

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ЮТАЗИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д.38
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
РАЙОНЫ
ЮТАЗЫ МУНИЦИПАЛЬ423950, Урыссу ш.т.б., Пушкин урамы, 38
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

« 05 » 12 2022 г.

№1024

Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләренә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларының үз көчләрен югалтуын тану турында» 2022 елның 28 февралендәге 175 номерлы карары, Татарстан Республикасы Ютазы район Советының 2020 елның 28 апрелендәге 18 номерлы карары белән кабул ителгән «Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Уставы, Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль район Советының 2006 елның 12 гыйнварындагы 1 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә нигезендә, Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты карар бирә:

1. Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләренә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең кушымтада бирелә торган административ регламентын расларга.

2. Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетының «Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объекттын саклап

калу эшләрәнә рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 20.12.2021 ел, № 1064 карарын үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат порталында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә <http://pravo.tatarstan.ru/> адресы буенча бастырып чыгарырга һәм Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә «Рәсми Татарстан» дәүләт хакимияте һәм жирле үзидарә органнарының бердәм порталы составында <http://jutaza.tatarstan.ru/> адресы буенча урнаштырырга .

4. Әлеге карар рәсми басылып чыккан көненнән үз көченә керә.

5. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенең инфраструктура үсеше буенча урынбасарына йөкләргә.

Татарстан Республикасы
Ютазы муниципаль районы
Башкарма комитеты житәкчесе

С. П. Самонина

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

Гомуми нигезләмәләр

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

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

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү исеме

Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләренә рөхсәт бирү.

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган исеме

Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә (алга таба - Орган).

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

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

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

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе булып тора:

1) жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу буенча эшләр башкаруга рөхсәт (алга таба - рөхсәт);

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе булып реестр язмасы тормый.

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

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

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

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

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

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы

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

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр белән гариза, гариза бирүче тарафыннан республика Порталында мөрәжәгать итүченең шәхси кабинеты аша тапшырылган очракта, гаризага эшләр номенклатурасы һәм республика порталының шәхси кабинетында чагылдырылган «Документларны тикшерү» статусы нигезендә эш көннәрендә Орган тарафыннан 27 көн эчендә күрсәтелә.

2.4.3. Мөрәжәгать итүче тарафыннан КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр белән гариза бирелгән булса, органда гариза һәм документлар теркәлгәннән соң, шулай ук КФҮ Регламентында каралган срокны

исәпкә алып, эш көннәрендә исәпләп чыгарыла торган 27 көн эчендә муниципаль хезмәт күрсәтелә.

2.4.4. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе булган документны, мөрәжәгать итүче күрсәткән ысул белән, шул исәптән электрон документ рәвешендә жибәрү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен рәсмиләштерү һәм теркәү көнөндә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен хокукий нигезләмәләр

Органның рәсми сайтында, Республика порталында урнаштырыла:

муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукий актлар исемлегенә;

муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту өчен җаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфай затлар турында белешмәләр;

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

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлегенә

2.6.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

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

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

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

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

б) проект документларын эшләү турындагы шартнамәнең күчәрмәсе мәдәни мирас объекттын саклау буенча тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә расланган, 1 нөсхәдә;

в) шурфлар һәм зондлар рәвешендә табигый тикшеренүләр үткәрү урыннарын сурәтләгән схемалар (график план), төп нөсхә, 1 нөсхәдә.

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

а) рөхсәт бирү турында гариза (әлегә Регламентка 2 нче кушымта), төп нөсхә, 1 нөсхәдә (мәдәни мирас объектларын саклап калу эшен башкара торган һәр оешмага аерым бирелә);

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

в) автор күзәтчеләгә үткәрү турындагы килешүнең күчәрмәсе һәм (яки) күчәрмәсе автор күзәтчеләгән үткәрү өчен җаваплы кешене билгеләү турында

боерык (мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элегрәк күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тапшырылган булса бирелми), тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә расланган, 1 нөсхәдә;

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

д) Фәнни житекчелекне үткәрү өчен җаваплы затны билгеләү турындагы боерыкның күчермәсе, билгеләнгән тәртиптә, 1 нөсхәдә расланган;

е) мәдәни мирас объектын саклап калу буенча барлык үзгәрешләр һәм өстәмәләр, рөхсәт бирү турында гариза биргән вакытка гамәлдә булган кушымталар белән эшләрне башкару турында подряд килешүе күчермәсе, тегелгән, номерланган һәм гариза бирүче вәкиле тарафыннан расланган, 1 нөсхәдә (булганда);

ж) «Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектлары (тарих һәм мәдәният һәйкәлләре) турында» 25.06.2002 ел, № 73-ФЗ Федераль законның 45 статьясындагы 6 пунктының өченче абзацы нигезендә (алга таба – 73-ФЗ номерлы Закон) мәдәни мирас объектларын саклап калу өлкәсендә аттестацияне (коткару археологик кыр эшләреннән тыш) раслаучы документлар (алга таба – аттестацияне раслаучы документлар) автор күзәтчелеге һәм фәнни житекчелек, мәдәни мирас объектын реставрацияләү эшләре башкарылган очракта (мөрәжәгать итүче теләге буенча тапшырыла);

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

2.6.1.3. Мәдәни мирас объектын консервацияләнгән очракта, шул исәптән мәдәни мирас объектын саклап калу буенча авариягә каршы эшләр комплексы, үткәрелә торган тиз жимерелү куркынычы янаган мәдәни мирас объектын торышы начараюны булдырмау максатларында, бүгенге көнгә кадәр күрсәтелгән мәдәни мирас объектын "йөзән" һәм мәдәни мирас объектын саклап калу предметын үзгәртмичә:

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

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

в) вәкаләтле затлар тарафыннан имзаланган мәдәни мирас объектын консервация һәм (яки) авариягә каршы эшләр үткәрү буенча проект документлары (эш документлары) 1 нөсхәдә (бирелми, әгәр мөрәжәгать итүче булып субподрядчы торса һәм элек күрсәтелгән документлар генподрядчы рөхсәте белән);

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

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

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

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

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

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

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

Мөрәжәгать итүче вәкиле вәкаләтләрен мөрәжәгать итүче вәкиле муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче исемнән эш итәргә вәкаләтләрен раслый торган документ;

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

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

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

3) Республика порталын электрон формада кулланып.

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

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтүгә гариза бланкын органга шәхси мөрәжәгатендә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы органның рәсми сайтында урнаштырылган.

Гаризага беркетелгән документларның күчермәләре нотариаль раслангырга мөмкин. Нотариаль расланган күчермәләр булмаганда, тәңгәл рәвештә кабул ителергә тиеш:

дәреслекләре житәкче яисә вәкаләтле зат имзасы һәм оешма мөһере белән расланган документларның күчермәләре (булганда);

документның оригиналын күрсөтү шарты белән расланмаган күчермэләр. Шул ук вакытта документның күчермәсе документларны кабул итүче зат тарафыннан чагыштырыла.

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

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын үтәргә, шулай ук сәһтәни стандартныкыннан түбән булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм республика порталы аша гаризаны жибергәндә юридик затлар гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалайлар.

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

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

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

2.7. Муниципаль хезмәт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренен тулы исемлегә

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре булып тора:

1) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган текстны чистартулар һәм төзәтүләр булу;

2) документларда муниципаль хезмәт күрсөтү өчен кирәкле документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләренен тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган бозулар булу;

3) тапшырылган документлар яки белешмәләр муниципаль хезмәт күрсөтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытка гамәлдән чыккан булса (гариза бирүче вәкиле муниципаль хезмәт күрсөтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, аның вәкаләтләренен раслый торган документ);

4) муниципаль хезмәт күрсөтү турында гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсөтү өчен кирәкле документларны, билгеләнгән таләпләренен бозып, электрон рәвештә бирү;

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

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

7) хезмәттән файдалану турындагы гаризаны муниципаль хезмәт күрсөтү аларның вәкаләтләренен кермәгән дәүләт хакимияте органына, жириле үзидарә органына яки оешмага бирү;

8) «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы

Федераль законның 11 статьясында билгелэнгән көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның чынлыгын тану шартларын үтәмәү.

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

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре булып тора:

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

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

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

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

5) гарызнамәче тарафыннан әлеге бүлекнең 2.6 бүлекчәсенә 2.6 пунктында күрсәтелгән документларны тулы күләмдә тапшырылмавы яки тапшырылган документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган белешмәләр булуы

б) мөрәжәгать итүче – юридик затның эшчәнлеген туктату (ликвидацияләү).

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

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

Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

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

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

Аерым категория гражданныр өчен чират билгеләнмәгән.

2.11. Гарызнамәченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы үтенечен теркәү срогы

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

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

2.11.3. КФҮгә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә гаризаны гаризаны кабул итү һәм теркәү буенча вазыйфаи инструкция нигезендә (алга таба – КФҮ хезмәткәре), кәргән көнне башкаручы КФҮ хезмәткәре терки.

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

Органга КФҮдән килгән гариза һәм документлар кабул ителгән көнне теркәлә.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә таләпләр

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

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

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

Бинаның, бүлмәләренең һәм хезмәтләренең инвалидлар, шул исәптән кресло-коляскалардан һәм озата баручы этләрдән файдаланучы инвалидлар файдалана алырлык булуын тәмин итү чаралары күрелә, шул исәптән:

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

Орган территориясенә, Органның бинасына һәм бүлмәсенә керү һәм чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

күрү функциясенә нык бозылуы һәм мөстәкыйль йөрү мөмкинлеге начар булган инвалидларны озата бару һәм аларга бинада һәм бүлмәләрдә ярдәм күрсәтү;

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

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

муниципаль хезмәт күрсәтүче хезмәткәрләренең инвалидларга башка затлар белән бертигез хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләренә жиңәргә ярдәм итүе.

Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралар күрсәтелә торган объектларга һәм модернизацияләүне, реконструкцияләүне 2016 елның 1 июленән соң гамәлгә ашырыла торган чараларга инвалидлар өчен үтемлекне тәмин итү өлешендә таләпләр кулланыла.

2.13. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты

күрсәткечләре

2.13.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге күрсәткечләре булып тора:

документлар кабул итү һәм бирү башкарыла торган бинаның жәмәгать транспорты йөри торган зонада урнашкан булуы;

белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;

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

инвалидларга инвалидлар өчен башка затлар белән беррәттән хезмәтләр алуга комачаулый торган биналарның үтемлелеген тәмин итү белән бәйле булмаган киртәләрне жиңәргә ярдәм итү;

гаризаны электрон рәвештә бирү мөмкинлеге;

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

2.13.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

орган хезмәткәрләре тарафыннан әлеге регламентны бозуга нигезләнган шикәятләр булмау;

гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашуы саны (консультацияләрен исәпкә алмыйча):

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

бер тапкыр гаризаны барлык кирәкле документлар белән тапшырганда;

бер тапкыр муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижеләрен кәгазьдә алганда.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гариза бирүченең вазифаи затлар белән бер тапкыр аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

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

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә башка таләпләр, шул исәптән:

күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен һәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы;

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә муниципаль хезмәт турында белешмәләр бирү турында.

2.14.1. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел.

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

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

2.14.4. Муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәткәндә мөрәжәгать итүче хокуклы:

а) республика Порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү

тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

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

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

г) муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

д) электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләрен алырга;

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

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

2.14.5. Гаризаны электрон рәвештә формалаштырганда мөрәжәгать итүчегә мөмкинлек бирелә:

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

электрон гариза формасының күчермәсен кәгазьдә бастыру;

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

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

элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, электрон форма тутыру этапларының теләсә кайсы этабына кайту;

гариза бирүченең республика Порталында элегрәк бирелгән гарызнамәләргә керүе.

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

3. Административ процедураларның составы, аларны үтәүнең эзлеклелеге һәм сроклары

3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү вариантлары исемлегенә, ул муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда һәм төзелгән реестр язмаларында

жибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтү өчен кирәкле муниципаль хезмәт күрсәтү вариантларын да үз эченә ала

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү бердәм вариантта гамәлгә ашырыла һәм муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары, мөрәжәгать итүчеләрнең категорияләре, түләү күләме һәм тәртибе, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегә белән аерылып торган аерым сценарийларга ия түгел; муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә барлыкка килгән документлар һәм юридик яктан эһәмиятле гамәлләр белән дә.

3.2. Мөрәжәгать итүченең административ профильләштерү процедурасы тасвирламасы

Гариза бирүчене профильләштерү процедурасы башкарылмый.

3.3. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклегә тасвирламасы

Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарға ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү);
- 6) техник хаталарны төзәтү.

3.4. Гариза бирүчегә консультация бирү

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

Түбәндәгеләр административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) булып тора:

мөрәжәгать итүче КФҮгә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;

мөрәжәгать итүче органга мөрәжәгать иткәндә - органның вазыйфаи заты.

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

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану белән бәйле башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

авторизация уза;

электрон гариза формасын ача;

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

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

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

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

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

электрон гариза әлеге Регламентның 2.6.4 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жиберү турында хәбәрнамә ала.

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

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

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

3.5.3. Орган тарафыннан документлар комплектын кабул итү һәм карау.

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

3.5.3.2. Гариза һәм документлар шәхсән гариза бирүче, ышанычлы зат, почта аша карауга кергән очракта, Органның вазыйфай заты :

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның әлегә Регламентның 2.6 пункттың күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә;

гариза һәм тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм башка төзәтмәләр булмау);

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

Әлегә Регламентның 2.7 пункттың каралган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре булганда, орган житәкчесе белән килештереп, органның вазыйфай заты документлар кабул итүдән баш тарту турында карар проекты эзерли һәм әлегә Регламентның 3.5.3.3 пункты нигезендә килештерүгә жиберә.

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

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

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар жыелмасы яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар проекты тора.

3.6. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар жиберү

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

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

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

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

Россия Федерациясе гражданының гамәлдәге паспорты турында Россия ЭЭМда;

Федераль нотариаль палатага нотариаль ышаныч кәгазе турында;

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

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

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

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

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

Процедура нәтижәләре: мәгълүмат бирү турында сорау.

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

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

3.7. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзәрләү

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

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

күрсәтелгән гаризадагы һәм аңа кушып бирелә торган документларның дөрөсләгән тикшерү;

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

рөхсәт бирү турында хат проектын эзерләү (рөхсәт бирүдән баш тарту турында, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп);

мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт проектын эзерләү.

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

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

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

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

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

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

3.8. 3.8. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен мөрәҗәгать итүчегә бирү

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

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

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

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

3.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү тәртибе.

3.8.2.1. Мөрәҗәгать итүчегә КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендәге муниципаль хезмәт нәтижәләрен бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча электрон документның кәгазь нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның күчерелмә мәгълүмат чыганагына яздырылган нөсхәсе бирелә яки электрон документ нөсхәсе гариза бирүче адресына электрон почта аша җибәрелә. Электрон документ күчермәсе нигезендә кәгазьдә электрон документ нөсхәсе төзелгән электрон документ нөсхәсенә язылганда, электрон документ нөсхәсенә

кәгазьдә электрон документ нөсхәсенә тәңгәллеге көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны кулланып, КФҮ хезмәткәре тарафыннан раслана.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9. Техник хатаны төзәтү

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

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

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган, техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

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

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

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

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

3.9.3. Органның вазыйфаи заты документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торучы документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гарызнамәчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документны алу белән шәхсән имзалап, мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) оригиналны алу өчен документ тапшыра яки адреска жибәрә мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) техник хата булган оригинал документын тапшырганда документ алу мөмкинлегенә турында хат.

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

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (жибәрелгән) документ.

4. Административ регламент үтәлешен контрольдә тоту формалары

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

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

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

Агымдагы контроль даими нигездә башкарыла.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы тикшерүләрдә катнашу, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерүне, карарларны карау, кабул итү һәм органың вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятләргә булган мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләренә җаваплар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тикшерүләргә үткәрү тора:

эш башкаруны алып бару;

документларны карап тикшерү нәтижэләренә закон таләпләренә (әлеге Регламентка) туры килүен;

документларны кабул итү вакытын һәм тәртибен үтәү;

дәүләт хезмәтен күрсәткәндә нәтижэләрне бирү вакытын һәм тәртибен үтәү.

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

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

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

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

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

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

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торучу тәртибенә һәм рәвешләренә таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан.

Гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә органның эшчәнлегенә ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә һәм шикаятьләренә судка кадәр карау мөмкинлегенә турында тулы, актуаль һәм дөрәс мәгълүмат алу аша башкарыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, 210 – ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 11 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә, хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр органның, органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы муниципаль хезмәткәрнең карарларын һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә – орган җитәкчесенә шикаять бирергә хокуклы.

КФҮ хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге КФҮ җитәкчесенә бирелә, КФҮнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) КФҮне гамәлгә куючыга бирелә.

5.2. Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очрақларда:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 151 статьясында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәне теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) гарызнамәчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенә норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны яисә белешмәләренә тапшыру таләбе;

4) мөрәжәгать итүченә Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында каралган документларын кабул итүдән баш тарту;

5) баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының законнарында һәм башка норматив хокукый актларында каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гарызнамәчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә органның, органның вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәренә баш тартуы йә мондый төзәтмәләренә билгеләнгән срогын бозу;

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

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;

9) әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының законнарында һәм башка норматив хокукый актларында каралмаган булса, муниципаль хезмәтне туктату;

10) гарызнамәчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар яки мәгълүматларның булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән таләпләр.

5.3. Шикаять кәгазьдә язма формада яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, органның рәсми сайты, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренә (функцияләренә) бердәм порталын кулланып жибәрелә ала (<http://www.gosuslugi.ru/>

КФҮнең, КФҮ хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, КФҮнең рәсми сайты, Бердәм порталны, Республика порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.4. Шикаять эш көненнән соң килүче көннән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш. Шикаятьне карау срогы – теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи заты, КФҮ, КФҮ хезмәткәре гарызнамәчедән документлар кабул итүдә йә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләренә

билгелэнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта – аның көненнән биш эш көне эчендә теркәлү.

5.5. Шикаятьтә булырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затының, КФҮ дәүләт хезмәткәренен, аның житәкчесенен яки хезмәткәренен карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) шикаять белдерелә торган орган исеме;

2) мөрәжәгать итүченен яшәү урыны турында мәгълүмат – физик затның яисә мөрәжәгать итүче исемненнән гамәлдә булган юридик затның исеме, шулай ук элемент өчен телефон номеры (адресы), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы (адресы) турында белешмәләр;

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәренен, КФҮ хезмәткәренен карары (гамәл кылмавы) белән гарызнамәче килешмәгән нигезләмәләр.

5.6. Гариза бирүче гарызнамәченен дәлилларен яки аларның күчермәларен раслаучы документлар (булган очракта) бирә ала.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтү, гарызнамәчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында алмый торган акчаларны кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерү кире кагыла.

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

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

Шикаять канәгатьләндерелмәгән дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарның шикаять тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаятьне карау барышында яисә аны карау нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр, тоткарланмыйча, булган материалларны прокуратура органнарына җибәрәләр.

5.9. Органның, шулай ук аның вазыйфай затларының яисә муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү белән бәйлә мөнәсәбәтләр 210-ФЗ номерлы федераль закон нигезендә жайга салына.

Кушымта №1
Жирле (муниципаль) эһемияттәге мэдәни
мирас объекттын саклап калу буенча эшләр
башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең административ регламентына

(тәкъдим ителгән үрнәк)

Орган Җитәкчесенә _____
кемнән _____

" ____ " _____ 20__ ел N _____

Россия Федерациясе халыкларының мэдәни мирас объектларының (тарих һәм мэдәният
һәйкәлләренен) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мэдәни мирас объекттын яки ачыкланган
мэдәни мирас объекттын саклап калу буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү турында
ГАРИЗА

Фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләре
мэдәни мирас объекттында

Гариза бирүче |

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мөрәжәгать итүченең адресы (урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. - - - корп./бин. офис/фат.

Гариза бирүченең почта адресы:

(индекс) (Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. - - - корп./бин. офис/фат.

Элемтә телефоны:

(шәһәр кодын да кертеп)

факс

Сайт / эл. почта:

мэдәни мирас объектларын
саклау эшчәнлеген
гамәлтгә ашыруга лицензия

Теркәлү номеры |

| бирү датасы |

Россия Федерациясе халыкларының мэдәни мирас объектларының (тарих һәм мэдәният һәйкәлләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мэдәни мирас объектын яки ачыкланган мэдәни мирас объектын саклап калу буенча эшләр башкаруга рәхсәт бирү документларын карауны сорыйм:

Мэдәни мирас объектының исеме:

Мэдәни мирас объектының адресы (урнашкан урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам г. корп./бин. офис/фат.

(эшләр исемлеген күрсәтергә <2>)

Эшләрнең заказчысы:

(тулы исем, оештыру-хокук формасын күрсәтегез
оештыру документлары нигезендә юридик зат

(фамилиясе, исеме, әтисенең исеме - физик зат өчен))

Клиентның урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./бин. офис/фат.

Кабул ителгән карарны (фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләрен уздыруга рәхсәт бирү яки рәхсәт бирүдән баш тарту турында карарны түбәндәге күл белән жибәрүгезне сорыйм: объектта) (кирәклесен "V" белән билгеләргә кирәк):

шәхсэн үз кулларыма бирергә < 3>

почта аша жибәрергә

электрон адреска жибәрергә

Кушымта: <4>

проект документларын эшләү өчен шартнамәнең күчermәсе
мэдәни мирас объектын саклау буенча ___ экз. ___ б.

шурфлар һәм зондажлар төрөндә натур тикшеренүләрне
үткөрү урыннарын сүрәтлөгән схемалар (график план) ___ экз. ___ б.

(вазыйфасы) (имза) М.У. (Ф.И.А.и. тулысынча)

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

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

<3> үзөндә гражданин шәхесен таныклаучы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән бшаныч кәгазе булырга тиеш.

<4> Кирәклесен "V" белән билгеләргә

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

(тәкъдим ителгән үрнәк)

Орган Җитәкчесенә _____

" ___ " _____ 20__ ел N _____

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният һәйкәлләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объектын яки ачыкланган мәдәни мирас объектын саклап калу буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү турында
ГАРИЗА

Мәдәни мирас объектын торгызу, мәдәни мирас объектын заманча файдалану өчен урнаштыру

Гариза бирүче |

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мөрәжәгать итүченәң адресы (урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам

й.

корп./бин.

офис/фат.

Гариза бирүченәң почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам

й.

корп./бин.

офис/фат.

Элемтә телефоны:

(шәһәр кодын да кертеп)

факс

Сайт / эл. почта:

мәдәни мирас объектын
саклау эшчәнлеген

гамәлгә ашыру лицензиясе
саклау эшчәнлегә |
:

Теркәлү номеры	бирү датасы

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының
(тарих һәм мәданият һәйкәлләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән
(тарихи һәм мәдәни һәйкәлләргә) яки ачыкланган мәдәни мирас объектны саклау буенча
эшләрен башкаруга рәхсәт бирү буенча документацияне карап тикшерүгезне сорыйм:
Мәдәни мирас объектның исеме:

Мәдәни мирас объектның адресы (урнашкан урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

урам (шәһәр) й. корп./бин. офис/фат.

(эшләр исемлеген күрсәтергә <6>)

Эшләрнең заказчысы:

(тулы исем, оештыру-хокук формасын күрсәтегез
оештыру документлары нигезендә юридик зат
(фамилиясе, исеме, әтисенә исеме - физик зат өчен))

Клиентның урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

урам (шәһәр) й. корп./бин. офис/фат.

Кабул ителгән карарны сорыйм (объектны ремонтлауга рәхсәт бирү яки бирүдән баш
реставрацияләүгә рәхсәт бирү яки бирүдән баш тарту турында,
югалган мәдәни мирас объектны торгызу, объектны жиһазлау турында рәхсәт)
(кирәкчесен "v" белән билгеләргә):

шәхсән кулыма бирергә < 7>

почта аша жиһәрергә

электрон адреска жиһәрергә

Кушымта: <8>

мәдәни мирас объектны саклау буенча проект
документларының титул кәгазьләре күчермәләре ___ экз. ___ б.

проект документларын килештерү
хатының күчермәсе ___ экз. ___ б.

техник күзәтчелек уздыруга
килешүенә күчермәсе ___ экз. ___ б.

автор күзәтчелеген үткөрү
килешү күчермәсе ___ экз. ___ б.

техник күзәтчелек үткөрү өчен җаваплы кешене
билгеләү турындагы боерыкның күчермәсе ___ экз. ___ б.

автор күзәтчелеген үткөрү өчен җаваплы кешене
билгеләү турындагы боерык күчермәсе ___ экз. ___ б.

техник күзәтчелек үткөрү өчен җаваплы кешене
билгеләү турындагы боерыкның күчермәсе ___ экз. ___ б.

мэдэни мирас объектын саклау эшлэрен
документларының титул кэгазьлэре күчэрмэлэре ___ экз. ___ б.

(вазыйфасы) (имза) М.У. (Ф.И.А.и. тулысынча)

<5> Юридик зат өчен оешма бланкында тутырыла һәм житәкче кул куя.

<6> Мэдэни мирас объектын саклау буенча проект документлары һәм лицензиясе нигезендә эшнен
конкрет төре күрсәтелә.

<7> Үзең белән гражданин шәхесен таныклаучы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән
ышаныч кэгазе булырга тиеш.

<8> кирәклесен "V" белән билгеләргә

Кушымта №3
Жирле (муниципаль) эһемияттәге мәдәни
мирас объектын саклап калу буенча эшләр
башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең административ
регламентына

(тәкъдим ителгән үрнәк)

Орган Житәкчесенә _____

" ____ " _____ 20__ ел N _____

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният
һәйкәлләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объектын яки ачыкланган
мәдәни мирас объектын саклап калу буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү турында
ГАРИЗА

Мәдәни мирас объектын консервацияләү, мәдәни мирас объектын даавариягә каршы эшләр:

Гариза бирүче | _____ |

(юридик затның тулы исеме
аның оештыру-хокукий формасын күрсәтеп
яисә фамилиясе, исеме, этисенәң исеме - физик зат өчен)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мөрәжәгать итүченәң адресы (урнашкан урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам _____ й. _____ корп./бин. _____ офис/фат. _____

Гариза бирүченәң почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам _____ й. _____ корп./бин. _____ офис/фат. _____

Элемтә телефоны:

(шәһәр кодын да кертәп)

факс

Сайт / эл. почта:

мәдәни мирас объектын

саклау эшчәнлеген

гамәлгә ашыру лицензиясе

:

Теркәлү номеры	бирү датасы

Россия Федерациясе халыкларының мэдәни мирас объектларының (тарих һәм мэдәният һәйкәлләренең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән (тарихи һәм мэдәни һәйкәлләрне) яки ачыкланган мэдәни мирас объекттын саклап калу буенча эшләрэн башкаруга рөхсәт бирү буенча документацияне карап тикшерүегезне сорыйм:

Мэдәни мирас объектның исеме:

Мэдәни мирас объектның адресы (урнашкан урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. - - корп./бин. офис/фат.

(эшләр исемлеген күрсәтергә <6>)

Эшләрнең заказчысы:

(тулы исеме, оештыру-хокук формасын күрсәтегез
оештыру документлары нигезендә юридик зат
(фамилиясе, исеме, әтисенең исеме - физик зат өчен))

Заказ бирүченең урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. - - корп./бин. офис/фат.

Кабул ителгән карарны сорыйм (объектны ремонтлауга рөхсәт бирү яки бирүдән баш реставрацияләүгә рөхсәт бирү яки бирүдән баш тарту турында, югалган мэдәни мирас объекттын торгызу, объектны жиһазлау турында рөхсәт) (кирәклесен "V" белән билгеләргә):

шәхсэн кулыма бирергә < 7>

почта аша жибәергә

электрон адреска жибәергә

Кушымта: <12>

техник күзәтчелек уздыруга
киләшүенең күчермәсе ___ экз. ___ б.

техник күзәтчелек уздыруга
киләшү күчермәсе ___ экз. ___ б.

техник күзәтчелек үткөрү өчен җаваплы кешене
билгеләү турындагы боерыкның күчермәсе ___ экз. ___ б.

техник күзәтчелек үткөрү өчен җаваплы кешене
билгеләү турындагы боерык күчермәсе ___ экз. ___ б.

техник күзәтчелек үткөрү өчен җаваплы кешене
билгеләү турындагы боерыкның күчермәсе ___ экз. ___ б.

мэдәни мирас объекттын саклау эшләрэн
документларының титул кәгазьләре күчермәләре ___ экз. ___ б.

мэдәни мирас объекттында консервация һәм (яки)
авариягә каршы эшләр башкару буенча проект
документлары (эшче) ___ экз. ___ б.

(вазыфасы) (имза) М.У. (Ф.И.А.и. тулысынча)

<9> Юридик зат өчен оешма бланкында тутырыла һәм житәкче кул куя.

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

<11> Үзең белән гражданин шәхесен таныклаучы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышаныч кәгазе булырга тиеш.

<12> Кирәклесен "V" белән билгеләргә.

Кушымта №4
Жирле (муниципаль) эһемияттәге мәдәни
мирас объектын саклап калу буенча эшләр
башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең административ
регламентына

(тәкъдим ителгән үрнәк)

Орган Житәкчесенә _____

" ___ " _____ 20__ ел N _____

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

Мәдәни мирас объектын ремонтлау

Гариза бирүче | _____ |

(аның оештыру-хокукый формасын күрсәтеп, юридик затның тулы
исеме

яисә фамилиясе, исеме, әтисенәң исеме - физик зат өчен)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Мөрәжәгать итүченәң адресы (урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам _____ й. _____ корп./бин. _____ офис/фат. _____

Гариза бирүченәң почта адресы:

(индекс) (Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам _____ й. _____ корп./бин. _____ офис/фат. _____

Элемтә телефоны:

(шәһәр кодын да кертеп) _____ факс _____

Сайт / эл. почта: _____

мәдәни мирас объектын саклау эшчәнлеген

гамәлгә ашыру лицензиясе

_____ Теркәлү номеры | бирү датасы | _____

:

--	--

Россия Федерациясе халыкларының мэдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният һәйкәлләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән Россия Федерациясе халыкларының мэдәни мирас объекттын (тарихи һәм мэдәни һәйкәлләрне) яки ачыкланган мэдәни мирас объекттын саклау буенча эшләр башкаруга рәхсәт бирү өчен документацияне карап тикшерүгезне сорыйм:
Мэдәни мирас объектның исеме:

Мэдәни мирас объектның адресы (урнашкан урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам г. корп./бин. офис/фат.

(эшләр исемлеген күрсәтергә <13>)

Эшләрнең заказчысы:

(юридик затның оештыру документлары нигезендә тулы исеме, оештыру-хокук формасын күрсәтегез

(фамилиясе, исеме, әтисенең исеме - физик зат өчен))

Клиентның урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./бин. офис/фат.

Кабул ителгән карарны сорыйм (объектны ремонтлауга рәхсәт бирү яки бирүдән баш тарту турында рәхсәт) түбәндәге ысул белән бирергә (кирәкчесен "V" белән билгеләргә):

шәхсән кулга бирергә <14>

почта аша жибәрергә

электрон адреска жибәрергә

Кушымта: <15>

авторлык һәм техник күзәтчелеген үткәргүгә килешү күчermәсе ___ экз. ___ б.

авторлык һәм техник күзәтчелек өчен җаваплы кешене билгеләү турындагы боерыкның күчermәсе ___ экз. ___ б.

мэдәни мирас объекттын саклау эшләрeн документларының титул кәгазьләре күчermәләре ___ экз. ___ б.

мондый эшләр күләме булган локаль ремонт эшләрeн башкаруга проект документлары (эшче) яисә эш рәсемнәре ___ экз. ___ б.

(вазыйфасы) (имза) М.У.

(Ф.И.А.и. тулысынча)

<13> проект документлары һәм мәдәни мирас объекттын саклау буенча эшләр башкаруга лицензия нигезендә эшнең конкрет төре күрсәтелә.

<14> үзәң белән гражданин шәхесен таныклаучы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышаныч кәгазе булырга тиеш.

<15> Кирәклесен "V" белән билгеләргә.

Кушымта №5

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

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

Кемгә: _____
(физик затның, шәхси эшқуарның фамилиясе, исеме, әтисенен исеме (соңгысы – булган очракта) яки юридик затның тулы исеме)

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

Жирле әһәмияттәге мәдәни мирас объекттын, ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклап калу буенча эшләр башкаруга рәхсәт бирү турындагы гаризаны карау нәтижәләре буенча, муниципаль берәмлек Башкарма комитетының _____ нан _____ 2022ел № _____ карары белән расланган административ регламент нигезендә, документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде.

Баш тартуның сәбәбе: _____

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

Орган житәкчесе _____

(имза, Ф.И.А.и.)

6 нчы кушымта
Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни
мирас объектын саклап калу буенча эшләр
башкаруга рәхсәт бирү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең административ
регламентына

Хезмәт күрсәтү турында карар формасы
(органның рәсми бланкында рәсмиләштерелә)

Федераль эһәмияттәге Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларын (тарих
һәм мәдәният һәйкәлләрен) саклап калу буенча эшләр башкаруга

РӨХСӘТНАМӘ № _____ НАН

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

Бирелгән

--

(юридик затның тулы исеме, аның оештыру-хокукий формасын күрсәтеп)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Урын адресы
(яшәу урыны)

--	--

(индекс)

(Республика, өлкә, район, шәһәр)

--	--	--	--

(урам)

(йорт)

(корпус)

(офис)

Мәдәни мирас объектларын саклау эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия:

Бирелгән

--	--

(лицензия N)

(лицензия бирү датасы)

Эш төрләре:

мәдәни мирас объектынң исеме һәм Объектынң тарихи-мәдәни эһәмияте

(БТИ буенча объектның урнашу урыны адресы)

Рөхсәт бирү очен нигез:

Эшләрне башкаруга подряд килешүе (контракт)

(дата һәм №.)

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

Эшлэнгэн

(оешманың оештыру-хокукый формасын күрсәтеп тулы исеме)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

мәдәни мирас объектларын саклау буенча эшчәнлекне гамәлгә ашыруга лицензия

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

(лицензиянең номеры) (бирү датасы)

Оешманың урнашу урыны адресы

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

(индекс) (республика, өлкә, район, шәһәр)

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

(урам) (йорт) (корпус) (офис)
(органның исеме, датасы һәм документлар килештерү №)

Автор күзәтчелеге -

(вазифасы, фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(оешманың оештыру-хокукый формасын күрсәтеп тулы исеме)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Оешманың урнашкан урыны

(республика, өлкә, район, шәһәр)

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

(урам) (йорт) (корпус) (офис)

Автор күзәтчелеген гамәлгә ашыруга килешү (боерык) - (дата һәм №)

Техник күзәтчелек: -

(вазифасы, фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(оешманың оештыру-хокукый формасын күрсәтеп тулы исеме)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Техник күзәтчелекне гамәлгә ашыруга килешү (боерык)

(дата һәм №.)

Оешманың урнашу урыны адресы

Оешманың урнашу урыны адресы

(индекс) (республика, өлкә, район, шәһәр)

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

(урам) (йорт) (корпус) (офис)

Рөхсәтнамә “ ” 20__елга кадәр вакытка бирелде

Орган житекчесе

(рөхсәт бирүченең вазыйфасы)

«__» _____ 20__ ел

(имза)

(Ф.И.А.и.)

**Әлеге рөхсәтнамә буенча эш башкаручы оешманың
бурычлары**

1. Эшләр башкарылган урында Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният һәйкәлләренен) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объектын яки ачыкланган мәдәни мирас объектын (алга таба - Объект) саклап калу буенча эшләрне башкару өчен билгеләнгән тәртиптә расланган әлеге рөхсәтнамәгә һәм кирәкле проект документларына ия булырга тиеш.
2. Проект документациясен килештергән оешмаларның тиешле рөхсәттенән башка, натуранан чигенүләргә һәм үзгәртүләргә юл куймыйча, әлеге рөхсәт шартларын үтәргә.
3. Объектта эшләр башкару процессында системалы фәнни-тикшеренү эшләре үткәргә.
4. Эшләрне башкару процессында объектның фәнни фиксациясен тәмин итү, эш башланганчы, аларны үткөрү процессында һәм эшләр тәмамланганнан соң фотога төшерү.
5. Объектта тикшеренүләр һәм эшләр башкару процессында ачылган объектның барлык элементларын саклауны тәмин итү.
6. Күзгә күренеп тормаган эшләргә һәм эш этапларына вакытында актлар төзү.
7. Эш производствосының гомуми журналын алып бару.
8. Мәдәни мирас объектларын саклап калу вәкаләтле органнарының кабул ителгән карарлары, фәнни житәкчелек, авторлык һәм техник күзәтчелек нигезендә эшне туктатып торырга.
9. Объектта эшләр дәвам иткән очракта, әлеге рөхсәтнең гамәлдә булу срогы чыккач, яңа рөхсәт алу.
10. Әлеге рөхсәт гамәлдә булганнан соң һәм башкарылган эшләр тәмамлангач, объектны саклау буенча башкарылган эшләрне кабул итүгә объектны саклау буенча башкарылган эшләрне тапшырырга.
11. Бу рөхсәт объектның конструктив һәм башка ышанычлылыгы һәм куркынычсызлыгы характеристикаларына кагылган эшләр башкару хокукын бирми.

(рөхсәт алучының вазыйфасы)

(имза)

(Ф. И.А.и.)

" ___ " _____ 20__ ел

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту карары формасы
(органның рәсми бланкында рәсмиләштерелә)

Кемгә: _____
физик затның, шәхси эшқуарның фамилиясе,
исеме, әтисенең исеме (соңгысы –
булган очракта) яки юридик затның
тулы исеме)

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында
карап

Сезнең " ____ " _____ 20 ____ ел № _____

муниципаль хезмәтен күрсәтү турында
(муниципаль хезмәтнең атамасы)

_____ гаризагыз
каралды.

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

_____ (баш тарту нигезләрен күрсәтегез)

Орган җитәкчесе _____
(имза, Ф.И.А.и.)

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы белдерү белән таныштым:

" ____ " _____ 20 ____ ел _____
(гариза бирүче имзасы) (гариза бирүче Ф.И.А.и.)

8 нче кушымта
Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни
мирас объекттын саклап калу буенча эшләр
башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең административ
регламентына

Техник хатаны төзәтү турында гариза формасы (тәкъдим ителгән)

Орган Җитәкчесенә

Кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

_____ (хезмәт атамасы)

Язылган:

Дерес мәгълүмат:

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны җибәрүгезне сорыйм:

электрон документны e-mail адресына җибәрү аша:

_____ ;
расланган күчермә рәвешендә кәгазьдә почта аша түбәндәге адрес буенча җибәрелә:

Мин ризалыгымны, шулай ук тәкъдим ителгән затның ризалыгын раслыйм шәхси мәгълүматларны эшкәртү (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, ачыклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), детальләштерүгә, блокклауга, шәхси мәгълүматларны, шулай ук кирәкле башка гамәлләрне юк итүгә муниципаль мәгълүматлар бирү кысаларында персонал мәгълүматларны эшкәртү хезмәтләр), шул исәптән карар кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган максатларда муниципаль хезмәт күрсәтүгә. Моның белән шуны да раслыйм: минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылган гаризага кертелгән белешмәләр, шулай ук мин түбәндә керткән белешмәләр дерес. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре), Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта, бу документлар гамәлдә.

Телефон аша миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашуга үз ризалыгымны бирәм : _____.

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____) (Ф.И.А.и.)