



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

11.11.2024

Олы Кайбыч ав.

№ 424

Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объектн саклап калу эшләрен уздыруга 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 Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты **КАРАР БИРЭ**:

1. Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объектн саклап калу эшләрен уздыруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымтада каралганча расларга.

2. Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитетының 2023 елның 31 гыйнварындагы 20 номерлы «Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объектн саклап калу эшләрен уздыруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» карарын гамәлдән чыккан дип санарга.

3. Әлеге карарны Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә <http://kaybici.tatarstan.ru> веб-адресы буенча Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга һәм Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә <http://pravo.tatarstan.ru> веб-адресы буенча «Татарстан Республикасының хокукый мәгълүматның рәсми порталында» бастырып чыгарырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үземдә калдырам.

Житәкче

А.Н. Макаров

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

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Жирле (муниципаль) әһәмияттәгә мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен уздыруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба –Регламент) жирле (муниципаль) әһәмияттәгә мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба - муниципаль хезмәт) 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 гамәлгә ашыруга лицензиясе булган индивидуаль эшкуарларга йә аларның вәкаләтле вәкилләренә (алга таба - мөрәжәгать итүчеләр) күрсәтелә.

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

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

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның аталышы

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

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

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

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 1 нче кушымта);

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 2 нче кушымта).

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе булып реестр язмасы тормый.

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

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелдәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә вәкаләтле Органның вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган, электрон документ рәвешендә Бердәм порталның шәхси кабинетына жиберелә. Гариза Республика порталы аша жиберелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

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

2.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе, мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча, электрон документның басма чыганакка чыгартып алынган, мөһер һәм Органның вәкаләтле вазыйфай заты яисә КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган нөсхәсе рәвешендә Органда яисә КФҮтә бирелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә гамәлдә булу вакыты дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты

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

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

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

2.4.4. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документның юлламасы, 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 порталда, Республика порталында түбәндәгеләр урнаштырыла:

муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп);

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

Орган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе турында, вазыйфаи зат, муниципаль хезмәткәр, муниципаль хезмәт күрсәтүче Орган хезмәткәре турында мәгълүмат.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

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:

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

Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә әлеге Регламентның 2.6.4 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр керту юлы белән тутырыла);

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

в) натураль тикшеренүләренә шурфлар һәм зондажлар рәвешендә уздыру урыннарын сурәтләгән схема (график план) 1 нөсхәдә.

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 нче кушымта), чын, 1 нөсхәдә (мәдәни мирас объектларын саклау эшләрен гамәлгә ашыручы һәр оешмага аерым бирелә);

б) мәдәни мирас объектын саклап калу буенча проект документациясенә титул кәгазьләре күчәрмәләрен (мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элегрәк күрсәтелгән документлар генераль подрядчы тарафыннан тапшырылган), тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә таныкланган, проект документациясен килештерү турында Орган хаты күчәрмәсен яисә проект документациясен килештерү турында Орган хаты күчәрмәсен 1 нөсхәдә килештерү турында тамга белән;

в) авторлык күзәтчелеген уздыру өчен җаваплы затны билгеләү турындагы боерыкның күчәрмәсе (әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элегрәк

күрсәтелгән документлар генераль подрядчы тарафыннан бирелгән булса), тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә таныкланган 1 нөсхәдә (бирелми) авторлык күзәтчелеген уздыру турындагы килешүнең күчermәсе;

г) техник күзәтчелекне үткәргүгә җаваплы затны билгеләү турындагы боерыкның күчermәсе (әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элегрәк күрсәтелгән документлар генераль подрядчы тарафыннан тапшырылган булса), тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә таныкланган 1 нөсхәдә (тапшырылмаган) күчermәсе;

д) фәнни житәкчелек уздыру өчен җаваплы затны билгеләнгән тәртиптә таныкланган 1 нөсхәдә билгеләп кую турында боерык күчermәсе;

е) рөхсәт бирү турында гариза биргән мизгелгә гамәлдә булган барлык үзгәрешләр һәм өстәмәләр, кушымталар булган мэдәни мирас объектын саклап калу эшләрән башкаруга подряд шартнамәсенә күчermәсен мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) тарафыннан номерланган һәм таныкланган, 1 нөсхәдә (булган очракта);

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

з) мэдәни мирас объектын реставрацияләү эшләрән башкаручы затларга аттестацияне раслый торган документлар (мөрәжәгать итүченең теләге буенча тапшырыла).

2.6.1.3. мэдәни мирас объектын консервацияләү үткәрелгән очракта, шул исәптән мэдәни мирас объектын яклау буенча һәлакәткә каршы эшләр комплексы, аңа мэдәни мирас объектын торышын начарайтуны булдырмау максатларында тиз арада җимерелү яный, әлегә вакытка кадәр барып җиткән мэдәни мирас объектынның тышкы кыяфәтен үзгәртмичә һәм мэдәни мирас объектын саклау предметын үзгәртмичә:

а) рөхсәт бирү турында гариза (әлегә Регламентка 3 нче кушымта) чын, 1 нөсхәдә (мэдәни мирас объектларын саклап калу эшләрән гамәлгә ашыручы һәр оешмага аерым бирелә);

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

в) мэдәни мирас объектын консервацияләү һәм (яисә) авариягә каршы эшләр башкару буенча вәкаләтле затлар тарафыннан имзаланган проект документациясе (эш документациясе) 1 нөсхәдә (мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элегрәк күрсәтелгән документация генподрядчы тарафыннан бирелгән булса, бирелми);

г) мэдәни мирас объектын консервацияләү эшләрә башкарылган очракта, авторлык күзәтчелеген һәм фәнни житәкчелекне гамәлгә ашыручы затларга аттестацияне раслый торган документлар (мөрәжәгать итүченең теләге буенча тапшырыла);

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

2.6.1.4. Мэдәни мирас объектын эксплуатацияләү хәлендә тоту максатларында башкарыла торган мэдәни мирас объектын ремонтлауга бәйле эшләр башкарылган очракта, аның саклау предметын тәшкил итүче үзенчәлекләрән үзгәртмичә:

а) рөхсәт бирү турында гариза (әлеге Регламентка 4 нче кушымта) чын, 1 нөсхәдә (мәдәни мирас объектларын саклау эшләрен гамәлгә ашыручы 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, КФҮкә шәхсэн мөрәжәгать иткән очракта бирелә). Республика порталы ярдәмендә шәхесне таныкмый торган документтан белешмәләр мөрәжәгать иткәндә Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләргә 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 исемненнән эш итү вәкаләтләрен раслый торган документ.

2.6.2. Гариза һәм теркәлә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе ярдәмендә тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) административ регламентның 2.6.3 пунктына туры килә торган электрон документлар рәвешендә һәм кәгазь чыганаclarда КФҮ аша;

2) Республика порталы ярдәмендә электрон рәвештә;

3) Органда шәхсэн яисә кәгазьдә почта элементәсе ярдәмендә. Гариза һәм теркәлә торган документлар почта элементәсе аша жибәрелгәндә билгеләнгән тәртиптә таныклана.

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) күчермәләре;

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

2.6.4. Республика порталы ярдәмендә гариза жибәргәндә шәхси эшмәкәрләр гади электрон имза белән гаризаны имзалыйлар.

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

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

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

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

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

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

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

2) документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган зыяннар бар;

3) тапшырылган документлар яки белешмәләр муниципаль хезмәт сорап мөрәжәгать иткән вакытта үз көчләрен югалткан (шәхесне раслаучы документ; мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ, әлеге зат муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта);

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

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

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

7) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза муниципаль хезмәт күрсәтү алар вәкаләтләренә керми торган дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яки оешмасына тапшырылган;

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

2.7.2. Дәүләт хезмәтен алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, әлеге Регламентка 5 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле вазыйфаи заты Органның билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән

квалификацияле электрон имзасы белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Республика порталының шәхси кабинетына яисә муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар кабул ителгән көнгә жибәрелә.

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

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

1) мөрәжәгать итүченең мэдәни 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 2.6.1 пунктының 2.6.1.2, 2.6.1.3 һәм 2.6.1.4 пунктчалара, 73-ФЗ номерлы Законның 5¹, 36, 40-42, 45, 47², 47³ статьялары таләпләренә туры килмәве;

4) элек килештерелгән проект документациясендә күрсәтелгән эш төрләре турында мәгълүматның гаризада күрсәтелгән белешмәләргә туры килмәве мэдәни мирас объектын саклап калу буенча;

5) тәкъдим ителгән гаризаларда һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дөрөс булмаган мәгълүмат бар;

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

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты

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

Гариза бирүчеләрнең аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.

2.11. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү срогы

2.11.1. Органга шәхсэн мөрәжәгать иткәндә вәкаләтле Органның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан гариза бирелгән көнне мөрәжәгать итүчегә теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан өзөмтә бирелә.

2.11.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибэргэндэ, гариза биргэн көнне мөрөжэгать итүче Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның теркәлү номеры һәм бирү датасы күрсәтелгән гаризаның жибәрелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

2.11.3. КФҮкә шәхси мөрөжэгать иткэндэ гариза биргэн көнне мөрөжэгать итүчегә КФҮнең АМСнан гаризаның жибәрелүен раслый торган теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы белән раслау кәгазе (расписка) бирелә.

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

Органда КФҮтән кергән гариза һәм теркәлэ торган документлар керү көнөндә теркәлэ.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелэ торган бүлмәләргә карата таләпләр

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

Мөрөжэгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алу максатларында түбәндәгеләр тәмин ителә:

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

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

күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт функциясендә тотрыклы тайпылышлары булган инвалидларны озатып йөрү һәм аларга ярдәм итү;

социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү, мондый объектларга керү һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлегә, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

чикләнгән тормыш эшчәнлеген исәпкә алып, инвалидларның хезмәт күрсәтүгә тоткарлыксыз үтеп керүен тәмин итү өчен жиһазларны һәм мәгълүмат чыганакларын тиешенчә урнаштыру;

инвалидларга кирәкле тавышлы һәм күреп кабул ителә торган мәгълүматны, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифты белән башкарылган билгеләр ярдәмендә кабатлау;

сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәче кертүгә рөхсәт;

этне махсус укытуны раслый торган һәм «Озата йөрүче этнең махсус өйрәтелгән булуын раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгы боерыгы белән билгеләнгән формада һәм тәртиптә бирелгән документ булганда, озата йөрүче этне кертүгә рөхсәт;

Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм административ регламентның 2.14.2. пунктындагы 1 - 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфат күрсәткечләре

2.13.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

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

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

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

инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән бер дәрәжәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.13.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:

1) документларны кабул итү һәм карау вакытларын үтәү;

2) муниципаль хезмэт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

3) Орган хезмәткәрләре тарафыннан административ регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау.

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

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә Орган яисә КФҮ хезмәткәрләре белән аралашуы гаризаны һәм барлык кирәкле документларны биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

Органда яисә КФҮтә электрон документның басма чыганактагы нөсхәсе формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

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

2.13.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүматны Бердәм порталда, Республика порталында шәхси кабинетта, Органда яисә КФҮдә алырга мөмкин.

2.14 Муниципаль хезмэт күрсәтүгә башка таләпләр

2.14.1. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми

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

2.14.3. Муниципаль хезмэт 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. Гариза формалаштырганда түбэндәгеләр тәэмин ителә:

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

2) «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 электрон образлары элек таныкланган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән документлар һәм мәгълүмат бирү турында гариза бирү;

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

5) муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен алырга;

б) Бердәм портал, Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәтләрне күрсәтүдә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә Орган, шулай ук аның вазыйфай затлары, аларның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан чыгарылган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирү.

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

2.14.5. Гаризаны электрон рәвештә формалаштырганда мөрәжәгать итүчегә түбэндәге мөмкинлекләр тәэмин ителә:

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

кәгазь чыганакта гариза электрон формасы күчермәләре;

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

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

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

Республика порталында мөрәжәгать итүченең аларга элек бирелгән таләпләргә керү мөмкинлеге.

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

3. Административ процедураларны үтәү составы, эзлеклелеге һәм сроклары

3.1. Күрсәтелгән документларда муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы һәм реестр язмаларында жибәрелгән басмаларны һәм хаталарны төзәтү өчен кирәкле муниципаль хезмәт күрсәтү вариантларын үз эченә ала торган муниципаль хезмәт күрсәтү вариантлары исемлегә

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

3.2. Мөрәжәгать итүчене профильләштерү административ процедурасын тасвирлау

Гариза бирүчене профильләштерү процедурасы гамәлгә ашырылмый.

3.3. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелегә тасвирламасы
Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) ведомствоара гарызнамәләр муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү);
- 6) техник хаталарны төзәтү.

3.4. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

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

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

- күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүче Органга мөрәжәгать иткәндә – Орган вазыйфаи заты.

3.4.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮтә шәхсэн, 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 МФЦның рәсми сайтында алырга мөмкин: <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларның башкарылуының нәтижәсе: тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

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

3.5. Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау

Гариза Органга шәхсән килеп, ышанычлы зат аша, почта аша, КФҮ, Республика порталы аша тапшырылырга мөмкин.

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

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән мөрәжәгать итә һәм административ регламентның 2.6 пункты нигезендә документлар тапшыра.

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

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

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

3.5.1.3. Мөрәжәгать итүче КФҮнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны (электрон эшләр пакетлары составында) электрон формада Органга жиберә.

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

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

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

авторизация ясый;

электрон гариза формасын ача;

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

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

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

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

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

электрон гариза административ регламентның 2.6.4 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жиберү турында хәбәрнамә ала.

Формалаштырылган гаризага формат-логик тикшерү мөрәжәгать итүче гаризаның электрон формасындагы һәр кырын тутырганнан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасындагы кырның дәрәс тутырылмавы ачыклаганда, мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында мәгълүмати хәбәр аша турыдан-туры гаризаның электрон формасында хәбәр ителә.

3.5.2.2. 3.5.2 пункты белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

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

3.5.3. Орган тарафыннан документлар комплектын кабул итү һәм карау

3.5.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

3.5.3.2. Гариза һәм документлар Органга шәхсән мөрәжәгать итүче тарафыннан китерелсә, ышанычлы зат аркылы, почта аша жиберелсә, Органның вазыйфаи заты:

мөрәжәгать предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

административ регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерүне, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерүне гамәлгә ашыра (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмавын);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен әлеге Регламентның 2.7 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булганда, Органның вазыйфаи заты, документлар кабул итүдән баш тарту турында карар проекты эзерли һәм әлеге Регламентның 3.5.3.3 пункты нигезендә килештерүгә жиберә.

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

3.5.3.3 Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, кире кагуның 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 биргән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча Республика порталына мөрәҗәгать итүченең шәхси кабинетына җибәрелә.

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

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

3.6. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр җибәрү

3.6.1. Орган җитәкчесе гаризаны карый һәм Органның җаваплы хезмәткәренә карау өчен гариза һәм документлар тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: җаваплы хезмәткәргә карауга җибәрелгән гариза һәм документлар.

3.6.2. Органның җаваплы хезмәткәре документлар белән гаризаны карый һәм тапшырылган документларны әлеге Регламентның 2.6 пунктына туры килүгә тикшерә һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлек булмаганда - башка ысуллар белән) электрон формада җибәрә:

Россия Федерациясе гражданының гамәлдәге паспорты турында белешмәләр - Россия Эчке эшләр министрлыгы;

нотариаль ышанычнамә турында белешмәләр - Федераль нотариаль палата;

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

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

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

индивидуаль эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан Татарстан Республикасы буенча Федераль салым хезмәте идарәсенә белешмәләр бирү турында;

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

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

Процедураның нәтижәсе: белешмәләр бирү турында гарызнамәләр.

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

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

3.7. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.7.1. Органның жаваплы хезмәткәре кәргән белешмәләр нигезендә тапшырылган документлар нигезендә түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

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

күрсәтелгән гариза һәм аңа кушып бирелә торган документларның дәрәсләген тикшерү;

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

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

мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен уздыруга рәхсәт проектын әзерләү.

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

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

Процедураның нәтижәсе: Орган житекчесен килештерүгә рәхсәт бирү (рәхсәт бирүдән баш тарту) турында карар проектын, документлар белән рәхсәт проектын.

3.7.2. Орган житекчесе 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, мәдәни мирас объектын саклау эшләрен уздыруга рәхсәт проектына имза сала, йә, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, рәхсәт бирүдән баш тарту турындагы карарны килештерә.

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

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

3.8. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.8.1. Документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы Органның вазыйфаи заты хат проектын электрон документлар әйләнеше системасында теркәүне һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып баруның өстәмә системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә 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 вазыйфаи заты муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документка кул куйган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.8.2 Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү) тәртибе.

3.8.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт нәтижәсен сорап КФҮкә мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсә рәвешендә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүченең таләбе буенча электрон документның нөсхәсә белән бергә кәгазьдә аңа электрон документның нөсхәсә аны белешмәгә яздыру юлы белән яисә электрон документның нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жибәрү юлы белән бирелә. Электрон документның кәгазь битендә нөсхәсен төзегән электрон документның нөсхәсен, электрон документның электрон документның электрон документның электрон нөсхәсен электрон почта аша теркәгәндә яисә электрон документның кәгазь битендә теркәп жибәргәндә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны кулланып, КФҮ хезмәткәре тарафыннан таныклана.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: КФҮ АМСда муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү, мөрәжәгать итүчегә бирелгән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе.

3.8.2.2. Мөрәжәгать итүченең республика порталы аша муниципаль хезмэт нәтижәсе артыннан мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә шәхси кабинетына муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган Органның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон образы автомат рәвештә жибәрелә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: мөрәжәгать итүчегә республика порталыннан файдаланып муниципаль хезмэт күрсәтүне раслаучы документ жибәрү (бирү) булып тора.

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

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

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәсе: муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен бирү.

3.9. Техник хаталарны төзәтү

3.9.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка түбәндәгеләрне жибәрә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге административ регламентка 5 нче кушымта);

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

юридик көчкә ия булган, техник хата булуын дәлилләүче документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә Республика порталы яки КФҮ аша тапшырыла.

3.9.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифай затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар гаризаны теркәү датасыннан бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка карауга юнәлтелгән.

3.9.3. Документларны эшкәртүгә җаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын төшереп калдыру өчен шәхсән үзе имза сала яисә мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның оригиналына (электрон почта ярдәмендә) документ алу мөмкинлегенә турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алганнан соң ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфай затларның муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган Регламент һәм башка норматив хокукый актлар нигезләмәләрен үтәвен һәм гамәлгә ашыруын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне ағымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органнарындагы вазыйфай затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр үткөрү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүче вазифаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр файдаланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм жирле үзидарә органы житәкчесенә карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп тору өчен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмә бирелә.

Административ процедураларның срогын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазифаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

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

Контроль тикшерүләргә план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләргә уздырғанда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле (комплекслы тикшерүләргә), яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча да барлык мәсьәләләр карала ала.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар кабул итә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлары һәм гамәлләргә (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы

Үткәреп тикшерүләргә нәтижәсендә гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны вакытында карамаган өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләргә вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) карар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору тәртибенә һәм формаларына таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан

Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатларне (шикаятьларне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларга, шулай ук аларның вазыйфай затларына һәм муниципаль хезмәткәргә, хезмәткәргә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртип

5.1. Мөрәжәгат итүчеләр муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәренә, 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 хезмәткәргә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять белдерү хокукына ия.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очрактарда шикаять белән мөрәжәгат итә ала:

1) гариза бирүченең муниципаль хезмәттән файдалану турында мөрәжәгатен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогы бозылганда;

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

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

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

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгат итүчедән Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп ителгәндә;

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

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

9) эгәр туктатып тору нигезләрә федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының законнарында һәм башка норматив хокукый актларында каралмаган булса, муниципаль муниципаль бирүне туктатып тору;

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

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенәң тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә йә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне оештыручыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфай затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, судка шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтынан, судка шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлегә оешмаларның, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтларынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган, муниципаль хезмәтне яисә дәүләт хезмәткәрен, күпфункцияле үзәкне, аның житәкчесен һәм (яисә) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата эш итүче орган вазыйфай затының исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук элементә телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның 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 дәлиләр.

5.4. Шикаять эш көне кергән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, оешмаларга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткән очракта яисә билгеләнгән срокларны бозган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

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

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

2) шикаять канәгатьләнделми.

Әлеге регламентның 5.7 пункттында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң киләсе көннән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлил җавап җибәрелә.

5.7. Шикаятьне әлеге Регламентның 5.8 пункттында күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнәргә тиешле дип танылган очракта, ачыкланган хокук бозуларны муниципаль хезмәт күрсәткәндә кичекмәстән бетерү максатларында Орган тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә

5.8 Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифай зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

5.9. Шикаятьне тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, вазыйфай зат,

шикаятьне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

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

(тәкъдим ителә торган үрнәк)

Орган житәкчесе _____

"__" _____, 20__ ел N _____

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни
ядкарьләренең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объекттын яисә
ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен уздыруга рәхсәт бирү
турында ГАРИЗА

Мәдәни мирас объекттында фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләре

Мөрәжәгать
итүче

--

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

ИНН

--

ОГРН/ОГРНИП

--

Мөрәжәгать итүченең адресы (урнашу урыны):

--

(Россия Федерациясе субъекты)

--

(шәһәр)

Урам й. корп./кор. офис/кв.

Мөрәжәгать итүченең почта адресы:

--	--

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

--

(шәһәр)

Урам й. корп./кор. офис/кв.

Элемтә телефоны: факс
(шәһәр кодын кертеп)

Сайт/эл. почта:

Мәдәни мирас объекттын
саклап калу эшчәнлеген
гамәлтә ашыруга лицензия :

Регистрация номеры	бирү датасы

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни

ядкаръялэренең) яисә ачыкланган мәдәни мирас объектының дәүләт реестрына кертелгән Бердәм мәдәни мирас объектына кертелгән мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрә үткәрүгә рәхсәт бирү документларын карауны сорыйм:
Мәдәни мирас объекты исеме:

Мәдәни мирас объекты адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

Урам й. корп./кор. офис/кв.

(эшләр исемлеген күрсәтергә <2>)

Эшләр заказчысы:

(гамәлгә кую документлары нигезендә юридик затның тулы исемең, оештыру-хокукый рәвешен күрсәтергә (физик зат өчен фамилиясен, исемең, атасының исемең күрсәтеп))
Заказчы адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(город)

Урам й. корп./кор. офис/кв.

Кабул ителгән карарны (Объектта фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләрен башкаруга рәхсәт бирү яисә рәхсәт бирүдән баш тарту турында) сорыйм
(тиешлесен "V" билгесе белән билгеләргә):

шәхси кулга бирергә <3>

почта аша жиберергә

электрон адреска жиберергә

Кушымта: <4>

мәдәни мирас объектын саклап калу буенча проект документациясен эшләрүгә шартнамәнең күчермәсе ___ биттә ___ нәсхә

натураль тикшеренүләрне шурфлар һәм зондажлар рәвешендә уздыру урыннарын сурәтлөгән схемалар (график план) ___ биттә ___ нәсхә

(вазыйфа)

(имза)

М.У.

(Ф.И.А. тулысынча)

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

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

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

<4> Кирәклесен билгеләргә "V".

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге
мәдәни мирас объекттын саклап
калу эшләрән башкаруга рәхсәт
бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына 2 нче кушымта

(тәкъдим ителә торган үрнәк)

Орган житәкчесе _____

" ___ " _____, 20__ ел N _____

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни
ядкарьләренең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объекттын яисә
ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрән уздыруга рәхсәт бирү
турында ГАРИЗА

Мәдәни мирас объекттын реставрацияләү, мәдәни мирас объекттын заманча
файдалануга яраклаштыру

Мөрәжәгать
итүче

--

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

ИНН

--

ОГРН/ОГРНИП

--

Мөрәжәгать итүченең адресы (урнашу урыны):

--

(Россия Федерациясе субъекты)

--

(шәһәр)

Урам

--

й.

--

корп./кор.

--

офис/кв.

--

Мөрәжәгать итүченең почта адресы:

--

(индекс)

--

(Россия Федерациясе субъекты)

--

(город)

Урам

--

й.

--

корп./кор.

--

офис/кв.

--

Контакт телефоны:

--

факс

--

(шәһәр кодын кертеп)

Сайт/эл. почта:

--

Мәдәни мирас объекттын
саклап калу эшчәнлеген

гамәлтгә ашыруга лицензия:

Регистрация номеры	бирү датасы

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни
ядкарьләренең) яисә ачыкланган мәдәни мирас объектның дәүләт реестрына кертелгән

Бердәм мәдәни мирас объектына кертелгән мәдәни мирас объектын саклап калу эшләре үткәругә рәхсәт биру документларын карауны сорыйм:

Мәдәни мирас объекты исеме:

Мәдәни мирас объекты адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

Урам (шәһәр) й. корп./кор. офис/кв.

(эшләр исемлеген күрсәтергә <6>)

Эшләр заказчысы:

(гамәлгә кую документлары нигезендә юридик затның тулы исеме, оештыру-хокукый рәвешен күрсәтергә (физик зат өчен фамилиясен, исеме, атасының исеме күрсәтеп))

Заказчы адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

Урам (город) й. корп./кор. офис/кв.

Кабул ителгән карарны (Объектта фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләрен башкаруга рәхсәт биру яисә рәхсәт бирүдән баш тарту турында) түбәндәгечә тапшыруны сорыйм (тиешлесен "V" билгесе белән билгеләргә):

- шәхси кулга бирергә <7>
- почта аша жибәргә
- электрон адреска жибәргә

Кушымта: <8>

- | | | | |
|--------------------------|---|-----------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | мәдәни мирас объектын саклап калу буенча проект документациясенең титул кәгазьләре күчермәләрен | ___ биттә | ___ нөсхә |
| <input type="checkbox"/> | проект документациясен килештерү турында хат күчермәсе | ___ биттә | ___ нөсхә |
| <input type="checkbox"/> | авторлык күзәтчелеген уздыруга шартнамәнең күчермәсе | ___ биттә | ___ нөсхә |
| <input type="checkbox"/> | техник күзәтү үткәру шартнамәсе күчермәсе | ___ биттә | ___ нөсхә |
| <input type="checkbox"/> | авторлык күзәтчелеген уздыру өчен җаваплы затны билгеләү турында боерык күчермәсе | ___ биттә | ___ нөсхә |
| <input type="checkbox"/> | техник күзәтчелекне уздыру өчен җаваплы затны билгеләү турында боерык күчермәсе | ___ биттә | ___ нөсхә |
| <input type="checkbox"/> | фәнни житекчелекне уздыру өчен җаваплы затны билгеләү турында боерык күчермәсе | ___ биттә | ___ нөсхә |
| <input type="checkbox"/> | мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга подряд шартнамәсе күчермәсе | ___ биттә | ___ нөсхә |

(вазыйфа)

(имза)

М.У.

(Ф.И.А. тулысынча)

<5> Юридик зат өчен оешма бланкында тутырыла һәм житекче тарафыннан имзалана.

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

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

<8> Кирәклесен билгеләргә "V".

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

(тәкъдим ителә торган үрнәк)

Орган житәкчесе _____

" ___ " _____, 20__ ел N _____

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни
ядкарьләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объекттын яисә
ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен уздыруга рәхсәт бирү
турында ГАРИЗА

Мәдәни мирас объекттын консервацияләү, мәдәни мирас объекттын авариягә каршы
эшләр

Мерәжәгать
итүче

--

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

ИНН

--

ОГРН/ОГРНИП

--

Мерәжәгать итүченең адресы (урнашу урыны):

--

(Россия Федерациясе субъекты)

--

(шәһәр)

Урам _____ д. _____ корп./кор. _____ офис/кв. _____

Почта адресы:

--

(индекс)

--

(Россия Федерациясе субъекты)

--

(шәһәр)

Урам _____ д. _____ корп./кор. _____ офис/кв. _____

Контакт телефоны :
(шәһәр коды белән)

--

факс _____

Сайт/эл. почта:

--

Мәдәни мирас объекттын
саклап калу эшчәнлеген
гамәлгә ашыруга лицензия:

Регистрация номеры	бирү датасы

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни
ядкарьләренә) яисә ачыкланган мәдәни мирас объектның дәүләт реестрына кертелгән
Бердәм мәдәни мирас объекттына кертелгән мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләре
үткәргүгә рәхсәт бирү документларын карауны сорыйм:

Мәдәни мирас объектты исеме:

Мәдәни мирас объекты адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

Урам й. корп./кор. офис/кв.

(эшләр исемлеген күрсәтергә <6>)

Эшләр заказчысы:

(гамәлгә куя документлары нигезендә юридик затның тулы исемен, оештыру-хокукий рәвешен күрсәтергә (физик зат өчен фамилиясен, исемен, атасының исемен күрсәтеп))

Заказчы адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

Урам й. корп./кор. офис/кв.

Кабул ителгән карарны (Мәдәни мирас объектын консервацияләү, мәдәни мирас объектында авариягә каршы эшләр рөхсәт бирү яисә рөхсәт бирүдән баш тарту турында) түбәндәгечә тапшыруны сорыйм (тиешлесен "V" билгесе белән билгеләргә):

шәхси кулга бирергә <11>

почта аша жибәергә

электрон адреска жибәергә

Кушымта: <12>

- | | | | |
|--------------------------|--|-----------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | авторлык күзәтчелеген уздыруга шартнамәнең күчермәсе | ___ биттә | ___ нөсхә |
| <input type="checkbox"/> | техник күзәтчелеген уздыруга шартнамәнең күчермәсе | ___ биттә | ___ нөсхә |
| <input type="checkbox"/> | авторлык күзәтчелеген уздыру өчен җаваплы затны билгеләү турында боерык күчермәсе | ___ биттә | ___ нөсхә |
| <input type="checkbox"/> | техник күзәтчелекне уздыру өчен җаваплы затны билгеләү турында боерык күчермәсе | ___ биттә | ___ нөсхә |
| <input type="checkbox"/> | фәнни җитәкчелекне уздыру өчен җаваплы затны билгеләү турында боерык күчермәсе | ___ биттә | ___ нөсхә |
| <input type="checkbox"/> | мәдәни мирас объектын саклап калу эшләр башкаруга подряд шартнамәсе күчермәсе | ___ биттә | ___ нөсхә |
| <input type="checkbox"/> | мәдәни мирас объектында консервацияләү һәм (яисә) авариягә каршы эшләр башкару буенча проект документациясе (эш) | ___ биттә | ___ нөсхә |

(вазыйфа)

(имза)

М.У.

(Ф.И.А. тулысынча)

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

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

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

<12> Кирәклесен билгеләргә "V".

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

(тәкъдим ителә торган үрнәк)

Орган житәкчесе _____

"__" _____, 20__ ел N _____

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни
ядкаръләренең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объекттын яисә
ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен уздыруга рәхсәт бирү
турында ГАРИЗА

Мәдәни мирас объекттын ремонтлау

Мерәжәгать
итүче

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мерәжәгать итүченең адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

Урам

й.

корп./кор.

офис/кв.

Мерәжәгать итүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

Урам

й.

корп./кор.

офис/кв.

Контакт телефоны :
(шәһәр коды белән)

факс

Сайт/эл. почта:

Мәдәни мирас объекттын
саклап калу эшчәнлеген
гамәлгә ашыруга лицензия:

Регистрация номеры	бирү датасы

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни
ядкаръләренең) яисә ачыкланган мәдәни мирас объектның дәүләт реестрына кертелгән
Бердәм мәдәни мирас объекттына кертелгән мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләре
үткәругә рәхсәт бирү документларын карауны сорыйм:
Мәдәни мирас объектты исеме:

Мәдәни мирас объекты адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

Урам й. корп./кор. офис/кв.

(эшләр исемлеген күрсәтергә <6>)

Эшләр заказчысы:

(гамәлгә куя документлары нигезендә юридик затның тулы исемен, оештыру-хокукый рәвешен күрсәтергә (физик зат өчен фамилиясен, исемен, атасының исемен күрсәтә))

Заказчы адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

Урам й. корп./кор. офис/кв.

Кабул ителгән карарны (Мәдәни мирас объекттын ремонтлау) түбәндәгечә тапшыруны сорыйм (тиешлесен "V" билгесе белән билгеләргә):

шәхси кулга бирергә <14>

почта аша жиберергә

электрон адреска жиберергә

Кушымта: <15>

авторлык һәм техник күзәтчелек уздыруга шартнамә күчәрмәсе _____ биттә _____ нөсхә

авторлык һәм техник күзәтчелек уздыру өчен җаваплы затны билгеләү турында боерык күчәрмәсе _____ биттә _____ нөсхә

мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен башкаруга подряд шартнамәсе күчәрмәсе _____ биттә _____ нөсхә

проект документациясе (эшче) яисә локаль ремонт эшләрен уздыруга мондый эшләр күләмнәре ведомосте белән сызымнар _____ биттә _____ нөсхә

(вазыйфа)

(имза)

М.У.

(Ф.И.А. тулысынча)

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

<14> Үзен белән гражданның шәхесен раслаучы документны, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамәне булдырырга кирәк.

<15> Кирәклесен билгеләргә "V".

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

Документлар кабул итүдән баш тарту турында карар рәвешле
(Органның рәсми бланкында рәсмиләштерелә)

Кемгә: _____

(физик зат, индивидуаль зат
эшқуарның фамилиясе, исеме, атасының исем
(соңгысы - булса)
яисә юридик затның тулы исеме)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдә
н баш тарту турында карар

Муниципаль берәмлек башкарма комитетының _____
карары белән расланган административ регламент нигезендә жирле (муниципаль)
әһәмияттәге мәдәни мирас объектын, ачыкланган мәдәни мирас объектын саклап
калу эшләрен уздыруга рәхсәт бирү турындагы гаризаны карау нәтижәләре буенча
документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде.

Баш тарту сәбәпләре:

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

Орган җитәкчесе

(имза, Ф.И.А.)

Жирле (муниципаль) эһемияттәге
мәдәни мирас объекттын саклап
калу эшләрән башкаруга рәхсәт
бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына б нчы кушымта

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

РӨХСӘТ № _____

федераль эһемияттәге Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларын (тарихи һәм мәдәни
ядкаръләрен) саклап калу эшләрән уздыруга

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

Бирелде

--

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

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Урнашу урыны адресы

--	--

(яшәү урыны)

(индекс)

(Республика, өлкә, район, шәһәр)

--	--	--	--	--

(урам)

(йорт)

(корпус)

(офис)

Мәдәни мирас объектларын саклап калу эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия:

Бирелде

--	--

(лицензия номеры)

(лицензия бирү датасы)

Эш төрләрә:

Объектның исеме һәм тарихи-мәдәни эһемияте

(БТИ буенча Объект урнашкан урын адресы)

Рөхсәт бирү өчен нигез:

Эшләр башкаруга подряд шартнамәсә (контракт):

(дата һәм №)

фәнни-проект һәм (яисә) проект документациясе исеме

НИГЕЗЕНДӘ

ЭШЛӘНГӘН

(оештыру-хокукый рәвешән күрсәтеп тулы исеме)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Мәдәни мирас объектларын саклау буенча

эшчәнлекне гамәлгә ашыру лицензиясе (лицензия номеры)

(бирү датасы)

Оешма урнашкан урын адресы

--

(индекс)

(Республика, өлкә, район, шәһәр)

--	--	--

(урам) (йорт) (корпус) (офис)

=

(документацияне килештерү органы исеме, датасы һәм №) белән килештерелгән

Авторлык тикшерүе:

= (вазыйфа, Ф.И.А.)

= (оештыру-хокукый рәвешен күрсәтеп оешманың тулы исеме)

ИНН**ОГРН/ОГРНИП**

**Оешманың урнашу урыны
адресы**

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

Авторлык тикшерүе уздыру өчен
шартнамә (боерык)

(дата и №)

Техник тикшерүе:

= (должность, Ф.И.О.)

= (полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН**ОГРН/ОГРНИП**

Техник тикшерүе уздыру өчен
шартнамә (боерык)

(дата и №)

**Оешманың урнашу урыны
адресы**

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

Рөхсәт 20 елның " " " " кадәр бирелде**Орган житәкчесе**

(рөхсәт бирүче вазыйфасы)

« » , 20 ел

(имза)

(Ф.И.А.)

**Әлеге рөхсәт буенча эшне гамәлгә ашыручы оешманың
йөкләмәләре**

1. Эшләр үткәрелгән урында билгеләнгән тәртиптә таныкланган әлеге рөхсәتكә һәм

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкарьләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объекттын яисә ачыкланган мәдәни мирас объекттын (алга таба – Объект) саклап калу эшләрен башкару өчен кирәкле проект документациясенә ия булырга.

2. Әлеге рәхсәт шартларын, проект документациясен килештергән оешмаларның тиешле рәхсәтәннән башка, натурада проектның чигенүләренә һәм үзгәрешләренә юл куймыйча, үтәргә.

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

4. Эшләр үткөрү барышында Объектның фәнни теркәлүен, өстәмә үлчәүләр, эшләр башланганчы фотога төшүне, аларны үткөрү барышында һәм эшләр тәмамланганнан соң тәэмин итәргә.

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

6. Яшерен эшләр һәм эш этаплары актларын үз вакытында төзәргә.

7. Эшләр башкаруның гомуми журналын алып барырга.

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

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

10. Әлеге рәхсәтнең гамәлдә булуы төгәлләгәннән соң һәм башкарылган эшләр тәмамлангач, Объектны саклау буенча башкарылган эшләрне кабул итү актын рәсмиләштерү өчен Объектны саклау буенча башкарылган эшләрне кабул итүгә тәкъдим итәргә.

11. Әлеге рәхсәт объектның ышанычлылыгы һәм иминлегенә конструктив һәм башка характеристикаларга кагылышлы эшләр башкару хокукын бирми

(рәхсәт алучының вазыйфасы)

(имза)

(Ф.И.А.)

"__" _____, 20__ ел

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

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

Кемгә: _____

(физик зат, индивидуаль зат
эшқуарның фамилиясе, исеме, атасының исеме
(соңгысы - булса)

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында
каrar

Сезнең 20__ елның " __ " _____ номерлы карарыгыз

_____ (муниципаль хезмәт исеме)

_____ күрсәтү турындагы гаризагыз
каралды.

Карау нәтижәләре буенча Орган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту
турында карар кабул итте.

Сәбәбе:

_____ (баш тарту өчен нигезләрне күрсәтергә)

Орган җитәкчесе

_____ (имза, Ф.И.А.)

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә белән таныштым:

" __ " _____, 20__ ел _____
(мөрәжәгать итүче имзасы) (мөрәжәгать итүче Ф.И.А.)

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

Башкарма комитет Житәкчесе

техник хатаны төзәтү турында гариза формасы (тәкъдим ителә торган)

муниципаль

хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.
(хезмәтнең атамасы)

Язылган:

Дөрәс мәгълүматлар:

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

Түбәндәге документларны терким:

- 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.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан шәхси мәгълүматны эшкәртүгә (жыюга, системага салуга, туплауга, саклауга, төгәлләштерүгә (яңартуга, үзгәртүгә), куллануга, таратуга (шул исәптән, тапшыруны да кертеп), шул исәптән алар нигезендә карарларны кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда, аеруга, аларны блоклауга, персонал мәгълүматларны юкка чыгаруга, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләргә, үз ризалыгымны, шулай ук үзем тәкъдим итә торган затның ризалыгын раслыйм.

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

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____) (ФИА)