



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.09. 2024 ЕЛ

Болгар ш.

КАРАР

№ 507

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен башкаруга 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 закон нигезендә Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Башкарма комитеты:

КАРАР БИРӘ:

1. Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.
2. «Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» Спас муниципаль районы Башкарма комитетының 2022 елның 14 декабрдәге 683 номерлы карарын үз көчен югалткан дип танырга.
3. Әлеге карарны Спас муниципаль районының рәсми сайтында <http://www.spassriy.tatarstan.ru>, хокукый мәгълүматның рәсми сайтында (<http://http:pravo.tatarstan.ru>) бастырып чыгарырга.
4. Әлеге карарның үтәләшен тикшереп торуны Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы башкарма комитеты житәкчесенең икътисад буенча урынбасарына йөкләргә.

ТР Спас муниципаль районы
Башкарма комитеты житәкчесе



В.А. Осокин

Спас муниципаль районы
Башкарма комитетының 2024
елның 06.09 августындагы
507 номерлы карары белән
расланган.

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

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә профильләштерү (мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү варианты нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү, мөрәжәгать итүченең анкета нәтижәсендә билгеләнгән билгеләренә туры килә торган) үткәрелми.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме

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

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның исеме

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүләр мөрәжәгать итүче теләге буенча теләсә кайсы КФҮтә башкарыла: физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр өчен – яшәү урынына яки фактта яшәү урынына бәйсез рәвештә, юридик затлар өчен – аларның кайда булуына бәйсез рәвештә, экстерриториаль принцип буенча.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны һәм (яки) мәгълүматны кабул итүдән баш тарту турындагы карарлар элеге Регламентның 2.7 пункты таләпләре нигезендә КФҮ тарафыннан кабул ителә.

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе булып тора:

- 1) жирле (муниципаль) әһәмиятгәге мәдәни мирас объектын саклау эшләрен башкаруга 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 күрсәтүнең нәтижәсе орган бланкында рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә кабул ителә.

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе реестр язуы түгел.

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

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә вәкаләтле вазыйфай затның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә бердәм республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

Кәгазь саклагычта муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алу өчен гариза бирүче үзенә туры килгән юлны сайлай.

2.3.3. Гариза бирүчене сайлап алу буенча муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе органда яисә КФҮндә кәгазь саклагычта бастырып чыгарылган, тиешле органның вәкаләтле вазыйфай заты яки КФҮ хезмәткәре имзасы белән таныкланган электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче электрон документ яки электрон документ нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтүдән нәтижә алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы

2.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр белән мөрәжәгать итүче тарафыннан почта аша яисә шәхсән жиберелгән очракта муниципаль хезмэт күрсәтү Органга бирелә.

Гаризаны һәм документларны теркәгән көннән соң эш көннәрендә исәпләнә торган 27 көнлек срок.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр белән гариза мөрәжәгать итүче Бердәм, Республика порталында шәхси кабинет аша тапшырылган очракта, муниципаль хезмэт Республика порталында эш көннәрендә исәпләп чыгарыла торган 27 көнлек чорда Республика порталының шәхси кабинетында чагыла торган номер номенклатурасы һәм «Документларны тикшерү» статусы нигезендә гариза бирелгән көннән алып эш көннәрендә Орган тарафыннан 27 көн эчендә күрсәтелә.

2.4.3. Муниципаль хезмэт, Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр белән гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан КФҮ аша бирелгән очракта, эш көннәрендә исәпләп чыгарыла торган 27 көн эчендә, органда гариза һәм

документлар теркэлгәннән соң, шулай ук КФҮ Регламентында каралган срокны исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтелә.

2.4.4. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документның жибәрелеше күрсәтелгән мөрәжәгать итүче ысулы белән, шул исәптән электрон документ рәвешендә, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнөндә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен хокукый нигезләр.

Органның рәсми сайтында, Бердәм, Республика порталында түбәндәгеләр 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;

Орган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе турында, вазыйфай зат, муниципаль хезмәткәр, муниципаль хезмәт күрсәтүче Орган хезмәткәре 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 саклап калу эшләрен гамәлгә ашыручы һәр оешмага аерым төзелгән рөхсәт бирү турында гариза:

документ рәвешендә кәгазьдә (әлегә Регламентка 1 нче кушымта);

әлегә Регламентның 2.6.4 пункты таләпләренә нигезендә Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон рәвешенә тиешле белешмәләр кергән юлы белән тутырыла);

б) проект документациясен эшләү турындагы шартнамәнең күчermәсен

мәдәни мирас объектын саклап калу буенча, тегелгән, номерланган

һәм билгеләнгән тәртиптә таныкланган 1 нөсхәдә;

в) натураль тикшеренүләренә шурф һәм зондаж рәвешендә үткәрү урыннарын, чын, 1 нөсхәдә сурәтләгән схема (график план).

2.6.1.2. Мәдәни мирас объектында мәдәни мирас объектын саклау белән бәйле эшләр башкарылган очракта, мәдәни мирас объектын реставрацияләүне, Мәдәни мирас объектын заманча куллану өчен яраклаштыруны күздә тотта:

а) рөхсәт бирү турында гариза (әлегә Регламентка № 2 кушымтасы), төп нөсхәдә, 1 нөсхәдә (мәдәни мирас объектларын саклау буенча эшләренә башкаручы һәр оешмага аерым бирелә);

б) мәдәни мирас объектын саклау буенча проект документларының титул кәгазьләренә күчermәләре (мөрәжәгать итүче субподрядчы булып торса һәм элек күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тапшырылган булса тапшырылмый), билгеләнгән тәртиптә, орган белән килештерү турында тамга белән, яки орган хатының проект документларын килештерү турындагы күчermәсе белән, 1 нөсхәдә тапшырылган;

в) авторлык күзәтчелеген үткәрү турында килешү күчermәсе һәм (яки) күчermәсе авторлык күзәтчелеген үткәрү өчен җаваплы затны билгеләү турында боерык (мөрәжәгать итүче субподрядчы булып торса һәм элек күрсәтелгән

документларны генподрядчы тарафыннан тапшырган булса, бирелми), 1 нөсхэдә үткән, Номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә расланган;

г) техник күзәтчелек уздыру турындагы шартнамәнең күчермәсе һәм (яки) техник күзәтчелек үткәргә җаваплы затны билгеләү турындагы боерыкның күчермәсе (мөрәжәгать итүче субподрядчы булып торса һәм элек күрсәтелгән документларны генподрядчы тарафыннан тапшырылса тапшырылмый), билгеләнгән тәртиптә, Номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә расланган, 1 нөсхэдә тапшырылган;

д) билгеләнгән тәртиптә расланган фәнни җитәкчелек үткәрү өчен җаваплы затны билгеләү турындагы боерыкның 1 нөсхәсендә күчермәсе;

е) рөхсәт бирү турында гариза биргән вакытта булган барлык үзгәрешләр һәм өстәмәләр, кушымталар белән мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләрне башкару турында подряд шартнамәсенә күчермәсе гариза бирүче (мөрәжәгать итүченең вәкиле) тарафыннан Номерланган һәм расланган, 1 нөсхэдә (булганда);

ж) «Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектлары (тарихи һәм мәдәни һәйкәлләр) 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 (коткару археологик кыр эшләреннән тыш) саклап калу өлкәсендә аттестацияне раслаучы документлар (алга таба – аттестацияне раслаучы документлар) мәдәни мирас объектын реставрацияләү эшләре башкарылган очракта (мөрәжәгать итүче теләге буенча тапшырыла) күзәтчелек һәм фәнни җитәкчелек;

з) мәдәни мирас объектын реставрацияләү эшләрен башкаручыларның аттестациясен раслаучы документлар (мөрәжәгать итүче теләге буенча тапшырыла).

2.6.1.3. Мәдәни мирас объектын, шул исәптән мәдәни мирас объектын саклау буенча авариягә каршы эшләр комплексын консервацияләгәндә, тиз җимерелү куркынычы туа

мәдәни мирас объектының бүгенге көнгәчә килеп җиткән йөзен үзгәртмичә һәм мәдәни мирас объектын саклау предметын үзгәртмичә мәдәни мирас объектының торышы начарлануны булдырмау максатларында:

а) рөхсәт бирү турында гариза (әлеге Регламентка № 3 кушымта) Төп нөсхә, 1 нөсхэдә (мәдәни мирас объектларын саклау буенча эшләрне башкаручы һәр оешмага аерым бирелә);

б) 2.6.1.2 пунктының " в " - " е " пунктчаларында күрсәтелгән документлар;

в) мәдәни мирас объектында консервация үткәрү һәм (яки) авариягә каршы эшләр башкару буенча 1 нөсхэдә проект документлары (эш документлары) бирелми, әгәр дә гариза бирүче подрядчы булса һәм элек күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тәкъдим ителде);

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

д) мәдәни мирас объектын консервацияләү эшләрен башкаручыларның аттестациясен раслаучы документлар (мөрәжәгать итүче теләге буенча тапшырыла).

2.6.1.4. Мәдәни мирас объектын төзекләндерү белән бәйлә эшләр башкарылган очракта, мәдәни мирас объектын эксплуатация хәлендә тоту

максатыннан, аны саклау предметын тәшкил итә торган үзенчәлекләрен үзгәртмичә генә башкарыла:

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 (эшче) йә локаль ремонт эшләрен уздыруга андый эшләрнең күләме 1 нөсхәдә (мөрәжәгать итүче субподрядчы булып торса һәм элек күрсәтелгән документацияне генподрядчы тәкъдим иткән булса тапшырылмый).

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

Мөрәжәгать итүче вәкиленең муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта мөрәжәгать итүче исеменнән мөрәжәгать итүче исеменнән эш итү вәкаләтен раслаучы Документ;

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

1) турыдан-туры орган тарафыннан, шәхси мөрәжәгать яисә почта аша кәгаздә почта аша һәм 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә;

2) КФҮ аша КФҮ белән органның кәгазь йөртүчеләрдә һәм әлеге Регламентның 2.6.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә үзара бәйләнеше турында килешү нигезендә;

3) Бердәм, Республика порталын электрон формада кулланып.

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

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

Гаризага китерелгән 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 документларның (булган очракта);

документның төп нөсхәсе күрсәтелгәндә, төгәлләнмәгән күчермәләр. Бу чакта документның күчермәсе документларны кабул итүче төп нөсхә белән таныклана.

2.6.4. Шәхси эшмәкәрләр гариза юллаганда Бердәм, Республика порталы аша гади электрон имза белән гаризаны имзалыйлар.

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 Бердәм, Республика порталы аша гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаны имзалыйлар.

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

Гаризага теркәлә торган электрон документлар (электрон документлар образлары), шул исәптән ышанычнамәләр, pdf форматларында файллар рәвешендә жибәрелә, турыдан-туры, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, 50 Мбайттан артмый.

Бирелә торган электрон документларның (электрон документларның) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документның 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 түбәндәгеләр нигез була:

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

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

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

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

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

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

7) дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә вәкаләтләренә муниципаль хезмәт күрсәтү кермәгән оешмага хезмәт күрсәтү турында гариза бирелгән;

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

2.7.2. Дәүләт хезмәтен алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, әлеге Регламентка 5 нче

кушымтада билгелэнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгелэнгән тәртиптә вәкаләтле вазыйфай зат тарафыннан Органның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Бердәм, Республика порталының шәхси кабинетына яисә мөрәжәгать итүчене сайлау буенча КФҮкә муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар кабул ителгән көнне жиберелә.

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

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

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

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

3) тапшырылган документларның шушы регламентның 2.6 бүлекчәсе 2.6.1 пунктының 2.6.1.2, 2.6.1.3 һәм 2.6.1.4 пунктчалары таләпләренә, статьялар таләпләренә туры килмәве 5¹, 36, 40-42, 45, 47², 47³ 73-ФЗ номерлы Закон;

4) мәдәни мирас объекттын саклап калу буенча элек килештерелгән проект документациясендә күрсәтелгән гаризаларда күрсәтелгән эшләр төрләре турында мәгълүматның, мәгълүматның туры килмәве;

5) мөрәжәгать итүче тарафыннан әлеге бүлекнең 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документларны тулы күләмдә тапшырмау яисә тапшырылган документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган белешмәләр булу;

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

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

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

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә тапшырганда һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы.

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

Аерым категория мөрәжәгать итүчеләр өчен чират билгеләнмәгән.

2.11. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү вакыты.

2.11.1. Органга шәхсэн мөрәжәгать иткәндә гаризаны теркәү ул кергән көнне гамәлгә ашырыла. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кергән гариза ял (бәйрәм) көненнән соң икенче эш көнендә теркәлә.

2.11.2. Гаризаны бердәм, республика порталы аша жибергәндә, мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Бердәм, республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның жиберелгәнлеген раслаучы хәбәрнамә ала, анда

гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелә.

2.11.3. Күп функцияле үзәккә шәхсән мөрәжәгать иткәндә гариза күп функцияле үзәкнең гаризаны кабул итү һәм теркәү бурычын вазыйфай инструкция нигезендә башкаручы хезмәткәре (алга таба – күп функцияле үзәкнең хезмәткәре) тарафыннан гариза кергән көнне теркәлә.

Гаризаны һәм беркетелгән документларны органга орган белән КФҮ арасындагы үзара хезмәттәшлек турындагы килешүдә билгеләнгән тәртиптә һәм вакытларда тапшыру тәмин ителә.

Органда күп функцияле үзәктән кергән гариза һәм беркетелгән документлар кергән көнне үк теркәлә.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр

Муниципаль хезмәт янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм урыннарда күрсәтелә.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (биналарга керү-чыгу һәм алар чикләрендә йөрү уңайлы).

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгән урыннарда урнаштырыла.

Инвалидларны, шул исәптән кресло-коляскалар һәм йөртүче этләрдән файдаланучыларны, бинадан, бүлмәләрдән файдалану шартларын һәм хезмәт күрсәтүләрен, шул исәптән:

бина һәм бүлмәләргә, шулай ук аларда күрсәтелә торган хезмәтләргә тоткарлыксыз керү өчен шартлар;

орган территориясе буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү, орган бинасына һәм бинасына керү һәм чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляскадан файдаланып;

күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләренең тотрыклы бозылулары булган инвалидларны озата бару, аларга бинада һәм биналарда ярдәм күрсәтү;

инвалидларның бинага, биналарга һәм хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат саклагычларны аларның тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

«Йөртүче этне махсус укытуны раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау Министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боекы белән расланган форма буенча һәм тәртиптә бирелә торган документ булганда йөртүче этне бинага һәм бинага кертү;

муниципаль хезмәт күрсәтүче хезмәткәрләр тарафыннан инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алуга комачаулы торган киртәләренә жиңүдә ярдәм күрсәтү.

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

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән һәркем файдалана алырлык һәм

сыйфатлы күрсәткечләр

2.13.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану күрсәткечләре булып:

документлар кабул итү, бирү алып барыла торган бинаның жәмәгать транспортыннан файдалана алырлык зонада урнашуы;

кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган урыннар булу;

мәгълүмат стендларында, органның рәсми сайтында, Бердәм республика порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга биналарның инвалидлар өчен үтемле булуын тәэмин итүгә бәйле булмаган, аларга башка затлар белән беррәттән хезмәтләр алуга комачаулый торган киртәләрне жиңүдә ярдәм күрсәтү;

гаризаны электрон рәвештә бирү мөмкинлеге;

мөрәжәгать итүченең, Республика порталы аша электрон документлар рәвешендә гариза һәм документлар биргәндә, бердәм республика Порталында шәхси кабинет аша хезмәт күрсәтү нәтижәләрен электрон рәвештә алу мөмкинлеге.

2.13.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып:

документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

орган хезмәткәрләре тарафыннан шушы регламентны бозуга нигезләнган шикәятләрнең булмавы;

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

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә орган яисә КФҮ хезмәткәрләре белән үзара эшчәнлеге гамәлгә ашырыла:

гаризаны барлык кирәкле документлар белән бер тапкыр тапшырганда;

бер тапкыр муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазьдә алганда.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер хезмәттәшлегенә давамлылыгы 15 минуттан артмый.

2.13.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Бердәм республика Порталында шәхси кабинетында, органда, күп функцияле үзәктә алынырга мөмкин.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә башка таләпләр, шул исәптән:

күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен һәм муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алу;

муниципаль хезмәт турында белешмәләрне Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә бирү турында.

2.14.1. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

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

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

а) Бердәм, 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 өлешенә 7² пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Бердәм, Республика порталынан файдаланып таныкланган документлар һәм мәгълүматны бирергә;

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

г) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

д) электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтелгәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган бердәм портал, Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша органның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә.

Гаризаны формалаштыру гаризаның электрон рәвешен бердәм республика Порталында тутыру юлы белән, өстәмә рәвештә нинди дә булса башка формада гариза бирү кирәклегеннән башка гамәлгә ашырыла.

2.14.5. Гаризаны электрон рәвештә төзегәндә мөрәжәгать итүчегә:

гаризаны һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны күчереп язу һәм Саклап калу;

гаризаның электрон рәвешә күчермәсен кәгазьдә бастырыгыз;

элек электрон формага кертелгән кыйммәтләрне кулланучы теләгә буенча теләсә кайсы вакытта, шул исәптән кертү хаталары килеп чыкканда һәм кыйммәтләрне электрон формага кабат кертү өчен кире кайтарганда саклап калу;

мөрәжәгать итүче белешмәләрне кертә башлаганчы, ЕСИАда урнаштырылган белешмәләрдән һәм Бердәм республика порталында бастырып чыгарылган белешмәләрдән файдаланып, ЕСИАда булмаган белешмәләргә кагылышлы өлештә электрон форма кырларын тутырганда;

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

мөрәжәгать итүченең Бердәм республика Порталында элек бирелгән гарызнамәләрдән файдалана алуы.

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

алган муниципаль хезмэт күрсәтү вариантлары исемлеге.

Муниципаль хезмэт күрсәтү, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын төзәтү бердәм вариантта гамәлгә ашырыла һәм муниципаль хезмэт күрсәтүнең сроклары, мөрәжәгать итүчеләрнең категорияләре, түләү күләме һәм тәртибе, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге, муниципаль хезмэт 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 хезмэт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчене консультацияләү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) ведомствоара гарызнамәләр муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга 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 үтәүне башлауның нигезе - мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып:

мөрәжәгать итүче КФҮкә мөрәжәгать иткәндә-КФҮ хезмәткәре;

мөрәжәгать итүче органга мөрәжәгать иткәндә-органның вазыйфай заты.

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

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

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация.

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.5. Мөрәжәгать итүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карау.

Гариза органга шәхсән, ышанычлы зат, почта, КФҮ, бердәм республика порталы аша бирелергә мөмкин.

3.5.1. КФҮ яисә КФҮ читгән торып эшләү урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.5.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүченең вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән КФҮкә мөрәжәгать итә һәм документларны шушы регламентның 2.6 пункты нигезендә тапшыра.

3.5.1.2. Гаризаларны кабул итүче КФҮ хезмәткәре КФҮ эш Регламентында каралган процедураларны башкара.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар МФЦ эш Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: органга электрон хезмәттәшлек системасы аша жиберелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны Бердәм республика порталы аша электрон рәвештә кабул итү.

3.5.2.1. Гариза бирүче гаризаны электрон формада башкара:

авторизация башкара;

электрон гариза формасын ача;

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

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

муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм ризалык фактын раслый (электрон гариза рәвешендәге ризалык турында тиешле тамга билгели);

хәбәр ителгән мәгълүматларның дөрөсләгән раслый (электрон гариза формасында тиешле билге билгели);

тутырылган электрон гариза жиберә (электрон гариза формасында тиешле төймәгә басыгыз);

электрон гаризага әлеге Регламентның 2.6.4 пункты таләпләре нигезендә имза салына;

электрон гариза жиберү турында хәбәр ала.

Формалаштырылган гаризаны формат-логик тикшерү гариза бирүченең һәрберсе гариза электрон формасындагы басуларны тутырганнан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасындагы дәрәс тутырылмаган кырын ачыклаганда, гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында турыдан-туры электрон формада хәбәр итү аша хәбәр ителә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: органга электрон хезмәттәшлек системасы аша җибәрелгән электрон эш.

3.5.3. Документлар комплектын орган тарафыннан кабул итү һәм карау.

3.5.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килү административ процедураны башкара башлауның нигезе булып тора.

3.5.3.2. Гариза һәм документлар органга гариза бирүче тарафыннан шәхсән, ышанычлы зат аша, почта аша, органның вазыйфай заты карау өчен кергән очракта:

определяет предмет обращения;

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

Документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның шушы регламентның 2.6 пункттың күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

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

шәхсән мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүчегә кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен шушы регламентның 2.7 пункттың каралган нигезләр булганда, органның вазыйфай заты, орган җитәкчесе белән килештереп, документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектың эзерли һәм шушы регламентның 3.5.3.3 пункты нигезендә килештерүгә җибәрә.

Административ регламентның 2.7.1 пункттың каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә гаризаның керүче теркәү номеры, гаризаны алу датасы, аңа документлар, Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу датасы.

3.5.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, органның вазыйфай заты тарафыннан рәсмиләштерелә һәм билгеләнгән тәртиптә орган җитәкчесенә килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гариза бирелгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына республика порталына җибәрелә.

3.5.3.4. Шушы регламентның 3.5.3 пунктында билгеләнә торган административ процедуралар гариза карауга кергән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: карауга кабул ителгән документлар комплекты яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты.

3.6. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара гарызнамәләр жиберү

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

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

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

3.6.2. Органның җаваплы хезмәткәре документлар белән гаризаны карый һәм тапшырылган документларның шушы регламентның 2.6 пунктына туры килүен тикшерә һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон документлар әйләнеше аша запрослар жиберә:

Россия Федерациясе гражданының Россия Эчке эшләр министрлыгындагы гамәлдәге паспорты турында;

Федераль нотариаль палатага нотариаль ышанычнамә турында;

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

Федераль дәүләт теркәве, кадастр һәм картография хезмәтенең Татарстан Республикасы буенча идарәсенә Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрыннан белешмәләр бирү турында;

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

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

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

Процедура нәтижәсе: белешмәләр бирү турында запрослар.

3.6.3. Органның җаваплы хезмәткәре ведомствоара гарызнамә буенча тапшырылган документлардагы белешмәләрне анализлый, тапшырылган документацияне тикшерә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура жиберелгән сорауга җавап алганнан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

3.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү

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

мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларны, мөрәжәгать итүче турында аның рөхсәт бирү эшендә булган белешмәләрне исәпкә алып, карау;

күрсәтелгән гаризада һәм аңа кушып бирелә торган документларда булган документларның дәрәслеген тикшерү;

рөхсәт рәсмиләштерү турында яисә, шушы регламентның 2.8 пунктында каралган нигезләр булган очракта, аны рәсмиләштерүдән баш тарту турында Карар кабул итү;

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

мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт проектын эзерләү.

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

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

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

3.7.2. Орган җитәкчесе алынган документларны карый, мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәтне (6 нчы кушымта нигезендә) йә баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп рөхсәт бирүдән баш тарту турындагы карарны (7 нче кушымта нигезендә) килештерә, мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт проектын йә баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, рөхсәт бирүдән баш тарту турындагы карарны имзалый.

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

Процедура нәтижәсе: мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга имзаланган рөхсәт проекты йә рөхсәт бирүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, рөхсәт бирүдән баш тарту турында карар.

3.8. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (җибәрү)

3.8.1. Документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы органның вазыйфай заты хат проектын электрон документ әйләнеше Системасында теркәүне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында белешмәләренә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару ярдәмче системасына кертүне тәмин итә.

Процедураларны үтәү техник мөмкинлекләр булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документка органның вәкаләтле вазыйфай заты кул куйган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

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

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

3.8.2.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап КФҮкә мөрәҗәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе рәвешендә бирә. Мөрәҗәгать

итүченең таләбе буенча аңа электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе белән бергә электрон документның нөсхәсе алына торган мәғлүмат чыганагына язып кую яисә электрон документның нөсхәсен электрон почта аша мөрәжәгать итүче адресына жибәрү юлы белән бирелә. Алына торган мәғлүмат чыганагына язылганда яисә электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе шуның нигезендә төзелгән нөсхәсен жибәргәндә, электрон документның мондый нөсхәсенә кәгазьдәге электрон документ нөсхәсенә тәңгәллеге, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып, КФҮ хезмәткәре тарафыннан таныклана.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне КФҮ эш Регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен КФҮ АИС- бирү фактын теркәү, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә бирелгән.

3.8.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап бердәм республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, органның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон рәвешә автомат рәвештә жибәрелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар органның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документка имза салынган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: бердәм республика порталы ярдәмендә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документ жибәрү (тапшыру).

3.8.2.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап органга мөрәжәгать иткәндә, документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы органның вазыйфай заты мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазьдә бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча документның кәгазьдәге нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның нөсхәсе аны мөрәжәгать итүче бирә торган мәғлүматның алына торган нөсхәсенә язып кую яисә электрон документның нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жибәрү юлы белән бирелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче органга килгән көнне чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора.

3.9. Техник хатаны төзәтү

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

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

мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән, техник хатасы булган документ;

техник хата булуын раслый торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдәге техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил)

тарафыннан шәхсэн йә органга почта аша жибереп, йә бердәм республика порталы яисә КФҮ аша бирелә.

3.9.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы Орган хезмәткәре техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны карау өчен Органга тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Органның вазыйфай затына карауга юнәлтелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.9.3. Органның вазыйфай заты документлар карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын төшереп калдыру өчен шәхсэн рәсемгә төшереп язу бирә, яисә мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның Органга документ алу мөмкинлегенә турында почта юлнамасы (электрон почта ярдәмендә) жиберә.

Әгәр техник хата булган документ мөрәжәгать итүчегә электрон формада бирелгән булса, Органның вазыйфай заты мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсэн кәгазьгә яисә электрон документ рәвешендә, әгәр бу гаризада күрсәтелсә, электрон документ рәвешендә тапшырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан яисә жиберелгән хата турында кызыксынган заттан гариза алганнан соң өч эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (юнәлтелгән) документ.

4. Административ регламентның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре.

4.1. Жаваплы вазыйфай затлар тарафыннан әлеге Регламент нигезләмәләренен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм башкарылуын агымдагы тикшереп торуну гамәлгә ашыру тәртибе, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ процедураларында билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту тиешле административ процедураны үтәү өчен жаваплы зат, Органның вазыйфай заты тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контроль органның вазыйфай затларының әлеге Регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләр билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәвен һәм үтәвен тикшерүләр уздыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контроль даими нигездә башкарыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрү тәртибе һәм ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору үз

эченэ тикшерүлэр үткөрүне, мөрөжэгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклауны һәм бетерүне, мөрөжэгать итүчеләрнең органның вазыйфай затларының карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр булган мөрөжэгатьләрен карауны, карарлар кабул итүне һәм жаваплар эзерләүне ала.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре булып тикшерүләр үткөрү тора:

эш башкаруны алып бару;

документларны карау нәтижәләренә законнарға (әлеге Регламентка) туры килүен;

документларны кабул итү срокларын һәм тәртибен үтәү;

дәүләт хезмәтен күрсәткәндә нәтижәләренә бирү срокларын һәм тәртибен үтәү.

Тикшерүләр үткөрү ешлыгы план характерында (Орган эше планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш характерда була.

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

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Органның вазыйфай затларының гамәлләре (гамәл кылмавы) белән мөрөжэгать итүчеләрнең аларның хокуклары һәм законлы мәнфәгатьләре бозылуга карата шикаятьләре белән.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча мөрөжэгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очрақта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен жаваплы булган, гаепле дип танылган вазыйфай затлар Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә жаваплылыкка тартыла.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан, тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләренә характерлаучы нигезләмәләр.

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә Орган эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрөжэгатьләренә һәм шикаятьләренә судка кадәр карау мөмкинлегенә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларга, шулай ук аларның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә карата судка кадәр (судтан тыш) тәртип

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар, шулай ук аларның хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять белдерү хокукына ия.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очрақларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты бозылганда. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән тапшыру каралмаган документлар яки мәгълүмат тапшыру яисә башкару каралмаган гамәлләр кылу таләп ителгәндә;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру каралган документларны кабул итүне кире кагу;

5) кире кагу өчен нигезләр федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтү кире кагылганда. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган түләү таләп ителгәндә;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын һәм хаталарын төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә

(гамэл кылмавына) карата судка кадэр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзэк хезмэткэренэ карата шикаять белдерелэ торган күпфункцияле үзэккэ 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгелэнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмэтләр күрсәтү йөклэнгән очракта мөмкин;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре буенча документлар бирү вакыты яки тәртибе бозылганда;

9) туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торганда. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамэл кылмавына) карата судка кадэр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзэк хезмэткэренэ карата шикаять белдерелэ торган күпфункцияле үзэккэ 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгелэнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмэт күрсәтүләр йөклэнгән очракта мөмкин.

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дөрөслеге күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамэл кылмавына) карата судка кадэр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзэк хезмэткэренэ карата шикаять белдерелэ торган күпфункцияле үзэккэ 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгелэнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмэт күрсәтүләр йөклэнгән очракта мөмкин.

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

Шикаять почта аша, МФЦ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Органның рәсми сайтынан, Бердәм, Республика дәүләт һәм муниципаль хезмэтләр порталынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсэн кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

КФҮ карарларына һәм гамәлләренә (гамэл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, КФҮ рәсми сайтынан, Бердәм, Республика дәүләт һәм муниципаль хезмэтләр порталынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсэн кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

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

5.5. Шикаятытә:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаяты белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә КФҮ дәүләт хезмәткәренә, аның житәкчесенә яисә хезмәткәренә исеме;

2) мөрәжәгать итүченә – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр йә мөрәжәгать итүченә – мөрәжәгать итүче исемненән эш итүче юридик затның исеме, урыны турында белешмә, шулай ук мөрәжәгать итүчегә җавап жибереләргә тиешле контакт телефонының номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм почта адресы;

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

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәренә, КФҮ хезмәткәренә карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлиләр.

5.6. Мөрәжәгать итүче мөрәжәгать итүченә дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) йә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

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

1) шикаяты канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жиберелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләү алу каралмаган очракларда алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятыне канәгатьләндерү кире кагыла.

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

Шикаяты җавапта канәгатьләндереләргә тиеш дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, КФҮ тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенә һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

Шикаяты канәгатьләндереләргә тиеш түгел дип танылган очракта, җавапта мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаятыне карау барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятыләрне

карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберәләр.

5.9. Органның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, йә муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерүгә бәйлә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләр 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә жайга салына.

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

(тәкъдим ителә торган үрнәк)

Орган Җитәкчесенә _____

Кемнән _____

"__" _____ 20__ ел N _____

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни
ядкәрләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән яисә ачылган мәдәни мирас объектның
саклау эшләренә рөхсәт бирү турында
гариза

Мәдәни мирас объекттың фәнни-тикшеренү һәм эзләнү эшләре

Гариза бирүче

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мөрәжәгать итүченең адресы (урнашу урыннары) :

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./стр. офис/кв.

Гариза бирүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./стр. офис/кв.

Элемтә өчен телефон:

(шәһәр кодын да кертеп)

факс

Сайт/эл. почта:

Мәдәни мирас объектның саклау эшчәнлеген торма ашыруга Лицензия:

Регистрационный номер	Бирү вакыты

Бердәм мәдәни мирас объекттын саклау эшләренә рөхсәт бирү өчен документацияне карауны сорыйм

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

Мәдәни мирас объектның исеме:

Мәдәни мирас объектның адресы (урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

Урам й. корп./стр. офис/кв.

(эшләр исемлеген күрсәтегез <2>)

Эшләрнең заказчысы булып тора:

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

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

Клиентның урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

Урам й. корп./стр. офис/кв.

Кабул ителгән карарны (объектта фәнни-тикшеренү һәм эзләнү эшләрен башкаруга рөхсәт бирүдән баш тарту турында рөхсәт сорыйм) ("V" билгеләргә кирәк):

шәхсэн кулга бирү <3>

почта аша жибәрегез

электрон адреска жибәрегез

Кушымта: <4>

мәдәни мирас объекттын саклау буенча проект документациясен эшләүгә килешү күчермәсе _____ экз. _____ биттә

шурфлар һәм табигый тикшеренүләр үткөрү урыннарын сурәтлэгән схемалар (график план) _____ экз. _____ биттә

(вазифа)

(имза)

М.У.

(Ф.И.А. тулысынча)

<1> юридик зат өчен оешманың бланкында тутырыла һәм житәкче тарафыннан имзала.

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

<3> үзәң белән гражданның шәхесен раслаучы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышаныч кәгазе булырга тиеш.

<4> "V" кирәк.

Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни
мирас объекттын саклап калу эшләрэн башкаруга
рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнен административ регламентына
2 нче кушымта

(тәкъдим ителә торган үрнәк)

Орган Житәкчесенә _____

"__" _____ 20__ ел N _____

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкәрләрнең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән яисә ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклау эшләрэнә рөхсәт бирү турында гариза

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

Мөрәжәгать итүче

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мөрәжәгать итүченең адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

Урам й. корп./стр. офис/кв.

Мөрәжәгать итүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

Урам й. корп./стр. офис/кв.

Контакт телефоны:

(шәһәр кодын да кертеп)

факс

Сайт/эл. почта:

Мәдәни мирас объекттын саклау эшчәнлеген тормышка ашыруга Лицензия

Теркәлү номеры	бирү вакыты

Бердәм мәдәни мирас объекттын саклау эшләрэнә рөхсәт бирү өчен документацияне карауны сорыйм Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкарләрнең) дәүләт реестры, яисә ачыкланган мәдәни мирас объектты:
Мәдәни мирас объектның исеме:

Мәдени мирас объектынның адресы (урыны) :

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

Урам й. корп./стр. офис/кв.

(эшләр исемлеген күрсәтегез <6>)

Эшләрнең заказчысы булып тора:

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

Клиентның урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

Урам й. корп./стр. офис/кв.

Кабул ителгән карарны сорыйм (мәдени мирас объектын реставрацияләүгә рөхсәт бирү яки бирүдән баш тарту, югалган мәдени мирас объектын, объектны жайлаштыру) ("V" билгеләргә кирәк) :

шәхсән кулга бирү <7>

почта аша жибәрегез

электрон адреска жибәрегез

Кушымта: <8>

мәдени мирас объектын саклау буенча проект документларының титул кәгазьләренен күчермәләре _____ экз. _____ биттә

проект документларын килештерү хатының күчермәсе _____ экз. _____ биттә

автор күзәтчелеген үткәрү өчен килешү күчермәсе _____ экз. _____ биттә

техник күзәтчелек үткәрү өчен килешү күчермәсе _____ экз. _____ биттә

авторлык күзәтчелеген үткәрү өчен җаваплы зат билгеләү турындагы боеркның күчермәсе _____ экз. _____ биттә

техник күзәтчелек өчен җаваплы зат билгеләү турындагы боеркның күчермәсе _____ экз. на _____ биттә

фәнни җитәкчелек өчен җаваплы зат билгеләү турындагы боеркның күчермәсе _____ экз. _____ биттә

мәдени мирас объектын саклау буенча эшләрне башкаруга подряд килешүе күчермәсе _____ экз. _____ беттә

_____ (вазифа)

_____ (имза)

М.П.

_____ (Ф.И.О. тулысынча)

<5> юридик зат өчен оешманың бланкында тутырыла һәм җитәкче тарафыннан имзалан.

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

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

<8> "V"ны билгеләргә кирәк.

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

(тәкъдим ителгән үрнәк)

Орган Житәкчесенә _____

" ___ " _____ 20__ ел N _____

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни
ядкәрләрнең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән яисә ачыкланган мәдәни мирас объекттын
саклау эшләрәнә рөхсәт бирү турында гариза

Мәдәни мирас объекттын саклау, мәдәни мирас объекттында авариягә каршы эш

Гариза бирүче

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мөрәжәгать итүченең адресы (урнашу урыннары) :

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

Урам д. корп./стр. офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

Урам й. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефоны:

(шәһәр кодын да кертеп)

факс

Сайт/эл. почта:

Мәдәни мирас объекттын саклау эшчәнлеген тормышка ашыруга Лицензия

Теркәлү номеры	Бирү вакыты

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларын (тарихи һәм мәдәни
һәйкәлләрне) саклау эшләрәнә рөхсәт бирү өчен Россия Федерациясе халыкларының мәдәни
мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни һәйкәлләрнең) бердәм дәүләт реестрына
кертелгән яисә ачыкланган мәдәни мирас объекттының документациясен карап тикшерүгезне
сорыйм:

Мәдәни мирас объекттының исеме:

Мәдени мирас объектының адресы (урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

Урам (шәһәр) й. корп./стр. офис/кв.

(эшләр исемлеген күрсәтегез <10>)

Эшләрнең заказчысы булып тора:

(гамәлгә кую документлары (фамилиясе, исеме, атасының исеме - физик зат өчен) нигезендә юридик затның тулы исеме, оештыру-хокукый формасын күрсәтергә)

Клиентның урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

Урам (шәһәр) й. корп./стр. офис/кв.

Кабул ителгән карарны (объектта консервация уздыруга рөхсәт бирү яки бирүдән баш тарту турында рөхсәт сорыйм) ("V" билгеләргә кирәк):

- шәхсән кулга бирү <11>
- почта аша жибәрегез
- электрон адреска жибәрегез

Кушымта: <12>

- автор күзәтчелеген үткөрү өчен килешү күчermәсе _____ экз. _____ биттә
- техник күзәтчелек үткөрү өчен килешү күчermәсе _____ экз. _____ биттә
- авторлык күзәтчелеген үткөрү өчен җаваплы зат билгеләү турындагы боерыкның күчermәсе _____ экз. _____ биттә
- техник күзәтчелек өчен җаваплы зат билгеләү турындагы боерыкның күчermәсе _____ экз. _____ биттә
- фәнни җитәкчелек өчен җаваплы зат билгеләү турындагы боерыкның күчermәсе _____ экз. _____ биттә
- мәдени мирас объектын саклау буенча эшләрне башкаруга подряд килешүе күчermәсе _____ экз. _____ биттә
- мәдени мирас объектында консервация һәм (яки) авариягә каршы эшләр үткөрү буенча проект документлары (эшче) _____ экз. _____ биттә

_____ (вазифа)

_____ (имза)

М.П.

_____ (Ф.И.О. тулысынча)

<9> юридик зат өчен оешманың бланкында тутырыла һәм җитәкче тарафыннан имзалана.

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

<11> үзең белән гражданның шәхесен раслаучы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышаныч кәгазе булырга тиеш.

<12> "V" билгеләргә кирәк.

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

(тәкъдим ителә торган үрнәк)

Орган Житәкчесенә _____

" ____ " _____ 20__ ел N _____

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни
ядкәрләрнең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән яисә ачылган мәдәни мирас объектын
саклау эшләрәнә рөхсәт бирү турында
Гариза

Мәдәни мирас объектын ремонтлау

Гариза бирүче

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мөрәжәгать итүченең адресы (урнашу урыннары):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

Урам й. корп./стр. офис/кв.

Гариза бирүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

Урам й. корп./стр. офис/кв.

Контакт телефоны:

(шәһәр кодын да кертеп)

факс

Сайт/эл. почта:

мәдәни мирас объектын саклап калу эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия

Теркәлү номеры	Бирү датасы

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларын (тарихи һәм мәдәни
һәйкәлләрне) саклау эшләрәнә рөхсәт бирү өчен Россия Федерациясе халыкларының мәдәни
мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни һәйкәлләрнең) бердәм дәүләт реестрына
кертелгән яисә ачылган мәдәни мирас объектынның документациясен карап тикшерүгезне
сорыйм:

Мәдәни мирас объектынның исеме:

Мәдени мирас объектының адресы (урыны)

(Россия Федерациясе субъекты)

(город)

Урам й. корп./стр. офис/кв.

(Эшләр исемлеген күрсәтергә <13>)

Эшләрнең заказчысы булып тора:

(гамәлгә кую документлары (фамилиясе, исеме, атасының исеме-физик зат өчен) нигезендә юридик затның тулы исеме, оештыру - хокукый формасын күрсәтергә)

Заказ бирүченең урнашкан урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

Урам й. корп./стр. офис/кв.

Кабул ителгән карарны (объектны ремонтлауга рөхсәт бирү турында яки рөхсәт бирүдән баш тарту турында) (V "ны билгеләп үтәргә кирәк"):

шәхсән кулга бирү <14>

почта аша жибәрегез

электрон адреска жибәрегез

Кушымта: <15>

авторлык һәм техник күзәтчелек өчен килешү күчермәсе

_____ экз. _____ биттә

авторлык һәм техник күзәтчелек өчен җаваплы зат билгеләү турындагы боерыкның күчермәсе

_____ экз. _____ биттә

мәдени мирас объектын саклау буенча эшләрне башкаруга подряд килешүе күчермәсе

_____ экз. _____ биттә

проект документлары (эшче) яки андый эшләр күләме ведомствосы белән локаль ремонт эшләрне үткәргүгә эш рәсемнәре

_____ экз. _____ биттә

_____ (вазифа)

_____ (имза) М.Е.

_____ (Ф.И.А. тулысынча)

<13> конкрет эш төре, проект документлары һәм мәдени мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга лицензия нигезендә күрсәтелә.

<14> үзәк белән гражданның шәхесен раслаучы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышаныч кәгазе булырга тиеш.

<15> "V" билгеләргә кирәк.

Жирле (муниципаль) эһемияттәге мэдәни мирас
объектын саклап калу эшләрән башкаруга рөхсәт
бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламентына
5 нче кушымта

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

Кемгә: _____

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

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

Муниципаль берәмлек башкарма комитеты карары белән расланган
административ регламент нигезендә жирле (муниципаль) эһемияттәге мэдәни
мирас объекттын, ачыкланган мэдәни мирас объекттын саклау эшләрәнә рөхсәт бирү
турындагы гаризаны карау нәтижәләре буенча _____ 2022 №
_____, документларны кабул итмәү турында Карар кабул ителде.

Баш тарту сәбәбе:

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

Орган җитәкчесе

(имза, Ф.И.О.)

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

**Хезмәт күрсәтү турында карар формасы
(органның рәсми бланкында рәсмиләштерелә)
КАРАР № _____**

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларын (тарихи һәм мәдәни һәйкәлләрне) саклау буенча эшләр башкаруга

«Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектлары (тарихи һәм мәдәни һәйкәлләр) турында " 2002 елның 25 июнендәге 73-ФЗ номерлы Федераль законның 45 статьясындагы 2 өлеше нигезендә

Бирелде

--

(оештыру-хокукый рәвешен күрсәтеп, юридик затның тулы исеме)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Урын адресы

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

(яшәу урыннары)

(индекс)

(Республика, өлкә, район, шәһәр)

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

(урам)

(йорт)

(корпус)

(офис)

Мәдәни мирас объектларын саклау эшчәнлеген тормышка ашыруга Лицензия:

Бирелде

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

(N лицензи)

(лицензия бирү датасы)

Эш төрләре:

объектның исеме һәм тарихи-мәдәни эһәмияте

(БТИ буенча объектның урнашу урыны адресы)

объектның исеме һәм тарихи-мәдәни эһәмияте

Эшләрне башкаруга подряд килешүе (контракт) :

(дата и №)

Буенча

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

Эшләнгәнә

(оешманың оештыру-хокукый формасын күрсәтеп тулы исеме)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Мәдәни мирас объектларын саклау эшчәнлеген тормышка ашыруга Лицензия

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

(лицензия №)

(бирү датасы)

Оешманың урнашкан урыны адресы

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

(индекс)

(Республика, өлкә, район, шәһәр)

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

(урам)

(йорт)

(корпус)

(офис)

Килешкән

=

(органның исеме, датасы һәм № документлар килештерү)

Автор күзәтүе:

=

(вазифа, Ф.И.О.)

=

(оешманың оештыру-хокукый формасын күрсәтеп тулы исеме)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Оешманың урнашкан урыны адресы

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

Авторлык күзәтчелеген гамәлгә ашыруга шартнамә (боерык)

(дата и №)

Техник күзәтчелек:

=

(вазифа, Ф.И.О.)

=

(оешманың оештыру-хокукый формасын күрсәтеп тулы исеме)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Техник күзәтчелекне гамәлгә ашыруга шартнамә (боерык)

(дата и №)

Оешманың урнашкан урыны адресы

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

Рөхсәт срока бирелде " " 20 ел

Орган Житәкчесе

(рөхсәт биргән позиция)

«_» _____ 20__ ел

(имза)_____
(Ф.И.О.)

Әлеге рөхсәт буенча эшне башкаручы оешманың йөкләмәләре

1. Эшләрне башкару урынында билгеләнгән тәртиптә расланган әлеге рөхсәт һәм Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни һәйкәлләрнең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән яисә ачыкланган мәдәни мирас объектының (алга таба - Объект) мәдәни мирас объектын саклау эшләрне башкару өчен кирәкле проект документларына ия булу.

2. Проект документларын килештергән оешмаларның тиешле рөхсәттенән башка табигаттә чигенүләренә һәм үзгәрешләренә кул куймыйча, әлеге рөхсәт шартларын үтәргә.

3. Объектта эшләр башкару процессында системалы фәнни-тикшеренү эшләре алып бару.

4. Эшләрне башкару процессында объектны фәнни фиксацияләүне, өстәмә үлчәүләренә тәмин итү, эшләр башланганчы, аларны уздыру процессында һәм эшләр тәмамланганнан соң фотога төшерү.

5. Объектта тикшеренүләр һәм эшләр башкару процессында ачылган объектның барлык элементларын саклауны тәмин итү.

6. Яшерен эшләргә һәм эш этапларына вакытында актлар төзәргә.

7. Эш житештерүнең гомуми журналын саклау.

8. Мәдәни мирас объектларын саклау органнарының, фәнни житәкчелекнең, авторлык һәм техник күзәтчелекнең кабул ителгән карарлары нигезендә эшне туктатып тору.

9. Объектта эшләр давам иткән очракта, әлеге рөхсәтнең гамәлдә булу срогы чыкканнан соң яңа рөхсәт алырга.

10. Әлеге рөхсәт гамәлдән соң һәм башкарылган эшләр тәмамлангач, объектны саклау буенча эшләрне кабул итүгә объектны саклау буенча башкарылган эшләрне рәсмиләштерү өчен тапшырырга кирәк.

11. Әлеге рөхсәт объектның конструктив һәм башка ышанычлылык һәм куркынчсызлык характеристикаларына кагылышлы эшләр башкару хокукын бирми.

(рөхсәт алган позиция)

(имза)

(Ф.И.О.)

" ___ " _____ 20___ ел

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

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

Кемгә: _____
физик затның, шәхси эшқуарның фамилиясе,
исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда) яки тулы исеме
юридик зат)

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында
карап

Сезнең гариза "___" ___ 20__ ел № _____
муниципаль хезмәт күрсәтү турында

_____ (муниципаль хезмәтнең исеме)

_____ каралган.

Орган карап тикшерү нәтижәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту
турында Карар кабул итте:

_____ (баш тарту өчен нигезләрне күрсәтегез)

Орган Җитәкчесе

_____ (имза, Ф.И.О.)

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы белдерү белән таныштырылды:

"___" _____ 20__ ел _____
(гариза бирүченең имзасы) (Ф.И.О. гариза бирүче)

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

Башкарма комитет
Житәкчесе

Техник хатаны төзәтү турында
Гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында

(хезмәтнең атамасы)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү
нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул
ителгән очракта, әлеге карарны:

- электрон документ юллау юлы белән E-mail адресына: _____;
- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша

_____ адресына юллавыгызны сорыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка
кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес
булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчермәләре) Россия
Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән
вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____) (Ф.И.А.)