



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.03.2023

п.г.т.Алексеевское

КАРАР

№ 89

Алексеевск муниципаль районы Башкарма комитетының 23.12.2022 ел № 567 «Инфра - структура үсеше бүлеге тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» карарына үзгәрешләр кертү хакында

Россия Федерациясе Президентының «2030 елга кадәр чорга Россия Федерациясен үстерүнең милли максатлары турында» 2020 елның 21 июлендәге 474 номерлы, «Россия Федерациясе субъектларының югары вазыйфай затлары (дәүләт хакимиятенең югары башкарма органнары житәкчеләре) эшчәнлегенең һәм Россия Федерациясе субъектларының башкарма хакимият органнары эшчәнлегенең нәтижелеләген бәяләү турында» 2021 елның 4 февралендәге 68 номерлы Указларына ярашлы рәвештә

каrar бирәм:

1. Алексеевск муниципаль районы Башкарма комитетының 23.12.2022 № 567 «Инфраструктура үсеше бүлеге тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» карарына 3 нче кушымтаны яна редакциядә (Кушымта) баян итәргә;

2. Өлеге карарны Интернет мәгълүмат телекоммуникация челтәрендәге Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районының рәсми сайтында <http://alekseeskiy.tatarstan.ru> һәм Татарстан Республикасының рәсми хокукый мәгълүмат порталында урнаштырырга.

3. Өлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз артымда калдырам.

**Башкарма комитет житәкчесе
вазифаларын башкаручы**

М.Р. Гайсин

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

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрән башкаруга рөхсәт бирү

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның исеме

Муниципаль хезмәт «Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлегә (алга таба – Орган) тарафыннан күрсәтелә.

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 КФҮ гамәлгә ашырыла: физик затлар һәм шәхси эшкуарлар өчен - аның яшәү урынына яисә фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә, юридик затлар өчен - аларның тору урынына бәйсез рәвештә, экстерриториаль принцип буенча.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гарызнамә 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 хезмэт күрсәтү нәтижәсе

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

- 1) жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен уздыруга рөхсәт (алга таба - рөхсәт);
- 2) гариза бирүчегә баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп рөхсәт бирүдән баш тарту турында карар;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар.

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

Реестр язмасы муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе булып тормый.

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

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе гариза бирүчегә органның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә, «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, Республика порталы аша гариза жиберелгән очракта, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына жиберелә (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (алга таба – Республика порталы).

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижеләрен алу өчен мөрәжәгать итүче кәгазьдә белдерүендә аңа туры килгән ысулны сайлый.

2.3.3. Гариза бирүченең теләге буенча муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе органда яки күпфункцияле үзәктә кәгазь чыганакта бастырылган, мөһер һәм органның вәкаләтле вазифай заты яки күпфункцияле үзәк хезмәткәре имзасы белән раслашкан электрон документ нөсхәсе формасында бирелергә мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче электрон документ яки кәгазьдә электрон документ нөсхәсе формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләрен алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары

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

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан Республика порталында мөрәжәгать итүченең шәхси кабинеты аша бирелгән очракта, муниципаль хезмэт Органда эш көннәрендә исәпләнә торган 27 көн эчендә Республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла торган эшләр номенклатурасы һәм «Документлар тикшерү» статусы нигезендә гариза бирелгән көннән алып 27 көн эчендә күрсәтелә.

2.4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан КФҮ аша тапшырылган очракта, муниципаль хезмэт

күрсөтү Органда гаризаны һәм документларны теркәгән көннән алып эш көннәрендә исәпләнә торган 27 көн эчендә, шулай ук КФҮ Регламентында каралган срокны исәпкә алып бирелә.

2.4.4. Электрон документ рәвешендәге муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документны жиберү муниципаль хезмәт күрсәтүне рәсмиләштерү һәм теркәү көнөндә мөрәжәгать итүче күрсәткән ысул белән, шул исәптән электрон документ формасында, гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

Органның рәсми сайтында, Республика порталында урнаштырыла:
муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегә;

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

Орган, муниципаль хезмәтне күрсәтүче Орган вазыйфай заты карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртібе турында мәгълүмат.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлегә

2.6.1. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

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

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

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

Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, Регламентның 2.6.4 пункты таләпләренә туры китереп имзаланган электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына керту юлы белән тутырыла).

б) тегелгән һәм билгеләнгән тәртіптә расланган 1 нөсхәдә мәдәни мирас объектын саклау буенча проект документациясен эшләүгә шартнамә күчермәсе;

в) шурфлар һәм зондажлар рәвешендә эдәби тикшеренүләр уздыру урыннарын сурәтләүче схемалар (график план), 1 төп нөсхә.

2.6.1.2. Мәдәни мирас объектының тарихи мәдәни кыйммәтләрен саклау белән бәйлә мәдәни мирас объектын реставрацияләүне, мәдәни мирас объектын заманча файдалану өчен жайлаштыруны күздә тоткан эшләргә башкару очрагында:

а) рөхсәт бирү турында гариза (әлегә Регламентка 2 нче кушымта), төп нөсхә (1 нөсхәдә) мәдәни мирас объектларын саклау буенча эшләргә башкаручы һәр оешмага аерым бирелә;

б) мәдәни мирас объектын саклау буенча проект документларының титул битләрепек күчермәләре (мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элегрәк күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тапшырылган булса тапшырылмый), тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртіптә расланган, Органның килештерүе турындагы тамга яки Органның проект документларын килештерү турындагы хатының күчермәсе, 1 нөсхәдә;

в) авторлык күзәтчелеген үткәругә шартнамә күчермәсе һәм (яисә) авторлык күзәтчелеген үткәру өчен җаваплы зат билгеләү турында боерык күчермәсе (әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булып торса һәм элек күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан бирелсә, бирелми), билгеләнгән тәртиптә расланган, номер сугылган, тегелгән, 1 нөсхәдә;

г) техник күзәтчелек үткәругә шартнамә күчермәсе һәм (яки) техник күзәтчелекне үткәру өчен җаваплы зат билгеләү турында боерык күчермәсе (әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булып торса һәм элек күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тапшырылса), билгеләнгән тәртиптә расланган, номер сугылган, 1 нөсхәдә;

д) фәнни җитәкчелек өчен җаваплы затны билгеләү турында боерыкның билгеләнгән тәртиптә расланган күчермәсе, 1 нөсхәдә;

е) номер сугылган, тегелгән, расланган мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләрне башкаруга барлык үзгәрешләр һәм өстәмәләр, гариза биргән вакытта гамәлдә булган кушымталар белән подряд шартнамәсе күчермәсе 1 нөсхәдә (булган очракта);

ж) «Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектлары (тарих һәм мәдәният һәйкәлләре) турында» 2002 елның 25 июнендәге 73-ФЗ номерлы Федераль законның 45 статьясындагы 6 пунктының өченче абзацы нигезендә (алга таба – 73-ФЗ номерлы Закон) мәдәни мирас объектларын саклау өлкәсендә аттестацияне (коткару археологик кыр эшләреннән 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 эшләрен башкаручы затларны аттестацияләүне раслаучы документлар (мөрәжәгать итүче теләге буенча тапшырыла).

2.6.1.3. Мәдәни мирас объектын консервацияләү, шул исәптән мәдәни мирас объектын саклау буенча авариягә каршы эшләр комплексы үткәрелгән очракта, ул мәдәни мирас объектын торышы начараюны булдырмау максатларында алып барылган тиз җимерелүгә куркыныч тудыра һәм бүгенге көнгә кадәр килеп җиткән мәдәни мирас объектын йөзен үзгәртмичә һәм мәдәни мирас объектын саклау предметын үзгәртмичә:

а) рәхсәт бирү турында гариза (әлегә Регламентка 3 нче кушымта), төп нөсхә (1 нөсхәдә) мәдәни мирас объектларын саклау буенча эшләрне башкаручы һәр оешмага аерым бирелә;

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

в) вәкаләтле затлар кул куйган мәдәни мирас объектында консервация һәм (яки) авариягә каршы эшләр үткәру буенча проект документлары (эш документы), подлинник, 1 нөсхәдә (мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элек күрсәтелгән документация генподрядчы тарафыннан бирелгән булса, бирелми);

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

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

2.6.1.4. Мәдәни мирас объектын төзекләндерү белән бәйлә эшләр башкару очрагында, һәйкәлнең эксплуатацион халәтендә саклау предметын тәшкил итүче үзенчәлекләрен үзгәртмичә, аны саклау максатыннан үткәрелә торган эшләр:

а) рөхсәт бирү турында гариза (әлеге Регламентка 4 нче кушымта), төп нөсхә (1 нөсхәдә) мәдәни мирас объектларын саклау буенча эшләрне башкаручы һәр оешмага аерым бирелә;

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

в) проект документлары (эш) яисә эш сызымнары, мондый эшләр күләмен заказчы белән килештерелгән мондый эшләр күләме исемлеге белән килештерелгән, төп нөсхә, 1 нөсхәдә (әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булып торса һәм элек күрсәтелгән документация генподрядчы тарафыннан бирелгән булса) бирелми.

Мөрәжәгать итүченең шәхесен яисә мөрәжәгать итүченең вәкилен раслаучы документ (Органга, КФҮкә шәхсэн мөрәжәгать иткән очракта бирелә). Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә шәхесен раслаучы документтан белешмәләр электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итә торган инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасында хисап язмасын раслаганда тикшерелә (алга таба – ЕСИА).

Гариза бирүче вәкиленең гариза бирүче исемненән (гариза бирүче вәкиле хезмәтен күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән очракта) эш итү вәкаләтләрен раслый торган документ;

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

1) турыдан-туры Орган тарафыннан кәгазьдә почта аша яисә 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә жибәрелә;

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

3) Республика порталы аша электрон формада;

2.6.3. Вәкаләтле зат ышанычнамә буенча гаризаны рәсмиләштергәндә, паспорт (шәхесне таныклый торган башка документ), нотариаль таныкланган ышанычнамә, яисә кануннар нигезендә нотариаль таныкланган ышанычнамә тапшырыла.

Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бланкын, шәхсэн мөрәжәгать итеп, Органда алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Органың рәсми сайтында урнаштырылган.

Гаризага кушып бирелә торган документларның күчермәләре нотариаль расланьрга мөмкин. Нотариуста расланган күчермәләре булмаганда, бертигез дәрәжәдә кабул ителергә тиеш:

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

документның оригиналын күрсәтү шарты белән таныкланган күчермәләре. Шул ук вакытта документның күчермәсе документларны кабул итүче затның оригиналы белән чагыштырыла.

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

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИА да теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын стандарт дәрәжәсеннән дә ким булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

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

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

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

Тапшырыла торган электрон документларның (электрон документ сурәтләренең) 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 түбәндәге очраklar нигез булып тора:

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

2) документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләрне муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган житешсезлекләр булу;

3) тапшырылган документлар яисә белешмәләр муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытта үз көчләрен югалткан булу (күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ);

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

5) гариза формасындагы мәжбүри кырларны, шул исәптән Республика порталындагы гаризаның интерактив формасында (дәрәс түгел, тулы булмаган, яисә дәрәс тутырылмаган) дәрәс тутырмау;

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

7) хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны вәкаләтләренә муниципаль хезмәт күрсәтү кермәгән дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә оешмага бирү;

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

2.7.2 Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, әлеге Регламентка 5 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле вазыйфай заты Орган (Орган) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Республика порталының һәм (яисә) КФҮдә шәхси кабинетына жиберелә.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр:

1) мөрәжәгать итүченең мәдәни мирас объектларын саклау буенча рөхсәт бирү турында гаризада күрсәтелгән эш төрләрен башкару хокукына лицензиясе булмау;

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

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

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

5) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрөс булмаган белешмәләр булу;

6) мөрәжәгать итүче юридик затның эшчәнлеге туктатылу (бетерелү).

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

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

Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән мөрәжәгать иткәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

Дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы мөрәжәгать иткәндә һәм мондый хезмәтләрне күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүчеләрнең аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.

2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең запросын теркәү срогы

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

2.11.2. Гаризаны Республика порталы аша жибергәндә, гариза бирүче гариза тапшырылган көнне Республика порталындагы шәхси кабинеты һәм электрон почта аша гаризаның жиберелүен раслый торган, гаризаның теркәү номеры һәм гариза бирү көне күрсәтелгән хәбәрнамә ала.

2.11.3. КФҮтә шәхси мөрәжәгәткә гаризаны кәргән көнне кабул итү һәм теркәү буенча вазыйфай инструкция нигезендә башкаручы, КФҮ хезмәткәре (алга таба – КФҮ хезмәткәре) тарафыннан теркәлә.

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

Органда КФҮтән килгән гариза һәм документлар кабул ителгән көнне теркәлә.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр

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

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла.

Бинаның, бүлмәләренең һәм хезмәтләрең инвалидлар, шул исәптән кресло-коляскалардан һәм сукуырларны йөртә торган этләрдән файдаланучы инвалидлар файдалана алырлык булуын тәмин итү чаралары күрелә, шул исәптән:

бинага һәм бүлмәләргә, шулай ук аларда күрсәтелә торган хезмәтләргә тоткарлыксыз керү шартлары;

Орган территориясе буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү, Орган бинасына керү һәм чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү, шул исәптән кресло-коляска кулланып, мөмкинлеге;

күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт функциясе бозылган инвалидларны озатып бару һәм аларга бинада һәм бүлмәләрдә ярдәм күрсәтү;

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

Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы «Озата йөрүче этнең махсус өйрәтелгән булуын раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында»гы боерыгы белән расланган формада һәм тәртиптә озата йөрүче этне махсус уку туны раслаучы документ булганда, мондый этне бинага һәм бүлмәләргә кертү;

хезмэт күрсәтүче хезмәткәрләр, инвалидларга алар хезмәтләрен башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны жиндә ярдәм итү.

Муниципаль хезмэт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан кулланыла торган чаралардан 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 хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре

2.13.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре:
документлар кабул итү һәм бирү башкарыла торган бүлмәненң жәмәгать транспорты йөри торган урында урнашкан булуы;

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

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

инвалидларга биналарның инвалидлар өчен үтемлелеген тәмин итүгә бәйле булмаган, башка затлар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләр алуга комачаулый торган башка каршылыкларны жиңүдә ярдәм күрсәтү;

гаризаны электрон рәвештә бирү мөмкинлеге;

гариза бирүченең Республика порталында шәхси кабинет аша гариза һәм документлар тапшырганда электрон рәвештә хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алу мөмкинлеге.

2.13.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

2) муниципаль хезмэт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

3) Орган хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга нигезләнган шикаятьләрнең булмавы

4) гариза бирүченең вазифаи затлар белән үзара аралашу саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең Орган яки КФҮ хезмәткәрләре белән үзара эшчәнлеге гамәлгә ашырыла:

барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр;

муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен кәгазьдә шәхсән алган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә гариза бирүченең вазифаи затлар белән бер мәртәбә аралашуы вакыты 15 минуттан артмый.

2.13.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче Республика порталындагы шәхси кабинетында, Органда, КФҮтә алырга мөмкин.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтүгә башка таләпләр

2.14.1. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.14.2. Консультация гариза бирүче Органга шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта, почта аша мөрәжәгать иткәндә бирелергә мөмкин.

2.14.3. Муниципаль хезмэт, гариза бирүченең яшәу урынына яки фактта яшәу

(тору) урынына бәйсез рәвештә, аның сайлавы буенча теләсә кайсы күпфункцияле үзәктә экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә.

2.14.4. Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә гариза бирүче түбәндәгеләрне эшләргә хокуклы:

1) Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмәт 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 өлешенң 72 пункты (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, Республика порталынан файдаланып, электрон образлары элегрәк расланган документлар һәм мәгълүматлар бирергә;

3) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алырга;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләргә;

5) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;

6) Республика порталы, муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган Орган, алардагы вазифаи затлар, муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кабул ителгән карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша Орган, шулай ук андагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирергә.

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

2.14.5. Гаризаны электрон рәвештә формалаштырганда мөрәжәгать итүчегә мөмкинлек бирелә:

гаризаның һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларның күчермәсен алу һәм саклау мөмкинлеге;

гаризаның электрон формасы күчермәсеп кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

гаризаның электрон формасына элек кертелгән күрсәткечләрне, шул исәптән гаризаның электрон формасына күрсәткечләр кергүдә ялгышлар булганда һәм кабат кергү өчен әйләнеп кайтканда, кулланучы теләге буенча, теләсә кайсы вакытта саклап калу мөмкинлеге;

гариза бирүче Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында урнаштырылган, Республика порталында бастырылган мәгълүматлардан файдаланып белешмәләр кертә башлаганчы, гаризаның электрон формасында Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлештәге юлларны тутыру мөмкинлеге;

электрон гариза формасын тутырганда, элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, теләсә кайсы этапка әйләнеп кайту мөмкинлеге;

гариза бирүченең Республика порталында элегрәк бирелгән запросларын керү мөмкинлеге.

2.14.6. Дәүләт хезмәтен күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә урнаштырыла.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү сроклары

3.1. Күрсәтелгән документларда муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы һәм реестр язмаларында жибәрелгән басмаларны һәм хаталарны 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 һәм төзелгән реестр язмаларында жибәрелгән басма хаталарны төзәтү бердәм вариантта гамәлгә ашырыла һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең сроклары, мөрәжәгать итүчеләрнең категорияләре, түләү зурлыгы һәм тәртибе, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә барлыкка килә торган документлар һәм юридик әһәмиятле гамәлләре белән аерылучы аерым сценарийлары юк.

3.2. Мөрәжәгать итүченең административ профильләштерү процедурасын тасвирлау;

Мөрәжәгать итүченең профильләштерү процедурасы гамәлгә ашырылмый.

3.3. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

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

3.4. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү

3.4.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе - мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгате.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы хезмәткәр булып түбәндәгеләр тора:

мөрәжәгать итүче КФҮкә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;

мөрәжәгать итүче Органга мөрәжәгать иткәндә - Органның вазыйфаи заты.

3.4.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация алу өчен күпфункцияле үзәккә шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

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

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

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультация.

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

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

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультация.

3.5. Гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар комплектың кабул итү һәм карау

Гаризаны Органга шәхсән, ышанычлы зат аркылы, почта, КФҮ аша, Республика порталы аша бирергә мөмкин.

3.5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны аша кабул итү.

3.5.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза белән күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать итә һәм әлеге регламентның 2.6 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.5.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы, КФҮ эше Регламентында каралган процедураларны башкара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән вакытта гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып кабул ителгән һәм теркәлгән гариза тора.

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

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

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны Республика порталы аша электрон формада кабул итү.

3.5.2.1. Гаризаны электрон формада тапшыру өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизация уза;

электрон гариза формасын ача;

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

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

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

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

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

электрон гариза әлеге Регламентның 2.6.4 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жиберү турында хәбәрнамә ала.

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

3.5.2.2. 3.5.2 пунктта билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

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

3.5.3. Орган тарафыннан документлар комплектын кабул итү һәм карау.

3.5.3.1. Гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар керү административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

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

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның әлеге Регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүсн тикшерә;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен (документларның күчәргәләрен тиешенчә ясау, документларда чистартылган урыннар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтүләр булмау) тикшерә;

шәхсән мөрәжәгать иткән очракта, кәгазь документларның оригиналларын гариза бирүчегә 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 вазыйфай заты 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 очен жаваплы вазыйфай зат, гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә, гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә гаризаның теркәү номеры, гариза алу

датасы, файлларның исемлекләре, аңа тапшырылган документлар исемлеге, муниципаль хезмэт нәтижәсен алу датасын жибәрә.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гариза бирүченең Республика порталындагы шәхси кабинетына гариза биргән көннән соң килгән беренче эш көненнән дә соңга калмыйча жибәрелә.

3.5.3.4. Административ регламентның 3.5.3 пункты белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза кәргән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар жыелмасы яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты тора.

3.6. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү

3.6.1. Орган житәкчесе гаризаны карый һәм Органның җаваплы хезмәткәренә карау өчен гариза һәм документларны тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Органның җаваплы хезмәткәренә карау өчен юлланган 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 жибәрә:

Россия Федерациясе гражданының гамәлдәге паспорты турында белешмәләр— Россия ЭЭМ;

Федераль нотариаль палатага нотариаль ышаныч кәгазе турында;

мәдәни мирас объектын саклап калу эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия - Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгы;

дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенен Татарстан Республикасы буенча идарәсенә Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүматлар бирү турында;

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

Татарстан Республикасы буенча Федераль салым хезмәте идарәсенә шәхси эшмәкәрләрнең бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр бирү турында.

мәдәни мирас объектларын саклау буенча Татарстан Республикасы комитетына мәдәни мирас объектының техник торышы актын бирү турында.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: мәгълүмат бирү турында сораулар.

3.6.3. Органның жаваплы хезмәткәре тапшырылган документлардагы белешмәләргә анализлай, тапшырылган документларны тикшерә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар запросларга җаваплар кәргән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

3.7. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

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

гариза бирүченә рәхсәт эшендә булган белешмәләргә исәпкә алып, мөрәҗәгать итүче тарафыннан бирелгән документларны карый;

күрсәтелгән гаризадагы һәм ана кушып бирелә торган документларның дәрәсләген тикшерә;

рәхсәтне рәсмиләштерү турында яки, әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган нигезләр булган очракта, аны рәсмиләштерүдән баш тарту турында карар кабул итә;

рәхсәт бирү турында хат проектын әзерли (баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, рәхсәт бирүдән баш тарту турында хат проекты әзерли);

мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләргә башкаруга рәхсәт проекты әзерләү.

Органның жаваплы хезмәткәре рәхсәт бирү турында хат проекты (рәхсәт бирүдән баш тарту турында), документлар белән рәхсәт проекты Органның жаваплы хезмәткәренә килештерүгә җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар әлеге Регламентның 3.6.2 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң унбиш эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Орган җитәкчесенә килештерүгә юнәлтелгән рәхсәт бирү (рәхсәт бирүдән баш тарту) турында хат проекты, документлар белән рәхсәт проекты

3.7.2. Орган җитәкчесе алынган документларны карый, мәдәни мирас объектын саклау эшләренә рәхсәт бирүгә 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 проекты имзалай, яисә баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп рәхсәт бирүдән баш тарту турындагы карарны имзалай

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң 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. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.8.1. Документларны тапшыру (жибәрү) өчен жаваплы Органның вазыйфай заты электрон документ әйләнеше системасында хат проектын теркәүгә һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган

мәғлүмат системасы документларын алып бару подсистемасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр кертүне тәэмин итә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар Органның вәкаләтле вазыйфай заты муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка кул куйган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.8.2.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә күпфункцияле үзәк хезмәткәре муниципаль хезмәт нәтижәсен гариза бирүчегә электрон документның кәгазь нөсхәсе рәвешендә тапшыра. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документ нөсхәсе, аны мәғлүматтуплагычка яздырып яисә электрон документ нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жибәрү юлы белән бирелә. Мәғлүматны мәғлүматтуплагычка язганда яки электрон документ нөсхәсен жибәргәндә, аның нигезендә электрон документның кәгазь нөсхәсе төзелгән, электрон почта аша мондый документның кәгазь нөсхәсенә тәңгәлләге вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып раслана.

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

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

3.8.2.2. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап республика порталы аша мөрәжәгать итүендә мөрәжәгать итүчегә автомат рәвештә шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Орган вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган документның электрон образы жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документны имзалаган көнне Органның вәкаләтле вазифай заты тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларның башкарылу нәтижәсе муниципаль хезмәт күрсәтүне (муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документны гариза бирүчегә Республика порталы аша жибәрүдән (бирүдән) гыйбарәт.

3.8.2.3. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Органга мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифай зат гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазь чыганакта бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документ нөсхәсе, аны мәғлүматтуплагычка яздырып яисә электрон документ нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жибәрү юлы белән бирелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче Органга килгән көнне билгеләнгән срокларда чират тәртибдә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

3.9. Техник хатаны төзәтү.

3.9.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хаталар барлыгы ачыкланган очракта, гариза бирүче Органга түбәндәге документларны тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге Регламентка 8 нче кушымта);
гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган, техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торучы документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән яки Республика порталы яки күпфункцияле үзәк аша тапшырыла.

3.9.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, беркетелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен Органның вазифаи затына тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Органның вазифаи затына карап тикшерүгә җибәрелгән гариза.

3.9.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатыннан регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны башкара, һәм гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсән гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) анда техник хата булган документның оригиналын кул куеп алу белән язылган документ бирә, яисә мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның оригиналын Органга биргәндә документ алу мөмкинлегенә турында хат җибәрә (электрон почта аша).

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан ясалган хата турында гариза алынганнан соң өч эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (җибәрелгән) документ.

4. Административ регламентның үтәлешен контрольдә тоту формалары

4.1. Җаваплы вазифаи затлар тарафыннан әлеге Регламент нигезләмәләренен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив

хокукый актларның үтөлешен һәм башкарылуын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тоту тәртибе

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ процедуралары белән билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүне агымдагы контроль тиешле административ процедураны үтәү өчен җаваплы зат, Органның вазыйфай заты тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Агымдагы контроль даими нигездә башкарыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе

Дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору түбәндәге эшләрне үз эченә ала: тикшерүләр үткәрү, гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраklarын барлау һәм бетерү, гариза бирүченең Дәүләт комитеты вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булган мөрәжәгатен карау, аның буенча карарлар кабул итү һәм җаваплар эзерләү.

Административ процедураларның үтөлешен контрольдә тоту формасы булып тикшерүләр үткәрү тора:

эш башкаруны алып бару;

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

документларны кабул итү вакытын һәм тәртибен үтәү;

дәүләт хезмәтен күрсәткәндә нәтижәләрне бирү вакытын һәм тәртибен үтәү.

Тикшерүләр уздыруның ешлыгы планлы характерында (эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш характерда (мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгате буенча) була.

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты планнан тыш тикшерү үткәрү турындагы карар түбәндәге очраklarда кабул ителә:

1) әлеге Регламентның элек ачыкланган таләпләрен һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны бетерүгә бәйле рәвештә;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай затларның гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән аларның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен бозуга карата шикаятьләр белән гражданнар мөрәжәгатьләре.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү торган Органдагы вазыйфай затларның муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы булган, гаепле дип танылган вазыйфай затлар Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлы торган нигезләмәләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә Органэшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль, дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлегә аша гамәлгә ашырыла.

5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзгә, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаларының, муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә карарларына һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртип

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр Орган карарларына һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр тәртиптә, Орган вазыйфалары затына яисә муниципаль хезмәткәргә, КФҮ хезмәткәргә, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы КФҮ хезмәткәргә – Орган житәкчесенә карата шикаять белдерү хокукына ия.

КФҮ хезмәткәргә карарлары һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) шикаятьләр КФҮ житәкчесенә, КФҮ карарлары һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) - КФҮне гамәлгә куючыга бирелә.

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

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамәне, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән гарызнамәне теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган документларны яки мәгълүматны бирүне яисә гамәлләр башкаруны таләп итү;

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

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

6) дәүләт хезмәте күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итү;

7) Орган, КФҮ, Орган вазыйфалары заты, КФҮ хезмәткәргә, алар жибергән басмаларны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән вакытын бозуда баш тарту;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләргә буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып торуның нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының законнарында һәм башка норматив хокукый актларында каралмаган булса, дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору;

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәжәгә күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләреннән таләбе.

5.3. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Органның рәсми сайты, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләреннән (функцияләреннән) бердәм порталын кулланып жибәрелә ала (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайты, Бердәм портал яки Республика порталы, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша жибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин.

5.4. Шикаять ул кергән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып 15 эш көне эчендә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, КФҮтә, оешмаларга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләреннән билгеләнгән срогын бозуга карата шикаять биргән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.5. Шикаятьтә түбәндәгеләр булырга тиеш

1) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче Органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органдагы вазифаи затның, яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәрененнән исеме;

2) гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турындагы белешмәләр, гариза бирүче юридик затның урнашкан урышы турында белешмәләр, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), гариза бирүчегә җавап жибәрелергә тиешле электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрененнән шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮнең, КФҮ хезмәткәрененнән карарлары һәм гамәл кылмаулары) белән килешмәгән дәлилләре.

5.6. Мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда), йә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.7. Шикаятыне карап тикшерү нәтижеләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

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

2) шикаятыне канәгатьләнделәрдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә язмача һәм, гариза бирүченән теләге буенча, электрон формада шикаятыне карап тикшерү нәтижеләре турында нигезле җавап жибәрелә.

Шикаяты канәгатьләнделәргә тиеш дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә биреләсе җавапта муниципаль хезмәт күрсәтү барышында ачыкланган хаталы гамәлләрне кичекмәстән төзәтү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган, күпфункцияле үзәк тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән кыенлыklar өчен гафу сорала һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәттән файдалану өчен алга таба башкарырга кирәк булган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә.

Шикаяты канәгатьләнделәргә тиеш түгел дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавап итеп кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаятыне карап тикшерү барышында яки аның нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки жинаяты билгеләре ачыкланган очракта, шикаятыләрне карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллай.

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

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

(тәгъдим ителгән үрнәк)

Орган житоқчессепо _____

Кемнән _____

" ____ " _____ 200__ ел N ____

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

Мәдәни мирас объекттын да фәнни-тикшеренү
һәм эзләнү эшләре

Мөрәжәгать итүче

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мөрәжәгать итүченең адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

урам _____ (шәһәр) й. _____ корп./кор. _____ офис/фат. _____

Гариза бирүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

урам _____ (шәһәр) й. _____ корп./кор. _____ офис/фат. _____

Контакт телефоны:

(шәһәр кодын кертәп)

факс

Сайт/эл. почта:

Гамәлтгә ашыруга лицензия
саклау эшчәнлегә
мәдәни мирас объекты:

Төркәлү номеры	Биру вакыты

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният һәйкәлләренә) бердәм дәүләт реестрына картелгән мәдәни мирас объектын яисә ачыкланган мәдәни мирас объектын саклап калу буенча эшләрне башкаруга рәхсәт биру өчен документларны карауны сорыйм:

Мәдәни мирас объекты исеме:

Мәдәни мирас объектының адресы (урнашкан урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

урам (шәһәр) й. корп./кор. офис/фат.

(эш исемлеген күрсәтергә <2>)

Эшләрнен заказчысы:

(тулы исемен, оештыру-хокукий формасын күрсәтергә
юридик затны гамәлтгә кую документлары нигезендә
(фамилиясе, исеме, атасының исеме - физик зат өчен)

Заказчының урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

урам (шәһәр) й. корп./кор. офис/фат.

Кабул ителгән карарны (биру яки объектта фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләрне башкаруга рәхсәт бирүдән баш тарту турында) бирүне сорыйм:

(кирәклесен " V" билгесе белән билгеләргә):

- шәхсән кулга бирергә<3>
 почта аша жибәрергә
 электрон адреска жибәрергә

Кушымта: <4>

- проект документациясен эшләүгә шартнамә күчермәсе
мәдәни мирас объектын саклау буенча ___ нөхсәдә. ___ биттә
 үткөрү урыннарын сурәтләүче схемалар (график план)
тикшеренүләр рәвешендә шурфлар һәм зондажлар ___ нөхсәдә ___ биттә

_____ (вазифасы)

_____ (имза)

М.У.

_____ (Ф.И.А. тулысынча)

<1> юридик зат өчен оешма бланкында тутырыла һәм житәкче тарафыннан имзалана.

<2> Мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләрне башкаруга проект документлары һәм лицензиясе нигезендә конкрет эш төре күрсәтелә.

<3> үзә белән гражданның шәхесен таныклаучы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамә булырга тиеш.

<4> "V" билгесе белән билгеләргә

Жирле (муниципаль) эһемияттәге
мәдәни мирас объектын саклап
калу эшләрен уздыруга рөхсәт бирү
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламентына
2 нче кушымта

(тәгъдим ителгән үрнәк)

Орган житәкчесенә _____

" ___ " _____ 200__ ел N ___

Россия Федерациясе халыкларынын мәдәни мирас объектларынын
(тарих һәм мәдәният һәйкәлләренен) бердәм дәүләт реестрына кертелгән
мәдәни мирас объектын яисә ачыкланган мәдәни мирас объектын саклау
буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү турында
ТАРИЗА

Мәдәни мирас объектын реставрацияләү, мәдәни мирас объектын
заманча куллану өчен жайлаштыру

Мөрәжәгать итүче:

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мөрәжәгать итүченен адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

урам (шәһәр) й. корп./кор. офис/фат.

Тариза бирүченен почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

урам (шәһәр) й. корп./кор. офис/фат.

Контакт телефоны:
(шәһәр кодын кертеп)

факс

Сайт/эл. почта:

Тамәлгә ашыруга лицензия
саклау эшчәнлеген
мәдәни мирас объекты:

Теркәлу номеры

Бирү вакыты

Теркәлу номеры	Бирү вакыты

Россия Федерациясе халыкларынын мәдени мирас объектларынын (тарих һәм мәданият һәйкәлләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдени мирас объектны яисә ачыкланган мәдени мирас объектны саклау буенча эшләр башкаруга рәхсәт бирүгезне сорыйм:

Мәдени мирас объекты исеме:

Мәдени мирас объектнынын адресы (урнашкан урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

урам (шәһәр) й. корп./кор. офис/фат.

(эш исемлеген күрсәтергә <6)

Эшләрнең заказчысы:

(тулы исемен, оештыру-хокукый формасын күрсәтергә
юридик затны гамәлгә куя документлары нигезендә
(фамилиясе, исеме, атасының исеме - физик зат өчен)

Заказчынын урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

урам (шәһәр) й. корп./кор. офис/фат.

Кабул ителгән карарны (бирү яки объектта фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләр башкаруга рәхсәт бирүгә баш тарту турында) бирүне сорыйм:
мәдени мирас объектны реставрацияләүгә рәхсәт,
Юкка чыккан мәдени мирас объектны торгызу, объектны жайлаштыру

("V" кирәкдә белән билгеләргә)

шәхсән кулга бирергә <7>

почта аша жиборсрга

электрон адреска жиборсрга

Кушымта: <8>

- | | | |
|---|-------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> проект документларынын титул битләре күчөрмәләре | ___ нөхсәдә | ___ биттә |
| <input type="checkbox"/> мәдени мирас объектны саклау буенча килештерү хатшының күчөрмәсе | ___ нөхсәдә | ___ биттә |
| <input type="checkbox"/> проект документларын үткөрүгә шартнамә күчөрмәсе | ___ нөхсәдә | ___ биттә |
| <input type="checkbox"/> авторлык күзәтчеләгә үткөрүгә шартнамә күчөрмәсе | ___ нөхсәдә | ___ биттә |
| <input type="checkbox"/> техник күзәтчеләгә | ___ нөхсәдә | ___ биттә |
| <input type="checkbox"/> җаваплы зат билгеләү турында боерлык күчөрмәсе | ___ нөхсәдә | ___ биттә |
| <input type="checkbox"/> авторлык күзәтчеләгә уздыру | ___ нөхсәдә | ___ биттә |
| <input type="checkbox"/> җаваплы зат билгеләү турында боерлык күчөрмәсе | ___ нөхсәдә | ___ биттә |
| <input type="checkbox"/> техник күзәтчеләк уздыру | ___ нөхсәдә | ___ биттә |
| <input type="checkbox"/> җаваплы зат билгеләү турында боерлык күчөрмәсе | ___ нөхсәдә | ___ биттә |
| <input type="checkbox"/> фәнни житекчеләк өчен | ___ нөхсәдә | ___ биттә |
| <input type="checkbox"/> эшләрне башкаруга подряд килешүе күчөрмәсе; | ___ нөхсәдә | ___ биттә |
| <input type="checkbox"/> мәдени мирас объектны саклау буенча | ___ нөхсәдә | ___ биттә |

(вазифасы)

(имза)

М.У.

(Ф.И.А.тулысынча)

<5> юридик зат өчен оешма бланкында тутырыла һәм җитөкче тарафыннан имзалана.

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

<7> үзе белән гражданның шәхесен таныклаучы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамә булырга тиеш.

<8> "V" кирәккелсен билгесе белән билгеләргә

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

(тәгъдим ителгән үрнәк)
)

Орган житекчесене _____

" ____ " _____ 200__ ел N ____

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының
(тарих һәм мәдәният һәйкәлләренән) бердәм дәүләт реестрына кертелгән
мәдәни мирас объекттын яисә ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклау
буенча эшләр башкаруга рәхсәт бирү турында
П А Р И З А

Мәдәни мирас объекттын консервацияләү, авариягә каршы эшләр.

Мөрәжәгать итүче :

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мөрәжәгать итүченең адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

урам (шәһәр) й. корп./кор. офис/фат.

Париза бирүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

урам (шәһәр) и. корп./кор. офис/фат.

Контакт телефоны: (шәһәр кодын кертеп) факс

Сайт/эл. почта:

Җәмәлгә ашыруга лицензия
саклау эшчәнлегенә
мәдәни мирас объекттын:

Теркәлү номеры	Бирү вакыты

Бердәм Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объекттын (тарих һәм мәдәният
һәйкәлен) саклау буенча эшләр башкаруга рәхсәт бирү өчен документацияне карауны
сорыйм
Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният

һәйкәлләренән) дәүләт реестры, яки ачыкланган мәдәни мирас объекты:
Мәдәни мирас объекты исеме:

Мәдәни мирас объектынның адресы (урнашкан урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

урам (шәһәр) й. корп./кор. офис/фат.

(эш исемлеген күрсәтергә <10>

Эшләрнең заказчысы:

(тулы исемнән, оештыру-хокукый формасын күрсәтергә
юридик затны гәмәлтгә кую документлары нигезендә
(фамилиясе, исеме, атасының исеме - физик зат өчен)

Заказчының урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

урам (шәһәр) й. корп./кор. офис/фат.

Кабул ителгән карарны (объектны консервацияләүгә, объектта авариягә каршы эшләр
үткәругә рөхсәт бирү турында яки бирүдән баш тарту турында рөхсәт сорыйм
кирәккелсән "V" билгесе белән билгеләргә):

- шәхсән кулга бирергә<11>
 почта аша жибәрергә
 электрон адреска жибәрергә

Кушымта: <12>

- | | | |
|---|--------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> үткәругә шартнамә күчәрмәсе
авторлык күзәтчеләге | ___ нөхсәдә | ___ биттә |
| <input type="checkbox"/> үткәругә шартнамә күчәрмәсе
техник күзәтчеләге | ___ нөхсәдә | ___ биттә |
| <input type="checkbox"/> җаваплы зат билгеләү турында боерлык күчәрмәсе
авторлык күзәтчеләге уздыру | ___ нөхсәдә | ___ биттә |
| <input type="checkbox"/> җаваплы зат билгеләү турында боерлык күчәрмәсе
техник күзәтчеләк уздыру | ___ нөхсәдә | ___ биттә |
| <input type="checkbox"/> җаваплы зат билгеләү турында боерлык күчәрмәсе
фонни жигәтчеләк өмси | ___ нөхсәдә | ___ биттә |
| <input type="checkbox"/> эшләрне башкаруга подряд килешүе күчәрмәсе;
мәдәни мирас объектын саклау буенча | ___ нөхсәдә. | ___ биттә |
| <input type="checkbox"/> үткәругә буенча проект документлары (эш)
авариягә каршы эшләр һәм (яки) консервацияләү;
мәдәни мирас объектында | ___ нөхсәдә | ___ биттә |

(вазифасы)

(имза)

М.У.

(ф.И.А.тулысынча)

<9> юридик зат өчен оешма бланкында тутырыла һәм житәкче тарафыннан имзалана.

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

<11> үзе белән гражданның шәхесен таныклаучы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән
ышанычнамә булырга тиеш.

<12> (кирәккелсән "V" билгесе белән билгеләргә)

Жирле (муниципаль) эһемияттәге
мәдәни мирас объектын саклап
калу эшләрэн уздыруга рөхсәт бирү
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламентына
4 нче кушымта

(тәгъдим ителгән үрнәк)

Орган житекчесенә _____

"__" _____ 200__ ел N ____

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

Мәдәни мирас объектын тәзекләндерү

Мерәжәгать итүче:

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мерәжәгать итүченең адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

урам (шәһәр) й. корп./кор. офис/фат.

Гариза бирүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

урам (шәһәр) й. корп./кор. офис/фат.

Контакт телефоны:

(шәһәр кодын кертәп)

факс

Сайт/эл. почта:

Гамәлгә ашыруга лицензия
саклау эшчәнлегә
мәдәни мирас объекты:

Теркәлү номеры	Бирү вакыты

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният

һәйкәлләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объектның яисә ачыкланган мәдәни мирас объектның саклау буенча эшләр башкаруга рәхсәт бирүгәгезне сорыйм

Мәдәни мирас объекты исеме:

Мәдәни мирас объектның адресы (урнашкан урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

урам (шәһәр) й. корп./кор. офис/фат.

(эш исемлеген күрсәтергә <13>)

Эшләрнең заказчысы:

(тулы исем, оештыру-хокукый формасын күрсәтергә
юридик затны тамалга куя документлары нигезендә
(фамилиясе, исеме, атасының исеме - физик зат өчен)

Заказчының урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

урам (шәһәр) й. корп./кор. офис/фат.

Кабул ителгән карарны (бирү яки объектта фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләрне башкаруга рәхсәт бирүдән баш тарту турында) бирүне сорыйм:
объектны ремонтлау өчен рәхсәтләр) (билгеләргә - "V"):

- шөхсән кулга бирелгә<14>
 почта аша жиберелгә
 электрон адреска жиберелгә

Кушымта: <15>

- | | | | | | | |
|--|-------|---------|---------|---------|-------|-------|
| <input type="checkbox"/> үткөрүгә шартнаме күчөрмәсе
техник күзәтчеләгә | _____ | нохсәдә | _____ | биттә | | |
| <input type="checkbox"/> жаванлы зат билгеләү турында боерык күчөрмәсе
авторлык күзәтчеләгә һәм техник күзәтчеләгә
өчөн | _____ | _____ | нөхсәдә | _____ | биттә | |
| <input type="checkbox"/> эшләрне башкаруга подряд килешүе күчөрмәсе,
мәдәни мирас объектның саклау буенча | _____ | _____ | нөхсәдә | _____ | биттә | |
| <input type="checkbox"/> локаль ремонт үткөрүгә проект документлары (эш)
яки эшче сызымнар эшләр күләме белән
эшләү күләме | _____ | _____ | _____ | нөхсәдә | _____ | биттә |

(вазифасы)

(имза)

М.У.

(Ф. И. А.и. тулысынча)

<13> Мәдәни мирас объектның саклау буенча эшләрне башкаруга проект документлары һәм лицензиясе нигезендә конкрет эш төре күрсәтелә.

<14> үзе белән гражданның шөхсән таныклагычы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамә булырга тиеш.

<15> "V" билгесе белән билгеләргә

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге
мәдәни мирас объектын саклап
калу эшләрән уздыруга рөхсәт бирү
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламентына
6 нчы кушымта

Хезмәт күрсәтү турында карар формасы
(Органның рәсми бланкында рәсмиләштерелә)

Россия Федерациясе халыкларынын мәдәни мирас объектларын
(тарихи һәм мәдәни һәйкәлләрән) саклау эшчәнлеген гамәлгә ашыруга

РӨХСӘТ № _____

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

Бирелде

(юридик затның оештыру-хокукий формасы күрсәтелгән тулы исеме)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Урнашу урынының адресы
(яшәу урыны)

(индекс)

(республика, өлкә, район)

(урам)

(йорт)

(корпус)

(офис)

Мәдәни мирас объектын саклау эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия

Бирелгән

(лицензия N)

(лицензия бирү датасы)

Эш төрләре:

Объектын исеме һәм тарихи-мәдәни әһәмияте

(ТИБ буенча Объектын урнашу урыны адресы)

Рөхсәт бирү очен нигез:

Подряд килешүе (контракт)
эшләрне башкаруга:

(датасы һәм номеры)

Нигезендә

(фәнни-проект һәм (яки) проект документларынын исеме)

Эшләнү

(оештыру-хокукий формасы күрсәтелгән тулы исеме)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

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

Эшчәнлек башкаруга лицензия

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

мәдәни мирас объектларын саклау буенча (лицензия №)

Оешманың урнашу урыны адресы

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

(индекс) (республика, өлкә, район)

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

(урам) (йорт) (корпус) (офис)

Килештерелгән:

=
(орган исеме, датасы һәм документлар килештерү номеры)

Авторлык күзәтчелеге

=

(вазифасы, фамилиясе, исеме, атасының исеме)

=

(оештыру-хокукый формасы күрсәтелгән тулы исеме)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Оешманың урнашу урыны адресы

(индекс) (республика, өлкә, район)

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

(урам) (йорт) (корпус) (офис)

Тормышка ашыру килешүе (боерык)

=

авторлык күзәтчелеген

(дата, №)

Техник күзәтчелек :

=

(вазифасы, фамилиясе, исеме, атасының исеме)

=

(оештыру-хокукый формасы күрсәтелгән тулы исеме)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Тормышка ашыру килешүе (боерык)

=

техник күзәтчелекне

(дата, №)

Оешманың урнашу урыны адресы

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

(индекс) (республика, өлкә, район)

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

(урам) (йорт) (корпус) (офис)

Рәхсәт " " 20 елга кадәр бирелде

Орган жетәкчесе

(рәхсәт биргән затның вазифасы)

(имза)

(Ф.И.А.)

«__» _____ 20__ ел

Жирле (муниципаль) эһэмияттэге
мэдэни мирас объектын саклап
калу эшлэрен уздыруга рөхсэт бирү
буенча муниципаль хезмэт күрсөтүнөн
административ регламентына
7 нче кушымта

Муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тарту турында карар формасы
(Органнын рэсми бланкында рэсмилэштэрелэ)

Кемгә:

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (сонгысы
-булган очракта) физик зат, шәхси эшмәкәр
яки юридик затның ттулы исеме)

Карар
муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тарту турында

Сезнең "___" _____ 20__ ел гариза

_____ муниципаль хезмэт
күрсөтү турында (муниципаль хезмэтнен атамасы)

_____ каралды.

Орган тарафыннан карау нәтижеләре буенча муниципаль хезмэт
күрсөтүдөн баш тарту турында карар кабул ителде, сәбәпләре:

(баш тарту өчен нигезләр күрсәтергә)

Орган жигәкчесе

_____ (имза) (Ф.И.А.)

Муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тарту турында белдерү белән таныштым

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

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

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

Кемгә: _____

(фамилиясе, исеме, атасының исеме
(сонгысы - булган очракта)
физик зат, шәхси эшмәкәр яки юридик
затның тулы исеме)

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

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

Баш тарту сәбәбе: _____

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

Орган житәкчесе

(имза) (Ф.И.А.)

Әлеге рөхсәтнамә буенча эш башкаручы оешманың йөкләмәләре

1. Эшләр башкару урынында Россия Федерациясе халыклары мәдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният һәйкәлләренен) Бердәм дәүләт реестрына кертелгән (алга таба - Объект) саклану буенча эшләрне башкару өчен билгеләнгән тәртиптә расланган әлеге рөхсәт һәм кирәкле проект документларына ия булырга тиеш.

2. Әлеге рөхсәт шартларын, проектны килештергән оешмаларның тиешле рөхсәттенән башка, чигенүләргә һәм Натурага үзгәрешләр кертүгә юл куймыйча гына үтәргә.

3. Объектта эшләрне башкару процессында системалы фәнни-тикшеренү эшләрне үткәрергә.

4. Эшләрне башкару барышында объектны фәнни фиксацияләүне, өстәмә үлчәүләр, эшләр башланганчы фотога төшерүне, аларны үткәру барышында һәм эшләр тәмамланганнан соң да тәмин итәргә.

5. Объектта тикшеренүләр һәм эшләр үткәру барышында ачыкланган барлык элементларны саклауны тәмин итәргә.

6. Яшерен эшләр өчен актлар һәм эш этапларын үз вакытында төзәргә.

7. Эшләр житештерүнең гомуми журналын алып барырга.

8. Эшләрне мәдәни мирас объектларын дәүләт саклавы органнары, фәнни житекчелек, авторлык һәм техник күзәтчелек органнары тарафыннан кабул ителгән карарлар нигезендә туктатып торырга.

9. Эшләрне башкару дәвам иткән очракта, әлеге рөхсәтнең гамәлдә булу срогы чыккач, яна рөхсәт алырга.

10. Әлеге рөхсәтнамәнең гамәлдә булу вакыты тәмамланганнан соң һәм башкарылган эшләр тәмамланганнан соң объектны саклау буенча эшләрне кабул итүгә объектны саклау буенча башкарылган эшләрне кабул итү актын рәсмиләштерү өчен тапшырырга.

11. Әлеге рөхсәт объектның конструктив һәм башка ышанычлылык характеристикаларына һәм куркынычсызлыгына кагылышлы эшләрне башкаруга хокук бирми.

(рөхсәт алучының вазыйфасы)

(имза)

(Ф.И.А.)

« ___ » _____ 20 ___ ел

Жирле (муниципаль) эһемияттәге
мәдәни мирас объектн саклап
калу эшләрен уздыруга рөхсәт 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 жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең атамасы)

Язылган:

Дөрәс мәгълүмат:

Булган техник хатаны төзәтеп, тиешле хаталарны кертүегезне үтенәм
муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка үзгәрешләр кертүегезне.

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта
мондый карарны жибәрүегезне сорыйм:

E mail адресына электрон документ юллау юлы белән:

_____ ;
кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша
адрес: _____

Мин үз ризалыгымны, шулай ук мин тәкъдим иткән затның ризалыгын раслыйм
шәхси мәгълүматларны эшкәртү (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, ачыклау
(яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), югалту,
блокировкалау, юкка чыгару шәхси мәгълүматлар, шулай ук башка гамәлләр өчен
кирәкле муниципаль мәгълүмат бирү кысаларында персонал мәгълүматларны
эшкәртү хезмәтләр), шул исәптән карар кабул итүне дә кертәп, автоматлаштырылган
режимда алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган максатларда
муниципаль хезмәт күрсәтү.

Минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затның шәхесенә кагылышлы
гаризага кертелгән, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның

дөрөслөгөн раслийм.Гаризага теркэлгэн документлар (документлар күчермэләре),
Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә
Гариза биргән вакытта әлеге документлар гамәлдә һәм һәм алардагы мәгълүматлар
дорес.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләү буенча миңа
түбәндәге телефон белән белергә мөмкин: _____.

_____ (вакыт) _____ (имза) _____ (Ф.И.А.)