

Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитетының «җирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләренә рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2022 елның 15 декабрдәге 359 номерлы карары

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлдәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитеты **КАРАР БИРӨ**

1. Җирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклау эшләренә рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең кушып бирелә торган административ регламентын расларга.

2. Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитетының "мәдәни мирасны саклау өлкәсендә муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 2022 елның 31 августындагы 251 номерлы карарының 1 пунктындагы өченче абзацы, җирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламенты, Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитетының 2022 елның 31 августындагы 251 номерлы карары белән расланган үз көчен югалткан дип танырга.

3. Өлеге карарны хокукый мәгълүматның рәсми порталында бастырып чыгарырга һәм Апас муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга.

Җитәкче

А.А. Тугушев
Татарстан Республикасы
Апас муниципаль районы
Башкарма комитетының
2022 елның 15 ноябрдәге
359 номерлы карары белән
расланды

Җирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә административ регламент

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Җирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба – Регламент) җирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт Юридик затларга күрсәтелә

(дәүләт органнарыннан һәм аларның территорияль органнарыннан, дәүләт бюджеттан тыш фондлар органнарыннан һәм аларның территорияль органнарыннан, җирле үзидарә органнарыннан тыш) һәм саклау эшчәнлеген башкаруга лицензиясе булган шәхси эшмәкәрләргә

мәдәни мирас объектлары, яисә аларның вәкаләтле вәкилләренә (алга таба – мөрәҗәгать итүчеләр).

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә (мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә, мөрәҗәгать итүченең тиешле билгеләренә туры килә торган хезмәт күрсәтү варианты нигезендә хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан үткәрелә торган анкеталаштыру нәтижәсендә билгеләнгән профиль бири) үткәрелми.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү исеме

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекттын саклау эшләренә рәхсәт бирү.

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган исеме

Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы башкарма комитеты тарафыннан инфраструктура үсеше бүлегендә (алга таба – Орган) күрсәтелә.

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

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

Запросны 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 объекттын саклау буенча эшләр башкаруга рәхсәт (алга таба - рәхсәт);

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе-реестр язмасы түгел.

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/> Фәрит Мөхәммәтшин Төрәкмәстан Мәҗлесә делегациясен кабул итте

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

2.3.3. Гарызнамәче сайлау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе органда яки КФҮтә 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. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр белән гариза гариза бирүче тарафыннан почта аша жибәрелгән яки шәхсән орган тарафыннан күрсәтелгән очракта күрсәтелә

Гариза һәм документлар теркәлгәннән соң эш көннәрендә исәпләнгән 27 көнлек срок.

2.4.2.

Муниципаль хезмэт күрсөтү 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 көннөрөндә исәпләп чыгарыла торган орган тарафыннан 27 көн эчендә күрсәтелә.

2.4.3. Мөрәжәгать итүче тарафыннан КФҮ аша муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле белешмәләр белән гариза бирелгән булса, органда гариза һәм документлар теркәлгәннән соң, шулай ук КФҮ Регламентында каралган срокны исәпкә алып, эш көннөрөндә исәпләп чыгарыла торган 27 көн эчендә муниципаль хезмэт күрсәтелә.

2.4.4. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсөтүнең нәтижәсе булган документны, мөрәжәгать итүче күрсәткән ысул белән, шул исәптән электрон документ рәвешендә жибәрү Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижеләрен рәсмиләштерү һәм теркәү көнөндә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен хокукий нигезләмәләр

Органның рәсми сайтында, Республика порталында урнаштырыла:

муниципаль хезмэт күрсөтүне жайга салучы норматив хокукий актлар исемлеген;

муниципаль хезмэт күрсөтүне контрольдә тоту өчен җаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфаи затлар турында белешмәләр;

муниципаль хезмэт күрсөтүчеләрнең, вазыйфаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат.

2.6. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеген

2.6.1. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен гариза бирүче түбөндәге документларны тапшыра:

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

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

кәгазьдә документ формасында (әлеге Регламентка 1 нче кушымта);

әлеге 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 күчermәсе

мәдәни мирас объектын саклау буенча тегелгән, Номерланган

һәм билгеләнгән тәртиптә, 1 нөсхәдә расланган;

в) схемалар (графический план), изображающие урыннар үткөрү табигый тикшеренүләр рәвешендә шурфов һәм зондажей, Төп нөсхә, 1 нөсхәдә.

2.6.1.2. Мәдәни мирас объектында мәдәни мирас объектын реставрацияләүне, Мәдәни мирас объектын заманча куллану өчен жайлаштыруны күздә тоту торган мәдәни мирас объектының тарихи-мәдәни кыйммәтен саклап калу белән бәйлә эшләр башкарылган очракта:

а) рәхсәт бирү турында гариза (әлеге Регламентка 2 нче кушымта), Төп нөсхә, 1 нөсхәдә (мәдәни мирас объектларын саклау эшен башкара торган һәр оешмага аерым бирелә);

б) мәдәни мирас объектын саклау буенча проект документларының (мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элекрәк күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тапшырылган булса тапшырылмый), тегелгән, Номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә расланган, килештерү турындагы тамга белән расланган, күчermәләре

Органом или копия письма Органа о согласовании проектной документации, в 1 экземпляре;

в) автор күзәтчеләге үткөрү турындагы килешүнең күчermәсе һәм (яки) күчermәсе автор күзәтчеләген үткөрү өчен җаваплы кешене билгеләү турында боерык

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

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

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

е) мәдәни мирас объектын саклау буенча барлык үзгәрешләр һәм өстәмәләр, рөхсәт бирү турында гариза биргән вакытка гамәлдә булган кушымталар белән эшләрне башкару турында подряд килешүе күчermәсе, 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 саклау өлкәсендә аттестацияне (коткару археологик кыр эшләрәннән тыш) раслаучы документлар (алга таба – аттестацияне раслаучы документлар) автор күзәтчелеге һәм фәнни җитәкчелек, мәдәни мирас объектын реставрацияләү эшләре башкарылган очракта (мөрәжәгать итүче теләге буенча тапшырыла);

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

2.6.1.3. Мәдәни мирас объектын консервацияләнгән очракта, шул исәптән мәдәни мирас объектын саклау буенча авариягә каршы эшләр комплексы, үткәрелә торган тиз җимерелү куркынычы яный

мәдәни мирас объектын торышы начараюны булдырмау максатларында, бүгенге көнгә кадәр күрсәтелгән мәдәни мирас объектын йөзе үзгәрмичә һәм мәдәни мирас объектын саклау предметын үзгәртмичә:

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

б) 2.6.1.2 пунктының «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 тора субподрядчиком һәм элек күрсәтелгән документлар

генподрядчы рөхсәте белән);

г) эшләр башкарылган очракта автор күзәтчелеген һәм фәнни җитәкчелекне гамәлгә ашыручы затларны аттестацияләүне раслаучы документлар

мәдәни мирас объектын консервацияләү буенча (мөрәжәгать итүче теләге буенча тапшырыла);

д) мәдәни мирас объектын консервацияләү эшләрән 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 бәйлә 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 (эшче) яисә локаль ремонт эшләрән башкаруга (мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элек күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тәкъдим ителсә) эш планнары (эшче) яисә эш рәсемнәре (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 – ЕИА).

Мөрәжәгать итүче вәкиле вәкаләтләрән мөрәжәгать итүче вәкиле муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта мөрәжәгать итүче исемнән эш итәргә вәкаләтләрән раслый торган Документ;

2.6.2. Күрсәтелгән рәхсәтне алу өчен кирәкле гариза кабул итү, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм барышы турында мәгълүмат бирү һәм күрсәтелгән рәхсәтне 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 тиңләштерелгән 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 күчermәләре нотариаль расланырга мөмкин. Нотариаль расланган күчermәләр булмаганда аны тигез күләмдә кабул итәргә кирәк:

тугрылыклары житәкче яисә вәкаләтле зат имзасы һәм оешма мөһере белән расланган документларның күчermәләре (булганда);

документның оригиналын күрсәтү шарты белән расланмаган күчermәләр. Шулай ук вакытта документның күчermәсе документларны кабул итүче зат белән чагыштырыла.

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

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегәсиада теркәлү (аутентификация) процедурасын үтәргә, шулай ук счетны 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, шулай ук исәптән нотариуслар тарафыннан булдыруга һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

Гаризага өстәп бирелә торган электрон документлар (документларның электрон образлары), шулай ук исәптән ышаныч кәгазьләре, файл рәвешендә pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf форматларында 50 Мбайттан артмаган күләмдә жиберелә.

Тапшырыла торган электрон документларның (документларның электрон образларының) сыйфаты документ текстын тулысынча укырга һәм документның реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

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

2.7.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре булып тора:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган текстларны чистарту һәм төзәтү каралган;

2) Документлар муниципаль хезмэт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган зыянны үз эченә ала;

3) тапшырылган документлар яки белешмәләр күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиле вәкаләтләр таныкларчы документ) муниципаль хезмэт сорап мөрәжәгать иткән вакытта үз көчләрне югалттылар;

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

5) гариза формасындагы мәжбүри кырларны дәрәс тутыру, шул исәптән республика Порталында интерактив гариза рәвешендә (дәрәс булмаган, тулы булмаган яки дәрәс тутырылмаган);

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

7) хезмэт күрсәтү турында гариза дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә муниципаль хезмэт күрсәтү вәкаләтләрне кәрмәгән оешмага тапшырылды;

8) «электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның дәрәсләгән 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 билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән билгеләнгән тәртиптә органның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан имзалана һәм гариза бирүчегә республика порталының шәхси кабинетына яисә КФҮдә кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне жиберелә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар.

2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту нигезләре булып тора:

1) мөрәжәгать итүченең мәдәни мирас объектларын саклау эшчәнлеген башкару хокукына лицензиядә рәхсәт бирү турында гаризада күрсәтелгән эшләр төрләрнең булмавы;

2) рәхсәт бирү өчен нигез булып хезмэт итүче бер яки берничә документның эшләнүе туктату яки туктату;

3) тапшырылган документларның подпунктлар таләпләренә туры килмәве

2.6.1.2, 2.6.1.3 һәм 2.6.1.4 пунктының 2.6.1 бүлекчәсе 2.6 әлеге Регламентның таләпләренә, статьялар 51, 36, 40-42, 45, 472, 473 73-ФЗ номерлы Закон;

4) элек килешенгән проект документларында күрсәтелгән гаризада күрсәтелгән эш төрләре турындагы мәгълүматның туры килмәве

мәдәни мирас объектларын саклау буенча;

5) мөрәжәгать итүче тарафыннан 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документларны тапшыру

бүлек 2.6 әлеге бүлек, тулы күләмдә яки булу түгел

тапшырылган документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүматлар бар;

б) мөрәжәгать итүченең эшчәнлеген туктату (бетерү) – юридик зат.

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 түләүсез нигездә 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 кәргән көнендә башкарыла. Ял көнендә (бәйрәм) электрон формада килгән гариза икенче ял көненә (бәйрәм) 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. КФҮтә шәхси мөрәжәгәтәтә гаризаны кабул итү һәм теркәү буенча вазыйфаи инструкция нигезендә (алга таба – КФҮ хезмәткәре), кәргән көнне башкаручы КФҮ хезмәткәре теркәлә.

Гариза һәм аңа кушып бирелә торган документларны органга орган белән КФҮ арасында үзара бәйләнеш турында килешүдә билгеләнгән тәртиптә һәм срокларда тапшыру тәэмин ителә.

Органда КФҮДӘН килгән гариза һәм документлар кабул ителгән көнне теркәлә.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә таләпләр

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

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (уңайлы керү-бинага керү һәм аларның чикләрендә күчү).

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

Инвалидларны, шул исәптән коляскалы креслолардан һәм эт-проводниклардан файдаланучыларны, бинаның, биналарның һәм хезмәтләренең һәркем өчен мөмкин булуы шартларын тәэмин итү чаралары тормышка ашырыла:

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

орган территориясе, органның бинасына һәм бинасына керү һәм чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшү мөмкинлеге, шул исәптән коляскалы кресло кулланып;

күрү функциясенә өзлексез бозылуы һәм мөстәкыйль йөрүе булган инвалидларны озата бару һәм аларга бинада һәм бинада ярдәм күрсәтү;

инвалидларның бинага, бүлмәләргә һәм хезмәтләргә каршылыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешле урнаштыру;

Россия Федерациясе 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, этне-проводникны бинага һәм бүлмәгә кертү;

муниципаль хезмәт күрсәтүче хезмәткәрләрнең инвалидларга башка затлар белән бертигез хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне 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 июленнән соң гамәлгә ашырыла торган чараларга инвалидлар өчен үтемлекне тәмин итү өлешендә таләпләр кулланыла.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану һәм сыйфат күрсәткечләре

2.13.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге күрсәткечләре булып тора:

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

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

мәгълүмат стөндларында 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 үтемлекен тәмин итү белән бәйлә 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 карау срокларын үтәү;

муниципаль хезмәт нәтижеләрен алу срогын үтәү;

орган хезмәткәрләре тарафыннан әлеге регламентны бозуга нигезләнган шикәятләр булмау;

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

мөрәжәгать итүченең орган яки КФУ 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 күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер хезмәттәшлегенә озынлыгы 15 минуттан артмый.

2.13.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турындагы мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан шәхси кабинетта республика Порталында, органда, КФУләрдә 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 мөрәжәгатендә бирелергә мөмкин шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта, почта аша.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү теләсә кайсы КФУтә 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 хезмэт 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 вазыйфаи 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 вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү.

Гаризаны формалаштыру республика Порталында гаризаның электрон формасын тутыру ярдәмендә башкарыла.

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 бастырыгыз;

кулланучы теләгә 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 ЕИАДА урнаштырылган белешмәләрне һәм республика порталында бастырылган белешмәләрне кулланып электрон форма кырларын тутыра башлаганчы, ЕИАДА булмаган белешмәләргә кагылышлы өлештә;

элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча электрон форма тутыру этапларының теләсә кайту;

гариза бирүченең республика Порталында элегрәк бирелгән запросларга керүе.

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

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү сроклары

3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү вариантлары исемлегенә, ул муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда һәм төзелгән реестр язмаларында жиһәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү өчен кирәкле муниципаль хезмэт күрсәтү вариантларын да үз эченә ала

Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жиһәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү бердәм вариантта гамәлгә ашырыла һәм муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары, мөрәжәгать итүчеләрнең категорияләре, түләү күләме һәм тәртибе, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә белән аерылып торган аерым сценарийларга ия түгел; муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә барлыкка килгән документлар һәм юридик яктан әһәмиятле гамәлләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе административ регламентның 1.2 пунктында күрсәтелгән Гомуми билгеләр белән берләштерелгән мөрәжәгать итүчеләрнең

категориясенә бәйле түгел. Шуңа бәйле рәвештә Гомуми билгеләр белән берләшкән аерым категория гарызнамәчеләргә күрсәтелгән хезмәт күрсәтү тәртибен үз эченә алган муниципаль хезмәт күрсәтү вариантлары, шул исәптән алар мөрәжәгать иткән муниципаль хезмәт нәтижәләренә карата билгеләнми.

3.2. Мөрәжәгать итүченең административ профиль процедурасы тасвирламасы
Гариза бирүчене профильлеу процедурасы башкарылмый.

3.3. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы
Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүченең консультациясе;

2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар жиберү;

4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;

5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләрен бирү (юнәлеш) ;

6) техник хаталарны төзәтү.

3.4. Гариза бирүченең консультациясе

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

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр):

мөрәжәгать итүченең КФҮгә мөрәжәгате вакытында-КФҮ хезмәткәре;

мөрәжәгать итүче органга мөрәжәгать иткәндә-органның вазыйфаи заты.

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

КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Мөрәжәгать итүче КФҮнең рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгате көнендә 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 пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгате көнендә 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 ерак 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 нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: электрон хезмәттәшлек системасы аша органга жиберелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

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:

рәхсәтне башкара;

электрон гариза формасын ача;

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

документларны электрон формада яки документларның электрон образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булса);

электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм ризалык фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле билге билгели);

хәбәр ителгән мәгълүматларның дәрәслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле билге куя);

тутырылган электрон гариза жиберә (электрон гариза формасындагы тиешле тәймәгә баса);

электрон гариза әлеге Регламентның 2.6.4 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жиберү турында хәбәр ала.

Формат-логик тикшерү Бердәм портал тарафыннан гарызнамәче тарафыннан һәр запросның электрон формасын тутыру процессында орган (оешма) билгеләгән таләпләр нигезендә автоматик рәвештә гамәлгә ашырыла. Бердәм портал белән гарызнамәнең дәрәс тутырылмаган электрон формасындагы кырын ачыклаганда мөрәжәгать итүче ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында электрон формада мәгълүмати хәбәр аша хәбәр ителә.

3.5.2.2. 3.5.2 пункттында билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: электрон хезмәттәшлек системасы аша органга жиберелгән электрон эш.

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 документларны шәхсән гариза бирүче, ышанычлы зат, почта аша, органның вазыйфаи заты аша карауга кергән очракта:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

Документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

әлеге Регламентның 2.6 пункттында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә;

гариза һәм тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, Документлар жыештыручылар, язулар, төгәлләштерелгән сүзләр һәм башка төзәтмәләр булмау);

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

Әлеге Регламентның 2.7 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре булганда, орган житәкчесе белән килештереп, органның вазыйфаи заты документлар кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли һәм әлеге Регламентның 3.5.3.3 пункты нигезендә килештерүгә жиберә.

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, гариза кәргән көннән бер эш көне эчендә документлар кабул иткән өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза бирүчегә гаризада күрсәтелгән гаризаны кабул итү турында хәбәрнамә жиберә, анда керүче гариза теркәү номеры, гариза алу датасы, файл исемнәре исемлеге, гариза тапшырылган гариза документлар, Муниципаль хезмәт нәтижәләрен алу датасы.

3.5.3.3. Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты органның вазыйфаи 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 көненнән 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 түбәндәгеләрдән гыйбарәт: каралуга кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итмәү турында карар проекты.

3.6. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга 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 эшчәнлегенә гамәлгә ашыруга лицензия турында;

Татарстан Республикасы буенча дәүләт теркәве, кадастры һәм картографиясе федераль хезмәте идарәсенә Бердәм дәүләт күчемсез 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 эшқуарларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр бирү турында.

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

Процедура нәтижәләре: мөгълүмат бирү турында сорау.

3.6.3. Органның җаваплы хезмәткәре тапшырылган документлардагы белешмәләргә анализлы, тапшырылган документларны тикшерә.

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

3.7. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

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

гарызнамәче тарафыннан бирелгән документларны мөрәжәгать итүченең рәхсәт бирү эшендә булган белешмәләрен исәпкә алып карау;

күрсәтелгән гаризадагы һәм аңа кушып бирелә торган документларның дәрәсләген тикшерү;

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

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

мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга рәхсәт проектын әзерләү.

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

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

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

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

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

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

3.8. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен мөрәжәгать итүчегә бирү

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

Процедураларны үтәү техник мөмкинлекләр булганда дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып мөрәжәгать 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. Мөрәжәгать итүчегә КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендәге муниципаль хезмәт нәтижәләрен бирә. Гарызнамәче таләбе буенча электрон документ нөсхәсе белән бергә кәгазьдә электрон документ нөсхәсе электрон документ күчәрмәсе тапшырыла. Электрон документ күчәрмәсе нигезендә кәгазьдә

электрон документ нөсхәсе төзелгән электрон документ нөсхәсенә язылганда, электрон документ нөсхәсенәң кәгазьдә электрон документ нөсхәсенәң тәңгәллеге көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны кулланып, КФҮ хезмәткәре тарафыннан раслана.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар чиратлылык тәртибдә, мөрәжәгать итүченәң килү көнндә КФҮнәң Эш регламенты белән билгеләнгән срокларда башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: КФҮ АИСЫНДА муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү фактын теркәү, мөрәжәгать итүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе.

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

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар органның вәкаләтле вазыйфаи 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 жиберү (тапшыру).

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар чиратлылык тәртибдә, мөрәжәгать итүченәң органга килгән көнндә 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);

мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хата барлыгын күрсәтүче юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән 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 вазыйфаи затына тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнгән Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

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

3.9.3. Органның вазыйфаи заты документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гарызнамәчегә (вәкаләтле вәкилгә), гарызнамәчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын кулга алу белән, шәхсән үзе төзәтелгән документны язып тапшыра, яисә гариза бирүченәң адресына почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат жиберә, анда техник хата бар.

Техник хата булган документ гариза бирүчегә электрон формада бирелгән булса,

органның 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 жиберелгән хата турында гариза алганнан соң өч эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: мәрәжәгать итүчегә бирелгән (жиберелгән) 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 нигезләмәләренәң 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, органның вазыйфаи заты тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контроль органның 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 рәвештә башкарыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләренә 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 органның вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләре булган мәрәжәгать итүчеләрнең мәрәжәгатьләренә җаваплар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тикшерүләр үткөрү тора:

эш башкару;

документларны карау нәтижәләренәң закон (әлеге регламент) таләпләренә туры килүе;

документларны кабул итү срокларын һәм тәртибен саклау;

дәүләт хезмәте күрсәткәндә нәтижәләр бирү срокларын һәм тәртибен үтәү.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планнан тыш тикшерү үткөрү турындагы карар түбәндәге очракларда 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 вазыйфаи затларының гамәлләре (гамәл кылмавы) белән аларның хокуклары һәм законлы мәнфәгатьләре бозылуга шикаятьләре белән мәрәжәгать итүчеләрдән мәрәжәгатьләр

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле дип табылган муниципаль хезмәтләр өчен җаваплы вазыйфаи затлар Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә җаваплылыкка тартыла.

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

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту Муниципаль хезмэт күрсәткәндә органның эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне һәм шикәятләрне судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу аша башкарыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, 210 – ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 11 өлешендә күрсәтелгән оешмалар, шулай ук аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр, хезмәткәрләр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикәятнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр органның, органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы муниципаль хезмәткәрнең карарларын һәм гамәлләрен (гамәл кылмавын) судка кадәр тәртиптә – орган житәкчесенә шикәять бирергә хокуклы.

КФҮ хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикәятләр өлгә КФҮ житәкчесенә бирелә, КФҮнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) КФҮнең гамәлгә куючысына бирелә.

5.2. Гариза бирүче шикәять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу;

3) гарызнамәчедән документлар яисә мәгълүматлар яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясенә норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукий актлары белән каралмаган гамәлләренә гамәлгә ашыру таләбе;

4) Россия Федерациясенә норматив хокукий актларында, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгать итүчедән;

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

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

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

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

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

10) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәткәндә, муниципаль хезмэт күрсәткәндә яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның булмавы һәм (яисә) дөрес булмавы күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүматлар күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән таләпләре.

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 хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталын кулланып жиберелә ала (<http://www.gosuslugi.ru/> Фәрит Мөхәммәтшин Төрөкмәстан Мәҗлесе делегациясен кабул итте

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

5.4. Шикаять эш көненең киләсе көннән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш. Шикаятьне карау вакыты – ул теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затына, КФҮ хезмәткәренә гарызнамәчедән документлар кабул итүдән яки хаталар жиберелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозган очракта – аның көннән биш эш көне эчендә теркәлү.

5.5. Шикаятьтә булырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, КФҮнең муниципаль хезмәт күрсәтүче органының вазыйфай затының, яисә дәүләт хезмәткәренең, аның җитәкчесе яки хезмәткәренең исеме, карарлары һәм гамәлләре (гамәлләре) зарлана торган;

2) мөрәҗәгать итүченең яшәү урыны турында мәгълүмат – физик затның яисә мөрәҗәгать итүче исемнән гамәлдә булган юридик затның исеме, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (адресы), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап жиберелергә тиешле почта адресы (адресы) турында белешмәләр;

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

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

5.6. Гариза бирүче гарызнамәченең дәлилләрен яки аларның күчермәләрен раслаучы документлар (булган очракта) бирә ала.

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

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

2) шикаятьне канәгатьләнделүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соңга калмыйча, мөрәҗәгать итүчегә язмага һәм мөрәҗәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтиҗәләре турында мотивациялә җавап жиберелә.

Шикаять канәгатьләнделергә тиеш дип танылган очракта мөрәҗәгать 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 мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

Шикаять канәгатьләнделермәс дип танылган очракта, мөрәҗәгать итүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарның шикаять тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаятъне карау барышында яисә аны карау нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятъләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр, тоткарланмыйча, булган материалларны прокуратура органнарына жиберәләр.

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

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 1 нче кушымта

(тәкъдим ителә торган үрнәк)

Орган җитәкчесе _____

Кемнән _____

от "___" _____ 20__ ел. N _____

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

Мәдәни мирас объектында фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләре

Гариза бирүче | _____ | _____

(юридик затның тулы исеме, аның оештыру - хокукый формасы яки фамилиясе, исеме, әтисенең исеме-физик зат өчен)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Мөрәҗәгать итүченең адресы (урнашу урыннары)

: _____

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

Урам _____ D. _____ корп / офис / кв. _____

Мөрәҗәгать итүченең почта адресы:

(индекс) (Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам _____ г. _____ корп./Илсур Метшин "Полимеркс"
төрөк компаниясе вәкилләре белән очрашты _____

Элемтә телефоны: _____ факс
(шәһәр кодын да кертеп) _____

Сайт _____ эл. _____ почта: _____

Тормышка ашыру лицензиясе
саклау эшчәнлегенә | теркәү номеры выд бирү датасы |
мәдәни мирас объектлары:

Бердәм мәдәни мирас объекттын саклау эшләренә рөхсәт бирү өчен документацияне карап тикшерүгезне сорыйм
Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас (тарихи һәм мәдәни һәйкәлләр) объектларының, яисә ачыкланган мәдәни мирас объектның дәүләт реестры:
Мәдәни мирас объектның исеме:

Мәдәни мирас объектның адресы (урыны) :

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам _____ г. _____ корп./Илсур Метшин "Полимеркс"
төрөк компаниясе вәкилләре белән очрашты _____

(эшләр исемлеген Күрсәтергә <2>)

Эшләрнең заказчысы:

(юридик затның тулы исемең, оештыру-хокукый формасын гамэлгә кую документлары нигезендә күрсәтергә

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

Клиентның урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам _____ г. _____ корп./стр _____

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

шәхсән кулларга бирергә < 3>

почта аша жиберергә

электрон адреска жиберергә

Кушымта: <4>

_____ проект документларын эшләү өчен шартнамәнең күчермәсе мэдәни мирас объектын саклау буенча _____.

ен схемасы (график план) корылмаларны сурәтләү

шурфлар һәм зондажлар рәвешендәге табигый тикшеренүләр үсеше _____ Л.

_____ (вазыйфасы) (имза)м. п. (Ф.И.О тулысынча)

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

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

<3> үзәндә гражданин шәхесен таныклаучы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышаныч кәгазе булырга тиеш. <4> Билгеләп үтәргә кирәк

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге
мәдәни мирас объекттын саклап калу
эшләрен башкаруга рөхсәт бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына 2 нче
кушымта

(тәкъдим ителгән үрнәк)

Орган Житәкчесенә _____

нче "___" _____ 20__ г. N _____

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

Мәдәни мирас объекттын торгызу, мәдәни мирас объекттын заманча куллану өчен урнаштыру

Гариза бирүче | |

(юридик затның тулы исеме, аның оештыру - хокук формасы яки фамилиясе, исеме, әтисенең исеме-физик зат өчен)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Мөрәжәгать итүченең адресы (урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам _____ г. _____ корп./стр _____

Мөрәжәгать итүченең почта адресы:

(индекс) (Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам _____ г. _____ корп./стр _____

Элемтә телефоны: _____ факс _____
(шәһәр кодын да кертеп) _____

Сайт _____ / _____ эл. _____ почта: _____

Тормышка ашыру лицензиясе _____
саклау эшчәнлеге | теркәү номеры выд биру датасы | _____
мәдәни мирас объектлары: _____

Үткәругә рәхсәт биру өчен документацияне карап тикшерүегезне сорыйм
Бердәм мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр
мәдәни мирас объектларының дәүләт реестры (тарихи һәйкәлләр һәм
Мәдәният) Россия Федерациясе халыклары, яисә ачыкланган объект
мәдәни мирас:
Мәдәни мирас объектының исеме:

Мәдәни мирас объектының адресы (урыны) :

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам _____ г. _____ корп./Илсур Метшин "Полимерс"
төрөк компаниясе вәкилләре белән очрашты _____

(эшләр исемлеген Күрсәтергә <6>)

Эшләрнең заказчысы:

(юридик затның тулы исемен, оештыру-хокукый формасын гамәлгә кую документлары нигезендә күрсәтергә

(фамилиясе, исемен, әтисенен исемен - физик зат өчен))

Клиентның урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам _____ г. _____ корп./стр _____

Кабул ителгән карарны сорыйм (мәдәни мирас объектын реставрацияләүгә рәхсәт бирү яки бирүдән баш тарту турында рәхсәт, югалган мәдәни мирас объектын, объектны яңадан торгызу ("V"ны дәрәҗә билгеләп үтәргә кирәк):

шәхсән кулларга бирергә < 7 >

почта аша жиберергә

электрон адреска жиберергә

Кушымта: <8>

проект документларының титул битләренең күчермәләре

мәдәни мирас объектын саклау буенча _____ -.

_____ Координация хатының күчермәсе

_____.

_____ үткәру килешүенең күчермәсе
автор күзәтчеләге үсешә _____ Л.

_____ үткәру килешүенең күчермәсе
техник күзәтчеләкнең үсешә _____ Л.

ответствен җаваплы кешене билгеләү турындагы боерыкның күчермәсе
автор күзәтчеләген үткәргән өчен _____ -.

ответствен җаваплы кешене билгеләү турындагы боерыкның күчермәсе
техник күзәтчеләк үткәргән өчен _____ Л.

ответствен җаваплы кешене билгеләү турындагы боерыкның күчермәсе
фәнни җитәкчеләк үткәру өчен _____ -.

_____ эшләрне башкару өчен рәттән килешү күчермәсе
мәдәни мирас объектын саклау буенча _____ -.

_____ (вазыйфасы) (имза)м. у. (Ф.И.О тулысынча)

<5> юридик зат өчен оешма бланкында тутырыла һәм җитәкче кул куя.

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

<7> үзендә гражданин шәхесен таныклаучы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышаныч кәгазе булырга тиеш.

<8> "V"Билгеләп үтәргә кирәк.

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

(тәкъдим ителгән үрнәк)

Орган Житәкчесенә _____

" ___ " _____ 20__ ел. N _____

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

Мәдәни мирас объекттын саклау, мәдәни мирас объекттында авариягә каршы эшләр

Гариза бирүче | |

(юридик затның тулы исеме
аның оештыру - хокукый формасын яки фамилиясен, исемен, әтисенең исемен күрсәтеп,
физик зат өчен)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Мөрәжәгать итүченең адресы (урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам _____ г. _____ корп./стр _____

Мөрәжәгать итүченең почта адресы:

(индекс) (Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)
 урам _____ г. _____ корп./стр _____

Элемтә телефоны: _____ факс _____

(шәһәр кодын да кертеп) _____

Сайт _____ / _____ эл. _____ почта: _____

Тормышка ашыру лицензиясе _____

саклау эшчәнлеге теркәү номеры выд бирү датасы	объектлары:
мәдәни мирас	

Бердәм Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектын (тарих һәм мәдәният һәйкәле) саклау эшләренә рөхсәт бирү өчен документацияне карап тикшерүегезне сорыйм

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас (тарихи һәм мәдәни һәйкәлләр) объектларының, яисә ачыкланган мәдәни мирас объектының дәүләт реестры: мәдәни мирас объекты исеме:

Мәдәни мирас объектының адресы (урыны) :

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)
 урам _____ г. _____ корп./стр _____

(эшләр исемлеген Күрсәтергә <10>)

Заказчиком работ является:

 _____ | _____

(юридик затның тулы исемен, оештыру-хокукый формасын гамәлгә кую документлары

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

Клиентның урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам _____ г. _____ корп./стр _____

Кабул ителгән карарны сорыйм (объектны консервацияләүгә, авариягә каршы эшләргә
рәхсәт бирүдән баш тарту турында рәхсәт

Объект) (кирәк билгеләп үтәргә "V"):

шәхсән кулларга бирергә < 11>

почта аша жиберергә

электрон адреска жиберергә

Кушымта: <12>

_____ үткәрү килешүенең күчермәсе
автор күзәтчелеге үсеше _____ Л.

_____ үткәрү килешүенең күчермәсе
техник күзәтчелекнең үсүе _____ Л.

ответствен жаваплы кешене билгеләү турындагы боерыкның күчермәсе
автор күзәтчелеген үткәргән өчен _____ -.

ответствен жаваплы кешене билгеләү турындагы боерыкның күчермәсе
техник күзәтчелек үткәргән өчен _____ Л.

ответствен жаваплы кешене билгеләү турындагы боерыкның күчермәсе
фәнни житәкчелек үткәрү өчен _____ -.

_____ эшләргә башкару өчен рәттән килешү күчермәсе
мәдәни мирас объектны саклау буенча _____ -.

үткәрү буенча проект документлары (эшче)
саклау һәм (яки) авариягә каршы эш үсеше
мәдәни мирас объектнында _____ Л.

_____ (вазыйфасы) (имза) м. п. (Ф.И.О тулысынча)

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

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

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

<12> "V" кирәккеләсен билгеләргә.

Жирле (муниципаль) әһәмияттәгә
мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен
башкаруга рәхсәт бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ
регламентына 4 нче кушымта

(рекомендуемый образец)

(тәкъдим ителгән үрнәк)

Орган Житәкчесенә _____

" ____ " _____ 20__ г. N _____

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

Мәдәни мирас объекттын ремонтлау

Гариза бирүче | |

(юридик затның тулы исеме, аның оештыру - хокук формасы яки фамилиясе, исеме, әтисенең исеме-физик зат өчен)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Мөрәжәгать итүченең адресы (урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам _____ г. _____ корп./стр _____

Мөрәжәгать итүченең почта адресы:

(индекс) (Россия Федерациясе субъекты)

--

(шәһәр)

урам _____ г. _____ корп./стр _____

Элемтә телефоны: _____ факс

(шәһәр кодын да кертеп) _____

Сайт _____ / _____ эл. _____ почта:

Тормышка ашыру лицензиясе

саклау эшчәнлеге	теркәү номеры выд	бирү датасы	
мәдәни		мирас	объектлары:

Мәдәни мирас объектын (тарихи һәйкәл һәм

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният һәйкәлләренең) бердәм дәүләт реестрына яисә ачылган мәдәни мирас объектына кертелгән:

Мәдәни мирас объектының исеме:

Мәдәни мирас объектының адресы (урыны) :

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам _____ г. _____ корп./стр _____

(эшләр исемлеген Күрсәтергә <13>)

Эшләрнең заказчысы:

(юридик затның тулы исемен, оештыру-хокукый формасын гамәлгә кую документларына (физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме) туры китереп күрсәтергә))
заказчының урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам _____ г. _____ корп./Илсур Метшин "Полинекс"
төрәк компаниясе вәкилләре белән очрашты _____

Кабул ителгән карарны сорыйм (бирүдән баш тарту турында рәхсәт объектны ремонтлау өчен рәхсәт) ("V"ны дәрәс билгеләп үтәргә кирәк):

шәхсән кулларга бирергә < 14>

почта аша жиберергә

электрон адреска жиберергә

Кушымта: <15>

авторлык килешүенең күчермәсе
 һәм техник күзәтчелек _____.

ответствен җаваплы кешене билгеләү турындагы боерыкның күчермәсе
авторлык һәм

техник күзәтчелек _____ Л.

эшләрне башкару өчен рәттән килешү күчермәсе
мәдәни мирас объектны саклау буенча _____.

проект документлары (эшче) яки эшчеләр
локаль ремонт үткөрү өчен чыршы сызымнары
мондый эш күләме _____ башкарыла.

(вазыйфасы) (имза)м. п. (Ф.И.О тулысынча)

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

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

<15> "V"билгеләргә кирәк.

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге
мәдәни мирас объектны саклау калу эшләрен
башкаруга рәхсәт бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ
регламентына 5 нче кушымта

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

Кем: _____
(фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы-шул
булу) шәхес, индивидуаль
эшмәкәр яки тулы исем
юридик зат)

Кирәкле документларны кабул итмәү турында карар
муниципаль хезмәт күрсәтү өчен

Муниципаль берәмлек Башкарма комитеты карары белән расланган административ
регламент нигезендә жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын,
ачыкланган мәдәни мирас объектын саклау эшләрен башкаруга рәхсәт бирү турындагы
гаризаны карау нәтижеләре буенча _____ нче _____ 2022 № _____,
документлар кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителде.

Баш тартуның сәбәбе: _____

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

Орган Җитәкчесе _____
(имза, Ф.И.О)

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

Хезмәт күрсәтү турында чишелеш формасы
(органның рәсми бланкында рәсмиләштерелә)

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

статьясындагы 2 өлеше нигезендө федераль әһәмияттәге Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас (тарихи һәм мәдәни һәйкәлләр) объектларын (тарихи һәм мәдәни һәйкәлләр) саклау эшләрэн уздыруга рөхсәт №_____

(Юридик затның тулы исеме, аның оештыру-хокукый формасы күрсәтелгән)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Урын адресы

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

(урам) (йорт) (корпус) (офис)

Мәдәни мирас объектларын саклау эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия:

Бирелгән

(N лицензияләр) (лицензия бирү датасы)

Эш төрләре:

объектның исеме һәм тарихи-мәдәни әһәмияте

(БТИ буенча объектның урнашу урыны адресы)

Рөхсәт бирү өчен нигез:

Рәттән килешү (контракт)

эшләрне башкару өчен:

(дата һәм No.)

Фәнни-проект һәм (яки) проект документларының исеме буенча)

Эшләнгән

(оешманың оештыру-хокукый формасын күрсәтеп тулы исеме)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мәдәни мирас объектларын саклау эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия (№ лицензия) (бирү датасы)

Оешманың урнашу урыны адресы

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

Гагарин 13-9

(урам) (йорт) (корпус) (офис)

Киңәшле -

(органның исеме, датасы һәм № документлар килештерү)

Автор күзәтүе: -

(вазыйфасы, Ф.И.О)

-

(оешманың оештыру-хокукый формасын күрсәтеп тулы исеме)

ИНН
ОГРН/ОГРНИП

Оешманың урнашу урыны адресы
(индекс) (республика, өлкә, район, шәһәр)

(урам) (йорт) (корпус) (офис)
Килешү (боерык) тормышка ашыру -
автор күзәтүе (дата һәм No.)

Техник күзәтчелек: -
(вазыйфасы, Ф.И.О)

-
(оешманың оештыру-хокукый формасын күрсәтеп тулы исеме)

ИНН
ОГРН/ОГРНИП

Килешү (боерык) тормышка ашыру -
техник күзәтү (дата һәм No.)

Оешманың урнашу урыны адресы-
(индекс) (республика, өлкә, район, шәһәр)

(урам) (йорт) (корпус) (офис)

Рөхсәт 20___ елга кадәр бирелде

Орган Җитәкчесе _____
(рөхсәт биргән вазифа) (имза) (Ф.И.О)
« ___ » _____ 20 ___ г.

Әлеге рәхсәтнамә буенча эш башкаручы оешманың йөкләмәләре

1. Эшләр башкару урынында Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният һәйкәлләренә) бердәм дөүләт реестрына кертелгән, яисә ачыкланган мәдәни мирас объекты (алга таба - Объект) мәдәни мирас объектының (алга таба-объект) саклау эшләрен башкару өчен билгеләнгән тәртиптә расланган әлеге рәхсәткә һәм кирәкле проект документларына ия булырга тиеш.
2. Проект документларын килештергән оешмаларның рәхсәтәннән башка, проектның табигаттә кимчеләкләренә һәм үзгәрүләренә юл куймыйча, әлеге рәхсәт шартларын үтәү.
3. Объектта эшләр башкару процессында системалы фәнни-тикшеренү эшләре үткөрү.
4. Эшләренә башкару процессында объектның фәнни фиксациясен, өстәмә үлчәмнәрне, эшләр башланганчы, аларны үткөрү процессында һәм эшләр тәмамланганнан соң фотога төшерүне тәмин итәргә.
5. Тикшеренүләр һәм объектта эшләр үткөрү процессында ачыкланган объектның барлык элементларын саклап калуны тәмин итү.
6. Яшерен эшләргә һәм эш этапларына актларны вакытында төзәргә.
7. Эш житештерүнең гомуми журналын алып бару.
8. Мәдәни мирас объектларын саклау органнарының кабул ителгән карарлары, фәнни житекчелек, авторлык һәм техник күзәтчелек нигезендә эшне туктатырга.
9. Объектта эшләр дәвам ителгән очракта, әлеге рәхсәтнең гамәлдә булу срогы чыккач яңа рәхсәт алырга.
10. Әлеге рәхсәтнең гамәлдә булуы тәмамланганнан соң һәм башкарылган эшләр тәмамлангач, объектны саклау буенча башкарылган эшләренә кабул итүгә объектны саклау буенча башкарылган эшләренә кабул итү актын рәсмиләштерү өчен башкарылган эшләренә тапшырырга.
11. Әлеге рәхсәт объектның конструктив һәм башка ышанычлылык һәм куркынычсызлык үзгәреләкләренә кагылышлы эшләренә башкару хокукын бирми.

(рәхсәт алган затның вазифасы) (имза) (Ф.И.О)

" ___ " _____ 20 ___ г.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны хәл итү формасы (органның рәсми
бланкында рәсмиләштерелә)

Кем тарафнаннан: _____
(фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы-булган очракта) шәхес, индивидуаль
эшмәкәр яки юридик затның тулы исеме
)

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар

Сезнең" ____ " ____ 20__ гариза буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турында

_____ (муниципаль хезмәтнең исеме)

Орган тарафыннан карау нәтижәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту
турында Карар кабул ителде:

_____ (баш тарту нигезләрен күрсәтегез)

Орган Житәкчесе

_____ (имза, Ф.И.О)

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы белдерү белән (а)танышты:

" ____ " _____ 20__ г. _____ (гариза бирүче имзасы) (гариза бирүче Ф.И.О)

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге
мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен
башкаруга рәхсәт бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ
регламентына 8 нче кушымта

Техник хатаны төзәтү турында гариза формасы
(тәкъдим ителгән)

Орган Житәкчесенә

Кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жиһәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең исеме)

Язылган:

Дәрәс мәгълүмат:

Жиһәрелгән техник хатаны төзәтүгә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгә сорыйм.

Мин түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта мондый карарны жиһәрүгә сорыйм:

электрон документны e-mail адресына жиһәрү аша:

_____;
адрес буенча почта аша кәгазьдә сертификатланган күчәрмә рәвешендә:

Үз ризалыгымны, шулай ук мин тәкъдим иткән затның шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, тупланмага) ризалыгын раслыйм, саклау, ачыклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), чикләү, блокклау,

муниципаль мәгълүмат бирү кысаларында персонал мәгълүматларны, шулай ук персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләрне юк итү хезмәтләр күрсәтү), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, шул исәптән карарлар кабул итү, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан, максатларда муниципаль хезмәт күрсәтү.

Үземнең шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка караган гаризага кертелгән белешмәләр чынбарлыкны раслыйм. Гаризага беркетелгән документлар (документлар күчәрмәләре) гариза тапшырган вакытта Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, әлегә документлар гамәлдә һәм анда дәрәс белешмәләр бар.

Муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча телефон аша үткәрелгән сораштыруларда катнашуга ризалыгымны бирәм: _____.

_____ (_____)
(дата) (имза) (Ф.И.О)