитектура бүлеге баш белгече (алга таба - документлар бирү (юнәleshе) өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.6.2. Документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып баруның өстәмә системасында муниципаль хезмәт курсәту нәтижәләре турында белешмәләрне теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада курсәтелгән ысул белән, муниципаль хезмәт курсәту нәтижәсе турында һәм Органда яки КФУтә муниципаль хезмәт курсәту нәтижәсен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Процедураларны үтәу техник мөмкинлек булганда дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Органның вәкаләтле вазыйфаи заты (Орган) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документны кул куйган көннән алыш бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәу нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүмат урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) белдерү.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү (җибәрү) тәртибе:

3.6.3.1. Мөрәҗәгать итүчегә КФУтә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткәндә, КФУ хезмәткәре гариза бирүчегә кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендәге муниципаль хезмәт нәтижәләрен бирә. Мөрәҗәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документ нөсхәсе, аны төшерүгә язылу яисә электрон документ нөсхәсен мөрәҗәгать итүче адресына электрон почта аша жибәрү юлы белән бирелә. Электрон документның кәгазь формасында нөсхәсе төзелгән мәгълүматны алыш баручыга язганда яисә электрон документның нөсхәсен юллаганда электрон документның электрон документның электрон документының электрон нөсхәсенең электрон почта аша әлеге нөсхәсенең кәгазь саклагычтагы тәңгәлләгә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны кулланып, вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан таныклана.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүченең килгән көнендә КФУ эше регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

Административ процедураларны үтәу нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: КФУнең АИСта муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү, мөрәҗәгать итүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

3.6.3.2. Мөрәҗәгать итүчегә Бердәм, Республика порталы аша муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәҗәгать иткәндә, мөрәҗәгать итүчегә шәхси кабинетына автомат рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Орган (Орган) вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имzasы қуелган документның электрон образы жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Органның вәкаләтле вазыйфаи заты (Орган) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне үтәлә.

Административ процедураларны үтәу нәтижәләре: мөрәҗәгать итүчегә Бердәм, Республика порталыннан файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документ юллау (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) булып тора.

3.6.3.3. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсе артыннан Органга мөрәҗәгать иткәндә, документларны бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәҗәгать итүче таләбе

буенча, электрон документ нөсхэсө белэн бергэ, ачаа электрон документ нөсхэсө, аны төшөрүгэ язылу яисэ электрон документ нөсхэсөн мөрэжэгать итүчэ адресына электрон почта аша жибэрү юлы белэн бирелэ.

Өлөгэе пункт белэн билгелэнэ торган административ процедуралар, мөрэжэгать итүчэ килгэн көнне, Органың эчке хэмээт тэргийн Кагыйдэлээр нигезэндэ, чират тэргийндэ гамэлгэ ашигыла.

Административ процедураларны үтэг нэтижэсэ булып түбэндэгелэр тора: дэүлэгээ һэм муниципаль хэмээтлэр күрсэту өчен билгелэнгэн автоматлаштырылган мэгълүмт системасында муниципаль хэмээт күрсэту нэтижэсөн бирү фактын теркэү.

3.7. Техник хаталарны төзэту

3.7.1. Муниципаль хэмээт нэтижэсэ булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрэжэгать итүчэ Органга жибэрэ:

техник хатаны төзэту турьинда гариза (өлөгэе административ регламентка 5 нчэ күшүмтэ);

мөрэжэгать итүчегэ техник хата булган муниципаль хэмээт нэтижэсэ буларак бирелгэн документ;

техник хата барлыгын күрсэту че юридик көчкэ ия документлар.

Техник хатаны төзэту турьинда гариза муниципаль хэмээт нэтижэсэ булган документта курсэтелгэн белешмэлээрдэ мөрэжэгать итүчэ (вэкалэслэ вэкил) тарафыннан почта аша (шул исээлтэн электрон почта аша), яисэ Бердэм, Республика порталы яисэ КФУ аша тапшырыла.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен жаваплы вазийфаи зат техник хатаны төзэту турьинда гариза кабул итэ, күшүмталы документлар белэн гаризаны терки һэм документларны эшкэртү өчен жаваплы вазийфаи затка тапшыра.

Өлөгэе пункт белэн билгелэнэ торган процедуралар гаризаны теркэү датасыннан алыш бер эш көнэ эчендэ башкарьла.

Административ процедураларны үтэг нэтижэлэре булып түбэндэгелэр тора: кабул итэлгэн һэм теркэлгэн, документларны эшкэртү өчен жаваплы вазийфаи затка карап тикшерүгэ жибэрелгэн гариза.

3.7.3. Документларны эшкэртү өчен жаваплы вазийфаи зат документларны карий һэм муниципаль хэмээт күрсэту нэтижэсэ булган документка төзэтмэлэр керту максатларында Административ регламентын 3.5 пунктында караган процедураларны гамэлгэ ашира, һэм төзэтелгэн документны мөрэжэгать итүчене (вэкалэслэ вэкилнен) оригиналын тартып алу белэн шэхсэн үзе бирэ, анда техник хата булган документ оригиналын тартып алу белэн кул куя, яки мөрэжэгать итүчэ адресына почта аша (электрон почта аша) документны органга техник хата булган документны оригиналын тапшырганды алу мөмкинлөг турьинда хат жибэрэ.

Өлөгэе пункт белэн билгелэнэ торган административ процедуралар техник хатаны ачыклаганнан яки телэсэ кайсы кызыксынган заттан жибэрелгэн хата турьинда гариза алынганнын соң ике эш көнэ эчендэ башкарьла.

Административ процедураларны үтәу нәтижәләре булып мөрәҗәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ тора.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контролъдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Жаваплы вазыйфаи затларның муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган административ регламентның һәм башка норматив хокукый актларның нигезләмәләрен үтәвен һәм үтәвен агымдагы контролъдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе, шулай ук алар тарафыннан каарлар кабул итү

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контролъдә тоту мөрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларның үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) каарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контролъдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эшне алыш баруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган;
- 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларның үтәлешенә контролъ тикшерүләр үткәрү.

Агымдагы контролъ максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазыйфаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм каарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору өчен жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазыйфаи затлар кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чарагар күрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенең үтәлешенә агымдагы контролъ жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен жаваплы, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыручи бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контролъне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге жирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре һәм вазыйфаи регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулысын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары

4.2.1. Муниципаль функцияне үтәүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору түбәндәгө рәвешләрдә гамәлгә ашырыла:

1) тикшерүләр үткәрү;

2) Орган гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүчеләрнең, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең шикаятын карау.

4.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрелә. Планлы тикшерүләрне башкару тәртибе һәм ешлыгы Орган эше планы белән билгеләнә. Тикшергәндә муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләргә) бәйле барлык мәсьәләләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле аерым сорau (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мөрәжәгать итүченең конкрет шикаяте буенча үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр административ регламентның элек абылайланган хокук бозуларын бетерүгә бәйле рәвештә, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрнең Орган гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятын карау, шулай ук аларның вазыйфаи затларын, муниципаль хезмәткәрләрне алган очракта үткәрелә.

4.2.4. Тикшерү нәтиҗәләре абылайланган житешсезлекләр һәм аларны бетерү буенча тәкъдимнәр билгеләнгән акт рәвешендә рәсмиләштерелә.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар кабул итә торган (гамәлгә яраксыз) каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен жаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча, мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны үз вакытында карап тикшерү өчен жаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) административ регламентның З бүлгегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплылык tota.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган каарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә жаваплы.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан да, тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенән ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Мөрәҗәгать итүчеләр муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар, шулай ук аларның хезмәткәрләре каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять белдерү хокукуна ия.

Мөрәҗәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәгә очракларда мөрәҗәгать итә ала:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән таләпне, муниципаль хезмәт күрсәтү турындағы запросны теркәү срокларын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срокын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

3) мөрәҗәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп итү йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда аларны тапшыру яисә гамәлгә ашыру;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы

законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган түләү таләбе;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешенә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсенә бирелгән документларда жибәрелгән басма хatalарын һәм хatalарын төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срокын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту йөкләнгән очракта мөмкин;

8) муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең бүтән норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту йөкләнгән очракта мөмкин;

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16

статьясындағы 1.3 өлеши белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенең тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югары органга (аның булганда) бирелә яисә ул булмаганды, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шузы күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күп функцияле үзәкненең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукий акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрненең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка шикаять бирүнен мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән қабул иткәндә қабул итепергә мөмкин. Күп функцияле үзәкненең, күп функцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, күпфункцияле үзәкненең рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирүнен мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси қабул итүенде қабул итепергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрен, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталны яисә республика порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси қабул итүенде қабул итепергә мөмкин.

5.3. Шикаять үз эченә алырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә каралган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, йә муниципаль хезмәткәрненең, күпфункцияле үзәкненең, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең, оешмаларның, аларның житәкчеләренең һәм (яисә) хезмәткәрләренең, каарлары һәм гамәлләре (гамәлләре), шикаять бирелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затының исеме;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы - булган очракта), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең шикаять белдерелә торган каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең каары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килемши торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда), йә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Шикаять кергән көннән соң эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга йә югарырак органга (булган очракта) кергән шикаять аны теркәгән көннән алыш унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, э муниципаль хезмәт күрсәтүче органның баш тартуына шикаять белдерелгән очракта 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар хезмәте күрсәтү, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул иткәндә йә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срокын бозган өчен шикаять бирелгән очракта - аны теркәгән көннән алыш биш эш көне дәвамында.

5.6. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге каарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять, шул исәптән кабул ителгән каарны юкка чыгару, жибәрелгән басмаларны һәм муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Өлеге пунктта күрсәтелгән каар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләгә буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган жавап жибәрелә.

5.7. Шикаятъне карау нәтижәләре турында мөрәҗәгать итүчегә жавапта канәгатъләндерелергә тиешле дип тану очрагында, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк яисә оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында, муниципаль хезмәт күрсәтүне гамәлгә ашыручы орган яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklар өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәҗәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятъне карау нәтижәләре турында мөрәҗәгать итүчегә жавапта канәгатъләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында кабул ителгән каарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән каарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятъне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки јинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфаи зат, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрәләр.

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга проект документациясен килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
1 нче күшүмтә

Формасы

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә:

Элемтә өчен мәгълүмат:

Вәкил:

Вәкилнең контакт мәгълүматлары:

КАРАР

№

Сезнең _____ номерлы гаризагызыны һәм аңа теркәлә торган документларны карап, вәкаләтле орган тарафыннан кабул ителгән

Өстәмә мәгълүмат:

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИО)

(органның вәкаләтле вазыйфаи заты имzasы)

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга проект документациясен килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
2 нче күшүмтә

Формасы

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә:

Элемтә өчен мәгълүмат:

Вәкил:

Вәкилнең контакт мәгълүматлары:

_____ муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында
КАРАР

№ _____

Сезнен

_____ гаризагызыны вәкаләтле органы тарафыннан теркәлә торган документларны карап, түбәндәгө нигезләрдә баш тарту турында карар кабул ителде:

1. _____
2. _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

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

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

Вазыйфаи зат (ФИО)

Электрон имза турында белешмәләр

(органның вәкаләтле вазыйфаи заты имзасы)

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга проект документациясен килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
З нче күшүмтә

Формасы

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә:

Элемтә өчен мәгълүмат:

Вәкил:

Вәкилнең контакт мәгълүматлары:

_____ муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклे документларны кабул итүдән баш тарту турында
КАРАР

№ _____

Сезнен _____ номерлы гаризагызыны һәм аңа теркәлә торган документларының карап, _____
вәкаләтле орган тарафыннан _____
кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карап кабул итте, түбәндәге нигезләрдә:

1. _____
2. _____

Баш тарту сәбәпләрен аңлату: _____.
Өстәмә мәгълүмат: _____

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

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

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфай зат (ФИО)

(органның вәкаләтле вазыйфай заты имzasы)

Жирле (муниципаль)
 өhемияттэгэ мэдэни мирас
 объектын саклап калу эшлэрэн
 башкаруга проект
 документациясен килештерү
 буенча муниципаль хезмэт
 курсэтүнөн административ
 регламентына
 4 нче кушымта

Формасы

(жирле үзидарэ органы исеме)

жирле (муниципаль) өhемияттэгэ мэдэни мирас объектын саклап калу эшлэрэн башкаруга
 проект документациясен килештерү буенча муниципаль хезмэт курсэтү турында
 ГАРИЗА

Жирле (муниципаль) өhемияттэгэ мэдэни мирас объектын саклап калу эшлэрэн
 башкаруга проект документларын килештеруне сорыйм:

(мэдэни мирас объекты исеме)

Мэдэни мирас объектының урнашу адресы (урны) :

(республика, өлкэ, район)

(шəhər)

(урам) (йорт) (корп. (офис/кв.)

Жирле (муниципаль) өhемияттэгэ мэдэни мирас объектын саклап калу буенча эшлэр
 башкару өчен проект документлары түбәндәгечээ эшлэнде
 :

(проект документларының атамасы)

(проект документлары составы)

Оешма:

(юридик затның исеме, оештыру-хокукий формасы, физик зат өчен Ф.И.О)

Оешманың урнашу урыны адресы:

--

(республика, өлкә, район)

--

(шәһәр)

--	--	--	--

(урам) (йорт) (корп. (офис/кв.)

Мәдәни мирас объектын саклау эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия түрүнда белешмәләр

:

теркәлү номеры _____,

бири датасы _____.

Мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкару йөкләмәсен башкару түрүнда белешмәләр

:

теркәлү номеры _____,

бири датасы _____.

жаваплы вәкил _____.

(Ф. И. О.)

Элемтә өчен телефон (шәһәр кодын да кертеп):

Муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәләрен бирүегезне сорыйм:

- Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;
- Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;
- Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә;
- Органда

(дата)

(имза)

(_____)

(Ф. И. О.)

Жирле (муниципаль) эхэмийттэгэ
мэдэни мирас объектын саклап
калу эшлэрэн уздыруга проект
документациясен килештерү
буенча муниципаль хезмэл
курсэту туринда
5 нче кушымта

Башкарма комитеты
Житэкчесенэ _____
Кемнэн _____

Техник хата төзэтү туринда
гарица

Муниципаль хезмэл күрсэктэндэ жибэрелгэн хата туринда хэбэр итэм

Язылган: _____

Дөрес мэгълүмат: _____

Рөхсөт ителгэн техник хатаны төзэтүгэзне һөм муниципаль хезмэл нэтижэсэ
булган документка тиешле үзгэршлэр кертугэзне сорыйм.

Түбэндэгэ документларны терким:

- 1.
- 2.

Техник хатаны төзэтү туринда гаризаны кире кагу туринда Каар кабул
ителгэн очракта мондый каарны жибэрүгэзне сорыйм:

электрон документны e-mail адресына жибэрү аша: _____;
адрес буенча почта аша кэгазьдэ сертификатланган күчермэ рэвешендэ:
_____.

Шуның белэн раслыйм: минем шэхескэ һөм минем тарафтан тэкъдим ителгэн
затка кагыльшлы гаризага кертелгэн белешмэлэр, шулай ук мин төшергэн белешмэлэр
дөрес. Гаризага кушымта итеп бирелгэн документлар (документларның күчермэлэрэ)
Россия Федерациясе законнарында билгелэнгэн талэплэргэ туры килэ, гариза бирелгэн
вакытка әлеге документлар дөрес һөм дөрес белешмэлэргэ ия.

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____)
(Ф. И. О.)