



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.10.2024

с. Старое Дрожжаное

КАРАР

№ 419

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектн 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 Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ**:

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

2. Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетының 2022 елның 28 декабрәндәге 699 номерлы карары белән расланган Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектн саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында һәм Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы сайтында урнаштырырга.

Башкарма комитет
Житәкчесе



Р.И. Мөхәммәтҗанов

Татарстан Республикасы
Чүпрәле муниципаль
районы
Башкарма комитетының
2024 елның " __ " _____
_____ номерлы карары белән
расланган

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

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә, хезмәт күрсәтүче орган уздырган анкеталаштыру нәтижәсендә билгеләнгән гариза бирүченең тиешле билгеләренә туры китереп, муниципаль хезмәт күрсәтүне юнәлтү (мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү варианты нигезендә күрсәтелгәндә) уздырылмый.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү атамасы

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

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның исеме

Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба – Орган) тарафыннан күрсәтелә.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү теләсә кайсы КФҮтә гариза бирүче теләге белән гамәлгә ашырыла: физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр – яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, юридик затлар өчен, аларның урнашу урыннарына бәйсез рәвештә, экстерриториаль принцип буенча.

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

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

1) жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр 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 күрсәтү нәтижәсе Орган бланкында рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә кабул ителә.

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе булып реестр язмасы тормый.

Муниципаль хезмэт 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 Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталының шәхси кабинетына (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) нигезендә Орган вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән юллана (алга таба - Республика порталы).

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

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 нөсхәсә рәвешендә бирелә.

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

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы

2.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр белән гариза почта аша яисә шәхсән тапшырылган очракта, гариза һәм документлар теркәлгән көннән башлап, Орган тарафыннан эш көннәрендә исәпләп чыгарыла торган 27 көнлек срокта бирелә.

2.4.2. Муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле белешмәләре булган гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан бердәм республика Порталында мөрәжәгать итүченең шәхси кабинеты аша бирелгән очракта, орган тарафыннан гаризага эшләр номенклатурасы һәм «документларны тикшерү» статусы

бирелгән көннән башлап эш көннәрендә исәпләнә торган 27 көн эчендә бирелә.портал.

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр белән гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан МФЦ ярдәмендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү Органда гаризасын һәм документларын теркәгән көннән алып эш көннәрендә исәпләнә торган 27 көн эчендә, шулай ук МФЦ Регламентында каралган срокны исәпкә алып бирелә.

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 көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

Органның рәсми сайтында, Бердәм, Республика порталында түбәндәгеләр урнаштырыла:

муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлегә;

муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору 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 исемлегә

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 эшләрен гамәлгә ашыручы һәр оешмага аерым төзелгән рөхсәт бирү турында гариза:

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

шушы регламентның 2.6.4 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон рәвешенә тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла) бердәм, республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә;

б) мәдәни мирас объектын саклап калу буенча проект документациясен әзерләү турында шартнамәнең 1 нөсхәсен, тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә таныкланган күчәрмәсен;

в) 1 нөсхәдә шурф һәм зондажлар рәвешендә табигый тикшеренүләр үткәру урыннарын сурәтләрүче схемалар (график план).

2.6.1.2. Мәдәни мирас объектында мәдәни мирас объектын реставрацияләүне күз алдында тоткан мәдәни мирас объектының тарихи-мәдәни кыйммәтен саклап калуга бәйле эшләр башкарылган очракта, мәдәни мирас объектын заманча файдалануга яраклаштыру:

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

б) мәдәни мирас объекттын саклау буенча проект документларының титул кәгазьләренең күчермәләре (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 күчермәсе белән, 1 нөсхәдә тапшырылган;

в) авторлык күзәтчелеген уздыру турындагы шартнамәнең күчермәсе һәм (яки) авторлык күзәтчелеген үткәрү өчен җаваплы затны билгеләү турындагы боерыкның күчермәсе (мөрәжәгать итүче субподрядчы булып торса һәм элек күрсәтелгән документларны генподрядчы тарафыннан тапшырылган булса тапшырылмый) 1 нөсхәдә төзелгән, Номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә расланган;

г) техник күзәтчелекне уздыру өчен җаваплы затны билгеләү турында килешүнең күчермәсе һәм (яисә) техник күзәтчелекне уздыру өчен җаваплы затны билгеләү турында боерык күчермәсе (әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элек күрсәтелгән документлар генераль подрядчы тарафыннан тапшырылган булса), тикшерелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә таныкланган 1 нөсхәдә;

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

е) рөхсәт бирү турында гариза биргән мизгелгә гамәлдә булган барлык үзгәрешләр һәм өстәмәләр, кушымталар белән мәдәни мирас объекттын саклау калу эшләрен башкару турындагы подряд шартнамәсенең күчермәсен мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) тарафыннан номерланган һәм таныкланган, 1 нөсхәдә (булган очракта);

ж) «Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектлары (тарих һәм мәдәният ядкарьләре) турында» 2002 елның 25 июнндәге 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 үткәрелгән очракта, шул исәптән мәдәни мирас объекттын яклау буенча һәлакәткә каршы эшләр комплексы, аңа мәдәни мирас объектты торышын начарайтуны булдырмау максатларында тиз арада җимерелү яный, әлеге вакытка кадәр барып җиткән мәдәни мирас объектның тышкы кыяфәтен үзгәртмичә һәм мәдәни мирас объекттын саклау предметын үзгәртмичә:

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

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

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

г) мәдәни мирас объектын консервацияләү эшләре башкарылган очракта авторлык күзәтчелеген һәм фәнни житәкчелекне гамәлгә ашыручы затларны аттестацияләүне раслый торган документлар (мөрәжәгать итүченең теләге буенча тапшырыла);

д) мәдәни мирас объектын консервацияләү эшләрен башкаручы затларга аттестацияне раслый торган документлар (мөрәжәгать итүче теләге буенча тапшырыла).

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

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 пунктчасының «в», «д» һәм «е» пунктчаларында күрсәтелгән документларны;

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

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

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

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

1) 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә турыдан-туры Орган тарафыннан йә кәгазь чыганаclarда һәм электрон документлар рәвешендә почта аша жиберелә;

2) КФУ аша әлеге Регламентның 2.6.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендәге МФЦ һәм Орган арасындагы хезмәттәшлек турындагы килешү нигезендә;

3) Бердәм, Республика порталын электрон формада кулланып.

2.6.3. Ышаныч кәгазе буенча гаризаны рәсмиләштергәндә вәкаләтле зат тарафыннан паспорт (шәхесне раслаучы башка документ), нотариаль расланган ышаныч кәгазе яки законнар нигезендә нотариаль расланган ышаныч кәгазе тапшырыла.

Гариза бланкын мөрәжәгать итүче органга шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы органның рәсми сайтында урнаштырылган.

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

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

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

2.6.4. Шәхси эшмәкәрләр гариза биргәндә Бердәм, Республика порталы аша гади электрон имза белән 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 Бердәм, Республика порталы аша гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаны имзалайлар.

Мөрәжәгать итүченең электрон документ рәвешендәге ышаныч кәгазе (документның электрон образы), мондый документларны, шул исәптән нотариусларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның квалификацияле имзасы белән ныгытылган.

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

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

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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 көчләрән югалтты (мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрән таныкый 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 дәрәс тутырмау, шул исәптән Бердәм, Республика порталында (дәрәс түгел, тулы түгел, яисә дәрәс тутырмау) гаризаның интерактив формасында;

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

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

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

2.7.2. Дәүләт хезмәтен алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрән күрсәтеп, әлеге Регламентка 5 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле вазыйфай зат тарафыннан Органның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Бердәм, Республика порталының шәхси кабинетына яисә мөрәжәгать итүченә сайлау буенча МФЦга 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 исемлегә

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре булып тора:

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

2) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения;

3) тапшырылган документларның шушы Регламентның 2.6.1 бүлекчәнәң 2.6.1 пунктгындагы 2.6.1.2, 2.6.1.3 һәм 2.6.1.4 пунктчаларының таләпләрәнә туры килмәве, 73-ФЗ номерлы Законның 51, 36, 40-42, 45, 472, 473 статьялары таләпләрәнә;

4) мэдэни мирас объектын саклап калу буенча элек килештерелгэн проект документациясендэ күрсэтелгэн гаризаларда күрсэтелгэн эшлэр төрлөре турында мэгълүматның, мэгълүматның туры килмәве;

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

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

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигез юк.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән алынган түләү күләме һәм аны алу ысуллары

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималъ вакыты

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

Мөрәжәгать итүчеләрнең аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.

2.11. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорадын теркәү вакыты

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

2.11.2. Гаризаны Бердәм, Республика порталы аша жибергәндә мөрәжәгать итүче гариза бирү көнендә Бердәм, Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша, гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гаризаның жиберелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

2.11.3. КФҮ шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза кәргән көнне гаризаны кабул итү һәм теркәү бурычларын (алга таба – КФҮ хезмәткәре) вазыйфа инструкциясе нигезендә гәмәлгә ашыручы КФҮ хезмәткәре теркәлә.

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

Органда КФҮтән кәргән гариза һәм беркетелә торган документлар кәрү көнендә теркәлә.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр

Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы белән жиһазландырылган бүлмәләрдә һәм биналарда башкарыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз кәрүе (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү) тәмин ителә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мэгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул

исәптән инвалидларның чиклэнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла.

Инвалидларга, шул исәптән кресло-коляскаларда һәм суқырларны кулланучыларга, бинаның, биналарның һәм хезмәтләрнең, шул исәптән:

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

Органның территориясе буенча мөстәкыйль рәвештә йөрү, бинага керү һәм чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан, шул исәптән коляскалы кресло кулланып, төшү мөмкинлеге бар;

күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылуга ия булган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә, тормыш эшчәнлегенә чикләнүләрен исәпкә алып, тоткарлыксыз үтеп керүен тәмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;

проводник-этне махсус укытуны раслый торган, аны махсус укытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «проводник этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгелэнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда кергү.

муниципаль хезмәт күрсәтүче хезмәткәрләр тарафыннан инвалидларга башка затлар белән бертигез дәрәжәдә хезмәт күрсәтүгә комачаулый торган киртәләрне жиңәргә ярдәм итү.

Муниципаль хезмәтләр күрсәтү гамәлгә ашырыла торган инвалидлар һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чаралар өчен таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизациялэнгән, реконструкциялэнгән объектларга һәм чараларга кулланыла.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык һәм сыйфат күрсәткечләре

2.13.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану күрсәткечләре булып тора:

кабул ителә торган бинаның урнашуы, жәмәгать транспорты һәркем өчен мөмкин булган зонада документлар бирү;

кирәкле белгечләр саны, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу;

мәгълүмати стендларда, Органның рәсми сайтында, Бердәм, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга биналарның инвалидлар өчен үтемле булуын тәмин итүгә бәйле булмаган каршылыкларны жиңүдә ярдәм күрсәтү, алар хезмәтләрне башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулыйлар;

гаризаны электрон рәвештә тапшыру мөмкинлеге;

Бердәм, Республика порталында гаризалар һәм документлар биргәндә мөрәжәгать итүче тарафыннан хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтүнең нәтижәләрен Бердәм, Республика порталында шәхси кабинет аша алу

мөмкинлеге.

2.13.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

муниципаль хезмэт нәтижәләрен алу срогын үтәү;

Орган хезмәткәрләре тарафыннан административ регламентны бозуга карата нигезле шикаятъләр булмау;

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

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

бер тапкыр барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә;

кәгазьдә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда бер тапкыр.

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

2.13.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче Бердәм, Республика порталында, Органда, МФЦда шәхси кабинетта алырга мөмкин.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтүгә башка таләпләр, шул исәптән:

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

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә муниципаль хезмэт турында белешмәләр бирү турында.

2.14.1. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел.

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

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

2.14.4. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүче хокукы:

а) Бердәм республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

б) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән 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 Бердәм, Республика порталыннан файдаланып таныкланган документлар һәм мәгълүматны бирергә;

в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;

г) муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын бәяләргә;

д) электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) Орган карары һәм гамәл кылмавына (гамәл кылмавына) карата, шулай ук аның вазыйфай затларына, Бердәм портал, Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша, муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы, муниципаль хезмәтләр күрсәткән органнар, аларның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләр аша шикаять бирү.

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

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

хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм башка документларны күчереп алу һәм саклау мөмкинлеге;

электрон гариза формасының күчermәсен кәгазьгә бастыру;

кулланучы теләге буенча, шул исәптән кертү хаталары килеп чыкканда һәм кыйммәтләрне кабат электрон формага кертү өчен, электрон формага кире кайтарганда, электрон формага кертелгән кыйммәтләрне саклау;

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 тутыру этапларының берсенә кайтырга;

Бердәм, Республика порталында мөрәжәгать итүченең аларга элек бирелгән таләпләрдән файдалана алуы.

2.14.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы мәгълүмат Татарстан Республикасының дәүләт телләрендә урнаштырыла.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм сроклары

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү вариантларын, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү вариантларын, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә документларда һәм төзелгән реестр язмаларында жибәрелгән басма хаталарны төзәтү өчен кирәкле муниципаль хезмәт күрсәтү вариантларын үз эченә ала торган муниципаль хезмәт күрсәтү вариантлары исемлеге

Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү бердәй вариантта башкарыла һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләргә бирү сроклары, мөрәжәгать итүчеләр категорияләре, зурлыгы һәм түләү тәртибе, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә барлыкка килгән документлар һәм юридик яктан әһәмиятле гамәлләр белән аерылып торган аерым сценарийларга ия түгел.

3.2. Мөрәжәгать итүченең административ профиль процедурасы

тасвирламасы

Мөрәжәгать итүченең профиль процедурасы үтәлми.

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү;

4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү;

5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү);

6) техник хаталарны төзәтү.

3.4. Гариза бирүчегә консультация бирү

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

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

күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;

мөрәжәгать итүче Органга мөрәжәгать иткәндә-Органның вазыйфай заты.

3.4.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне МФЦда шәхсән үзе, телефон һәм электрон почта аша күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация алырга хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru> сайтынан ирекле файдалану юлы белән алырга мөмкин.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның 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 муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында рәсми сайтында, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

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

3.3. Мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау

Гаризаны шәхсэн Органга, ышанычлы зат аша, почта аша, МФЦ, Бердәм, Республика порталы аша бирергә мөмкин.

3.5.1. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү яки КФҮнең ерак эш урыны.

3.5.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән мөрәжәгать итә һәм әлеге Регламентның 2.6 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.5.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы, КФҮ Регламентында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар КФҮ Регламентында билгеләнгән вакытта башкарыла.

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

3.5.1.3. КФҮ хезмәткәре гариза бирүчедән Органга электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) кабул ителгән документлар пакетын мөрәжәгать итүченең КФҮгә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә жиберә.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: электрон багланышлар системасы аша Органга жиберелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.5.2. Бердәм, Республика порталы аша электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.5.2.1. Гариза бирүче гаризаны электрон формада башкара:

авторизацияне башкара;

электрон гариза формасын ача;

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

документларны электрон формада яки электрон документлар образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

хәбәр ителгән белешмәләргә дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле билге билгели);

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

электрон гаризага әлеге Регламентның 2.6.4 пункты таләпләре нигезендә имза салына;

электрон гариза жиберү турында хәбәрнамә ала.

Формат-логик тикшерү гариза бирүченең һәр кырның гаризаның электрон формасы тутырылганнан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасындагы дөрес тутырылмаган кырны ачыклаганда мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында турыдан-туры гаризаның электрон формасында хәбәр ителә.

3.5.2.2. 3.5.2 пунктунда 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 жыелмасын кабул итү һәм карау.

3.5.3.1. Административ процедураны үти башлау нигезе булып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар кабул итү тора.

3.5.3.2. Мөрәжәгать итүче тарафыннан шәхсән органга карау өчен гариза һәм документлар кергән очракта, ышанычлы зат аша, почта аша, органның вазыйфаи заты:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

әлеге Регламентның 2.6 пунктунда күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

гаризаның һәм тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документлар күчәргәнләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда подчисткаларның, язмаларның, чираттагы сүзләренң һәм башка төр төзәтмәләренң булмавы);

шәхси мөрәжәгать итү очрагында мөрәжәгать итүчегә кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен әлеге Регламентның 2.7 пунктунда каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булганда, Органның вазыйфаи 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 пунктунда каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат, гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә, гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә гаризаның теркәү номеры, гариза алу датасы, файлларның исемлекләре, аңа тапшырылган документлар исемлегә, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын жибәрә.

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

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

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

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

3.6. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: Органның җаваплы хезмәткәренә карау өчен жибәрелгән гариза һәм документлар.

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

Россия Федерациясе гражданының Россия ЭЭМда гамәлдәге паспорты турында;

Федераль нотариаль палатага нотариаль ышаныч турында;

Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгына мәдәни мирас объектны саклау эшчәнлеген тормышка ашыруга лицензия турында;

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

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: мәгълүмат бирү өчен запрослар.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

3.7. Муниципаль хезмэт нәтижәләрен эзерләү

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

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

күрсәтелгән гаризада булган һәм аңа беркетелгән документларның дөреслеген тикшерү;

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

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

мәдәни мирас объектны саклауга рөхсәт проектын эзерләү.

Органның жаваплы хезмәткәре рәхсәт бирү турында хат проектын (рәхсәт бирүдән баш тарту турында), Орган житәкчесенә килештерүгә документлар белән рәхсәт проектын жиберә.

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

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга кул куелган рәхсәт проектын йә рәхсәт бирүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп баш тарту турында карар.

3.8. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү)

3.8.1. Документларны бирү (жиберү) өчен жаваплы органның вазыйфай заты электрон документ әйләнеше системасында хат проектын теркәүне һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасының документларын алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе турында белешмәләр кертүне тәмин итә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар Органның вәкаләтле вазыйфай заты муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документка кул куйган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

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

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

3.8.2.1. Мөрәжәгать итүчегә КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе өчен мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә электрон документ формасындагы муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документ нөсхәсе, аны төшерүгә язылу яисә электрон документ нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жиберү юлы белән бирелә. Мәгълүмат алып торучыга язылганда яки электрон документның нөсхәсе нигезендә кәгазь йөртүчедә электрон документ нөсхәсе төзелгән электрон документ нөсхәсе

электрон почтада электрон документ нөсхәсенә тәңгәлләге КФҮ хезмәткәре тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып раслана.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибәндә, гариза бирүченә килгән көнәндә КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

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

3.8.2.2. Мөрәжәгать итүчегә бердәм, республика порталы аша муниципаль хезмәт нәтижәсе артыннан мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә шәхси кабинетына автомат рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Органның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган документның электрон образы жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Органның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документка кул куйган көндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: мөрәжәгать итүчегә Бердәм, Республика порталынан файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ жиберү (бирү).

3.8.2.3. Мөрәжәгать итүче Органга муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, документлар бирү (жиберү) өчен җаваплы Органның вазыйфаи заты мөрәжәгать итүчегә кәгазь чыганакта муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, кәгазь документның нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документның нөсхәсе мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелә торган мәгълүматны төшерү тәртибәндә язылып яисә электрон документның нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жиберү юлы белән бирелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче Органга килгән көнне чират тәртибәндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

3.9. Техник хатаны төзәтү

3.9.1. Техник хата табылган очракта, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта мөрәжәгать итүче Органга түбәндәгеләрне тапшыра:

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

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

техник хата барлыгын күрсәтүче юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән яисә Органга почта аша яисә Бердәм, Республика порталы яисә МФЦ аша тапшырыла.

3.9.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы орган хезмәткәре техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, беркетелгән документлар белән гаризаны теркәп, аларны органның вазыйфаи затына карау өчен тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза органның вазыйфай затына карауга юнәлтелгән.

3.9.3. Органның вазыйфай заты документлар карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын төшереп калдыру өчен шәхсән үзе имза сала, яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша жиберү (электрон почта аша) тарафыннан техник хата булган документның оригиналын алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

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

Бу пунктта билгеләнгән Процедура техник хата табылганнан соң яки кызыксынган кешедән жиберелгән хата турында гариза алганнан соң өч эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Административ регламент үтәлешен контрольдә тоту формалары

4.1. Жаваплы вазыйфай затлар тарафыннан әлеге Регламент нигезләмәләренә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм башкарылуын агымдагы контрольдә тотуны 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 затлары тарафыннан әлеге Регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгеләүче башка норматив хокукый актларны үтәү һәм үтәүне тикшерү юлы белән гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контроль даими нигездә башкарыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм чиратлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфатын тикшереп торы тәртибе һәм рәвешләре

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торыны тикшерүләргә үткәрүне, мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуны ачыклау һәм бетерү, Орган вазыйфай затларының карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикәятләр булган мөрәжәгать итүчеләрнең

мөрәжәгатьләренә җаваплар карау, кабул итү һәм эзерләү үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тикшерүләр үткәрү тора:

эш башкару алып бару;

документларны карау нәтижәләренә законнарға (әлеге Регламентка) туры килүен;

документларны кабул итү срокларын һәм тәртибен үтәү;

дәүләт хезмәтен күрсәткәндә нәтижәләргә бирү срокларын һәм тәртибен үтәү.

Тикшерүләр үткәрүнең ешлыгы планлы (органның эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш характерга ия.

Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планнан тыш тикшерүне үткәрү турында 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 вазыйфай затларының гамәлләре (гамәл кылмавы) белән мөрәжәгать итүчеләрнең аларның хокуклары һәм законлы мәнфәгатьләргә бозылуга карата шикаятьләргә белән.

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

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

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләргә һәм оешмалары тарафыннан да, тикшереп торы тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләргә характерлы торган нигезләмәләр

Гражданнар, аларның берләшмәләргә һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә Орган эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәҗә мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләргә һәм шикаятьләргә судка кадәр карау мөмкинлегә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, оешмалар, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар карарларына һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр органның, органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы муниципаль хезмәткәрнең – орган җитәкчесенә судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокукы.

КФҮ хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъләр шушы КФҮ житәкчесенә бирелә, КФҮ карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) КФҮ нигезләүчесенә бирелә.

5.2. Гариза бирүче шикаятъ белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән киләсе очрақларда:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу.

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенәң норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында күрсәтелмәгән яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлгә ашыру;

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 түләүнең муниципаль хезмәтен күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән таләп итү;

7) Орган, Орган вазыйфаи заты, МФЦ хезмәткәре, алар жибәргән басмаларны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуда баш тарту;

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 мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп иткәндә, аларның булмавы һәм (яисә) дәрәслеге муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенәң 4 пунктында каралган очрақлардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда күрсәтелмәгән.

5.3. Шикаятъ кәгазьдә яки электрон формада язмача бирелә.

Шикаятъне почта аша, МФЦ аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Органның рәсми сайтынан, Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталынан (<http://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба - Бердәм портал), Республика порталынан файдаланырга, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

КФҮ карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, МФЦ, Бердәм порталның, Республика порталының рәсми сайты кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.4. Шикаять аның эш көненнән соң килүеннән дә соңга калмыйча теркәлә. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче Орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче Орган вазыйфай заты, МФЦ, МФЦ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә йә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.5. Шикаять үз эченә алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган вазыйфай заты яисә МФЦ дәүләт хезмәткәре, аның житәкчесе яисә хезмәткәре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган Орган исеме;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

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

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең хезмәткәре карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр.

5.6. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен яки аларның күчермәләрен раслаучы документлар (булган очракта) бирелергә мөмкин.

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, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләнделерә;

2) шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тарта.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче

ОГРН/ОГРНИП

Мерәжәгать итүченең адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./стр. офис/кв.

Мерәжәгать итүченең почта адресы:

(индекс) (Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./стр. офис/кв.

Элемтә өчен телефон: факс
(шәһәр кодын да кертөп)

Сайт / эл. почтасы:

Тормышка ашыру өчен лицензия
саклау эшчәнлегенә | Теркәү номеры | Бирү датасы
мәдәни мирас объектлары:

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни һәйкәлләрнең) Бердәм дәүләт реестрына кертелгән яисә ачыкланган мәдәни мирас объектның саклау эшләренә рөхсәт бирү өчен документацияне карап тикшерүгезне сорыйм:

- .
- .
- .
- .

Мәдәни мирас объектның исеме:

Мәдәни мирас объектның урнашу адресы (урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./стр. офис/кв.

(эшләр исемлеген күрсәтергә <2>)

Эшләрнең заказчысы булып тора:

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

Заказ бирүченең урнашу адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам _____ й. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

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

.

кулга шәхсән бирергә <3>

- - | почта аша жиберергә

- - | электрон адреска жиберергә

Кушымта: <4>

- - | проект документларын эшләүгә килешү күчермәсе
мәдәни мирас объектын _____ нөсхәдә саклау буенча _____ б.

үткөрү урыннарын сурәтлөгән схемалар (график план)
натураль тикшеренүләр _____ нөсхәдә _____ б., шурфлар һәм зондажлар
рәвешендә.

(вазыйфасы) (имза) М.У. (Ф.И.О. тулысынча)

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

<2> Мәдәни мирас объектын 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> кирәклесен "V" белән билгеләргә.

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

(тәкъдим ителгән үрнәк)

Органы житәкчесенә

20 _____ елның " _____ " _____

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкаръләренән) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объектын яисә ачыкланган мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрән уздыруга рөхсәт бирү турында ГАРИЗА

Мерәжәгатъ итүче | _____ |

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

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП

Мөрөжөгөтү итүченең адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./стр. офис/кв.

Мөрөжөгөтү итүченең почта адресы:

(индекс) (Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./стр. офис/кв.

Элемтә өчен телефон: факс
(шәһәр кодын да кертеп)

Сайт / эл. почтасы:

Тормышка ашыру өчен лицензия	<input type="text"/>	
саклау эшчәнлеге	Теркәү номеры	Бирү датасы
мәдәни мирас объектлары:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни һәйкәлләрнең) Бердәм дәүләт реестрына кертелгән яисә ачыкланган мәдәни мирас объектның саклау эшләрәненә рөхсәт бирү өчен документацияне карап тикшерүгезне сорыйм:

Мәдәни мирас объектның исеме:

Мәдәни мирас объектның урнашу адресы (урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./стр. офис/кв.

(эшләр исемлеген күрсәтергә <6>)

Эшләрнең заказчысы булып тора:

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

Заказ бирүченең урнашу адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам _____ й. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

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

.
:
:

кулга шәхсән бирергә <7>

- почта аша жиберегез

- электрон адреска жиберергә

Кушымта: <8>

- проект документларының титул таблицаларының күчермәләре
мәдәни мирас объектын саклау буенча _____ нөсхәдә _____ биттә.

- килештерү хатының күчермәсе
проектлау документациясе _____ нөсхәдә _____ б.

- үткәру өчен килешү күчермәсе
авторлык күзәтчелегенә _____ нөсхәдә _____

б.

- үткәру өчен килешү күчермәсе
техник күзәтчелек _____ нөсхәдә _____

б.

- җаваплы кешене билгеләу турындагы боерыкның күчермәсе
авторлык күзәтчелегенә _____ нөсхәдә _____

б.

- җаваплы кешене билгеләу турындагы боерыкның күчермәсе
техник күзәтчелек _____ нөсхәдә _____

б.

- җаваплы кешене билгеләу турындагы боерыкның күчермәсе
фәнни житәкчелек итү өчен _____ нөсхәдә _____

б.

- эшләргә башкару өчен подряд килешүенә күчермәсе
мәдәни мирас объектын саклау буенча _____ нөсхәдә _____ биттә.

(вазыйфасы) (имза) М.У. (Ф.И.О. тулысынча)

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

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

<7> үзең белән гражданның шәхесен раслаучы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышаныч кәгазе булырга тиеш.

<8> кирәккелсен "V" белән билгеләргә.

Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мэдәни мирас объекттын саклап калу эшләрэн уздыруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
3 нче кушымта

(тәкъдим ителгән үрнәк)

Орган Житәкчесенә _____

20 ____ елның " ____ " _____

Россия Федерациясе халыкларының мэдәни мирас объектларының (тарихи һәм мэдәни ядкаръләренән) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мэдәни мирас объекттын яисә ачыкланган мэдәни мирас объекттын саклап калу эшләрэн уздыруга рөхсәт бирү турында ГАРИЗА

Мэдәни мирас объекттын консервацияләү, мэдәни мирас объекттында һәлакәткә каршы эшләр

Мөрәжәгатъ итүче |

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мөрәжәгатъ итүченең адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./стр. офис/кв.

Мөрәжәгатъ итүченең почта адресы:

(индекс) (Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./стр. офис/кв.

Элемтә өчен телефон: факс
(шәһәр кодын да кертеп)

Сайт / эл. почтасы:

Тормышка ашыру өчен лицензия
саклау эшчәнлегенә | Теркәү номеры | Бирү датасы
мэдәни мирас объектлары:

Россия Федерациясе халыкларының мэдәни мирас объектларының (тарихи һәм мэдәни һәйкәлләрнең) Бердәм дәүләт реестрына кертелгән яисә ачыкланган мэдәни мирас объекттын саклау эшләрэнә рөхсәт бирү өчен документацияне карап тикшерүегезне сорыйм:

Мәдени мирас объектінің исеме:

Мәдени мирас объектінің урнашу адресы (урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./стр. офис/кв.

(эшләр исемлеген күрсәтергә <10>)

Эшләрнең заказчысы булып тора:

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

Заказ бирүченең урнашу адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./стр. офис/кв.

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

кулга шәхсән бирергә <11>

почта аша жиберегез

электрон адреска жиберергә

Кушымта: <12>

үткәру өчен килешү күчермәсе
 авторлык күзәтчелегенә

б.

_____ нөсхәдә _____

үткәру өчен килешү күчермәсе
 техник күзәтчелек

б.

_____ нөсхәдә _____

җаваплы кешене билгеләу турындагы боерыкның күчермәсе
 авторлык күзәтчелегенә

б.

_____ нөсхәдә _____

җаваплы кешене билгеләу турындагы боерыкның күчермәсе
 техник күзәтчелек

б.

_____ нөсхәдә _____

җаваплы кешене билгеләу турындагы боерыкның күчермәсе
 фәнни җитәкчелек итү өчен

б.

_____ нөсхәдә _____

эшләрне башкару өчен подряд килешүенең күчермәсе
 мәдени мирас объектын саклау буенча _____ нөсхәдә _____ биттә.

мәдени мирас объектында консервация
 үткәру һәм (яки) авариягә каршы эшләр

башкару буенча проект документлары (эшче)

_____ нөсхәдә _____

биттә.

(вазыйфасы) (имза) М.У. (Ф.И.О. тулысынча)

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

<10> Мәдәни 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> кирәккелсен "V" белән билгеләргә.

сорыйм:

Мәдени мирас объектының исеме:

[]

Мәдени мирас объектының урнашу адресы (урыны):

[]

(Россия Федерациясе субъекты)

[]

(шәһәр)

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 исемен, оештыру-хокукий формасын күрсәтергә)

Заказ бирүченең урнашу адресы:

[]

(Россия Федерациясе субъекты)

[]

(шәһәр)

урам [] й. [] корп./стр. [] офис/кв. []

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

кулга шәхсән бирергә <14>

почта аша жибәрегез

электрон адреска жибәрегез

Кушымта: <15>

[] авторлык килешүенең күчермәсе
[] техник күзәтчелек

_____ нөсхәдә _____

б.

җаваплы кешене билгеләү турындагы

боеркның күчермәсе _____ нөсхәдә _____ б. авторлык

һәм техник күзәтчелек үткәругә җаваплы зат билгеләү турындагы боеркның күчермәсе.

эшләрне башкару өчен подряд килешүенең күчермәсе
мәдени мирас объектын саклау буенча _____ нөсхәдә _____ биттә.

проект документациясе (эшче) яисә мондый эшләр күләме

_____ нөсхәсе _____ б., булган локаль ремонт эшләрән уздыруга эшлекле сызымнар

_____ (вазыйфасы) (имза) М.У. (Ф.И.О. тулысынча)

<13> мэдэни мирас объектын саклап калу эшлэрен башкаруга проект документациясе һәм лицензия нигезендэ эшнең конкрет төре күрсәтелә.

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

<15> кирәклесен "V" белән билгеләргә.

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

Документлар 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)

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

Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитеты карары белән расланган административ регламент нигезендә жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объектын, ачыкланган мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт бирү турындагы гаризаны карау нәтижәләре буенча _____ от _____ 20__ № _____, документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителде.

Баш тарту сәбәбе:

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

Орган Җитәкчесе

(имза) (Ф. И. А.и.)

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында карар формасы
(Органның рәсми бланкында рәсмиләштерелә)

Федераль эһемияттәге Россия Федерациясе халыкларының мэдәни мирас объектларын (тарихи һәм мэдәни ядкарьләрен) саклап калу эшләрән үткәрүгә
РӨХСӘТЕ

«Россия Федерациясе халыкларының мэдәни мирас (тарих һәм мәдәният ядкарьләре) объектлары турында» 2002 елның 25 июнendәге 73-ФЗ номерлы Федераль законның 45 статьясындагы 2 өлеше нигезендә

Бирелде	
---------	--

(аның оештыру-хокукый формасын күрсәтеп, юридик затның тулы исеме)

ИНН	
-----	--

ОГРН/ОГРНИП	
-------------	--

Яшәү урыны адресы				
(яшәү урыны)	(индекс)	(Республика, өлкә, район, шәһәр)		
	(урам)	(йорт)	(корпус)	(офис)

Мэдәни мирас объектларын саклау эшчәнлеген тормышка ашыруга лицензия:

Бирелде		
	(N лицензия)	(лицензия бирү датасы)

Эш төрләре:

объектның исеме һәм тарихи-мэдәни эһемияте

(БТИ буенча объектның урнашу урыны адресы)

Рөхсәт бирү өчен нигез:

Эшләрне башкаруга подряд шартнамәсе (контракт)

:

(дата һәм №)

Спорт-массакуләм чараларының календарь планы буенча

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

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

2. Проект документларын килештергән оешмаларның тиешле рәхсәтеннән башка табигатьтә чигенүләрәнә һәм үзгәрешләрәнә юл куймыйча, әлеге рәхсәт шартларын үтәргә.

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

4. Эшләрне башкару процессында объектны фәнни фиксацияләүне, естәмә үлчәүләрне 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. Эшләр житештерүнең гомуми журналын алып бару.

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

9. Объектта эшләр дәвам иткән очракта, әлеге рәхсәтнең гамәлдә булу срогы чыкканнан соң яңа рәхсәт алырга.

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

11. Әлеге рәхсәт объектның конструктив һәм башка ышанычлылык һәм куркынычсызлык характеристикаларына кагылышлы эшләр башкару хокукын бирми.

(рәхсәт биргән вазыйфа) (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 эшмәкәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта) яисә юридик затның тулы исеме)

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы
каrar

Сезнең 20__ елның " __ " _____ номерлы муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризагыз

_____ (муниципаль хезмәтнең исеме)

_____ каралды.

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

_____ (баш тарту өчен нигезләрне күрсәтегез)

Орган Җитәкчесе _____ (имза) (Ф. И. А.и.)

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә белән таныштым:

" __ " _____ 20__ ел.
(мөрәжәгать итүченең имзасы) (мөрәжәгать итүченең Ф. И. А.и.)

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

Техник хатаны төзәтү өчен гариза формасы (тәкъдим ителгән)

Органы житәкчесенә

Кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү өчен гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

_____ (хезмәтнең исеме)

Язылган:

Дерес белешмәләр:

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителсә мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

электрон документ юллау юлы белән E-mail адресына:

_____;
кәгазьдә расланган күчәрмә рәвешендә почта аша почта жибәрелгән адрес буенча:

_____.

Үземнең ризалыгымны, шулай ук үзем тәкъдим итә торган затның шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен ризалыгын раслыйм (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү, үзгәреш), куллануны, таратуны, (шул исәптән тапшыруны да) ярлыландыру, чикләү, юкка чыгару, шәхси мәгълүматларны юкка чыгару, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр, шул исәптән, автоматлаштырылган режимда, аларның карарларын муниципаль хезмәт күрсәтүче органга нигезленеп кабул итүне дә кертәп, муниципаль хезмәт күрсәтүне күздә тотам.

Чынлап та раслыйм: минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы гаризага кертелгән мәгълүматлар, шулай ук миннән түбәндә кертелгән мәгълүматлар дерес.

Документлар (документларның күчәрмәләре), гаризага кушымта итеп бирелгән, Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлеге документлар дерес һәм дерес белешмәләргә ия.

Миңа телефон аша күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм: _____.

_____ (дата) (имза) (Ф. и. о.)

_____ (_____)

