

**Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге
Башкарма комитеты
карары**

**№7106
14.12.2022**

Жирле (муниципаль) әһәмияткә ия мәдәни мирас объекттын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектлары (тарихи һәм мәдәни һәйкәлләр) турында» 2002 елның 25 июнендәге 73-ФЗ номерлы Федераль закон, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, шәһәр Уставының 41 статьясы нигезендә

КАРАР БИРӘМ:

1. Жирле (муниципаль) әһәмияткә ия мәдәни мирас объекттын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымтада каралганча расларга.

2. Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә әлеге карарны рәсми бастырып чыгаруны һәм аны «Интернет» челтәрендә Татарстан Республикасы рәсми хокукый мәгълүмат порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>), Яр Чаллы шәһәрнең рәсми сайтында урнаштыруны тәмин итәргә.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Башкарма комитет Житәкчесе урынбасары А.С. Ганиевка йөкләргә.

Башкарма комитет
Житәкчесе

Ф.Ш. Салахов

Башкарма комитетның
2022 елның 14 декабрендәге
7106 номерлы карарына
кушымта

Жирле (муниципаль) әһәмияткә ия мәдәни мирас объектын саклау
буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

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

1.2. Муниципаль хезмәт 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 шәхси эшмәкәрләргә яисә аларның вәкаләтле вәкилләренә (алга таба – гариза бирүчеләр) бирелә.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме

Жирле (муниципаль) әһәмияткә ия мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү.

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның исеме

Муниципаль хезмәт Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты тарафыннан архитектура, шәһәр төзелешен һәм торакны үстерү идарәсе (алга таба – Орган) исемнән күрсәтелә.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү гариза бирүченең теләге буенча теләсә кайсы КФҮдә гамәлгә ашырыла: физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр өчен – яшәү урынына яки фактта яшәү урынына бәйсез рәвештә, юридик затлар өчен – аларның кайда булуына бәйсез рәвештә, экстерриториаль принцип буенча.

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

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

1) жирле (муниципаль) әһәмияткә ия мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт (алга таба – рөхсәт);

2) баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, гариза бирүчегә рөхсәт бирүдән баш тарту турында карар;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен кәгазьдә алу өчен гариза бирүче белдерү кәгазендә үзенә туры килә торган ысулны сайлый.

2.3.3. Гариза бирүченең теләге буенча, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе электрон документның кәгазьдә бастырып чыгарылган, Органның мөһере һәм вәкаләтле вазыйфай затының яки КФҮ хезмәткәренең имзасы белән расланган нөсхәсе формасында Органда яки КФҮдә бирелә.

2.3.4. Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яки электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсе формасында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы

2.4.1. Гариза бирүче тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүматлар белән гариза почта аша яисә шәхсән тапшырылган очракта, муниципаль хезмэт Орган тарафыннан, гариза һәм документлар теркәлгән көннән башлап, эш көннәре белән исәпләнә торган 27 көнлек срокта бирелә.

2.4.2. Гариза бирүче тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүматлар белән гариза бирүченең Республика порталындагы шәхси кабинеты аша тапшырылган очракта, муниципаль хезмэт Орган тарафыннан, гаризага Республика порталындагы шәхси кабинетта чагыла торган дело номенклатурасы нигезендә номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирелгән көннән башлап эш көннәре белән исәпләнә торган 27 көнлек срокта бирелә.

2.4.3. Гариза бирүче тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүматлар белән гариза КФҮ аша тапшырылган очракта, муниципаль хезмэт Орган тарафыннан, гариза һәм документлар Органда теркәлгән көннән башлап эш көннәре белән исәпләнә торган 27 көнлек срокта, шулай ук КФҮ регламенты белән каралган срокны исәпкә алып күрсәтелә.

2.4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документ гариза бирүчегә гариза бирүче тарафыннан күрсәтелгән ысул белән, шул исәптән электрон документ рәвешендә, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштергән һәм теркәгән көнне жиберелә.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

Органның рәсми сайтында, Республика порталында урнаштырыла:

муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеген;

муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тотуны гамәлгә ашыру өчен жаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфай затлар турында мәгълүматлар;

муниципаль хезмэт күрсәтүче Органның, Органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәренең, хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат.

2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

2.6.1. Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтү өчен түбәндәге документларны тапшыра:

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

а) мәдәни мирас объектларын саклау эшләрен гамәлгә ашыручы һәр оешмага аерым төзелгән рөхсәт бирү турында гариза:

кәгазьдәге документ рәвешендә (әлеге Регламентка 1 нче кушымта);

Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, әлеге Регламентның 2.6.4 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тутырыла);

б) мәдәни мирас объектын саклау буенча проект документларын эшләү турында шартнамәнең тегелгән, номерланган, гариза бирүче (гариза бирүченең вәкиле) тарафыннан расланган күчермәсе, 1 нөсхәдә;

в) шурфлар һәм зондажлар рәвешендә натуралата тикшеренүләр үткәрү урыннарын сурәтләүче схемалар (график план), 1 нөсхәдә.

2.6.1.2. Мәдәни мирас объектында мәдәни мирас объектының тарихи-мәдәни кыйммәтен саклау белән бәйлә мәдәни мирас объектын реставрацияләүне күздә тоткан эшләр үткәрелгән очракта, мәдәни мирас объектын заманча файдалану өчен яраклаштыру:

а) рөхсәт бирү турында гариза (әлеге Регламентка 2 нче кушымта), 1 нөсхәдә (мәдәни мирас объектларын саклау буенча эшләрне гамәлгә ашыручы һәр оешмага аерым бирелә);

б) мәдәни мирас объектын саклау буенча проект документларының титул битләренең Орган белән килештерү турында тегелгән, номерланган, гариза бирүче (гариза бирүченең вәкиле) тарафыннан расланган күчермәләре (гариза бирүче субподрядчы булып торса һәм элек күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тапшырылган очракта тапшырылмый) яки органның проект документларын килештерүе турында хатының күчермәсе, бер нөсхәдә;

в) авторлык күзәтчелеге үткәрү турында шартнамәнең күчермәсе һәм (яки) авторлык күзәтчелеге үткәрү өчен җаваплы затны билгеләү турында приказның тегелгән, номерланган, гариза бирүче (гариза бирүченең вәкиле) тарафыннан расланган күчермәсе (гариза бирүче субподрядчы булып торса һәм элек күрсәтелгән документларны генподрядчы тарафыннан тапшырылган булса тапшырылмый), 1 нөсхәдә;

г) техник күзәтчелек үткәрү турында шартнамәнең күчермәсе һәм (яки) техник күзәтчелек үткәрү өчен җаваплы затны билгеләү турында приказның тегелгән, номерланган, гариза бирүче (гариза бирүченең вәкиле) тарафыннан расланган күчермәсе (гариза бирүче субподрядчы булса һәм элек күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тапшырылган булса бирелми), 1 нөсхәдә;

д) фәнни житәкчелек үткәрү өчен җаваплы затны билгеләү турында приказның гариза бирүче (гариза бирүченең вәкиле) тарафыннан расланган күчермәсе, 1 нөсхәдә;

е) рөхсәт бирү турында гариза биргән вакытта булган барлык үзгәрешләр һәм өстәмәләр, кушымталар белән мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләрне башкару турындагы подряд шартнамәсенең тегелгән, номерланган, гариза бирүче (гариза бирүченең вәкиле) тарафыннан тиешле тәртиптә расланган күчермәсе, 1 нөсхәдә (булганда);

ж) мәдәни мирас объектын реставрацияләү эшләре башкарылган очракта автор күзәтчелеге һәм фәнни житәкчелекне гамәлгә ашыручы затларның «Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектлары (тарихи һәм мәдәни һәйкәлләре) турында» 2002 елның 25 июнендәге 73-ФЗ номерлы Федераль законның 45 статьясындагы 6 пунктының өченче абзацы нигезендә (алга таба – 73-ФЗ номерлы Закон) мәдәни мирас объектларын (коткару археологик кыр эшләрәннән тыш) саклау өлкәсендә аттестациясен раслаучы документлар (алга таба – аттестацияне раслаучы документлар) (гариза бирүче теләге буенча тапшырыла);

з) мәдәни мирас объектын реставрацияләү буенча эшләрне гамәлгә ашыручыларның аттестациясен раслаучы документлар (гариза бирүче теләге буенча тапшырыла).

2.6.1.3. Мәдәни мирас объектының хәзерге вакытка кадәр килеп җиткән күренешен үзгәртмичә һәм мәдәни мирас объектын саклау предметын үзгәртмичә, мәдәни мирас объектының торышы начарланга юл куймау максатында, мәдәни мирас

объектын консервацияләү, шул исәптән тиз арада жимерелү куркынычы яный торган мәдәни мирас объекттын саклау буенча авариягә каршы эшләр комплексы үткәрелгән очракта:

а) рөхсәт бирү турында гариза (әлеге Регламентка 3 нче кушымта), төп нөсхә, 1 нөсхәдә (мәдәни мирас объектларын саклау буенча эшләрне гамәлгә ашыручы һәр оешмага аерым бирелә);

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

в) мәдәни мирас объекттында консервацияләү һәм авариягә каршы эшләр үткәрү буенча вәкаләтле затлар имзалаган проект документлары (эш документлары), 1 нөсхәдә (гариза бирүче субподрядчы булса һәм элек күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тапшырылган очракта бирелми);

г) мәдәни мирас объекттын консервацияләү эшләре үткәрелгән очракта, авторлык күзәтчелеген һәм фәнни житәкчелек итүне гамәлгә ашыручы затларның аттестациясен раслаучы документлар (гариза бирүче теләге буенча тапшырыла);

д) мәдәни мирас объекттын консервацияләү эшләрен гамәлгә ашыручыларның аттестациясен раслаучы документлар (гариза бирүче теләге буенча тапшырыла).

2.6.1.4. Мәдәни мирас объекттын ремонтлау белән бәйлә эшләр мәдәни мирас объектның саклау предметын тәшкит итүче үзенчәлекләрен үзгәртмичә, эксплуатация хәлендә тоту максатыннан үткәрелгән очракта:

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

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

в) локаль ремонт эшләре үткәрүгә проект (эш) документлары яисә мондый эшләрнең күләме исемлеге белән эш сызымнары, 1 нөсхәдә (гариза бирүче субподрядчы булса һәм элек күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тапшырылган булса бирелми);

Гариза бирүченең яки гариза бирүче вәкиленең шәхесен раслаучы документ (Органга, КФҮгә шәхсэн мөрәжәгать иткән очракта бирелә). Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә шәхесне раслаучы документтан мәгълүматлар исәпкә алу язмасын дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтү өчен файдаланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итә торган инфраструктурада Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында (алга таба – ЕСИА) раслаганда тикшерелә

Муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап гариза бирүченең вәкиле мөрәжәгать иткән очракта гариза бирүче исемнән гариза бирүченең вәкиле эш итүгә вәкаләтләрне раслаучы документ;

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

1) турыдан-туры Орган тарафыннан шәхсэн мөрәжәгать итү яисә почта аша кәгаздә жибәрү юлы белән һәм 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә;

2) КФҮ белән Орган арасындагы үзара эшчәнлек турында килешү нигезендә КФҮ аша кәгаздә һәм әлеге Регламентның 2.6.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә;

3) Республика порталынан файдаланып электрон формада.

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

Муниципаль хезмэттэн файдалану өчен гариза бланкын гариза бирүче Органга шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Органның рәсми сайтында урнаштырылган.

Гаризага беркетелгән документларның күчермәләре нотариаль расланьрга мөмкин. Нотариаль расланган күчермәләр булмаганда аларга тиң буларак кабул ителә:

дәреслеге житәкченең яки моңа вәкаләтле затның имзасы һәм оешманың мөһере (булганда) белән расланган документларның күчермәләре;

документның төп нөсхәсен күрсәткән очракта расланмаган күчермәләр. Бу вакытта документ күчермәсенең төп нөсхәгә туры килүе документларны кабул итүче зат тарафыннан тикшерелә.

2.6.4. Гаризаны Республика порталы аша жибергәндә шәхси эшмәкәрләр гаризаны гади электрон имза белән имзальлар.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын стандарттан түбән булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затларның вәкилләре гаризаны Республика порталы аша жибергәндә гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзальлар.

Гариза бирүче вәкиленең электрон документ (документларның электрон рәвеше) рәвешендәге ышыныч язуы мондый документларны булдыруга һәм имзалауга вәкаләтле затлар, шул исәптән нотариуслар тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана.

Гаризага теркәлә торган электрон документлар (документларның электрон рәвешләре), шул исәптән ышаныч язучылары pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf форматларында 50 Мбайттан да артмаган күләмдәге файллар рәвешендә жиберелә.

Электрон документларның (документларның электрон рәвешләренен) 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 нигез булып тора:

1) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган чистартулар һәм төзәтүләр бар;

2) документларда муниципаль хезмәт күрсәтү документларындагы мәгълүматларны тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган кимчеләкләр бар;

3) тапшырылган документлар яки мәгълүматлар муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытка үз көчен югалткан (күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ);

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

5) гариза формасында, шул исәптән Республика порталында гаризаның интерактив формасында мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау (дәрәслеккә туры килми, тулы түгел, дәрәс тутырмау);

6) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар тулы комплектта бирелмәгән;

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

8) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелдәгә 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән чынбарлыкка туры килүен тану шартлары үтәлмәү.

2.7.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, әлеге Регламентка 5 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Органның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм гариза бирүчегә Республика порталының шәхси кабинетына яисә гариза бирүченең теләгә буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне КФҮгә жибәрелә.

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тора:

1) мәдәни мирас объектларын саклау эшчәнлеген гамәлгә ашыру хокукына лицензиядә гариза бирүченең рөхсәт бирү турында гаризада күрсәтелгән эш төрләре булмау;

2) рөхсәт бирү өчен нигез булып хезмәт итүче бер яки берничә документның гамәлдән чыгуы яки туктатылуы;

3) бирелгән документларның әлеге Регламентның 2.6 бүлекчәсендәгә 2.6.1 пунктының 2.6.1.2, 2.6.1.3 һәм 2.6.1.4 пунктчаларындагы, 73-ФЗ номерлы Законның 5.1, 36, 40-42, 45, 47.2, 47.3 статьяларындагы таләпләргә туры килмәве;

4) эш төрләре турында гаризада күрсәтелгән мәгълүматның мәдәни мирас объекттын саклау буенча элек килештерелгән проект документларында күрсәтелгән мәгълүматка туры килмәве;

5) гариза бирүче тарафыннан әлеге бүлекнең 2.6.1 бүлекчәсендәгә 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документларны тулы күләмдә бирелмәү яки тапшырылган документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүматлар булу;

6) гариза бирүченең – юридик затның эшчәнлеген тукталу (ликвидация).

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүчедән алына торган түләүнең күләме һәм аны алу ысуллары

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Гариза бирүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы

Муниципаль хезмәттән файдалануга гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда максималь чират көтү вакыты 15 минуттан артык түгел.

Гариза бирүчеләрнең аерым категорияләре өчен чиратлылык билгеләнмәгән.

2.11. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросын теркәү срогы

2.11.1. Органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә гаризаны теркәү гариза кергән көнне гамәлгә ашырыла. Ял (бәйрәм) көнне электрон формада килгән гариза ял (бәйрәм) көннән соң килә торган беренче эш көнендә теркәлә.

2.11.2. Гаризаны Республика порталы аша жибәргәндә гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның жибәрелүен раслаучы, теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән белдерү кәгазе ала.

2.11.3. КФҮгә шәхсән мөрәжәгать иткәндә гариза, вазыйфаи инструкция нигезендә гаризаны кабул итү һәм теркәүне гамәлгә ашыручы КФҮ хезмәткәре (алга таба – КФҮ хезмәткәре) тарафыннан кергән көнендә теркәлә.

Гаризаны һәм теркәлгән документларны Органга тапшыру КФҮ белән Орган

арасындагы үзара эшчәнлек турында килешү нигезендә билгеләнгән тәртиптә һәм срокларда тәэмин ителә.

КФҮдән кергән гариза һәм теркәлгән документлар Органда кергән көнне теркәлә.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр

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

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәтләнү).

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

Инвалидларга, шул исәптән кресло-коляскалардан һәм юл күрсәтүче этләрдән файдаланучыларга, биналардан, бүлмәләрдән һәм хезмәт күрсәтүләрдән һәркем файдалана алу шартларын тәэмин итү буенча түбәндәге чаралар гамәлгә ашырыла:

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

Орган территориясе буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү, Орган бинасына һәм бүлмәләренә керү һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляскадан файдаланып;

күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылган инвалидларны озатып йөрү һәм бина һәм бүлмәләрдә аларга ярдәм күрсәтү;

аларның яшәеш мөмкинлекләре цикле булуны исәпкә алып, инвалидларның хезмәтләрдән тоткарлыксыз файдалануын тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөрткечләренә тиешенчә урнаштыру;

Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Юл күрсәтүче этне махсус өйрәтүне раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386нн приказы белән билгеләнгән форма буенча һәм тәртиптә бирелә һәм махсус өйрәтелгән булуын раслый торган документны булганда, юл күрсәтүче этне кертү;

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

Инвалидлар өчен муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга керү һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чаралардан файдалануны тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.13. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булу һәм сыйфат күрсәткечләре

2.13.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләре булып тора:

документларны кабул итү һәм бирү башкарыла торган бинаның жәмәгать транспортыннан һәркем файдалана алырлык зонада урнашуы;

кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итүне гамәлгә ашыра торган бүлмәләр булу;

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

инвалидларга хезмәтләрдән башка затлар белән бертигез дәрәжәдә файдалануга комачаулый торган каршылыкларны жиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү;

гаризаны электрон формада тапшыру мөмкинлеге;

гариза бирүченең гаризаны һәм документларны Республика порталы аша электрон документлар формасында тапшырганда хезмэт күрсәтү нәтижәләрен Республика порталында шәхси кабинет аша электрон формада алу мөмкинлеге.

2.13.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып тора:

документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү;

муниципаль хезмэт нәтижәсен алу срогын үтәү;

Орган хезмәткәрләре тарафыннан әлеге Регламентны бозуга нигезле шикаятләр булмау;

гариза бирүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүченең Орган яки КФҮ хезмәткәрләре белән үзара хезмәттәшлеге гамәлгә ашырыла:

барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр;

муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен кәгазьдә алганда бер тапкыр.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә, гариза бирүченең вазыйфай затлар белән бер хезмәттәшлек дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче күчмә радиотелефон элемтәсе жайланмалары ярдәмендә Республика порталынан, терминал жайланмаларынан файдаланып, муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.13.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Республика порталында шәхси кабинетта, Органда, КФҮдә алынырга мөмкин.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтүгә башка таләпләр, шул исәптән:

муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәкләрдә күрсәтү үзенчәлекләрен һәм муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган;

муниципаль хезмэт турында мәгълүматларны Татарстан Республикасы дөүләт телләрендә биру турында.

2.14.1. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.14.2. Гариза бирүче Органга мөрәжәгать иткәндә консультация шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша бирелергә мөмкин.

2.14.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү гариза бирүченең яшәу урынына яки фактта яшәу (тору) урынына бәйсез рәвештә, экстерриториаль принцип буенча теләсә кайсы КФҮдә гамәлгә ашырыла.

2.14.4. Муниципаль хезмэт электрон формада күрсәтелгәндә гариза бирүче хокуклы:

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

б) Республика порталынан файдаланып, муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән электрон рәвешләре «Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешнең 7.2 пункты нигезендә элек расланган документлар һәм мәгълүмат бирергә;

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

г) муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

д) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

е) Органның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) Бердәм портал, Республика порталы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дөүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр

(судтан тыш) шикаять бирү процессын тээмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

Гаризаны формалаштыру, гаризаны нинди дә булса башка формада өстәмә рәвештә бирмичә, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

2.14.5. Гаризаны электрон рәвештә формалаштырганда гариза бирүчегә түбәндәге мөмкинлекләр тээмин ителә:

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

гаризаның электрон формасы күчermәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

файдаланучының теләге буенча гаризаның электрон формасына теләсә кайсы вакытта кертелгән зурлыкларны саклап калу, шул исәптән кертүдә хаталар барлыкка килгәндә һәм гаризаның электрон формасына зурлыкларны кабат кертү өчен кире алганда;

Бердәм идентификацияләү һәм аутентификацияләү системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә, гариза бирүче тарафыннан гаризаның электрон формасы кырларын, ЕСИАда урнашкан мәгълүматларны һәм Республика порталында басылып чыккан мәгълүматларны файдаланып кертә башлаганчы тутыру;

элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, гаризаның электрон формасын тутыруның теләсә кайсы этабына кире кайту мөмкинлеге;

гариза бирүченең Республика порталында аның тарафыннан элек бирелгән запросларына керә алу мөмкинлеге.

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

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү вариантлары исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда һәм ясалган реестр язмаларында жибәрелгән басмадагы хаталарны һәм ялгышларны төзәтү өчен кирәк булган муниципаль хезмәт күрсәтү вариантларын да кертәп.

Муниципаль хезмәт, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтү бердәм вариантта гамәлгә ашырыла һәм бирү сроклары, гариза бирүчеләр категорияләре, түләү зурлыгы һәм тәртибе, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә барлыкка килгән документлар һәм юридик яктан эһәмиятле гамәлләр белән аерылып торган муниципаль хезмәт күрсәтүнең аерым сценарийларына ия түгел.

3.2. Гариза бирүчене профильләштерүнең административ процедурасына тасвирлама

Гариза бирүчене профильләштерү процедурасы гамәлгә ашырылмый.

3.3. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелегенә тасвирламасы

Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карап тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарда ведомствоара запрослар жибәрү;

4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү);

6) техник хаталарны төзәтү.

3.4. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.4.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгать итүе административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып тора:

гариза бирүче КФҮгә мөрәжәгать иткәндә – КФҮ хезмәткәре;

гариза бирүче Органга мөрәжәгать иткәндә – Органның вазыйфаи заты.

3.4.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация бирүне сорап КФҮгә шәхсэн һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФҮнең рәсми сайтынан <http://mfc16.tatarstan.ru> алырга мөмкин.

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

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

3.4.3. Гариза бирүче Органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Органның рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

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

3.5. Гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карап тикшерү

Гариза Органга шәхсэн, ышанычлы зат, почта, КФҮ аша, Республика порталы аша бирелергә мөмкин.

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

3.5.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүченең вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос белән КФҮгә мөрәжәгать итә һәм өлеге Регламентның 2.6 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.5.1.2. КФҮнең гаризалар кабул итүне алып баручы хезмәткәре КФҮнең эш регламентында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар КФҮнең эш регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

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

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: электрон хезмәттәшлек системасы аша органга жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон дело).

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

3.5.2.1. Гариза бирүче электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизацияләүне башкара;

электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган мәгълүматларны үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

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

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

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

тутырылган электрон гаризаны жибәрә (электрон гариза формасындагы тиешле тәймәгә баса);

электрон гариза административ әлеге Регламентның 2.6.4 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жибәрү турында белдерү кәгазе ала.

Формалаштырылган гаризаны формат-логик тикшерү гариза бирүче тарафыннан гаризаның электрон формасының һәр кыры тутырылганнан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасындагы дөрөс тутырылмаган кыр ачыкланганда гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны мәгълүмати хәбәр юлы белән бетерү тәртибе турында гаризаның электрон формасында ук хәбәр ителә.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: электрон хезмәттәшлек системасы аша Органга жибәрелгән электрон дело.

3.5.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карап тикшерү.

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

3.5.3.2. Гариза һәм карап тикшерү өчен документлар Органга шәхсэн гариза бирүче тарафыннан, ышанычлы зат, почта аша кергән очракта Органның вазыйфаи заты:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен ачыклай;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның әлеге Регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

гаризаның һәм тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документ күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм башка алдан килешенмәгән төзәтүләр булмавын);

шәхсэн мөрәжәгать иткән очракта кәгазьдәге документларның төп нөсхәләрен гариза бирүчегә кире кайтара.

Әлеге Регламентның 2.7 пунктында каралган муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, Органның вазыйфаи заты, Орган жетәкчесе белән килештереп, документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли һәм әлеге Регламентның 3.5.3.3 пункты нигезендә килештерүгә жибәрә.

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы

вазыйфаи зат гариза кергән көннән башлап бер эш көне эчендә гариза һәм документлар комплектын Орган житәкчесенә 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 билгеләнгән тәртиптә Орган житәкчесенә килештерүгә жибәрелә.

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

3.5.3.4. Әлеге Регламентның 3.5.3 пункты белән билгеләнгән административ процедуралар карап тикшерү өчен гариза кергән көннән башлап бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: карап тикшерү 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 органнарға ведомствоара запрослар жибәрү

3.6.1. Орган житәкчесе гаризаны карап тикшерә һәм гариза һәм документларны карап тикшерү өчен органның җаваплы хезмәткәренә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланганнан вакыттан башлап ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: карап тикшерү өчен Органның җаваплы хезмәткәренә жибәрелгән гариза һәм документлар.

3.6.2. Органның җаваплы хезмәткәре документлар белән гаризаны карап тикшерә һәм тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.6 пунктына туры килүен тикшерә һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон документ әйләнеше буенча запрослар жибәрә:

Россия ЭЭМга Россия Федерациясе гражданының гамәлдәге паспорты турында;

Федераль нотариаль палатага нотариаль ышаныч кәгазе турында;

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

Татарстан Республикасы буенча дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте идарәсенә Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан мәгълүматлар бирү турында;

Татарстан Республикасы буенча Федераль салым хезмәте идарәсенә Бердәм дәүләт юридик затлар реестрыннан мәгълүматлар бирү турында;

Татарстан Республикасы буенча Федераль салым хезмәте идарәсенә Бердәм дәүләт шәхси эшмәкәрләр реестрыннан мәгълүматлар бирү турында.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланган вакыттан башлап бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мәгълүмат бирү турында запрослар.

3.6.3. Органның җаваплы хезмәткәре ведомствоара запрос буенча бирелгән документлардагы мәгълүматларны анализлай, тапшырылган документларны тикшерә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура, жибәрелгән запроска җавап алган вакыттан башлап бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

3.7. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.7.1. Органның җаваплы заты кергән мәгълүматлар, бирелгән документлар нигезендә гамәлгә ашыра:

гариза бирүченең рөхсәт делосында аның турында мәгълүматларны исәпкә алып, гариза бирүче биргән документларны карап тикшерү;

күрсәтелгән гаризада һәм аңа теркәлгән документларда булган мәгълүматларның дөреслеген тикшерү;

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

сәбәпләрен күрсәтеп, рөхсәт бирүдән баш тарту турында карар проектын эзерләүдән баш тарту;

мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр үткәргүгә рөхсәт проектын эзерләү.

Органның җаваплы хезмәткәре рөхсәт бирүдән баш тарту турында карар проектын килештерү өчен Орган җитәкчесенә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар әлеге Регламентның 3.6.2 пунктында каралган процедура тәмамланган вакыттан башлап унбиш эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: килештерү өчен Орган җитәкчесенә җибәрелгән рөхсәт бирүдән баш тарту турында карар проекты, документлар белән рөхсәт бирү проекты.

3.7.2. Орган җитәкчесе алынган документларны карап тикшерә, мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәтне (6 нчы кушымта нигезендә) яисә рөхсәт бирүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, баш тарту турында карарны (7 нче кушымта нигезендә) килештерә, мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт проектын яисә баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп рөхсәт бирүдән баш тарту турында карарны имзалый.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланган вакыттан башлап бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга имзаланган рөхсәт проекты яисә рөхсәт бирүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп баш тарту турында карар.

3.8. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (җибәрү)

3.8.1. Органның документларны бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфай заты хат проектын электрон документ әйләнеше системасында теркәүне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында мәгълүматларны теркәүне һәм мәгълүматларны дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасының документларын алып бару ярдәмче системасына кертүне тәэмин итә.

Техник мөмкинлекләр булганда, процедураларны башкару муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ Органның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан имзаланган көннән башлап бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү тора.

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

3.8.2.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап КФҮгә мөрәҗәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә электрон докуменның кәгазьдәгә нөсхәсе формасында муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча, электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсе белән бергә, алынмалы йөрткечкә яздыру юлы белән, аңа электрон документ нөсхәсе бирелә яки гариза бирүче адресына электрон почта аша электрон документ нөсхәсе җибәрелә. Мәгълүматны алынмалы йөрткечкә язганда яки аның нигезендә электрон документның кәгазь нөсхәсе төзелгән электрон документ нөсхәсе электрон почта аша җибәрелгәндә, мондый электрон документ нөсхәсенә документның кәгазь нөсхәсенә тәңгәллеге вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имзадан файдаланып раслана.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, КФҮнең эш регламентында билгеләнгән срокларда, гариза бирүче килгән көнне чират тәртибдә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: КФҮ АМСта муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү, гариза бирүчегә тапшырылган муниципаль хезмәт нәтижәсе.

3.8.2.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, Органның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документның электрон рәвешә автомат рәвештә гариза бирүченең шәхси кабинетына жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Органның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ имзаланган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: Республика порталыннан файдаланып, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ жиберү (бирү).

3.8.2.3. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Органга мөрәжәгать иткәндә, документлар бирү (жиберү) өчен җаваплы вазыйфай зат, гариза бирүчегә кәгаздә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча, электрон документның кәгаздәгә нөсхәсе белән бергә, алынмалы йөрткөчкә яздыру юлы белән, аңа электрон документның нөсхәсе бирелә яки гариза бирүче адресына электрон почта аша электрон документның нөсхәсе жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибдә, гариза бирүче Органга килгән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

3.9. Техник хаталарны төзәтү

3.9.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Органга жиберә:

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

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

техник хата булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза, гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан Органга шәхсэн яки почта аша яисә Республика порталы яки КФҮ аша бирелә.

3.9.2. Органның документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай заты техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итүне гамәлгә ашыра, теркәлгән документлары белән бергә гаризаны терки һәм аларны карап тикшерү өчен Органның вазыйфай затына бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгән вакыттан башлап бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән, теркәлгән һәм карап тикшерү өчен Органның вазыйфай затына жиберелгән гариза.

3.9.3. Органның вазыйфай заты документларны карап тикшерә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган документка төзәтмәләр кертү максатында, әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм, техник хата булган документның төп нөсхәсен гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) алып, төзәтелгән документны имза куйдырып шәхсэн гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә яки техник хаталы документның төп нөсхәсен Органга тапшырганда документны

алу мөмкинлеге турында хатны почта аша (электрон почта аша) гариза бирүче адресына жиберә.

Техник хата булган документ гариза бирүчегә электрон формада бирелгән булса, Органның вазыйфаи заты, бу хакта гаризада күрсәтелгән очракта, төзәтелгән документны, гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкиленә) шәхсэн имза куйдырып яки электрон документ рәвешендә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар техник хата ачыкланганнан яисә теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза кергәннән соң өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан әлеге Регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүне һәм башкаруны, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тоту тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ процедуралары белән билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту тиешле административ процедураны үтәү өчен җаваплы зат, Органның вазыйфаи заты тарафыннан башкарыла.

Агымдагы контроль вазыйфаи затлар тарафыннан әлеге Регламент нигезләмәләренең һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгеләүче башка норматив хокукый актларның үтәлүен һәм башкарылуын тикшерү юлы белән гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контроль даими нигездә башкарыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм кабатлану вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту үз эченә гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә тикшерүләргә үткәрү, гариза бирүчеләрнең органнарның вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләргә әзерләүне эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тикшерүләргә үткәрү тора:

эш кәгазьләрен алып бару;

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

документларны кабул итү срокларын һәм тәртибен үтәү;

дәүләт хезмәте күрсәткәндә нәтижәләргә бирү срокларын һәм тәртибен үтәү.

Тикшерүләргә 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 очраklarда кабул ителә:

1) элек ачыкланган әлеге Регламент таләпләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны бозуларны бетерүне тикшерүгә бәйле рәвештә;

2) гариза бирүчеләрнең муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы Органның вазыйфаи затларының гамәлләре (гамәл кылмавы) аларның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен бозуга карата шикаять белән мөрәжәгать итүләре.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затларының муниципаль

хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләрнең нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозулар ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартылалар.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне, шул исәптән гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалар ягыннан контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр

Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалар ягыннан контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә орган эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче Органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең, хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Гариза бирүчеләр муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Органның, Органның вазыйфай заты яисә муниципаль хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) орган җитәкчесенә судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

КФҮ хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы КФҮ җитәкчесенә бирелә, КФҮнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) КФҮне гамәлгә куючыга бирелә.

5.2. Гариза бирүче шикаять белән мөрәҗәгать итәргә мөмкин, шул исәптән түбәндәге очракларда:

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында тапшыру яки гамәлгә ашыру каралмаган документлар яки мәгълүмат яисә эшләрне гамәлгә ашыруны таләп итү;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) баш тарту өчен нигезләр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту.

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче Органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренә, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;

9) туктату нигезләре федераль законнарда һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында каралмаган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату;

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешнең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтүдән яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда булмавы һәм (яки) дөрес булмавы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү.

5.3. Шикаять язмача кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Органның рәсми сайтынан, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталынан (<http://www.gosuslugi.ru> (алга таба-Бердәм портал), Республика порталынан жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәреннән, КФҮнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан, Республика порталынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.4. Шикаять ул кәргән көннән соң килүче эш көннән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш. Шикаятьне карап тикшерү срогы – аны теркәгән көннән башлап унбиш эш көне эчендә һәм муниципаль хезмэт күрсәтүче Органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче Органның вазыйфай затының, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең гариза бирүчедән документларны алудан яисә жибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуына яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылуга шикаять биргән очракта – аны теркәгән көннән башлап биш эш көне эчендә.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган муниципаль хезмэт күрсәтүче Органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче Орган вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәренең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яки) хезмәткәренең исеме;

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

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче Органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәренең, КФҮ хезмәткәренең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтүче Органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәренең, КФҮ хезмәткәренең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән нинди нигездә килешмәвенең дәлилләре.

5.6. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар яисә аларның күчермәләре бирелергә мөмкин.

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

1) шикаять канәгатьләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда түләтү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятъне канэгатылэндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмый, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятъләрне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жиберелә.

Шикаятъ канэгатылэндерелергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятъне карап тикшерү нәтижәләре турында җавапта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган кимчелекләрне тиз арада бетерү максатында, муниципаль хезмәт күрсәтүче Орган, КФҮ тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук тудырылган уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм муниципаль хезмәттән файдалану максатында гариза бирүче башкарырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

Шикаятъ канэгатылэндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятъне карап тикшерү нәтижәләре турында җавапта кабул ителгән карар сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаятъ бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаятъне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозулар яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятъләрне карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән, прокуратура органнарына жиберә.

5.9. Органның, шулай ук аның вазыйфай затларының, яисә муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаятъ бирү белән бәйлә рәвештә барлыкка килүче мөнәсәбәтләр 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә җайга салына.

Башкарма комитет Аппараты
Житәкчесе урынбасары,
эш кәгазьләрен алып бару идарәсе башлыгы

Н.И. Галиева

Жирле (муниципаль) әһәмияткә ия
мәдәни мирас объекттын саклау буенча
эшләр башкаруга рәхсәт бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
1 нче кушымта

Орган житәкчесенә _____

Кемнән _____

«__» _____ 20__ ел № _____

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының
(тарихи һәм мәдәни һәйкәлләрнең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән
мәдәни мирас объекттын яки ачыкланган мәдәни мирас объекттын
саклау буенча эшләр үткәргүгә рәхсәт бирү турында
ГАРИЗА

Мәдәни мирас объекттын
фәнни-тикшеренү һәм эзләнү эшләре

Гариза бирүче

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Гариза бирүченең адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам

йорт

корп./төзелеш

офис/фатир

Гариза бирүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам

йорт

корп./төзелеш

офис/фатир

Элемтә телефоны:

(шәһәр кодын кертеп)

факс

Сайт/эл. почта:

Мәдени мирас объектын
саклау буенча эшчәнлекне
гамәлтгә ашыруга лицензия:

Теркәү номеры	Биру датасы

Россия Федерациясе халыкларының мәдени мирас объектарының (тарихи һәм мәдени һәйкәлләрнең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдени мирас объектын яки ачыкланган мәдени мирас объектын саклау буенча эшләр үткәргүгә рөхсәт биру өчен документларны карап тикшерүне сорыйм:

Мәдени мирас объектының исеме:

Мәдени мирас объектының адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам йорт корп./төзелеш офис/фатир

(эшләр исемлеген күрсәтергә [<2>](#))

Эшләр заказчысы булып тора:

(оештыру документларына туры китереп,
юридик затның тулы исеме оештыру-хокукый формасын
(фамилиясен, исеме, атасының исеме - физик зат өчен) күрсәтергә)

Заказчының урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам йорт корп./төзелеш офис/фатир

Кабул ителгән карарны (Объектта фәнни-тикшеренү һәм эзләнү эшләрен үткәргүгә рөхсәт биру яки бирүдән баш тарту турында рөхсәтне) бирүне сорыйм (кирәккелсен билгеләргә «V»):

шәхсән кулга тапшырырга [<3>](#)

почта аша жибәрергә

электрон адреска жибәрергә

Кушымта: [<4>](#)

мәдени мирас объектын саклау буенча проект документларын эшләүгә шартнамә күчермәсе _____ нөсхәдә _____ биттә

шурфлар һәм зондажлар рәвешендә натур тикшеренүләр үткәргү урыннарын сурәтләүче схема (географик план) _____ нөсхәдә _____ биттә

(вазыйфа)

(имза)

М.У.

(Ф.И.А.и. тулысынча)

- <1> Юридик зат өчен оешма бланкында тутырыла һәм житәкче тарафыннан имзалана.
- <2> Мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләрне үткәрүгә проект документлары һәм лицензия нигезендә конкрет эш төре күрсәтелә.
- <3> Үзең белән гражданның шәхесен раслаучы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышаныч язуы булырга тиеш.
- <4> Кирәклесен билгеләргә «V».

Жирле (муниципаль) әһәмияткә ия
мәдәни мирас объекттын саклау буенча
эшләр башкаруга рәхсәт бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
2 нче кушымта

Орган җитәкчесенә _____

«__» _____ 20__ ел № _____

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының
(тарихи һәм мәдәни һәйкәлләрнең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән
мәдәни мирас объекттын яки ачыкланган мәдәни мирас объекттын
саклау буенча эшләр үткәругә рәхсәт бирү турында
ГАРИЗА

Мәдәни мирас объекттын реставрацияләү,
мәдәни мирас объекттын заманча файдалануга яраклаштыру

Гариза бирүче

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Гариза бирүченең адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам

йорт

корп./төзелеш

офис/фатир

Гариза бирүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам

йорт

корп./төзелеш

офис/фатир

Элементә телефоны:

факс

(шәһәр кодын кертеп)

Сайт/эл. почта:

Мәдени мирас объектын
саклау буенча эшчәнлекне
гамәлтгә ашыруга лицензия:

Теркәү номеры	Биру датасы

Россия Федерациясе халыкларының мәдени мирас объектларының (тарихи һәм мәдени һәйкәлләрнең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдени мирас объектын яки ачылган мәдени мирас объектын саклау буенча эшләр үткәргүгә рәхсәт биру өчен документларны карап тикшерүгә сорыйм:

Мәдени мирас объектының исеме:

Мәдени мирас объектының адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам йорт корп./төзелеш офис/фатир

(эшләр исемлеген күрсәтергә [<6>](#))

Эшләр заказчысы булып тора:

(оештыру документларына туры китереп,
юридик затның тулы исемемен оештыру-хокукый формасын
(фамилиясен, исемемен, атасының исемемен – физик зат өчен) күрсәтергә)

Заказчының урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам йорт корп./төзелеш офис/фатир

Кабул ителгән карарны (мәдени мирас объектын реставрацияләүгә үткәргүгә, югалган мәдени мирас объектын яңадан торгызуга, объектны жайлаштыруга рәхсәт биру яки бирүдән баш тарту турында рәхсәтне) сорыйм («V» билгеләргә кирәк):

шәхсән кулга тапшырырга [<7>](#)

почта аша жибәргә

электрон адреска жибәргә

Кушымта: [<8>](#)

- | | |
|--|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> мәдени мирас объектын саклау буенча проект документларының титул битләренең күчермәләре | ___ нөсхәдә ___ биттә |
| <input type="checkbox"/> проект документларын килештерү турында хат күчермәсе | ___ нөсхәдә ___ биттә |
| <input type="checkbox"/> автор күзәтчелеген үткәргүгә шартнамә күчермәсе | ___ нөсхәдә ___ биттә |
| <input type="checkbox"/> техник күзәтчелекне үткәргүгә шартнамә күчермәсе | ___ нөсхәдә ___ биттә |
| <input type="checkbox"/> автор күзәтчелеген үткәргү өчен җаваплы затны билгеләү турында приказ күчермәсе | ___ нөсхәдә ___ биттә |

- | | | |
|--------------------------|---|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> | техник күзәтчелекне үткәрү өчен җаваплы затны билгеләү турында приказ күчермәсе | _____ нөсхәдә _____ биттә |
| <input type="checkbox"/> | фәнни җитәкчелекне үткәрү өчен җаваплы затны билгеләү турында приказ күчермәсе | _____ нөсхәдә _____ биттә |
| <input type="checkbox"/> | мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга подряд шартнамәсенә күчермәсе | _____ нөсхәдә _____ биттә |

_____ (вазыйфа)

_____ (имза) М.У.

_____ (Ф.И.А.и. тулысынча)

-
- <5> Юридик зат өчен оешма бланкында тугырыла һәм җитәкче тарафыннан имзалана.
- <6> Мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләрне үткәргә проект документлары һәм лицензия нигезендә конкрет эш төре күрсәтелә.
- <7> Үзең белән гражданның шәхесен раслаучы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышаныч язуы булырга тиеш.
- <8> Кирәклесен билгеләргә «V».

Жирле (муниципаль) эһемияткэ ия
мэдэни мирас объектын саклау буенча
эшлэр башкаруга рөхсәт бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
3 нче кушымта

Орган житәкчесенә _____

« ___ » _____ 20__ ел № _____

Россия Федерациясе халыкларының мэдэни мирас объектларының
(тарихи һәм мэдэни һәйкәлләрнең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мэдэни
мирас объектын яки ачылган мэдэни мирас объектын саклау буенча эшләр
үткәргүгә рөхсәт бирү турында
ГАРИЗА

Мэдэни мирас объектын консервацияләү,
мэдэни мирас объектында авриягә каршы эшләр

Гариза бирүче

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Гариза бирүченең адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам

йорт

корп./төзелеш

офис/фатир

Гариза бирүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам

йорт

корп./төзелеш

офис/фатир

Элемтә телефоны:

(шәһәр кодын кертеп)

факс

Сайт/эл. почта:

Мэдэни мирас объектын
саклау буенча эшчәнлекне
гамәлтә ашыруга лицензия:

Теркәү номеры	Бирү датасы

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни һәйкәлләрнең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объектын яки ачкыланган мәдәни мирас объектын (тарихи һәм мәдәни һәйкәлне) саклау буенча эшләр үткәргүгә рөхсәт би­рү өчен документларны карап тикшерүне сорыйм:

Мәдәни мирас объектынның исеме:

Мәдәни мирас объектынның адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

урам (шәһәр) йорт корп./төзелеш офис/фатир

(эшләр исемлеген күрсәтергә <10>)

Эшләр заказчысы булып тора:

(оештыру документларына туры китереп,
юридик затның тулы исеме­н оештыру-хокукый формасын
(фамилиясен, исеме­н, атасының исеме­н – физик зат өчен) күрсәтергә)

Заказчының урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

урам (шәһәр) йорт корп./төзелеш офис/фатир

Кабул ителгән карарны (объектны консервацияләүне, объектта авариягә каршы эшләр үткәргүгә рөхсәт би­рү яки би­рүдән баш тарту турында рөхсәтне) сорыйм («V» билгеләргә кирәк):

шәхсән кулга тапшырырга <11>

почта аша жибәрергә

электрон адреска жибәрергә

Кушымта: <12>

автор күзәтчелеген үткәргүгә шартнамә күчермәсе _____ нөсхәдә _____ биттә

техник күзәтчелекне үткәргүгә шартнамә күчермәсе _____ нөсхәдә _____ биттә

автор күзәтчелеген үткә­рү өчен җавап­лы затны билгеләү турында приказ күчермәсе _____ нөсхәдә _____ биттә

техник күзәтчелекне үткә­рү өчен җавап­лы затны билгеләү турында приказ күчермәсе _____ нөсхәдә _____ биттә

фәнни житәкчелекне үткә­рү өчен җавап­лы затны билгеләү турында приказ күчермәсе _____ нөсхәдә _____ биттә

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

мәдәни мирас объектында кон­сервация­ләүне һәм (яки) авариягә каршы эшләр үткә­рү буенча проект документлары (эш) _____ нөсхәдә _____ биттә

(вазыйфа)

(имза) М.У.

(Ф.И.А.и. тулысынча)

-
- <9> Юридик зат өчен оешма бланкында тутырыла һәм житәкче тарафыннан имзалана.
 - <10> Мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләрне үткәргә проект документлары һәм лицензия нигезендә конкрет эш төре күрсәтелә.
 - <11> Үзең белән гражданның шәхесен раслаучы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышаныч язуы булырга тиеш.
 - <12> Кирәклесен билгеләргә «V».

Жирле (муниципаль) әһәмияткә ия
мәдәни мирас объекттын саклау буенча
эшләр башкаруга рәхсәт бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
4 нче кушымта

Орган житәкчесенә _____

« ___ » _____ 20__ ел № _____

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының
(тарихи һәм мәдәни һәйкәлләрнең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән
мәдәни мирас объекттын яки ачкыланган мәдәни мирас объекттын
саклау буенча эшләр үткәругә рәхсәт бирү турында
ГАРИЗА

Мәдәни мирас объекттын ремонтлау

Гариза бирүче

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Гариза бирүченең адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам

йорт

корп./төзелеш

офис/фатир

Гариза бирүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам

йорт

корп./төзелеш

офис/фатир

Элемтә телефоны:

(шәһәр кодын керттеп)

факс

Сайт/эл. почта:

Мәдәни мирас объекттын
саклау буенча эшчәнлекне
гамәлтгә ашыруга лицензия:

Теркәү номеры	Бирү датасы

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни һәйкәлләрнең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объектын яки ачкыланган мәдәни мирас объектын (тарихи һәм мәдәни һәйкәлне) саклау буенча эшләр үткәргүгә рәхсәт бирү өчен документларны карап тикшерүгә сорыйм:

Мәдәни мирас объектынның исеме:

Мәдәни мирас объектынның адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам йорт корп./төзелеш офис/фатир

(эшләр исемлеген күрсәтергә <13>)

Эшләр заказчысы булып тора:

(оештыру документларына туры китереп,
юридик затның тулы исемемен оештыру-хокукый формасын
(фамилиясен, исемемен, атасының исемемен - физик зат өчен) күрсәтергә)

Заказчының урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам йорт корп./төзелеш офис/фатир

Кабул ителгән карарны (объектны ремонтлауга рәхсәт бирү яки бирүдән баш тарту турында рәхсәтне) сорыйм («V» билгеләргә кирәк):

шәхсән кулга тапшырырга <14>

почта аша жибәрергә

электрон адреска жибәрергә

Кушымта: <15>

- автор һәм техник күзәтчелекне үткәргүгә шартнамә күчermәсе _____ нөсхәдә _____ биттә
- автор һәм техник күзәтчелекне үткәрү өчен җаваплы затны билгеләү турында приказ күчermәсе _____ нөсхәдә _____ биттә
- мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга подряд шартнамәсенең күчermәсе _____ нөсхәдә _____ биттә
- мондый эшләр күләменең исемлеге булган локаль ремонт эшләре үткәргүгә проект документлары (эш) яисә эш сызымнары _____ нөсхәдә _____ биттә

_____ (вазыйфа)

_____ (имза)

М.У.

_____ (Ф.И.А.и. тулысынча)

<13> Мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләрне үткәрүгә проект документлары һәм лицензия нигезендә конкрет эш төре күрсәтелә.

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

<15> Кирәклесен билгеләргә «V».

Жирле (муниципаль) әһәмияткә ия
мәдәни мирас объекттын саклау буенча
эшләр башкаруга рөхсәт бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
5 нче кушымта

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

Кемгә: _____

(физик затның, шәхси эшмәкәрнең
фамилиясе, исеме, атасының исеме
(соңгысы – булганда)
яки юридик затның тулы исеме)

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

Башкарма комитетның 2022 елның _____ _____ номерлы карары
белән расланган административ регламент нигезендә жирле (муниципаль) әһәмияткә ия
мәдәни мирас объекттын, ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклау буенча эшләр
башкаруга рөхсәт бирү турында гаризаны карап тикшерү нәтижәләре буенча
документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде.

Баш тарту сәбәбе: _____

Күрсәтелгән кимчелекләрне бетергәннән соң, Сез хезмәт күрсәтү турында гариза
белән вәкаләтле Органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Орган Җитәкчесе

(имза, Ф.И.А.и.)

Жирле (муниципаль) әһәмияткә ия
мәдәни мирас объекттын саклау буенча
эшләр башкаруга рөхсәт бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
6 нчы кушымта

Хезмәт күрсәтү турында карар формасы
(Органның рәсми бланкында тутырыла)

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының
(тарихи һәм мәдәни һәйкәлләрнең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән
мәдәни мирас объекттын яки ачыкланган мәдәни мирас объекттын
саклау буенча эшләр башкаруга
_____ ел, № _____
РӨХСӘТ

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

Бирелгән

--

(оештыру-хокукый формасын күрсәтеп юридик затның тулы исеме)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Урнашу урыны (яшәу урыны)
адресы

--	--

(индекс)

(Республика, өлкә, район, шәһәр)

--	--	--	--

(урам)

(йорт)

(корпус)

(офис)

Мәдәни мирас объектларын саклау буенча эшчәнлекне гамәлгә ашыруга лицензия:

Бирелгән

--	--

(лицензия №)

(лицензияне бирү датасы)

Эш төрләре:

Объектның исеме һәм тарихи-мәдәни әһәмияте

(БТИ буенча объектның урнашу урыны адресы)

Рөхсәт бирү өчен нигез:

Эшләр башкаруга подряд
шартнамәсе (контракт):

(дата һәм №)

нигезендә

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

(оештыру-хокукый формасын күрсәтеп оешманың тулы исеме)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Мәдени мирас объектларын саклау буенча
эшчәнлекне гамәлгә ашыруга лицензия

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

(лицензия №)

(бирү датасы)

Оешманың адресы һәм урнашу урыны

(индекс) (Республика, өлкә, район, шәһәр)

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

(урам)

(йорт)

(корпус)

(офис)

Килешенгән

=

(органның исеме, документның датасы һәм килештерү №)

Автор күзәтчелеге:

=

(вазыйфа, Ф.И.А.и.)

=

(оештыру-хокукый формасын күрсәтеп оешманың тулы исеме)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Оешманың адресы һәм урнашу урыны

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

(индекс)

(Республика, өлкә, район, шәһәр)

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

(урам)

(йорт)

(корпус)

(офис)

Автор күзәтчелеген гамәлгә ашыруга
шартнамә (приказ)

(дата һәм №)

Техник күзәтчелек:

=

(вазыйфа, Ф.И.А.и.)

=

(оештыру-хокукый формасын күрсәтеп оешманың тулы исеме)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Автор күзәтчелеген гамәлгә ашыруга
шартнамә (приказ)

(дата һәм №)

Оешманың адресы һәм урнашу урыны

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

(индекс)

(Республика, өлкә, район, шәһәр)

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

(улица)

(урам)

(корпус)

(офис)

Рөхсәт 20 ____ елның « ____ » _____ кадәр срокка бирелгән

Орган Житәкчесе _____

(рөхсәт бирүченең вазыйфасы)

(имза)

(Ф.И.А.и.)

« ____ » _____ 20__ ел.

Әлеге рөхсәт буенча эшне башкаручы оешманың
йөкләмәләре

1. Эшләрне башкару урынында билгеләнгән тәртиптә расланган әлеге рөхсәт 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 эшләрен алып бару өчен кирәкле проект документлары булырга тиеш.

2. Проект документларын килештергән оешмаларның тиешле рөхсәтеннән башка натурада проекттан тайпылуларга һәм үзгәрешләргә юл куймыйча, әлеге рөхсәт шартларын үтәргә.

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

4. Эшләрне башкару процессында Объектны фәнни фиксацияләүне, өстәмә үлчәүләрне тәмин итәргә, эшләр башланганчы, аларны уздыру процессында һәм эшләр тәмамланганнан соң фотога төшерергә.

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

6. Яшерен эшләргә һәм эш этапларына вакытында актлар төзәргә.

7. Эшләр алып баруның гомуми журналын алып барырга.

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

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

10. Әлеге рөхсәтнең гамәлдә булуы тәмамланганнан соң һәм башкарылган эшләр тәмамлангач, объектны саклау буенча башкарылган эшләрне кабул итү актын рәсмиләштерү өчен, башкарылган эшләрне объектны саклау буенча эшләрне кабул итүгә тапшырырга.

11. Әлеге рөхсәт объектның конструктив һәм башка ышанычлылык һәм куркынычсызлык характеристикаларына кагылышлы эшләр башкаруга хокук бирми.

(рөхсәт алушының вазыйфасы)

(имза)

(Ф.И.А.и.)

«__» _____ 20__ ел

Жирле (муниципаль) эһемияткэ ия
мэдэни мирас объекттын саклау буенча
эшлэр башкаруга рөхсэт бирү буенча
муниципаль хезмэт күрсэтүнең
административ регламентына
7 нче кушымта

Муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту турында карар формасы
(Органның рәсми бланкында тугырыла)

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

Муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту турында
карап

Сезнең _____ муниципаль хезмэт күрсәтү турында
(муниципаль хезмәтнең исеме)
20__ елның «__» _____ номерлы гаризагыз карап тикшерелде.

Карап тикшерү нәтижәләре буенча Орган тарафыннан түбәндәге нигезләр буенча
муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

(баш тарту өчен нигезләрне күрсәтергә)

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

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында белдерү кәгазе белән таныштым:

«__» _____ 20__ ел _____
(гариза бирүченең имзасы) (гариза бирүченең Ф.И.А.и.)

Жирле (муниципаль) эһемияткэ ия
мэдэни мирас объектун саклау буенча
эшлэр башкаруга рөхсэт бирү буенча
муниципаль хезмэт күрсөтүнең
административ регламентына
8 нче кушымта

Техник хатаны төзөтү турында гариза формасы

Орган Житәкчесенә

Кемнән: _____

Техник хатаны төзөтү турында гариза

_____ муниципаль хезмэт күрсөткөндә
жибөрөлгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: _____

Дерес мәгълүматлар: _____

Жибөрөлгән техник хатаны төзөтүне һәм муниципаль хезмэт нәтижәсе булып саналган документка тиешле үзгәрешләр кертүне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзөтү турындагы гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, андый карарны түбәндәгечә жибөрүне сорыйм:

электрон документны E-mail: _____ адресына жибөрү юлы белән;
көгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша түбәндәге адреска жибөрүне:

Персональ мәгълүматларны эшкөртүгә (жыюга, системалаштыруга, туплауга, саклауга, аныклауга (яңартуға, үзгөртүгә), файдалануға, таратуға (шул исәптән тапшыруға), блокировкалауға, персонал мәгълүматларны юкка чыгаруға, шулай ук муниципаль хезмэт күрсөтү кысаларында персонал мәгълүматларны эшкөртү өчен кирәкле булган башка төрле гамәлләргә), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмэт күрсөтү максатларында муниципаль хезмэт күрсөтүче орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан күрсөтелгән затның ризалыгын раслыйм.

Моның белән раслыйм: өлеге гаризага теркәлгән, минем шөхескә һәм минем тарафтан күрсөтелгән затка кагыла торган, шулай ук түбәндә минем тарафтан кертелгән мәгълүматлар дерес. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгөл мәгълүматларны үз эченә ала.

Миңа күрсөтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бөяләү буенча телефон аша сораштыруда катнашуға ризалыгымны бирәм: _____.

(дата)

(имза)

(_____)
(Ф.И.А.и.)