



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
16.12.2022 ел**

**КАРАР
№ 1171**

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

Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2021 елның 13 апрелендәге 242 номерлы «Дәүләт йөкләмәсе (заказы) урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләре тарафыннан күрсәтелә торган социаль эһәмиятле дәүләт хезмәтләрен электрон формада күрсәтүгә күчү чаралары планын раслау турында» карарын үтәү йөзеннән, Башкарма комитетның 2020 елның 17 декабрдәге 946 номерлы «Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районының жирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында» карарына таянып, Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ:**

1. Кушымтада бирелгән Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Үз көчен югалткан дип танырга:

2.1. Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма комитетының «Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2021 елның 11 ноябрдәге 1625 номерлы карарын.

3. Әлеге карарны Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районының рәсми сайтында: <http://vysokaya-gora.tatarstan.ru/> веб-адрес буенча һәм «Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталы»нда: [//pravo.tatarstan.ru](http://pravo.tatarstan.ru) веб-адрес буенча урнаштырып бастырып чыгарырга (халыкка житкерергә).

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны район башкарма комитеты житәкчесе урынбасары Р. Ф. Хәкимуллинга йөкләргә.

Биектау муниципаль районы
Башкарма комитеты житәкчесе

Д.Ф. Шәйдуллин

Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма комитетының 2022 елның 16 декабре 1171нче номерлы карары белән расланды

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

1. Гомуми нигезләмәләр

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

1.2. Муниципаль хезмәт юридик затларга (дәүләт органнарыннан һәм аларның территориаль органнарыннан, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнарыннан һәм аларның территориаль органнарыннан, жирле үзидарә органнарыннан тыш) һәм мәдәни мирас объектларын саклау эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензиясе булган индивидуаль эшкуарларга йә аларның вәкаләтле вәкилләренә (алга таба - мөрәжәгать итүчеләргә) күрсәтелә.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә профильләштерү (мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәтне мөрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтүче орган үткәрә торган анкеталау нәтижәсендә билгеләнгән тиешле билгеләренә туры килә торган муниципаль хезмәт варианты нигезендә күрсәтү) үткәрелми.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт исеме

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт бирү.

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган исеме

Муниципаль хезмәт Биектау муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә (*белешмә: яисә муниципаль хезмәт күрсәтүгә норматив хокукий акт белән вәкаләтле жирле үзидарә органы*) (алга таба - Орган).

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүчене сайлау буенча теләсә кайсы КФҮтә гамәлгә ашырыла: физик затлар һәм индивидуаль эшкуарлар өчен - яшәү

урынына яисә фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә, юридик затлар өчен - урнашкан урыннарына бәйсез рәвештә, экстерриториаль принцип буенча.

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

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

1) жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен үткәргә рөхсәт (алга таба - рөхсәт);

2) кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп, мөрәжәгать итүчегә 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 хезмәт нәтижәсе Татарстан Республикасының нинди дә булса дәүләт мәгълүмат системасында теркәлми.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазь чыганакта алу өчен мөрәжәгать итүче хәбәрнамәдә үзенә туры килә торган ысулны сайлый.

2.3.3. Мөрәжәгать итүче сайлавы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе, Органның вәкаләтле вазыйфай заты яки КФҮ хезмәткәре тиешенчә имза куйган һәм мөһер белән таныкланган кәгазь чыганакта бастырылган электрон документ нөсхәсе формасында мөрәжәгать итүчегә Органда яки КФҮтә бирелә .

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яисә кәгазь чыганакта электрон документ нөсхәсе формасында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы

2.4.1. Муниципаль хезмәт, әгәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр белән гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан почта аша яисә шәхсән бирелгән булса, Орган тарафыннан гаризаны һәм документларны теркәгән көннән алып эш көннәрендә исәпләнә торган 27 көн срукта күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмәт, әгәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр белән гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан Республика порталында мөрәжәгать итүченең шәхси кабинеты аша бирелгән очракта, Республика порталының шәхси кабинетында чагыла торган, эшләр номенклатурасы һәм «Документларны тикшерү» статусы нигезендә гаризага номер бирелгән көннән алып, Орган тарафыннан эш көннәрендә исәпләнелә торган 27 көн срукта күрсәтелә.

2.4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр белән гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан КФҮ аша бирелгән булса, муниципаль хезмэт күрсәтү Органда гаризаны һәм документларны теркәгән көннән алып эш көннәрендә исәпләнә торган 27 көнлек срокта, шулай ук КФҮ Регламентында каралган срокны исәпкә алып күрсәтелә.

2.4.4. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документны мөрәжәгать итүче күрсәткән ысул белән, шул исәптән электрон документ рәвешендә жибәрү, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көннәндә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

Органның рәсми сайтында, Республика порталында урнаштырыла:

муниципаль хезмэт күрсәтүгә жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегенә;

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

Органның, вазыйфай зат, муниципаль хезмәткәр, муниципаль хезмэт күрсәтүчә Орган хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе турында мәгълүмат.

2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлегенә

2.6.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүләргә алу өчен мөрәжәгать итүчә түбәндәгә документларны тапшыра:

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

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

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

Республика порталы ярдәмендә мөрәжәгать иткәндә, шушы Регламентның 2.6.4 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кергү юлы белән тутырыла);

б) мәдәни мирас объектын саклап калу буенча проект документациясен эшләү турындагы килешүнең тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә таныкланган күчермәсен, 1 нөсхәдә;

в) натура тикшеренүләрен шурфлар һәм зондажлар рәвешендә уздыру урыннарын сурәтләгән схема (график план), төп нөсхә, 1 нөсхәдә.

2.6.1.2. Мәдәни мирас объектында мәдәни мирас объектын реставрацияләүне, мәдәни мирас объектын заманча файдалануга яраклаштыруны күздә тоткан мәдәни мирас объектының тарихи-мәдәни кыйммәтен саклауга бәйле эшләр башкарылган очракта:

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

б) мәдәни мирас объектын саклап калу буенча проект документациясенә титул кәгазьләре күчермәләре (мөрәжәгать итүчә субподрядчы булса һәм алда күрсәтелгән документлар генераль подрядчы тарафыннан тапшырылганда бирелми), тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә таныкланган, проект документациясен Орган

тарафыннан килештерү турында тамга белән яисә проект документациясен килештерү турында Орган хаты күчермәсе, 1 нөсхәдә;

в) авторлык күзәтчелеген уздыру турында килешү күчермәсе һәм (яисә) авторлык күзәтчелеген уздыру өчен җаваплы затны билгеләү турында боерык күчермәсе (әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элегрәк күрсәтелгән документлар генераль подрядчы тарафыннан бирелгән булса тапшырылмый), тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә таныкланган, 1 нөсхәдә;

г) техник күзәтчелекне уздыру өчен җаваплы затны билгеләү турындагы боерыкның күчермәсе (әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элегрәк күрсәтелгән документлар генераль подрядчы тарафыннан бирелгән булса тапшырылмый), тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә таныкланган, 1 нөсхәдә;

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

е) рөхсәт бирү турында гариза биргән вакытка булган барлык үзгәрешләр һәм өстәмәләр, кушымталар белән мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкару турындагы подряд шартнамәсенә күчермәсе, тегелгән, номерланган һәм мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) тарафыннан таныкланган, 1 нөсхәдә (булган очракта);

ж) автор күзәтчелеген һәм фәнни җитәкчелекне гамәлгә ашыручы затларның «Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектлары (тарихи һәм мәдәни ядкарьләре) турында» 2002 елның 25 июнендәге 73-ФЗ номерлы Федераль законның 45 статьясындагы 6 пунктының өченче абзацы (алга таба - 73-ФЗ номерлы Закон) нигезендә мәдәни мирас объектларын саклау өлкәсендә (коткару археологик кыр эшләреннән тыш) аттестацияне раслый торган документлары (алга таба - аттестацияне раслый торган документлар), мәдәни мирас объектын реставрацияләү эшләре башкарылган очракта (мөрәжәгать итүченең теләге буенча тапшырыла);

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

2.6.1.3. Мәдәни мирас объектын консервацияләү, шул исәптән аңа тиз җимерелү куркынычы янаган мәдәни мирас объектын яклау буенча авариягә каршы эшләр комплексы мәдәни мирас объектын торышының начараюын булдырмау максатларында, элегә вакытка кадәр килеп җиткән мәдәни мирас объектынның тышкы кыяфәтен үзгәртмичә һәм мәдәни мирас объектын саклау предметын үзгәртмичә үткәрелгән очракта:

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

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

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

г) мәдәни мирас объектын консервацияләү эшләре башкарылган очракта, авторлык күзәтчелеген һәм фәнни җитәкчелекне гамәлгә ашыручы затларны

аттестацияләүне раслый торган документлар (мөрәжәгать итүченең теләге буенча тапшырыла);

д) мәдәни мирас объектын консервацияләү эшләрен уздыруны гамәлгә ашыручы затларны аттестацияләүне раслый торган документлар (мөрәжәгать итүченең теләге буенча тапшырыла).

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

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

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

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

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

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

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

1) турыдан-туры Орган тарафыннан, шәхсэн мөрәжәгать итү юлы белән йә кәгазь чыганаclarда һәм 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган (таныкланган) электрон документлар рәвешендә почта аша жибәрү ;

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

3) Республика порталыннан файдаланып электрон рәвештә.

2.6.3. Вәкаләтле зат ышанычнамә буенча гаризаны рәсмиләштергәндә, паспорт (шәхесне таныклыый торган башка документ), нотариаль таныкланган ышанычнамә, яисә законнар нигезендә нотариаль таныкланганга тигезләштерелгән ышанычнамә тапшырыла.

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

Гаризага китерелгэн документларның күчермэләре нотариаль таныкланырга мөмкин. Нотариаль таныкланган күчермэләр булмаганда, түбәндәгеләрне кабул итү бертигез дәрәжәдә булырга тиеш:

житәкченең яисә шуна вәкаләтле вазыйфай затның имзасы һәм оешма мөһере белән таныкланган документларның күчермэләре (булган очракта);

документның төп нөсхәсе күрсәтелгәндә, таныкланмаган күчермэләр. Бу чакта документның күчермәсе документларны кабул итүче төп нөсхә белән таныклана.

2.6.4. Республика порталы аша гариза жибергәндә индивидуаль эшқуарлар гаризаны гади электрон имза белән имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын стандарттан түбән булмаган дәрәжәдә расларга кирәк.

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

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

Гаризага беркетеп бирелә торган электрон документлар (документларның электрон үрнәкләре), шул исәптән ышанычнамәләр pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf форматларында 50 Мбайттан да артмаган күләмдәге файллар рәвешендә жиберелә.

Электрон документларның (электрон документ үрнәкләренен) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып түбәндәгеләр тора:

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

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

3) тапшырылган документлар яисә белешмәләр муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен мөрәжәгать итү вакытына үз көчләрән югалткан (күрсәтелгән зат муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрән раслый торган документ);

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

5) мәжбүри кырларны гариза формасында корректлы тутырмау, шул исәптән Республика порталында гаризаның интерактив формасында (дөрөс булмаган, тулы булмаган, яисә дөрөс тутырмау);

6) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган

комплектын тапшыру;

7) хезмэт күрсөтү турында гариза вәкаләтләрәнә муниципаль хезмэт күрсөтү кермәгән дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә оешмага бирелгән;

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

2.7.2. Дәүләт хезмәтен алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрән күрсәтеп, әлеге Регламентка 5 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә Органның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Республика порталының шәхси кабинетына яисә мөрәжәгать итүче сайлавы буенча КФҮкә муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар кабул ителгән көнне жиберелә.

2.8. Муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору яки муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

1) мөрәжәгать итүченең мәдәни мирас объектларын саклап калу эшчәнлеген гамәлгә ашыру хокукына рөхсәтне бирү турындагы гаризада күрсәтелгән эшләр төрләре булмау;

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

3) тапшырылган документларның Әлеге Регламентның 2.6 бүлекчәсендәге 2.6.1 пунктның 2.6.1.2, 2.6.1.3 һәм 2.6.1.4 пунктчалары таләпләрәнә, 73-ФЗ номерлы Законның 5¹, 36, 40-42, 45, 47², 47³ статьялары таләпләрәнә туры килмәве;

4) гаризада күрсәтелгән эш төрләре турында мәгълүматның мәдәни мирас объекттын саклап калу буенча элек килештерелгән проект документациясендә күрсәтелгән мәгълүматка туры килмәве;

5) мөрәжәгать итүче тарафыннан Әлеге бүлекнең 2.6 бүлекчәсендәге 2.6.1 пунктнда күрсәтелгән документларны тулы булмаган күләмдә тапшыру яисә тәкъдим ителгән документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган белешмәләр булу;

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

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору өчен нигезләр юк.

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

Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсөтү турында сорату биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы

Муниципаль хезмэт күрсөтү турында сорату биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүчеләрнең аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.

2.11. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы соратуын теркәү срогы

2.11.1. Органга шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, гаризаны теркәү ул кәргән көнне гамәлгә ашырыла. Ял (бәйрәм) көнендә электрон рәвештә кәргән гариза ял (бәйрәм) көненнән соңгы икенче эш көнендә теркәлә.

2.11.2. Гаризаны Республика порталы аша юллаганда, мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гаризаның жибәрелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

2.11.3. КФҮкә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, гариза вазыйфаи инструкция нигезендә гариза кабул итү һәм теркәү бурычларын гамәлгә ашыручы КФҮ хезмәткәре тарафыннан гариза кәргән көнне (алга таба – КФҮ хезмәткәре) теркәлә.

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

Органда КФҮтән кәргән гариза һәм кушып бирелә торган документлар кәргән көнендә теркәлә.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр

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

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегә тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

Инвалидларга, шул исәптән кресло-коляскалар һәм эт-озатучылар кулланучыларга, бинаның, бүлмәләр һәм хезмәт күрсәтүләренә һәркемгә мөмкин шартларына ирешүне тәмин итү чаралары күрелә:

бинага һәм бүлмәләргә, шулай ук аларда күрсәтелә торган хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз үтү өчен шартлар;

Орган территориясе буйлап мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлегә, Орган бинасына һәм бүлмәләренә керү һәм чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү, шул исәптән кресло-колясканы файдаланып;

күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләренә ныклы тайпылышлары булган инвалидларны озата бару һәм аларга бинада һәм бүлмәләрдә ярдәм күрсәтү;

инвалидларның бинага, бүлмәләргә һәм хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат чыганаclarын аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Эт-озатучыны махсус укытуны раслый торган документ төрен һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боекыгы белән расланган формада һәм тәртиптә бирелгән документ булганда, эт-озатучыны кертүгә рөхсәт;

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

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

2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык һәм сыйфат күрсәткечләре

2.13.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре булып тора:

документларны кабул итү һәм бирү алып барыла торган бинаның жәмәгать транспортына якин зонада урнашуы;

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

мәгълүмат стендларында, Орган рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакытлары турында тулы мәгълүмат булуы;

биналарның инвалидлар өчен мөмкинлеген тәмин итүгә бәйле булмаган аларның хезмәтләренә башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулый торган каршылыкларны үтүдә инвалидларга ярдәм күрсәтү;

гаризаны электрон рәвештә бирү мөмкинлеге;

Республика порталы аша электрон документлар рәвешендә гариза һәм документлар биргәндә мөрәжәгать итүченең хезмәтләренә электрон рәвештә Республика порталында шәхси кабинет аша алу мөмкинлеге.

2.13.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:

документларны кабул итү һәм карау вакытларын үтәү;

муниципаль хезмэт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

Орган хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;

мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара аралашу саны (консультацияләренә исәпкә алмыйча):

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә Орган яисә КФУ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге гамәлгә ашырыла:

барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр;

кәгазьдә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда бер тапкыр.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлары белән бер аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

2.13.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүматны Республика порталында шәхси кабинетта, Органда яки КФУтә алырга мөмкин.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтүгә башка таләпләр, шул исәптән:

күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләрен һәм электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган;

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә муниципаль хезмэт турында белешмәләр бирү хакында.

2.14.1. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

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

2.14.4. Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:

а) Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында мәгълүмат алырга;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән Республика порталын кулланып, электрон образлары элегрәк «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 16 статьясындагы 1 өлешенәң 7² пункты нигезендә электрон үрнәкләре расланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларны үтәү барышы турында мәгълүматлар алырга;

г) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

е) Органның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренәң карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, Бердәм портал, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә шикаять бирергә.

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

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

хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм башка документларны күчермәсен ясау һәм саклау;

кәгазь чыганакта гаризаның электрон формасы күчермәсен бастырып чыгару;

кулланучы теләге буенча теләсә кайсы вакытта электрон формага гаризаның элек кертелгән күрсәткечләрен саклап калу, шул исәптән кертү хаталары барлыкка килгәндә һәм күрсәткечләренә гаризаның электрон формасына кабат кертү өчен кире кайтарганда;

мөрәжәгать итүче тарафыннан мәгълүматлар кертелгәнчегә кадәр гариза электрон формасы кырларын ЕСИАга урнаштырылган белешмәләрдән һәм Республика порталында бастырылган белешмәләрдән файдаланып тутыру, бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә;

гаризаның электрон формасын тутыруның теләсә кайсы этабына элегрәк

кертелгән мәгълүматтын югалтмыйча әйләнәп кайту мөмкинлеге;

Республика порталында мөрәжәгать итүченең аларга элек бирелгән таләпләргә керү мөмкинлеге.

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

2. Административ процедураларны үтәүнең составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары

3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы һәм төзелгән реестр язмаларында жибәрелгән басма хаталарны һәм ялгышларны төзәтү өчен кирәкле муниципаль хезмәт күрсәтү вариантларын үз эченә ала торган муниципаль хезмәт күрсәтү вариантлары исемлеге

Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм жибәрелгән хаталарны төзәтү бердәм вариантта гамәлгә ашырыла һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә барлыкка килә торган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары, мөрәжәгать итүчеләрнең категорияләре, түләү күләме һәм тәртибе, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге белән аерылып торган, документлар һәм юридик әһәмияткә ия аерым сценарийларга ия булмый.

3.2. Мөрәжәгать итүчене профильләштерүнең административ процедурасына тасвирлаама

Гариза бирүчене профильләштерү процедурасы гамәлгә ашырылмый.

3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы

Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү);
- б) техник хаталарны төзәтү.

3.4. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.4.1. Административ процедураны үтәүне башлауга нигез булып мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте тора. Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып түбәндәгеләр тора:

мөрәжәгать итүче КФҮкә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;

мөрәжәгать итүче Органга мөрәжәгать иткәндә - Органның вазыйфай заты.

3.4.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында консультация алу өчен КФҮкә шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны

ирекле файдаланудагы КФҮ сайтынан (<http://mfc16.tatarstan.ru>) ала ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча бирелгән консультация.

3.4.3. Мөрәжәгать итүче Органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Органның рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары буенча, шул исәптән документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокукы.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать кәргән көндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча бирелгән консультацияләр.

3.5. Мөрәжәгать итүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карау

Гариза Органга шәхсән, ышанычлы зат аша, почта аша, КФҮ, Республика порталы аша тапшырылырга 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) КФҮкә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән мөрәжәгать итә һәм административ регламентның 2.6 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.5.1.2. Гаризаларны кабул итүче КФҮ хезмәткәре КФҮэше регламентында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

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

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

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

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

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

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

авторизация үти;

электрон гариза формасын ача;

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

электрон формадагы документларны яки документларның электрон үрнәкләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

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

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

электрон гариза Регламентның 2.6.4 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жиберү турында хәбәрнамә ала.

Формалаштырган гаризаны формат-логик тикшерү мөрәжәгать итүче гаризаның электрон формасында һәр юлны тутырганнан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасында дөрес тутырылмаган юл ачыкланганда, мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында турыдан-туры гаризаның электрон формасында хәбәр ителә.

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

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

3.5.3. Орган тарафыннан документлар комплектын кабул итү һәм карау.

3.5.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

3.5.3.2. Гариза һәм документлар Органга карауга мөрәжәгать итүче шәхсән ышанычлы зат аша, почта аша кергән очракта, Органның вазыйфай заты:

мөрәжәгать предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның әлеге Регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда сызулар, өстәп язучулар һәм башка килешенмәгән төзәтүләр булмау);

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән әлеге Регламентның 2.7 пунктында каралган баш тарту өчен нигезләр булганда, Органның вазыйфай заты, Орган житәкчесе белән килештереп, документлар кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли 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, 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 документлар файллары исемнәре исемлеген, муниципаль хезмэт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында хәбәр итә.

3.5.3.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, кире кагуның сәбәпләрен күрсәтеп, Органның вазыйфай заты тарафыннан рәсмиләштерелә һәм билгеләнгән тәртиптә Орган житәкчесенә килештерүгә жиберелә.

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

3.5.3.4. Әлеге Регламентның 3.5.3 пункты белән билгеләнгән административ процедуралар гариза карауга кергән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.6. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар жиберү

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

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

Процедураның нәтижәсе: Органның җаваплы хезмәткәренә карауга юнәлтелгән гариза һәм документлар.

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

Россия Эчке эшләр министрлыгында Россия Федерациясе гражданының гамәлдәге паспорты турында;

Федераль нотариаль палатага нотариаль ышанычнамә турында;

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

Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенә Татарстан Республикасы буенча идарәсенә күчмәсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр бирү турында;

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: белешмәләр бирү турында соратулар.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура жиберелгән соратуга җавап алган вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

3.7. Муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү

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

мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларны, аның рөхсәт эшендә булган мөрәжәгать итүче турында белешмәләрне исәпкә алып, карауны; күрсәтелгән гаризада һәм аңа кушып бирелә торган документларның дөреслеген тикшерүне;

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

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

мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен уздыруга рөхсәт проектын әзерләү.

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

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

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

3.7.2. Орган җитәкчесе алынган документларны карый, мәдәни мирас объектын саклау эшләрен башкаруга рөхсәтне (6 нчы кушымта нигезендә), йә рөхсәтне бирүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (7 нче кушымта нигезендә), рөхсәт бирүдән баш тарту турындагы карарны килештерә, мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен уздыруга рөхсәт проектына, йә, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, рөхсәт бирүдән баш тарту турындагы карарга кул куя

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне дэвамында гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен уздыруга имзаланган проект йә, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, рөхсәт бирүдән баш тарту турында карар.

3.8. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (җибәрү)

3.8.1. Документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы Органның вазыйфаи заты хат проектын электрон документлар әйләнеше системасында теркәүне һәм дэүлэт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып баруның өстәмә системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә белешмәләр кертүне тәмин итә.

Процедураны үтәү, техник мөмкинлекләр булганда, дэүлэт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документка кул куйган көннән бер эш көне эчендә Органның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе - мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) дэүлэт хезмәтен күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү (җибәрү) тәртибе.

3.8.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап КФҮкә мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазьдә электрон документның нөсхәсе рәвешендә бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча кәгазьдә электрон документның нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның нөсхәсе алынмалы мәгълүмат туплагычка яздыру яисә электрон документның нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жибәрү юлы белән бирелергә мөмкин. Электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе төзелгән электрон документның нөсхәсен алынмалы мәгълүмат туплагычка яздырганда яисә электрон документның нөсхәсен юллаганда, электрон документның шундый электрон нөсхәсенә кәгазь чыганактагы нөсхәсенә электрон почта аша тәңгәллеге вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны кулланып таныклана.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне КФҮ эше регламентында билгеләнгән вакытларда башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: КФҮнең АИСда муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү, мөрәжәгать итүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

3.8.2.2. Мөрәжәгать итүче Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Органның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге шәхси кабинетка автомат рәвештә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Органның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документка имза куйган көнне үтәлә.

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

3.8.2.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Органга мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документның басма чыганактагы нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның нөсхәсе алынмалы мәгълүмат туплагычка яздыру яисә электрон документның нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жибәрү юлы белән бирелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибендә, мөрәжәгать итүче Органга килгән көнне гамәлгә ашырыла.

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

3.9. Техник хаталарны төзәтү

3.9.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хаталар ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Органга түбәндәгеләрне тапшыра:

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

мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән

техник хаталы документ;

техник хата булуны раслый торган юридик көчкө ия документлар.

Мөрөжөгаты итүче (вөкалэтле вөкил) муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдәге техник хатаны төзөтү турында гаризаны почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә Республика порталы яки КФҮ аша бирә.

3.9.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы Орган хезмәткәре техник хатаны төзөтү турында гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен Органның вазыйфай затына тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедура гариза теркәлгәннән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифай затка карап тикшерүгә җибәрелгән гариза.

3.9.3. Органның вазыйфай заты документларны карый һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатыннан әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрөжөгаты итүчегә (вөкалэтле вөкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен кире алып һәм шәхсэн имза куйдырып, төзәтелгән документны бирә яисә мөрөжөгаты итүче адресына почта аша (электрон почта аша) техник хаталы документның төп нөсхәсен Органга җибәргәндә документны алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хаталар ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрөжөгаты итүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфай затлар тарафыннан административ регламент нигезләмәләренә һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларының үтәлешен һәм башкарылуын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ процедураларында билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль тиешле административ процедураны үтәү өчен җаваплы зат, Органның вазыйфай заты тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контроль әлеге Регламент нигезләмәләренә һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның Органның вазыйфай затлары тарафыннан үтәлешен һәм башкарылуын тикшерү юлы белән гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контроль даими нигездә гамәлгә ашырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм

планнан тыш тикшерүүлэрне гамэлгә ашыру тәртибе һәм ешлығы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын контрольдә тоту тикшерүүләр уздыруны, мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуны ачыклау һәм бетерү, Орган вазыйфаи затларының карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр булган мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләренә җаваплар карау, кабул итү һәм эзерләү.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору формалары булып түбәндәгеләрне тикшерүүләр үткөрү тора:

эш кәгазьләрен алып баруны алып баруны;

документларны карау нәтижәләренә законнарға (әлеге Регламентка) туры килүен;

документларны кабул итү срокларын һәм тәртибен үтәүне;

дәүләт хезмәтен күрсәткәндә нәтижәләренә бирү срокларын һәм тәртибен үтәү.

Тикшерүүләр үткөрү ешлығы планлы характерда (Орган эше планнары нигезендә гамэлгә ашырыла) һәм планнан тыш характерда була.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылығы һәм сыйфаты планнан тыш тикшерү үткөрү турындагы карар түбәндәге очрақларда кабул ителә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган әлеге Регламентның һәм башка норматив хокукый актларның таләпләрен элек ачыкланган бозуларын бетерелүен тикшерүгә бәйле рәвештә;

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Органның вазыйфаи затлары гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүчеләрнең аларның хокуклары һәм законлы мәнфәгатьләре бозылуга карата шикаятьләре.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче Органның вазыйфаи затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар кабул итә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылығы

Үткәрелгән тикшерүүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очрақлары ачыкланган очракта, гаепле дип танылган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфаи затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан да тәртибенә һәм формаларына таләпләрне характерлаган нигезләмәләр

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалар тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту, Орган эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөреслеккә туры килә торган мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә һәм шикаятьләренә судка кадәр карау мөмкинлеге аркылы тормышка ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче Органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1¹ өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең

карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр Органның, Орган вазыйфаи затынының, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы муниципаль хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата - Орган житәкчесенә судка кадәр шикаять белдерү хокукына ия.

КФҮ хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы КФҮ житәкчесенә бирелә, КФҮ карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) КФҮне гамәлгә куючыга бирелә.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында соратуны теркәү вакытын, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15¹ статьясында күрсәтелгән таләпне бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен аларны тапшыру Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны яисә гамәлләр башкаруны таләп итү;

4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен аларны тапшыру Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

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

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп ителгәндә;

7) Органның, Орган вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәренә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуы;

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

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

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тарткан вакытта документларның булмавы һәм (яисә) дәрәс түгеллеге турында хәбәр ителмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итү.

5.3. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта яки электрон формада тапшырыла.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Органның рәсми сайтынан, Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталынан (<http://www.gosuslugi.ru/> (алга таба - Бердәм портал), Республика порталынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

КФҮ, КФҮ хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, МФЦ, Бердәм порталның рәсми сайтынан, Республика порталынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.4. Шикаять эш көне кәргән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче Орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче Орган вазыйфай заты, КФҮ, КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә йә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.5. Шикаять түбәндәгеләрне үз эченә алырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче Органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче Орган вазыйфай затының, яисә КФҮнең дәүләт хезмәткәре, аның житәкчесенең яисә хезмәткәренең исеме;

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

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

4) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләре.

5.6. Мөрәжәгать итүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.7. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару формасында;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннең икенче көненнән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон формада шикаятне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилле жавап жиһәрелә.

Шикаят канәгатләндрелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә жавапта муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларыннан муниципаль хезмәт күрсәтүче Орган, күпфункцияле үзәк, тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенелә һәм алга таба муниципаль хезмәт алу максатларыннан мөрәжәгать итүче башкарырга тиешле гамәлләр күрсәтелә.

Шикаят канәгатләндрелергә тиеш түгел дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаят бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаятне карап тикшерү барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре ачыкланганда, шикаятне карап тикшерү буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллы.

5.9. Орган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата, шулай ук аның вазыйфай затларына яисә муниципаль хезмәткәрләргә судка кадәр (судтан тыш) шикаят белдерү белән бәйлә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләр 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә жайга салына.

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

(тәкъдим ителә торган үрнәк)

Орган житәкчесе _____

көмнән _____

20__ елның " __ " _____ N _____

Россия Федерациясе халыклары мэдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният ядкарьләренә) Бердәм дәүләт реестрына кертелгән мэдәни мирас объекттын яисә ачыкланган мэдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен уздыруга рәхсәт бирү турында
ГАРИЗА

Мэдәни мирас объекттында фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләре

Гаризачы

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Гариза бирүченәң адресы (урнашкан урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

Урам й. корп./кор. офис/фат.

Гариза бирүченәң почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

Урам й. корп./кор. офис/фат.

Элемтә телефоны:

(шәһәр кодын керттеп)

факс

Сайт/эл. почта:

Мэдәни мирас объекттын саклап эшчәнлеген гәмәлгә ашыруга лицензия:

Теркәлү номеры

Бирү датасы

Теркәлү номеры	Бирү датасы
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Россия Федерациясе халыкларының мэдәни мирас объектлары (тарих һәм мәдәният ядкарьләре) яисә ачыкланган мэдәни мирас объекттының Бердәм дәүләт реестрына кертелгән мэдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен уздыруга рәхсәт бирү өчен документларны каравыгызны сорыйм:

Мэдәни мирас объекттының исеме:

Мэдәни мирас объекттының адресы (урнашкан урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(город)

урам й. корп./кор. офис/фат.

(эшләр исемлеген күрсәтергә <2>)

Эшләр заказчысы булып тора:

(оештыру-хокукый формасын күрсәтөп, юридик затның тулы исемен
(фамилиясе, исеме, атасының исеме - физик зат өчен) күрсәтергә)

Заказчының урнашкан урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

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

Кабул ителгән карарны (Объектта фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләрен башкаруга рөхсәт бирү турында яисә бирүдән баш тарту турында) түбәндәгечә бирүне сорыйм (кирәклесен "V" тамгасы белән билгеләргә):

- шәхсән кулга бирүне <3>
- почта белән жибәрүне
- электрон адреска жибәрергә

Кушымта: <4>

- мәдәни мирас объектын саклап калу буенча проект документациясен эшләүгә шартнамәнең күчәрмәсе _____ нөс. _____ биттә
- натураль тикшеренүләрне шурфлар һәм зондажлар рәвешендә уздыру урыннарын сурәтләгән схемалар (график план) _____ нөс. _____ биттә

(вазыйфа)

(имза) М.У.

(Ф.И.А. тулысынча)

<1> Юридик зат өчен оешма бланкында тугырыла һәм житәкче тарафыннан имзалана.

<2> Проект документациясе һәм мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга лицензия нигезендә эшнең конкрет төре күрсәтелә.

<3> Үзең белән гражданның шәхесен раслаучы документны, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамә алырга кирәк.

<4> Кирәклесен "V" тамгасы белән билгеләргә.

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

(тәкъдим ителә торган үрнәк)

Орган житәкчесе _____

20__ елның " __ " _____ N _____

Россия Федерациясе халыклары мэдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният ядкарьләренә) Бердәм дәүләт реестрына кертелгән мэдәни мирас объекттын яисә ачыкланган мэдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен уздыруга рөхсәт бирү турында
ГАРИЗА

Мэдәни мирас объекттын реставрацияләү, мэдәни мирас объекттын заманча файдалануга яраклаштыру

Гаризачы

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Гариза бирүченәң адресы (урнашкан урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам

й.

корп./кор.

офис/фат.

Гариза бирүченәң почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам

й.

корп./кор.

офис/фат.

Элемтә телефоны:

(шәһәр кодын керттеп)

факс

Сайт/эл. почта:

Мэдәни мирас объекттын саклап

эшчәнлеген гәмәлгә

ашыруга лицензия:

Теркәлү номеры	Бирү датасы
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Россия Федерациясе халыкларының мэдәни мирас объектлары (тарих һәм мәдәният ядкарьләре) яисә ачыкланган мэдәни мирас объектның Бердәм дәүләт реестрына кертелгән мэдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен уздыруга рөхсәт бирү өчен документларны каравыгызны сорыйм:

Мэдәни мирас объектның исеме:

Мэдәни мирас объектның адресы (урнашкан урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(город)

Урам

й.

корп./кор.

офис/фат.

(эшләр исемлеген күрсәтергә<6>)

Эшләр заказчысы булып тора:

(оештыру-хокукый формасын күрсәтеп, юридик затның тулы исемен (фамилиясе, исеме, атасының исеме - физик зат өчен) күрсәтергә)

Заказчының урнашкан урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./кор. офис/фат.

Кабул ителгән карарны (юкка чыккан мәдәни мирас объектын реставрацияләүгә, юкка чыккан мәдәни мирас объектын торгызу, корылманың жайлануына рөхсәт бирү турында яисә бирүдән баш тарту турында) түбәндәгечә бирүне сорыйм (кирәклесен "V" тамгасы белән билгеләргә):

- шәхсән кулга бирүне <7>
- почта белән жибәрүне
- электрон адреска жибәрергә

Приложение: <8>

- | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | мәдәни мирас объектын саклап калу буенча проект документациясенең титул кәгазьләре күчермәләре | _____ нөс. | _____ биттә |
| <input type="checkbox"/> | проект документациясен килештерү турында хат күчермәсе | _____ нөс. | _____ биттә |
| <input type="checkbox"/> | авторлык күзәтчелеген уздыруга шартнамә күчермәсе | _____ нөс. | _____ биттә |
| <input type="checkbox"/> | техник күзәтчелекне үткәргүгә шартнамә күчермәсе | _____ нөс. | _____ биттә |
| <input type="checkbox"/> | авторлык күзәтчелеген уздыру өчен җаваплы затны билгеләү турында боерык күчермәсе | _____ нөс. | _____ биттә |
| <input type="checkbox"/> | техник күзәтчелекне уздыру өчен җаваплы затны билгеләү турында боерык күчермәсе | _____ нөс. | _____ биттә |
| <input type="checkbox"/> | фәнни җитәкчелекне уздыру өчен җаваплы затны билгеләү турында боерык күчермәсе | _____ нөс. | _____ биттә |
| <input type="checkbox"/> | мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга подряд шартнамәсенең күчермәсе | _____ нөс. | _____ биттә |

(вазыйфа)

(имза) М.У.

(Ф.И.А. тулысынча)

<5> Юридик зат өчен оешма бланкында тугырыла һәм җитәкче тарафыннан имзалана.

<6> Проект документациясе һәм мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга лицензия нигезендә эшнәң конкрет төре күрсәтелә.

<7> Үзең белән гражданның шәхесен раслаучы документны, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамә алырга кирәк.

<8> Кирәклесен "V" тамгасы белән билгеләргә.

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

(тәкъдим ителә торган үрнәк)

Орган җитәкчесе _____

20__ елның " __ " _____ N _____

Россия Федерациясе халыклары мэдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният ядкарьләренә) Бердәм дәүләт реестрына кертелгән мэдәни мирас объектның яисә ачыкланган мэдәни мирас объектның саклап калу эшләрен уздыруга рөхсәт бирү турында

ГАРИЗА

Мэдәни мирас объектның консервацияләү, мэдәни мирас объектның авариягә каршы эшләр

Гаризачы

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Гариза бирүченәң адресы (урнашкан урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./кор. офис/фат.

Гариза бирүченәң почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./кор. офис/фат.

Элемтә телефоны:

(шәһәр кодын керттеп)

факс

Сайт/эл. почта:

Мэдәни мирас объектның саклап эшчәнлеген гәмәлгә ашыруга лицензия:

Теркәлү номеры	Бирү датасы

Россия Федерациясе халыкларының мэдәни мирас объектлары (тарих һәм мәдәният ядкарьләре) яисә ачыкланган мэдәни мирас объектның Бердәм дәүләт реестрына кертелгән мэдәни мирас объектның саклап калу эшләрен уздыруга рөхсәт бирү өчен документларны каравыгызны сорыйм:

Мэдәни мирас объектның исеме:

Мэдәни мирас объектның адресы (урнашкан урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(город)

Урам й. корп./кор. офис/фат.

(эшләр исемлеген күрсәтергә<10>)

Эшләр заказчысы булып тора:

(оештыру-хокукый формасын күрсәтеп, юридик затның тулы исемен (фамилиясе, исеме, атасының исеми - физик зат өчен) күрсәтергә)

Заказчының урнашкан урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

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

Кабул ителгән карарны (Объектны консервацияләүне, Объектта һәлакәткә каршы эшләрне уздыруга рәхсәт бирү турында яисә бирүдән баш тарту турында) түбәндәгечә бирүне сорыйм (кирәклесен "V" тамгасы белән билгеләргә):

- шәхсән кулга бирүне <11>
- почта белән жибәрүне
- электрон адреска жибәрергә

Приложение: <12>

- | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> авторлык күзәтчелеген уздыруга шартнамә күчермәсе | _____ нөс. | _____ биттә |
| <input type="checkbox"/> техник күзәтчелекне үткәргүгә шартнамә күчермәсе | _____ нөс. | _____ биттә |
| <input type="checkbox"/> авторлык күзәтчелеген уздыру өчен җаваплы затны билгеләү турында боерык күчермәсе | _____ нөс. | _____ биттә |
| <input type="checkbox"/> техник күзәтчелекне уздыру өчен җаваплы затны билгеләү турында боерык күчермәсе | _____ нөс. | _____ биттә |
| <input type="checkbox"/> фәнни җитәкчелекне уздыру өчен җаваплы затны билгеләү турында боерык күчермәсе | _____ нөс. | _____ биттә |
| <input type="checkbox"/> мәдәни мирас объектны саклап калу эшләрен башкаруга подряд шартнамәсенә күчермәсе | _____ нөс. | _____ биттә |
| <input type="checkbox"/> мәдәни мирас объектнында консервацияләү һәм (яисә) һәлакәткә каршы эшләр башкару буенча проект документациясе (эш) | _____ нөс. | _____ биттә |

_____ (вазыйфа)

_____ (имза)

М.У.

_____ (Ф.И.А. тулысынча)

<9> Юридик зат өчен оешма бланкында тугырыла һәм җитәкче тарафыннан имзалана.

<10> Проект документациясе һәм мәдәни мирас объектны саклап калу эшләрен башкаруга лицензия нигезендә эшнең конкрет төре күрсәтелә.

<11> Үзәң белән гражданның шәхесен раслаучы документны, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамә алырга кирәк.

<12> Кирәклесен "V" тамгасы белән билгеләргә.

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

(тәкъдим ителә торган үрнәк)

Орган җитәкчесе _____

20__ елның "___" _____ N _____

Россия Федерациясе халыклары мәдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният
ядкарьләренең) Бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объекттын яисә

ачыкланган мэдэни мирас объектын саклап калу эшлэрен уздыруга рөхсэт бирү турында
ГАРИЗА

Мэдэни мирас объектын ремонтлау

Гаризачы

(оештыру-хокукый формасын күрсөтөп, юридик затның тулы исеме
яисә фамилиясе, исеме, атасының исеме - физик зат өчен)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Гариза бирүченең адресы (урнашкан урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам

й.

корп./кор.

офис/фат.

Гариза бирүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам

й.

корп./кор.

офис/фат.

Элемтә телефоны:

(шәһәр кодын кертеп)

факс

Сайт/эл. почта:

Мэдэни мирас объектын саклап
эшчәнлеген гамәлгә
ашыруга лицензия:

Теркәлү номеры

Бирү датасы

Теркәлү номеры	Бирү датасы
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Россия Федерациясе халыкларының мэдэни мирас объектлары (тарих һәм мәдәният
ядкаръләре) яисә ачыкланган мэдэни мирас объектынның Бердәм дәүләт реестрына кертелгән
мэдэни мирас объектын саклап калу эшлэрен уздыруга рөхсэт бирү өчен документларны
каравыгызны сорыйм:

Мэдэни мирас объектынның исеме:

Мэдэни мирас объектынның адресы (урнашкан урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(город)

урам

й.

корп./кор.

офис/фат.

(эшләр исемлеген күрсәтергә<13>)

Эшләр заказчысы булып тора:

(оештыру-хокукый формасын күрсөтөп, юридик затның тулы исеме
(фамилиясе, исеме, атасының исеме - физик зат өчен) күрсәтергә)

Заказчының урнашкан урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./кор. офис/фат.

Кабул ителгән карарны (Объектны ремонтлауга рөхсәт бирү турында яисә бирүдән баш тарту турында) түбәндәгечә бирүне сорыйм (кирәклесен "V" тамгасы белән билгеләргә):

шәхсән кулга бирүне <14>

почта белән жиберүне

электрон адреска жиберергә

Приложение: <15>

авторлык һәм техник күзәтчелеген уздыруга шартнамә күчермәсе _____ нөс. _____ биттә

авторлык һәм техник күзәтчелекне уздыру өчен җаваплы затны билгеләү турында боерык күчермәсе _____ нөс. _____ биттә

мәдәни мирас объектны саклап калу эшләрен башкаруга подряд шартнамәсенең күчермәсе _____ нөс. _____ биттә

проект документациясе (эшче) яисә локаль ремонт эшләрен уздыруга мондый эшләр күләме ведомосте белән эш сызымнары _____ нөс. _____ биттә

_____ (вазыйфа)

_____ (имза)

М.У.

_____ (Ф.И.А. тулысынча)

<13> Проект документациясе һәм мәдәни мирас объектны саклап калу эшләрен башкаруга лицензия нигезендә эшнең конкрет төре күрсәтелә.

<14> Үзгә белән гражданның шәхесен раслаучы документны, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамә алырга кирәк.

<15> Кирәклесен "V" тамгасы белән билгеләргә.

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

Документларны кабул итүдән баш тарту турында карар формасы
(Органның рәсми бланкында рәсмиләштерелә)

Кемгә: _____

(физик затның, индивидуаль эшкарның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы -

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

Муниципаль берәмлек Башкарма комитетының 2022 елның _____
_____ № _____ карары белән расланган административ регламент нигезендә
жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекттын, ачыкланган мәдәни мирас
объектын саклап калу эшләрән башкаруга рәхсәт бирү турында гаризаны карау
нәтижәләре буенча документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул
ителде.

Баш тарту сәбәбе: _____

Сез, күрсәтелгән кимчелекләр бетерелгәннән соң, муниципаль хезмәт күрсәтү
турында гариза белән вәкаләтле Органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Орган житәкчесе

(имза, Ф.И.А.)

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

Хезмәт күрсәтү турында карар формасы
(Органның рәсми бланкында рәсмиләштерелә)

федераль әһәмияттәге Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларын (тарихи һәм мәдәни
ядкарьларән) саклап калу эшләрән уздыруга

_____ № _____ РӨХСӘТ

Оешманың урнашу урыны адресы

-		-	
(индекс)		(Республика, өлкә, район, шәһәр)	
-	-	-	-
(урам)	(йорт)	(корпус)	(офис)

Авторлык күзәтчелеген гамәлгә ашыруга шартнамә (боерык)

= (дата һәм №)

Техник күзәтчелек:

= (вазыйфа, Ф.И.А.)

= (оешманың оештыру-хокукий рәвешен күрсәтеп, тулы исеме)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Техник күзәтчелекне гамәлгә ашыруга шартнамә (боерык)

= (дата һәм №)

Оешманың урнашу урыны адресы

-		-	
(индекс)		(Республика, өлкә, район, шәһәр)	
-	-	-	-
(урам)	(йорт)	(корпус)	(офис)

Рөхсәт 20 елның “ ” кадәр срокка бирелдеОрган жетәкчесе

(рөхсәт бирүченең вазыйфасы)

«__» _____ 20__ ел

(имза)

(Ф.И.А.)

Өлеге рөхсәт буенча эшне гамәлгә ашыручы оешманың йөкләмәләре

1. Эшләр үткәрелгән урында билгеләнгән тәртиптә таныкланган өлеге рөхсәткә һәм Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкарьләренен) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объекттын яисә ачыкланган мәдәни мирас объекттын (алга таба – Объект) саклап калу эшләрен башкару өчен кирәкле проект документациясен булдырырга.

2. Өлеге рөхсәт шартларын, проект документациясен килештергән оешмаларның тиешле рөхсәтәннән башка, натурада проектның чигенүләренә һәм үзгәрешләренә юл куймыйча үтәргә.

3. Объектта эшләр башкару барышында системалы фәнни-тикшеренү эшләрен алып барырга.

4. Эшләр үткөрү барышында Объектның фәнни теркәлуен, естәмә үлчәүләр, эшләр башланганчы, аларны үткөрү процессында һәм эшләр тәмамланганнан соң фотога төшерүне тәэмин итәргә.

5. Объектта тикшеренүләр һәм эшләр башкару барышында ачыкланган объектның барлык

элементларын саклап калуны тәэмин итәргә.

6. Яшерен эшләргә һәм эш этапларына үз вакытында актлар төзү.

7. Эшләр житештерүнең гомуми журналын алып барырга.

8. Мәдәни мирас объектларын саклауның вәкаләтле органнарының, фәнни житәкчелекнең, авторлык һәм техник күзәтчелекнең кабул ителгән карарлары нигезендә эшләрне туктатырга.

9. Объектта эшләр башкаруны дәвам иткән очракта, әлеге рәхсәтнең гамәлдә булу вакыты узгач, яңа рәхсәт алырга.

10. Әлеге рәхсәтнең гамәлдә булуын төгәлләгәннән соң һәм башкарылган эшләр тәмамланганнан соң Объектны саклау эшләрен кабул итүгә Объектны саклау буенча башкарылган эшләрне кабул итү актын тапшырырга.

11. Әлеге рәхсәт объектның ышанычлылыгына һәм иминлегенә башка характеристикаларга кагыла торган эшләр башкару хокукын бирми.

_____ (рәхсәт алучының вазыйфасы)

_____ (имза)

_____ (Ф.И.А.)

" ____ " _____ 20 ____ ел

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар формасы
(Органның рәсми бланкында рәсмиләштерелә)

Кемгә: _____

(физик затның, индивидуаль эшқуарның
фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы -
булган очракта), яисә юридикның зат тулы исеме)

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында

карар

Сезнең _____
(муниципаль хезмәт)

_____ муниципаль хезмәт

Карау нәтижәләре буенча Орган тарафыннан муниципаль хезмәтне күрсәтүдән ба

_____ (баш тарту нигезләре)

Орган җитәкчесе

(имза, Ф.И.А.)

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә белән таныштырылдым:

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

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

Техник хатаны төзәтү турында гариза формасы
(тәкъдим ителгән)

Орган җитәкчесе

_____ Кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

_____ (хезмәт исеме)

муниципаль хезмәттен күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган:

Дерес мэгълүматлар:

Жибөрөлгөн техник хатаны төзөтүгөзүне һәм муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгөзүне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзөтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны жибөрүгөзүне сорыйм:
электрон документны E-mail адресына жибөрү юлы белән:

_____;
расланган күчөрмә рәвешендә кәгазьдә почта аша түбәндәге адрес буенча: _____.

Үз ризалыгымны, шулай ук мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын шәхси мэгълүматларны эшкөртүгә (жью, системалаштыру, туплау, саклау, төгөллөштөрү (яңарту, үзгөртү), файдалануга, таратуга (шул исәптән тапшыруга), аеруга, блоклауга, шәхси мэгълүматны юк итүгә, шулай ук муниципаль хезмэт күрсөтү кысаларында шәхси мэгълүматларны эшкөртү өчен кирәкле башка гамәлләрне), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, карарларны кабул итүне дә кертөп, алар нигезендә муниципаль хезмөтне күрсөтүчө орган тарафыннан муниципаль хезмөт күрсөтү максатларында карарлар кабул итүгә ризалыгымны раслыйм.

Шулар белән раслыйм: гаризага кертөлгөн минем шөхөсөмә һәм мине вөкиллөгөн затка кагылышы, шулай ук минем тарафтан түбөндә кертөлгөн мэгълүматлар дерес. Гаризага кушып бирөлгөн документлар (документларның күчөрмөлөрө) Россия Федерациясә законнары белән билгөлөнгөн талөплөргә туры килә, гариза биргөн вакытта бу документлар гамөлдә һәм анда дерес мэгълүматлар кертөлгөн.

Телефон аша миңа күрсөтөлгөн муниципаль хезмөтнең сыйфатын бөялөү буенча сораштыруда катнашуга үземнең ризалыгымны бирөм: _____.

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____) (Ф.И.А.)