



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.04.2023

КАРАР

№ 456-п

Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объектн саклап калу эшләрен үткәрүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентын раслау турында

“Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Саба муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӨ:

1. Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объектн саклап калу эшләрен үткәрүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентын расларга (кушымта итеп бирелә).
2. Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Башкарма комитетының «Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объектн саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2021 елның 29 декабрдәге 1532-п номерлы карарын үз көчен югалткан дип танырга.
3. Әлеге карарны «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасының Хокукый мәгълүматлар турындагы <http://pravo.tatarstan.ru> рәсми порталында бастырып чыгарырга.
4. Әлеге карар рәсми басылып чыккан көннән үз көченә керә.

Саба муниципаль районы
Башкарма комитеты житәкчесе

М.Р. Ишниязов

Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләрне башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү исеме

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

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның аталышы

Муниципаль хезмәт күрсәтү Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

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

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

өчен – аларның урнашу урыннарына бәйсез рәвештә, экстерриториаль принцип буенча.

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

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе түбәндәгеләр:

1) жириле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен уздыруга 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 хезмәтнең нәтижәсе Татарстан Республикасының нинди дә булса дәүләт мәгълүмат системасында теркәлми.

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе гариза бирүчегә органның вәкаләтле вазыйфаи 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 хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазь чыганакта алу өчен мөрәжәгать итүче, хәбәрнамәдә үзенә туры килә торган ысулны сайлый.

2.3.3. Мөрәжәгать итүче теләге буенча Органның вәкаләтле вазыйфаи заты яки КФҮ хезмәткәре имза куйган һәм мөһер белән расланган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе, мөрәжәгать итүчегә электрон документтан кәгазь чыганакта бастырылган формасында Органда яки КФҮтә тапшырыла.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә яисә кәгазь документның нөсхәсендә күрсәтү нәтижәсен алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы

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

27 көнлек срокта Орган тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр белән гариза, гариза бирүче тарафыннан республика Порталында мөрәжәгать итүченең шәхси кабинеты аша тапшырылган очракта, гаризага эшләр номенклатурасы һәм республика порталының шәхси кабинетында чагылдырылган «Документларны

тикшерү» статусы нигезендә эш көннөрөндә Орган тарафыннан 27 көн эчендә күрсәтелә.

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

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

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

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

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлегенә

2.6.1. Муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

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

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

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

әлеге Регламентның 2.6.4 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кергү юлы белән тутырыла);

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

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

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

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

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

в) автор күзәтчеләге үткәрү турындагы килешүнең күчәрмәсе һәм (яки) күчәрмәсе автор күзәтчеләген үткәрү өчен җаваплы кешене билгеләү турында боерык (мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элегрәк күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тапшырылган булса бирелми), тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә расланган, 1 нөсхәдә ;

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

д) фәнни җитәкчеләкне үткәрү өчен җаваплы затны билгеләнгән тәртиптә таныкланган 1 нөсхәдә билгеләп кую турында боерык күчәрмәсе;

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

ж) «Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектлары (тарих һәм мәдәният 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 документлар (алга таба - аттестацияне раслый торган документлар), мәдәни мирас объекттын реставрацияләү эшләре башкарылган очракта (мөрәжәгать итүченең теләге буенча бирелә);

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

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

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

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

в) мэдэни мирас объектын да консервациялэү һәм (яисэ) авариягэ каршы эшлэр башкару буенча вэкалэтле затлар тарафыннан имзаланган проект документациясе (эш документациясе) 1 нөсхэдэ (мөрэжэгать итүче субподрядчы булса һәм күрсэтелгән документация генераль подрядчы тарафыннан бирелгән булса, бирелми);

г) мэдэни мирас объектын консервациялэү эшлэре башкарылган очракта автор күзэтчелеген һәм фэнни житэкчелекне гамэлгэ ашыручы затларның аттестациялэүне раслаучы документлар (мөрэжэгать итүче телэге буенча тапшырыла);

д) мэдэни мирас объектын консервациялэү эшлэрен башкаручы затларга аттестацияне раслый торган документлар (мөрэжэгать итүче телэге буенча тапшырыла).

2.6.1.4. Мэдэни мирас объектын эксплуатацион халэттэ тоту максатыннан үткэрелэ торган ремонт белэн бэйле эшлэр башкарылган очракта, аның саклау предметын тэшкил итэ торган үзенчелеклэрен үзгэртмичэ генэ:

а) рөхсэт бирү турында гариза (элеге Регламентка № 4 кушымта) төп нөсхэ, 1 нөсхэдэ (мэдэни мирас объектларын саклау эшен башкара торган һэр оешмага аерым бирелэ);

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

в) мондый эшлэрнең күләме турындагы проект документлары (эш) яисэ локаль ремонт эшлэрен башкаруга эш планнары (эшче) яисэ эш сызымнары рәсемнэре (мөрэжэгать итүче субподрядчы булса һәм элек күрсэтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тэкдим ителсэ, тапшырылмый).

Гариза бирүченең яки мөрэжэгать итүченең шэхесен раслаучы документ (Органга, КФҮгэ шэхси мөрэжэгате булган очракта бирелэ). Республика порталы аша мөрэжэгать иткэндэ шэхесен раслаучы документтан белешмэлэр электрон формада дәүлэт һәм муниципаль хезмэтлэр күрсэтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмэттэшлеген тээмин итэ торган инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердэм системасында хисап язмасын раслаганда тикшерелэ (алга таба – ЕСИА).

Мөрэжэгать итүче вэкиле вэкалэтлэрен мөрэжэгать итүче вэкиле муниципаль хезмэт күрсэтүне сорап мөрэжэгать иткэн очракта, мөрэжэгать итүче исемненнэн эш итэргэ вэкалэтлэрен раслый торган документ;

2.6.2. Күрсэтелгән рөхсэтне алу өчен кирэкле гариза кабул итү, муниципаль хезмэт күрсэтү тэртибе һәм барышы турында мәгълүмат бирү һәм күрсэтелгән рөхсэтне бирү гамэлгэ ашырылырга мөмкин:

1) турыдан-туры Орган тарафыннан кэгазьдэ почта аша яисэ 63-ФЗ номерлы Федераль закон талэплэре нигезендэ имзаланган (расланган) электрон документлар рэвешендэ жибэрелэ;

2) КФҮ аша КФҮ һәм Орган арасында кэгазьдэ үзара бэйлэнеш турында килешү нигезендэ һәм элеге Регламентның 2.6.3 пункты талэплэренэ туры килэ торган электрон документлар рэвешендэ;

3) Республика порталын электрон формада кулланып.

2.6.3. Гаризаны рэсмилэштергэндэ вэкалэтле зат тарафыннан паспорт (шэхесен таныклаучы башка документ), нотариаль расланган ышаныч кэгазе яки

закон нигезендә нотариаль расланган затка тиндлештерелгән ышаныч кәгазе тапшырыла.

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

Гаризага теркәлгән документларның күчермәләре нотариаль таныкланырга мөмкин. Нотариаль таныкланган күчермәләр булмаганда, кабул итү бертигез дәрәжәдә булырга тиеш:

житәкченең яисә шуңа вәкаләтле вазыйфай затның имзасы һәм оешма мөһере белән таныкланган документлар (булган очракта);

документның төп нөсхәсе күрсәтелгәндә, таныкланмаган күчермәләр. Бу чакта документның күчермәсе документларны кабул итүче зат тарафыннан төп нөсхә белән чагыштырыла.

2.6.4. Республика порталы аша гариза биргәндә, индивидуаль эшкуарлар гади электрон имза белән гариза имзасын куялар.

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

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

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

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

Тапшырыла торган электрон документларның (электрон документ сурәтләренә) 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 исемлеге

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

1) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлардагы текстта Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә расланмаган чистартулар һәм төзәтүләр булу;

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

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

4) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны, билгеләнгән таләпләрне бозып, электрон рәвештә тапшыру;

5) гариза формасында, шул исәптән Республика порталындагы гаризаның интерактив формасында мәжбүри тутырылырга тиешле юлларны дәрәс тутырмау (дәрәс булмаган мәгълүмат күрсәтү, тулысынча яки дәрәс тутырмау);

б) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган жыелмасын тапшыру;

7) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны вәкаләтләренә муниципаль хезмэт күрсәтү кермәгән дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яки оешмага тапшыру;

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

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

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

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез була:

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

2) рәхсәт бирү өчен нигез булып торучы бер яисә 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 пунктының 2.6.1 пунктының 2.6 бүлекчәсе таләпләренә, 73-ФЗ номерлы Законның 5¹, 36, 40-42, 45, 47², 47³ статьялар таләпләренә туры килмәве;

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

5) тапшырылган гаризаларда һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат булу;

б) мөрәжәгать итүче - юридик зат эшчәнлеген туктатып тору (ликвидацияләү).

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр исемлеге тулы булып санала.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.9. Муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән алына торган түләү

күлөмө һәм аны алу ысуллары
Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә.

2.10. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималль срогы

Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималль срогы 15 минуттан артмый.

Аерым категория мөрәжәгать итүчеләр өчен чират билгеләнмәгән.

2.11. Гарызнамәченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы үтенечен теркәү срогы

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

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

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

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

Органга КФҮтән килгән гариза һәм документлар кабул ителгән көнне теркәлә.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган бүлмәләргә таләпләр

Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст мәгълүматы 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 тәэмин итү чаралары күрелә, шул исәптән:

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

Орган территориясенә, Органның бинасына һәм бүлмәсенә керү һәм чыгу,

транспорт чарасына утырту һәм аннан төшү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

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

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

Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы «Эт-үткәргечне махсус укытуны раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән расланган рәвештә, бинага һәм бинага үткәрүче этне кергү;

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

Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган объектлардан һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган акчалардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.13. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре

2.13.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

документлар кабул итү һәм бирү башкарыла торган бүлмәнең жәмәгать транспорты йөри торган урында урнашкан булуы;

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

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

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

гаризаны электрон рәвештә бирү мөмкинлеге;

Республика порталы аша электрон документлар рәвешендә гариза һәм документлар биргәндә мөрәжәгать итүче тарафыннан хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтүнең нәтижеләрен республика порталында шәхси кабинет аша алу мөмкинлеге.

2.13.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

3) Орган хезмәткәрләре тарафыннан әлегә Регламентны бозуга карата нигезле шикәятләр булмау;

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

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

бер тапкыр гаризаны барлык кирәкле документлар белән тапшырганда;
кәгазьдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә гариза бирүченең вазифаи затлар белән бер мәртәбә аралашу вакыты 15 минуттан артмый.

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

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә башка таләпләр

2.14.1. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел.

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

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

2.14.4. Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

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

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларның үтәлеше турында мәгълүмат алырга;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

5) муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен алырга;

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

Гаризаны формалаштыру Республика порталында аның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла. Элеге очракта гаризаны нинди дә булса башка төрле формада өстәмә рәвештә бирү зарурлыгы юк.

2.14.5. 2.14.5. Гаризаны электрон рәвештә формалаштырганда мөрәжәгать

итүчегә түбәндәге мөмкинлекләр тәмин ителә:

гаризаны һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны туплау һәм саклау;

кәгазь чыганакта гариза электрон формасы күчермәләре;

теләсә кайсы вакытта кулланучы теләге буенча электрон формага элек кертелгән мәгънәләргә саклап калу, шул исәптән кертү хаталары барлыкка килгәндә һәм күрсәткеләргә электрон формага кабат кертү өчен кире кайтарып бирегез;

мөрәжәгать итүче тарафыннан мәгълүматлар тапшыру башланганчы ЕСИАга урнаштырылган белешмәләрдән һәм Республика порталында бастырылган белешмәләрдән файдаланып, ЕСИАда булмаган белешмәләргә кагылышлы өлештә электрон форма кырларын тутыру;

элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча электрон форманы тутыруның теләсә кайсы этабына кайтырга;

Республика порталында мөрәжәгать итүченең аларга элек бирелгән таләпләргә керү мөмкинлегенә.

2.14.6. Муниципаль хезмәт 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 исемлегенә

Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын төзәтү бердәм вариантта гамәлгә ашырыла һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең сроклары, мөрәжәгать итүчеләрнең категорияләре, түләү күләме һәм тәртибе, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә барлыкка килә торган документлар һәм юридик әһәмиятле гамәлләр белән аерылучы аерым сценарийлары юк.

3.2. Мөрәжәгать итүчене профилированиенә административ процедурасын тасвирлау

Мөрәжәгать итүчене профилирование процедурасы гамәлгә ашырылмый.

3.3. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар җыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү;

- 4) муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (жибәрү);
- 6) техник хаталарны төзәтү.

3.4. Мөрәжәгать итүчене консультацияләү

3.4.1. Административ процедураны үтәү башланганчы мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте нигез була.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр): мөрәжәгать итүче КФҮкә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре; мөрәжәгать итүче Органга мөрәжәгать иткәндә - Органның вазыйфаи заты.

3.4.2. Муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе һәм вакытлары турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәккә шәхсэн, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә белән МФЦга мөрәжәгать итә һәм документларны шушы Регламентның 2.6 пункты нигезендә тапшыра.

3.5.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризаларны алып баручы, күпфункцияле үзәкнең эш регламентында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

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

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

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

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

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

3.5.2.1. Гаризаны электрон рәвештә бирү 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 шушы Регламентның 2.6.4 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жиберү турында хәбәрнамә ала.

Формалаштырылган гаризаны формат-логик яктан тикшерү, гариза бирүче тарафыннан электрон гариза формасында булган һәр юл тутырылганнан соң, орган (оешма) белән билгеләнгән таләпләр нигезендә бердәм портал (төбәк порталы) тарафыннан автомат рәвештә башкарыла. Бердәм портал (төбәк порталы) тарафыннан тутырылган электрон гариза формасындагы юлның дөрөс тутырылмаганлыгы ачыкланган очракта, гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында мәгълүмат турыдан-туры электрон гариза формасында мәгълүмати хәбәр ярдәмендә җиткерелә.

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

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

3.5.3. Орган тарафыннан документлар комплектын кабул итү һәм карау.

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

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

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның әлеге Регламентның 2.6 пункттында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

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

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

Әлеге Регламентның 2.7 пункттында каралган муниципаль хезмэт 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 әзерли һәм әлеге Регламентның 3.5.3.3 пункты нигезендә килештерүгә жибәрә.

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

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 Шәхси кабинетына гариза биргән көннән соң булган беренче эш көненнән дә соңга калмыйча республика порталына жибәрелә.

3.5.3.4. Әлеге Регламентның 3.5.3 пункттында билгеләнгән административ процедуралар гариза каралуга кергән көннән алып бер эш көне дәвамында башкарыла.

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

3.6. Ведомствоара гарызнамәләренә муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга жибәрү

3.6.1. 3.4.1. Орган житәкчесе гаризаны карый һәм Органның җаваплы хезмәткәренә карау өчен гаризаны һәм документларны тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: органның җаваплы хезмәткәренә карау өчен җибәрелгән 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 җибәрә:

Россия Федерациясе гражданының гамәлдәге паспорты турында Россия ЭЭМда;

Федераль нотариаль палатага нотариаль ышаныч турында;

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

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.

мәдәни мирас объектының техник хәле актын Татарстан Республикасы Мәдәни мирас объектларын саклау комитетына бирү турында.

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

Процедураның нәтижәсе: белешмәләр бирү турында гарызнамәләр.

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

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

3.7. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

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

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

күрсәтелгән гаризада һәм аңа кушып бирелә торган документларның дөреслеген тикшерү;

шушы Регламентның 2.8 пунктында каралган нигезләр булган очракта, рөхсәтне рәсмиләштерү турында карар кабул итү, аны рәсмиләштерүдән баш тарту турында;

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

мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга рәхсәт проектын әзерләү.

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

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

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

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

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

Процедураның нәтижәсе: мәдәни мирас объектын саклау эшләрен уздыруга имзаланган проект йә рәхсәт бирүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, рәхсәт бирүдән баш тарту турында карар.

3.8. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

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

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

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

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

3.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү тәртибе (юнәлеше).

3.8.2.1. Мөрәжәгать итүчегә МФЦга муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, МФЦ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча электрон документның кәгазь нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның күчерелмә мәгълүмат чыганагына яздырылган нөсхәсе бирелә яки электрон документ нөсхәсе гариза бирүче адресына электрон почта аша жибәрелә. Электрон документның кәгазь формасында нөсхәсе төзелгән электрон

документның нөсхәсен, электрон документның электрон документның электрон документның электрон документның электрон нөсхәсен электрон почта аша теркәп, кәгазь чыганақта теркәлгән квалификацияле электрон имзаны кулланып, МФЦ хезмәткәре тарафыннан таныклана.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче килгән көнне күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән вакыт эчендә чират тәртибендә башкарыла.

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

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

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

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

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

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

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

3.9. Техник хатаны төзәтү

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

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

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

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

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

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

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

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

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

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

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Административ регламентның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ процедуралары белән билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүне агымдагы контроль тиешле административ процедураны үтәү өчен жаваплы зат, органның вазыйфай заты тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Агымдагы контроль даими нигездә башкарыла.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тикшерүләрдә катнашу, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерүне, карарларны карау, кабул итү һәм органның вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләре булган мөрәжәгать итүчеләрнең

мөрәжәгатьләренә җаваплар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тикшерүләр үткәру тора:

эш башкаруны алып бару;

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

документларны кабул итү вакытын һәм тәртибен үтәү;

дәүләт хезмәтен күрсәткәндә нәтижәләргә бирү вакытын һәм тәртибен үтәү.

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

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

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органның вазыйфаи затларының гамәлләре (гамәл кылмавы) белән аларның хокуклары һәм законлы мәнфәгатьләргә бозылуга шикәятләргә белән мөрәжәгать итүчеләрдән мөрәжәгатьләр.

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

Үткәреп тикшерүләр нәтижәләргә буенча мөрәжәгать итүчеләргә хокуклары бозылган очрақта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы булган, гаепле дип танылган вазыйфаи затлар Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән тәртиптә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләргә һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләргә характерлый торган нигезләмәләр.

Гражданнар, аларның берләшмәләргә һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту Муниципаль хезмәт күрсәткәндә органның эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләргә һәм шикәятләргә судка кадәр карау мөмкинлегә турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу аша башкарыла.

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

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

КФҮ хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъләр әлеге КФҮ житәкчесенә бирелә, КФҮнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) КФҮнең гамәлгә куючысына бирелә.

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

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп итү йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган гамәлләрне башкару;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе 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 Федерациясенәң бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

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

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

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

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

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән беренчел баш тарткан вакытта яки 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясы 1 өлеше 4 пункты белән каралган очраклардан тыш, башка очракларда муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан вакытта булмавы һәм (яки) дәрәс түгелләге турында хәбәр ителмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итү.

5.3. Шикаятъ кәгазьдә язма формада яки электрон формада бирелә.

Шикаятъ почта аша, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, органның рәсми сайты, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренәң (функцияләренәң) бердәм порталын кулланып жибәрелә ала (<http://www.gosuslugi.ru/> Фәрит Мөхәммәтшин Төрәкмәстан Мәжлесе делегациясен кабул итте

КФҮнең, КФҮ хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъ почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, КФҮнең рәсми сайты, Бердәм порталны, Республика порталын кулланып

жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

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

5.5. Шикаятьтә булырга тиеш:

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

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

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

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

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

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

1) шикаять, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, жибәрелгән басмаларны 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) шикаятьне канәгатьләндерү кире кагыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм (гариза бирүче теләгә буенча) электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

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

хезмэт күрсәтү максатларында башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

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

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

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

Мәдәни мирас объекты исеме:

Мәдәни мирас объекты адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам йорт корп./төзелеш офис/фатир

(эшләр исемлеген күрсәтергә)

Эшләрнең заказчысы булып тора:

гамәлгә кую документлары (фамилиясе, исеме, атасының исеме - физик зат өчен) нигезендә юридик затның тулы исеме, оештыру-хокукый эшчәнлеген күрсәтергә) Заказ бирүче урнашкан урын адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам йорт корп./төзелеш офис/фатир

Кабул ителгән карарны (Объектта фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләрэн уздыруга рөхсәт бирү яки бирүдән баш тарту турында) (V "дип билгеләп үтәргә кирәк"):

шәхсэн кулга бирергә<3>

почта аша жибәергә

электрон адреска жибәергә

Кушымта: <4>

проект документациясен эшләүгә шартнамәнең күчәрмәсе мәдәни мирас объектн саклау буенча ___ нөсхәдә. ___ биттә

үткөрү урыннарын сурәтләгән схемалар (график план) шурфлар һәм зондажлар рәвешендә табигый тикшеренүләр ___ нөсхәдә. ___ биттә

(вазыйфасы)

(имза)

_ М.П. (ФИО тулысынча)

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

<2> Мәдәни мирас объектн саклап калу эшләрэн башкаруга проект документациясе һәм лицензия нигезендә эшнәң конкрет төре күрсәтелә.

<3> Үзең белән гражданның шәхесен раслый торган документны, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамәне булдырырга кирәк.

<4> Шуны билгеләп үтәргә кирәк.

Муниципаль хезмэт күрсэтүнең административ
регламентына жирле (муниципаль) эһәмияттәге
мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрән
уздыруга рөхсәт бирү буенча
2 нче кушымта

(тәкъдим ителә торган үрнәк)

_____ Органы Житәкчесенә

" ____ " _____ 20__ ел № ____

ГАРИЗА

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкарьләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объекттын яисә ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрән үткөрүгә рөхсәт бирү турында

Мәдәни мирас объекттын реставрацияләү, мәдәни мирас объекттын заманча файдалануга яраклаштыру

Гариза бирүче

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Гариза бирүченең адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам йорт корп./төзелеш офис/фатир

Гариза бирүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам йорт корп./төзелеш офис/фатир

Контакт телефоны: _____ факс

(шәһәр кодын кертеп)

Сайт/эл. почта:

Гамәлтә ашыруга лицензия

саклау эшчәнлеге | Теркәлү номеры | бирү датасы

мәдәни мирас объектты: | _____ | _____ | _____

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни

ядкаръләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объекттын саклау эшләрен башкаруга рәхсәт бирү документларын яисә мәдәни мирас объекттын карап китүне сорыйм: Мәдәни мирас объектты исеме:

Мәдәни мирас объектты адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам йорт корп./төзелеш офис/фатир

(<6>эшләр исемлеген күрсәтергә)

Эшләренә заказчысы булып тора:

гамәлтә куя документлары (фамилиясе, исеме, атасының исеме - физик зат өчен) нигезендә юридик затның тулы исеме, оештыру-хокукый эшчәнлеген күрсәтергә) Заказ бирүче урнашкан урын адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам йорт корп./төзелеш офис/фатир

Кабул ителгән карарны (бирү яки объектта фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләрен башкаруга рәхсәт бирүдән баш тарту турында) бирүне сорыйм: мәдәни мирас объекттын реставрацияләүне башкаруга рәхсәт; юкка чыккан мәдәни мирас объекттын, жайланманы торгызу Объект) (V "хәрефен" билгеләп үтәргә кирәк):

шәхсән кулга бирергә<7>

почта аша жиберергә

электрон адреска жиберергә

Кушымта: <8>

проект документациясенең титул кәгазьләре күчermәләре мәдәни мирас объекттын саклау буенча ___ нәсхәдә. ___ биттә

килештерү турында хатның күчermәсе проект документациясе ___ нәсхәдә. ___ биттә

үткәрүгә шартнамә күчermәсе авторлык күзәтчеләге ___ нәсхәдә. ___ биттә

үткәрүгә шартнамә күчermәсе техник күзәтчелек ___ нәсхәдә. ___ биттә

җаваплы затны билгеләү турында боерык күчermәсе за проведение авторского надзора ___ нәсхәдә. ___ биттә

җаваплы затны билгеләү турында боерык күчermәсе техник күзәтчелек уздыру өчен ___ нәсхәдә. ___ биттә

җаваплы затны билгеләү турында боерык күчermәсе фәнни җитәкчелек уздыру өчен ___ нәсхәдә. ___ биттә

эшләренә башкаруга подряд шартнамәсенең күчermәсе мәдәни мирас объекттын саклау буенча ___ нәсхәдә. ___ биттә

(вазыйфасы)

__ М.П.

(ФИО тулысынча)

(имза)

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

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

<7> Үзең белән гражданның шәхесен раслый торган документны, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамәне булдырырга кирәк.

<8> Шуны билгеләп үтәргә кирәк.

Мәдени мирас объектын адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам йорт корп./төзелеш офис/фатир

(эшләр исемлеген <10> күрсәтергә)

Эшләрнең заказчысы булып тора:

гамәлгә куя документлары (фамилиясе, исеме, атасының исеме - физик зат өчен) нигезендә юридик затның тулы исеме, оештыру-хокукий эшчәнлеген күрсәтергә)

Заказ бирүче урнашкан урын адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам йорт корп./төзелеш офис/фатир

Кабул ителгән карарны (бирү яки объектта фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләр башкаруга рөхсәт бирүдән баш тарту турында) бирүне сорыйм:

Объектны, һәлакәткә каршы эшләрне консервацияләүне уздыруга рөхсәт объект) (V "не билгеләп үтәргә кирәк"):

шәхсән кулга бирергә<11>

почта аша жибәрергә

электрон адреска жибәрергә

Кушымта: <12>

үткөрүгә шартнамә күчermәсе авторлык күзәтчеләге _____ нөсхәдә. _____ биттә

үткөрүгә шартнамә күчermәсе техник күзәтчеләк _____ нөсхәдә. _____ биттә

җаваплы затны билгеләү турында боерык күчermәсе за проведение авторского надзора _____ нөсхәдә. _____ биттә

җаваплы затны билгеләү турында боерык күчermәсе техник күзәтчеләк уздыру өчен _____ нөсхәдә. _____ биттә

җаваплы затны билгеләү турында боерык күчermәсе фәнни җитәкчеләк уздыру өчен _____ нөсхәдә. _____ биттә

эшләрне башкаруга подряд шартнамәсенең күчermәсе мәдени мирас объектын саклау буенча _____ нөсхәдә. _____ биттә

үткөрү буенча проект документациясе (эш) консервацияләү һәм (яисә) авариягә каршы эшләр консервацияләү һәм (яисә) авариягә каршы эшләр

_____ (вазыйфасы)

_____ М.П.

_____ (ФИО тулысынча)

_____ (имза)

<9> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<10> мэдэни мирас объектын саклап калу эшлэрен башкаруга проект документациясе һәм лицензия нигезендә эшнең конкрет төре күрсәтелә.

<11> Үзең белән гражданның шәхесен раслый торган документны, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамәне булдырырга кирәк.

<12> Шуны билгеләп үтәргә кирәк.

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламентына җирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен уздыруга рәхсәт бирү буенча 4 нче кушымта

(тәкъдим ителә торган үрнәк)

Орган Җитәкчесенә _____

" ____ " _____ 20__ ел № ____

ГАРИЗА

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкаръләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объекттын яисә ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен үткәругә рәхсәт бирү турында Мәдәни мирас объекттын ремонтлау

Гариза бирүче _____

(юридик затның тулы исеме, физик зат

өчен аның оештыру-хокукый формасын яисә фамилиясен, исемен, атасының исемен күрсәтеп)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Гариза бирүченең адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам йорт корп./төзелеш офис/фатир

Гариза бирүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе

субъекты)

(шәһәр)

урам йорт корп./төзелеш офис/фатир

Контакт телефоны: _____ факс _____
(шәһәр кодын кертеп) _____

Сайт/эл. почта: _____

Гамәлгә ашыруга лицензия
саклау эшчәнлегә | Теркәлү номеры | бирү датасы
мәдәни мирас объектты: | _____ | _____

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкаръләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объекттын саклау эшләрен башкаруга рәхсәт бирү документларын яисә мәдәни мирас объекттын карап китүне сорыйм:
Мәдәни мирас объектты исеме:

Мәдәни мирас объекты адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам _____ йорт _____ корп./төзелеш _____ офис/фатир _____

(<13> эшләр исемлеген күрсәтергә)

Эшләрнең заказчысы булып тора:

гамәлгә кую документлары (фамилиясе, исеме, атасының исеме - физик зат өчен) нигезендә юридик затның тулы исеме, оештыру-хокукий эшчәнлеген күрсәтергә) Заказ бирүче урнашкан урын адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам _____ йорт _____ корп./төзелеш _____ офис/фатир _____

Кабул ителгән карарны (бирү яки объектта фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләр башкаруга рәхсәт бирүдән баш тарту турында) бирүне сорыйм: Объектны ремонтлауга рәхсәт) (V санын билгеләп үтәргә кирәк):

шәхсән кулга бирергә<14>

почта аша жибәргә

электрон адреска жибәргә

Кушымта: <15>

авторлык шартнамәсе күчермәсе һәм техник күзәтчелек _____ нөсхәдә. _____ биттә

җаваплы кешене билгеләү турында боерык күчермәсе авторлык һәм

техник күзәтчелек _____ нөсхәдә. _____ биттә

эшләрне башкаруга подряд шартнамәсенең күчермәсе мәдәни мирас объектын саклау буенча _____ нөсхәдә. _____ биттә

проект документациясе (эшче) яки эшчеләр локаль ремонт үткәргүгә сызымнар мондый эшләр күләме ведомосте белән эшләр _____ нөсхәдә. _____ биттә

(вазыйфасы)

_____ М.П.

(ФИО тулысынча)

(имза)

<13> мәдәни мирас объектын саклап калу эшләр башкаруга проект документациясе һәм лицензия нигезендә эшнең конкрет төре күрсәтелә.

<14> Үзең белән гражданның шәхесен раслый торган документны, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамәне булдырырга кирәк.

<15> Шуны билгеләп үтәргә кирәк.

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламентына жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен уздыруга рәхсәт бирү буенча
5 нче кушымта

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

Кемгә: _____
(физик затның, шәхси эшмәкәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта) яисә юридик затның тулы исеме)

Карар
муниципаль хезмэт күрсәтү өчен
кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында

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

Баш тарту сәбәбе: _____

Сез әлеге житешсезлекләрне бетергәннән соң муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хоқуклы.

_____ Органы Житәкчесе

(имза, Ф.И.О.)

**Әлеге рөхсәтнамә буенча эш башкаручы оешманың
йөкләмәләре**

1. Эшләр башкарылган урында билгеләнгән тәртиптә таныкланган әлеге рөхсәт һәм Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкарларының) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объектны яисә ачыкланган мәдәни мирас объектны (алга таба - Объект) саклап калу эшләрен башкару өчен кирәкле проект документациясе була.

2. Әлеге рөхсәт шартларын, проект документациясен килештергән оешмаларның тиешле рөхсәттеннән 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 теркәлүен, өстәмә обмералар, эшләр башланганчы фотога төшүне, аларны үткөрү барышында һәм эшләр тәмамланганнан соң тәэмин итәргә.

5. Объектта тикшеренүләр һәм эшләр башкару барышында ачыкланган объектның барлык элементларын саклап калуны тәэмин итәргә.

6. Яшерен эшләргә һәм эш этапларына актларны вакытында төзәргә.

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 үткөрүне дөвам иткән очракта, әлеге рөхсәтнең гамәлдә булу вақыты узгач, яңа рөхсәт алырга.

10. Әлеге рөхсәтнең гамәлдә булуын төгәлләгәннән соң һәм башкарылган эшләр тәмамлангач, Объектны саклау эшләрен кабул итүгә Объектны саклау буенча башкарылган эшләрне кабул итүгә тәкъдим итәргә.

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

(рөхсәт алган вазыйфа) (имза) (ФИО)

" ___ " _____ 20__ ел

Муниципаль хезмэт күрсэтүнең административ
регламентына жирле (муниципаль) эһәмияттәге
мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрэн
уздыруга рөхсәт бирү буенча
7 нче кушымта

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар формасы
(оформляется на официальном бланке Органа)

Кемгә: _____
(физик затның, шәхси эшмәкәрнең фамилиясе,
исеме, атасының исеме (соңгысы - булган
очракта) яисә юридик затның тулы исеме)

Карар
муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында

Сезнең гариза " _ " ____ 20__ ел №
муниципаль хезмэт күрсәтү турында

_____ (муниципаль хезмәтнең атамасы)

_____ каралган.

Орган карау нәтижәләре буенча муниципаль хезмәтне түбәндәгеләргә бәйле
рәвештә күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

_____ (баш тарту өчен нигезләр күрсәтергә)

Орган җитәкчесе _____ (имза, Ф.И.О.)

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

" _ " ____ 20__ ел _____
(гариза бирүче имзасы) (гариза бирүченең ФИО)

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ
регламентына җирле (муниципаль) эһәмияттәге
мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен
уздыруга рәхсәт бирү буенча
8 нче кушымта

Техник хатаны төзәтү турында гариза формасы (тәкъдим ителгән)

Орган җитәкчесенә

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең атамасы)

Язылган:

Дерес мәгълүмат:

Булган техник хатаны төзәтеп,
муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләренә кертүегезне сорыйм
Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта
мондый карарны түбәндәгечә җибәрүегезне сорыйм:
электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән:

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

Үземнең ризалыгымны, шулай ук үзем тәкъдим итә торган затның шәхси мәгълүматларны
эшкәртү (муниципаль хезмэт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү,
системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул
исәптән тапшыру), фаш итү, чикләү, персонал мәгълүматларны юкка чыгару, шулай ук
муниципаль хезмэт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка
гамәлләр, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәтне күрсәтү
максатларында муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган нигезендә карарлар кабул итүне дә
кертәп, автоматлаштырылган режимда, үзенең ризалыгын раслый.

Минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затның шәхесенә кагылышлы
гаризага кертелгән, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның
дереслеген раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документлар күчермәләре),
Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә
Гариза биргән вакытта әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дерес.

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

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____) (Ф.И.О.)