



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12. 2022

с.Старое Дрожжаное

КАРАР

№ 699

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

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законы нигезендә Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

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

2. Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетының 2022 елның 26 октябрәндәге 566 номерлы карары белән расланган жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты үз көчен югалткан дип танырга.

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

Башкарма комитет
Житәкчесе



Д.А. Сатдинов

Татарстан Республикасы
Чүпрәле муниципаль районы
Башкарма комитетының
2022 елның
" " _____
номерлы карары белән
расланган

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

1. Гомуми нигезләмәләр

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

1.2. Муниципаль хезмәт юридик затларга (дәүләт органнарыннан һәм аларның территориаль органнарыннан, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнарыннан һәм аларның территориаль органнарыннан, жирле үзидарә органнарыннан тыш) һәм мәдәни мирас объектларын саклау эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензиясе булган индивидуаль эшкуарларга яисә аларның вәкаләтле вәкилләренә (алга таба - мөрәжәгать итүчеләр) күрсәтелә.

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү атамасы

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекттын саклау эшләрен башкаруга рөхсәт бирү.

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның исеме

Муниципаль хезмәт «Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетының мәдәният бүлегә» муниципаль казна учреждениесе (алга таба - Орган) тарафыннан күрсәтелә.

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

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

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

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

1) жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт (алга таба-рөхсәт) ;

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

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

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

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе булып реестр язмасы тормый.

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

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталының шәхси кабинетына (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) нигезендә Орган вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән юллана (алга таба - Республика порталы).

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

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

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

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы

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

2.4.2. Муниципаль хезмэт, Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр белән гариза мөрәжәгать итүченең шәхси кабинеты аша республика

Порталында тапшырылган очракта, Орган тарафыннан эш көннөрөндө исәпләп чыгарыла торган 27 көн эчендә, эш номенклатурасы һәм республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла торган «документларны тикшерү» статусы нигезендә номер бирелгән көннән бирле бирелә.

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

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

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

Органның рәсми сайтында, Республика порталында урнаштырыла:

муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлегенә;

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

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

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлегенә

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

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

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

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

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

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

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

2.6.1.2. Мэдэни мирас объектында мэдэни мирас объектын реставрациялэүне күз алдында тоткан мэдэни мирас объектының тарихи-мэдэни кыйммэтен саклап калуга бэйле эшлэр башкарылган очракта, мэдэни мирас объектын заманча файдалануга яраклаштыру:

а) рөхсэт бирү турында гариза (элеге Регламентка № 2 кушымтасы), төп нөсхэдэ, 1 нөсхэдэ (мэдэни мирас объектларын саклау буенча эшлэрне башкаручы һәр оешмага аерым бирелэ);

б) мэдэни мирас объектын саклау буенча проект документларының титул кэгазылэренен күчермэлэре (мөрэжэгать итүче субподрядчы булып торса һәм элек күрсэтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тапшырылган булса тапшырылмый), билгелэнгән тэртиптэ, орган белэн килештерү турында тамга белэн, яки орган хатының проект документларын килештерү турындагы күчермэсе белэн, 1 нөсхэдэ тапшырылган;

в) авторлык күзэтчелеген уздыру турындагы шартнамэнең күчермэсе һәм (яки) авторлык күзэтчелеген үткэрү өчен жаваплы затны билгелэү турындагы боерыкның күчермэсе (мөрэжэгать итүче субподрядчы булып торса һәм элек күрсэтелгән документларны генподрядчы тарафыннан тапшырылган булса тапшырылмый) 1 нөсхэдэ төзелгән, Номерланган һәм билгелэнгән тэртиптэ расланган;

г) техник күзэтчелекне уздыру өчен жаваплы затны билгелэү турында килешүнең күчермэсе һәм (яисэ) техник күзэтчелекне уздыру өчен жаваплы затны билгелэү турында боерык күчермэсе (эгэр мөрэжэгать итүче субподрядчы булса һәм элегрэк күрсэтелгән документлар генераль подрядчы тарафыннан тапшырылган булса), тикшерелгән, номерланган һәм билгелэнгән тэртиптэ таныкланган 1 нөсхэдэ;

д) фэнни житэкчене үткэрү өчен жаваплы затны билгелэнгән тэртиптэ таныкланган 1 нөсхэдэ билгелэп кую турында боерык күчермэсе;

е) рөхсэт бирү турында гариза биргән мизгелгэ гамэлдэ булган барлык үзгэрешлэр һәм өстэмэлэр, кушымталар белэн мэдэни мирас объектын саклап калу эшлэрен башкару турындагы подряд шартнамэсенен күчермэсен мөрэжэгать итүче (мөрэжэгать итүче вэкиле) тарафыннан номерланган һәм таныкланган, 1 нөсхэдэ (булган очракта);

ж) «Россия Федерациясе халыкларының мэдэни мирас объектлары (тарих һәм мэдэният ядкарьлэре) турында» 2002 елның 25 июнендэге 73-ФЗ номерлы Федераль законның 45 статьясындагы 6 пунктының өченче абзацы (алга таба - 73-ФЗ номерлы Закон) нигезендэ мэдэни мирас объектларын саклау өлкэсендэ (коткару археологик кыр эшлэреннэн тыш) аттестацияне раслый торган документлар (алга таба - аттестацияне раслый торган документлар), мэдэни мирас объектын реставрациялэү эшлэре башкарылган очракта (мөрэжэгать итүченең телэге буенча бирелэ);

з) мэдэни мирас объектын реставрациялэү эшлэрен башкаручы затлар аттестациясен раслый торган документлар (мөрэжэгать итүченең телэге буенча тапшырыла).

2.6.1.3. Мэдэни мирас объектын консервациялэү үткэрелгэн очракта, шул исэптэн мэдэни мирас объектын яклау буенча һәлакәткә каршы эшләр комплексы, аңа мэдэни мирас объекты торышын начарайтуны булдырмау максатларында тиз арада жимерелү яный, әлеге вакытка кадәр барып житкән мэдэни мирас объектының тышкы кыяфәтен үзгәртмичә һәм мэдэни мирас объектын саклау предметын үзгәртмичә:

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

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

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

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

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

2.6.1.4. Мэдэни мирас объектын эксплуатациялэү хәлендә тоту максатларында башкарыла торган мэдэни мирас объектын ремонтлауга бәйле эшләр башкарылган очракта, аның саклау предметын тәшкил итүче үзенчәлекләрен үзгәртмичә:

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

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

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

Мөрәжәгать итүченең шәхесен яисә мөрәжәгать итүче вәкилен раслаучы документ (Органга, МФЦга шәхсэн мөрәжәгать иткән очракта бирелә). Республика порталы ярдәмендә шәхесне таныклы торган документтан белешмәләр мөрәжәгать иткәндә Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик

хезмәттәшлеген тәэмин итә торган инфраструктурада (алга таба - ЕСИА) хисап язмасын раслаганда тикшерелә.

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

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

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

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

3) Республика порталы аша электрон формада.

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

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

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

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

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

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

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

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм республика порталы аша гариза юллаганда юридик затлар гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалайлар.

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

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

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

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

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

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

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

3) тапшырылган документлар яисә белешмәләр муниципаль хезмэт күрсәтүләр өчен мөрәжәгать итү вакытына үз көчләрән югалтты (мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрән таныкый торган документ, күрсәтелгән зат муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта);

4) билгеләнгән таләпләрне бозып, муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон формада бирү; 4) билгеләнгән таләпләрне бозып, муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон формада бирү;

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

6) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле тулы булмаган документлар комплектын тапшыру;

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

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

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

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

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту нигезләре булып тора:

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

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

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

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

1) тапшырылган гаризаларда һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар;

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

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигез юк.

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

Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

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

Мөрәжәгать итүчеләрнең аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.

2.11. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында соравын теркәү вакыты

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

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

2.11.3. КФҮ шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза кәргән көнне гаризаны

кабул итү һәм теркәү бурычларын (алга таба – КФҮ хезмәткәре) вазыйфа инструкциясе нигезендә гамәлгә ашыручы КФҮ хезмәткәре теркәлә.

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

Органда КФҮтән кергән гариза һәм беркетелә торган документлар керү көнендә теркәлә.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр

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

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

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

Инвалидларны, шул исәптән кресло-коляскалардан һәм эт-проводниклардан файдаланучыларны, бина, бина һәм хезмәт күрсәтү шартларыннан файдалану буенча чаралар үткәрелә:

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

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

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

инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә, тормыш эшчәнлегенә чикләүләрен исәпкә алып, тоткарлыксыз үтеп керүен тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;

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

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

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

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык һәм сыйфат күрсәткечләре

2.13.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдалану күрсәткечләре булып тора:

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

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

мәгълүмат стендларында, органның рәсми сайтында, Республика порталында Муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга инвалид бүлмәләренң башка затлар белән бертигез дәрәжәдә хезмэт күрсәтүгә комачаулый торган киртәләренә жиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү;

гаризаны электрон рәвештә тапшыру мөмкинлеге;

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

2.13.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмэт нәтижәсен алу срогын үтәү;

Орган хезмәткәрләре тарафыннан административ регламентны бозуга карата нигезле шикаятләр булмау;

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләренә исәпкә алмыйча):

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

бер тапкыр барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә;

кәгаздә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда бер тапкыр.

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

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

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтүгә башка таләпләр, шул исәптән:

2.14.1. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел.

2.14.2. Консультация гариза бирүченең Органга шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта, почта аша мөрәжәгать итүе вакытында бирелергә мөмкин.

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

2.14.4. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүче хокуклы:

а) республика Порталында урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү

тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

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

электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәүнең барышы турында мәгълүмат алырга;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

5) электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алырга;

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

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

2.14.5. Гаризаны электрон рәвештә формалаштырганда гариза бирүчегә мөмкинлек бирелә:

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

электрон гариза формасының күчермәсен кәгазьгә бастыру;

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

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

элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча электрон форманы тутыру этапларының берсенә кайтырга;

Республика порталында мөрәжәгать итүченең аларга элек бирелгән таләпләргә керү мөмкинлеге.

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

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм сроклары

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү вариантларын, шул исәптән муниципаль

хезмэт күрсәтү вариантларын, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә документларда һәм төзелгән реестр язмаларында жибәрелгән басма хаталарны төзәтү өчен кирәкле муниципаль хезмэт күрсәтү вариантларын үз эченә ала торган муниципаль хезмэт күрсәтү вариантлары исемлеге

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

3.2. Мөрәжәгать итүченең административ профиль процедурасы тасвирламасы

Мөрәжәгать итүченең профиль процедурасы үтәлми.

3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

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

3.4. Гариза бирүчегә консультация бирү

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

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

күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;
мөрәжәгать итүче Органга мөрәжәгать иткәндә-Органның вазыйфай заты.

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

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

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

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

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

3.4.3. Мөрәжәгать итүче Органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Органның муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында рәсми сайтында, шул исәптән тапшырыла торган документация составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.2.1. Гариза бирүче гаризаны электрон формада башкара:

авторизацияне башкара;

электрон гариза формасын ача;

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

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

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

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

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

электрон гаризага әлегә Регламентның 2.6.4 пункты таләпләре нигезендә имза салына;

электрон гариза жибәрү турында хәбәрнамә ала.

«Орган (оешма) билгели торган таләпләр нигезендә, формалаштырылган рәсми мөрәжәгатьне формат-логик яктан тикшерү гариза бирүче рәсми мөрәжәгатьнең электрон формасының һәр кырын тутыру процессында автомат рәвештә Бердәм портал тарафыннан гамәлгә ашырыла. Бердәм портал тарафыннан электрон рәсми мөрәжәгатьнең формасы дөрес тутырылмаганлыгы ачыкланса, мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында рәсми мөрәжәгатьнең электрон формасында мәгълүмати хәбәр итү юлы белән хәбәр ителә.».

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

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

3.5.3. Орган тарафыннан документлар җыелмасын кабул итү һәм карау.

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

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

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

әлегә Регламентның 2.6 пункттың күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

гаризаның һәм тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документлар күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда подчисткаларның, язмаларның, чираттагы сүзләрнең һәм башка төр төзәтмәләренә булмавы);

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен әлегә Регламентның 2.7 пункттың каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булганда, Органның вазыйфай заты, документлар кабул итүдән баш тарту турында карар

проектны эзерли һәм әлеге Регламентның 3.5.3.3 пункты нигезендә килештерүгә жибәрә.

Административ регламентның 2.7.1 пункттында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә, гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә гаризаның теркәү номеры, гариза алу датасы, файлларның исемлекләре, аңа тапшырылган документлар исемлегенә, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын жибәрә.

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

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

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

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

3.6. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү

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

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

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

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

Россия Федерациясе гражданының Россия ЭЭМда гамәлдәге паспорты турында;

Федераль нотариаль палатага нотариаль ышаныч турында;

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

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

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

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

мәдәни мирас объектының техник торышы актын Татарстан Республикасының мәдәни мирас объектларын саклау комитетына бирү турында.

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

Процедура нәтижәсе: мәгълүмат бирү өчен запрослар.

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

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

3.7. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү

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

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

күрсәтелгән гаризада булган һәм аңа беркетелгән документларның дөреслеген тикшерү;

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

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

мәдәни мирас объектын саклауга рөхсәт проектын эзерләү.

Органның җаваплы хезмәткәре рөхсәт бирү турында хат проектын (рөхсәт бирүдән баш тарту турында), Орган җитәкчесенә килештерүгә документлар белән рөхсәт проектын җибәрә.

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

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

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

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

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

3.8. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

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

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

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

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

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүченең килгән көнендә КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

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

3.8.2.2. Мөрәжәгать итүченең республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә мөрәжәгать итүчегә шәхси кабинетка органның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон образы автоматик рәвештә жибәрелә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: мөрәжәгать итүчегә республика порталынан файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ жиберү (бирү) булып тора.

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

3.9. Техник хатаны төзәтү

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

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

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

юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы документлар.

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

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

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

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

3.9.3. Органның вазыйфай заты документлар карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6 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 почта аша жиберү (электрон почта аша) тарафыннан техник хата булган документның оригиналын алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

Әгәр техник хата булган документ мөрәжәгать итүчегә электрон формада бирелгән булса, Органның вазыйфай заты мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле

вәкилгә) шәхсән кәгазьгә яисә электрон документ рәвешендә, әгәр бу гаризада күрсәтелсә, электрон документ рәвешендә тапшырыла.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Административ регламент үтәлешен контрольдә тоту формалары

4.1. Жаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан әлеге Регламент нигезләмәләренә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукий актларның үтәлешен һәм башкарылуын агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү

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

Агымдагы контроль Органның вазыйфаи затлары тарафыннан әлеге Регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгеләүче башка норматив хокукий актларны үтәү һәм үтәүне тикшерү юлы белән гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контроль даими нигездә башкарыла.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торыны тикшерүләргә үткәрүне, мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуны ачыклау һәм бетерү, Орган вазыйфаи затларының карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр булган мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләренә жаваплар карау, кабул итү һәм эзерләү үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тикшерүләргә үткәрү тора:

эш башкару алып бару;

документларны карау нәтижәләренә законнарға (әлеге Регламентка) туры килүен;

документларны кабул итү срокларын һәм тәртибен үтәү;

дәүләт хезмәтен күрсәткәндә нәтижәләргә бирү срокларын һәм тәртибен үтәү.

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 очракларда кабул ителә:

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

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

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

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

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан да, тикшереп торы тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә Орган эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә һәм шикаятьләренә судка кадәр карау мөмкинлегә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

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

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

КФҮ хезмәткәрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы КФҮ җитәкчесенә бирелә, КФҮ карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) КФҮ нигезләүчесенә бирелә.

5.2. Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән киләсе очракларда:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

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

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

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

6) Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган түләүнең муниципаль хезмәтен күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән таләп итү;

7) Орган, Орган вазыйфай заты, МФЦ 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 вакытын яки тәртибен бозу;

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

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

5.3. Шикаять кәгазьдә яки электрон формада язмача бирелә.

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

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

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

5.5. Шикаять үз эченә алырга тиеш:

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

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

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

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

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

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

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап җибәрелә.

Шикаятьне канәгатьләнелергә тиешле дип таныган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэтне күрсәтүче Орган, МФЦ тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, ачыкланган хокук бозуларны муниципаль хезмэт күрсәткәндә кичекмәстән бетерү максатларында бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмэт алу максатларында мөрәжәгать итүчегә башкарырга кирәк булган алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

Шикаятьне канәгатьләнделерелмәгән дип таныган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре билгеләнгәндәй яисә каралган

очракта, шикаятъләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр, булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

5.9. Органның судка кадәр (судтан тыш) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата, шулай ук аның вазыйфай затларына, йә муниципаль хезмәткәрләргә карата барлыкка килә торган мөнәсәбәтләр 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә жайга салына.

Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас
объектын саклау буенча эшләр башкаруга рәхсәт
бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына 1 нче кушымта

(тәкъдим ителгән үрнәк)

Орган Җитәкчесенә

Кемнән _____

20 ____ елның " ____ " _____

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният һәйкәлләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объектны яки ачылган Мәдәни мирас объектны саклау буенча эшләр башкаруга рәхсәт бирү турында ГАРИЗА

Мәдәни мирас объекттың фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләре

Мөрәжәгать
| итүче

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мөрәжәгать итүченең адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

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

Мөрәжәгать итүченең почта адресы:

(индекс) (Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

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

Элемтә өчен телефон: _____ факс _____
(шәһәр кодын да кертеп)

Сайт / эл. почтасы: _____

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

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

Мәдәни мирас объектының исеме:

Мәдәни мирас объектының урнашу адресы (урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./стр. офис/кв.

(эшләр исемлеген күрсәтегез <2>)

Эшләрнең заказчысы булып тора:

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

Заказ бирүченең урнашу адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./стр. офис/кв.

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

кулга шәхсән бирергә <3>

почта аша жи­бәре­гез

электрон адреска жи­бә­ре­ргә

Кушымта: <4>

проект документларын эш­л­ә­ү­гә килешү күчәр­мә­се
 мәдәни мирас объектын __ нөсхәдә саклау буенча ____ б.

үткә­рү урыннарын сурәт­л­ә­гән схемалар (график план)
 натураль тикшеренүләр _____ нөсхәдә ____ б., шурфлар һәм зондажлар рәвешендә.

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

 <1> юридик зат өчен оешманың бланкында тугырыла һәм житәкче тарафыннан имзлана.

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

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

<4> кирәк­л­есен "V" белән билгеләргә.

Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас
объектын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт
бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына 2 нче кушымта

(тәкъдим ителгән үрнәк)

Орган Җитәкчесенә _____

20 ____ елның " ____ " _____

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният һәйкәлләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объектны яки ачылган Мәдәни мирас объектны саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү турында ГАРИЗА

Мәдәни мирас объектны реставрацияләү, мәдәни мирас объектны заманча файдалануга яраклаштыру

Мөрәжәгать
| итүче

--

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

ИНН

--

ОГРН/ОГРНИП

--

Мөрәжәгать итүченең адресы (урнашу урыны):

--

(Россия Федерациясе субъекты)

--

(шәһәр)

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

Мөрәжәгать итүченең почта адресы:

--

(индекс) (Россия Федерациясе субъекты)

--

(шәһәр)

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

Элемтә өчен телефон: _____ факс _____
(шәһәр кодын да кертеп)

Сайт / эл. почтасы: _____

Тормышка ашыру өчен лицензия _____

саклау эшчәнлегенә | Теркәү номеры | Бирү датасы

мәдәни мирас объектлары: _____

Мәдәни мирас объектларын (тарих һәм мәдәният ядкарьләрен) Бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объектны (тарих һәм мәдәният ядкарьләрен) саклау

эшләрән башкаруға рөхсәт бирү өчен документлар, Россия Федерациясе халыклары мэдәни мирас объектын, яисә ачыкланган мэдәни мирас объектын карауны сорыйм

Мэдәни мирас объектының исеме:

Мэдәни мирас объектының урнашу адресы (урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./стр. офис/кв.

(эшләр исемлеген күрсәтергә <6>)

Эшләрнең заказчысы булып тора:

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

Заказ бирүченең урнашу адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./стр. офис/кв.

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

кулга шәхсән бирергә <7>

почта аша жиберергә

электрон адреска жиберергә

Кушымта: <8>

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

килештерү хатының күчермәсе проектлау документациясе _____ нөсхәдә _____ б.

үткөрү өчен килешү күчермәсе авторлык күзәтчелегенең _____ нөсхәдә _____ б.

үткөрү өчен килешү күчермәсе техник күзәтчелек _____ нөсхәдә _____ б.

җаваплы кешене билгеләү турындагы боерыкның күчермәсе авторлык күзәтчелегенең _____ нөсхәдә _____ б.

җаваплы кешене билгеләү турындагы боерыкның күчермәсе техник күзәтчелек _____ нөсхәдә _____ б.

җаваплы кешене билгеләү турындагы боерыкның күчермәсе фәнни житәкчелек итү өчен _____ нөсхәдә _____ б.

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

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

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

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

<8> кирәкчесен "V" белән билгеләргә.

Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас
объектын саклау буенча эшләр башкаруга рәхсәт
бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына 3 нче кушымта

(тәкъдим ителгән үрнәк)

Орган Җитәкчесенә _____

20 ____ елның " ____ " _____

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният һәйкәлләренең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объектны яки ачылган Мәдәни мирас объектны саклау буенча эшләр башкаруга рәхсәт бирү турында ГАРИЗА

Мәдәни мирас объектны консервацияләү, мәдәни мирас объектнында һәлакәткә каршы эшләр

Мөрәҗәгать
| итүче

--

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

ИНН

--

ОГРН/ОГРНИП

--

Мөрәҗәгать итүченең адресы (урнашу урыны:

--

(Россия Федерациясе субъекты)

--

урам _____ (шәһәр) й. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Мөрәҗәгать итүченең почта адресы:

--

(индекс) (Россия Федерациясе субъекты)

--

урам _____ (шәһәр) й. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Элемтә өчен телефон: _____ факс _____
(шәһәр кодын да кертеп)

Сайт / эл. почтасы: _____

Тормышка ашыру өчен лицензия _____

саклау эшчәнлегенә | Теркәү номеры | Бирү датасы

мәдәни мирас объектлары: _____

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

Мәдәни мирас объектының исеме:

Мәдәни мирас объектының урнашу адресы (урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./стр. офис/кв.

(эшләр исемлеген күрсәтергә <10>)

Эшләрнең заказчысы булып тора:

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

Заказ бирүченең урнашу адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./стр. офис/кв.

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

кулга шәхсән бирергә <11>

почта аша жибәрегез

электрон адреска жибәргә

Кушымта: <12>

үткәру өчен килешү күчәрмәсе
авторлык күзәтчелегенең _____ нөсхәдә _____ б.

үткәру өчен килешү күчәрмәсе
техник күзәтчелек _____ нөсхәдә _____ б.

җаваплы кешене билгеләү турындагы боерыкның күчәрмәсе
авторлык күзәтчелегенең _____ нөсхәдә _____ б.

җаваплы кешене билгеләү турындагы боерыкның күчәрмәсе
техник күзәтчелек _____ нөсхәдә _____ б.

җаваплы кешене билгеләү турындагы боерыкның күчәрмәсе
фәнни җитәкчелек итү өчен _____ нөсхәдә _____ б.

эшләрне башкару өчен подряд килешүенең күчәрмәсе
мәдәни мирас объектын саклау буенча _____ нөсхәдә _____ биттә.

мәдәни мирас объектында консервация
үткәру һәм (яки) авариягә каршы эшләр
башкару буенча проект документлары (эшче) _____ нөсхәдә _____ биттә.

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

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

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

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

<12> кирәклесен "V" белән билгеләргә.

Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас
объектын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт
бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына 4 нче кушымта

(тәкъдим ителгән үрнәк)

Орган Җитәкчесенә _____

20 ____ елның " ____ " _____

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният һәйкәлләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объектны яки ачылган Мәдәни мирас объектны саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү турында ГАРИЗА

Мәдәни мирас объектны ремонтлау

Мөрәжәгать
| итүче

--

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

ИНН

--

ОГРН/ОГРНИП

--

Мөрәжәгать итүченең адресы (урнашу урыны):

--

(Россия Федерациясе субъекты)

--

(шәһәр)

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

Мөрәжәгать итүченең почта адресы:

--

(индекс) (Россия Федерациясе субъекты)

--

(шәһәр)

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

Элемтә өчен телефон: _____ факс _____
(шәһәр кодын да кертеп)

Сайт / эл. почтасы: _____

Тормышка ашыру өчен лицензия _____

саклау эшчәнлегенә | Теркәү номеры | Бирү датасы

мәдәни мирас объектлары: _____

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

Мәдәни мирас объектның исеме:

Мәдени мирас объектын урнашу адресы (урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./стр. офис/кв.

(эшләр исемлеген күрсәтергә <13>)

Эшләрнең заказчысы булып тора:

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

Заказ бирүченең урнашу адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./стр. офис/кв.

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

кулга шәхсән бирергә <14>

почта аша жибәрегез

электрон адреска жибәргә

Кушымта: <15>

авторлык килешүенең күчермәсе
 техник күзәтчелек _____ нөсхәдә _____ б.

җаваплы кешене билгеләү турындагы
 боерыкның күчермәсе _____ нөсхәдә _____ б. авторлык
 һәм техник күзәтчелек үткәргүгә җаваплы зат билгеләү турындагы боерыкның күчермәсе.

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

проект документациясе (эшче) яисә мондый эшләр күләме
 _____ нөсхәсе _____ б., булган локаль ремонт эшләрэн уздыруга эшлекле
 сызымнар

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

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

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

<15> кирәккелсен "V" белән билгеләргә.

Жирле (муниципаль) эһемияттәге мэдәни мирас
объектын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт
бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына 5 нче кушымта

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

Кемгә: _____

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк дән баш тарту турында
каrar

Муниципаль берәмлек Башкарма комитеты карары белән расланган
административ регламент нигезендә жирле (муниципаль) эһемияттәге мэдәни
мирас объектн, ачыкланган мэдәни мирас объектн саклау эшләрәнә рөхсәт бирү
турындагы гаризаны карау нәтижәләре буенча _____ 2022 елның " ____ "
_____ номерлы, документларны кабул итмәү турында Карар кабул ителде.

Баш

тарту

сәбәбе:

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

Орган Җитәкчесе

_____ (имза) (Ф. И. А.и.)

Жирле (муниципаль) эһемияттәге мэдәни мирас
объектын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт
бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына 6 нчы кушымта

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

Россия Федерациясе халыкларының мэдәни мирас объектларын (тарихи һәм мэдәни ядкаръләрен) саклап калу эшләрән уздыруга _____ -
_____ номерлы РӨХСӘТЕ

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

Бирелде

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Яшәу урыны адресы

(яшәу урыны)

(индекс)

(Республика, өлкә, район, шәһәр)

(урам)

(йорт)

(корпус)

(офис)

Мэдәни мирас объектларын саклау эшчәнлеген тормышка ашыруга лицензия:

Бирелде

(N лицензия)

(лицензия бирү датасы)

Эш төрләрә:

объектның исеме һәм тарихи-мэдәни эһемияте

(БТИ буенча объектның урнашу урыны адресы)

Рөхсәт бирү өчен нигез:

Подряд шартнамәсе (контракт)
эшләрне башкаруга:

(дата һәм №)

Спорт-массакуләм чараларының календарь планы буенча

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

Эшләнгәнә

(оешманың оештыру-хокукый формасын күрсәтеп тулы исеме)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Эшчәнлекне башкаруга Лицензия
мэдәни мирас объектларын саклау буенча

(лицензия) (дата бирү)

Оешманың урнашкан урыны адресы

(индекс) (республика, өлкә, район, шәһәр)

(урам) (йорт) (корпус) (офис)

Килештерелгән

=

(документациянең атамасы, датасы һәм № килештерү датасы)

Автор күзәтүе:

=

(вазыйфасы, Ф. И. О.)

=

(оешманың оештыру-хокукый формасын күрсәтеп тулы исеме)

ИНН**ОГРН/ОГРНИП**

Оешманың урнашкан урыны адресы

(индекс) (республика, өлкә, район, шәһәр)

(урам) (йорт) (корпус) (офис)

Авторлык күзәтчелеген гамәлгә ашыруга шартнамә (боерык)

=

(дата и №)

Техник күзәтчелек:

=

(вазыйфасы, Ф. И. О.)

=

(оешманың оештыру-хокукый формасын күрсәтеп тулы исеме)

ИНН**ОГРН/ОГРНИП**

Техник күзәтчелеген гамәлгә ашыруга шартнамә (боерык)

=

(дата и №)

Оешманың урнашкан урыны адресы

(индекс) (республика, өлкә, район, шәһәр)

(урам) (йорт) (корпус) (офис)

Рөхсәт " " **20 ел**, кадәр бирелде**Орган Житәкчесе** _____

(рөхсәт биргән вазыйфа) (имза) (Ф. и. о.)

" " _____ 20 ел.

Әлеге рөхсәт буенча эшне гамәлгә ашыручы 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 объектны саклау эшләрән башкару өчен кирәкле проект документларына ия булу.
2. Проект документларын килештергән оешмаларның тиешле рөхсәттеннән башка табигаттә чигенүләренә һәм үзгәрешләренә юл куймыйча, әлеге рөхсәт шартларын үтәргә.
3. Объектта эшләр башкару процессында системалы фәнни-тикшеренү эшләре алып бару.
4. Эшләрне башкару процессында объектны фәнни фиксацияләүне, өстәмә үлчәүләренә тәэмин итү, эшләр башланганчы, аларны уздыру процессында һәм эшләр тәмамланганнан соң фотога төшерү.
5. Объектта тикшеренүләр һәм эшләр башкару процессында ачылган объектның барлык элементларын саклауны тәэмин итү.
6. Яшерен эшләргә һәм эш этапларына вакытында актлар төзәргә.
7. Эшләр житештерүнең гомуми журналын алып бару.
8. Мәдәни мирас объектларын саклау органнарының, фәнни житәкчелекнең, авторлык һәм техник күзәтчелекнең кабул ителгән карарлары нигезендә эшне туктатып тору.
9. Объектта эшләр дәвам иткән очракта, әлеге рөхсәтнең гамәлдә булу срогы чыкканнан соң яңа рөхсәт алырга.
10. Әлеге рөхсәт гамәлдән соң һәм башкарылган эшләр тәмамлангач, объектны саклау буенча эшләрне кабул итүгә объектны саклау буенча башкарылган эшләрне рәсмиләштерү өчен тапшырырга кирәк.
11. Әлеге рөхсәт объектның конструктив һәм башка ышанычлылык һәм куркынычсызлык характеристикаларына кагылышлы эшләр башкару хокукын бирми.

(рөхсәт биргән вазыйфа) (имза) (Ф. и. о.)

"__" _____ 20__ ел.

Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас
объектын саклау буенча эшләр 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 затның, шәхси эшмәкәрнең фамилиясе, исеме, атасы)

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән
карап

Сезнең 2022 елның " __ " _____ номерлы муниципаль хезмәт күрсәтү т
гаризагыз _____
(муниципаль хезмәт)

_____ каралган.

Орган карап тикшерү нәтижәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту

_____ (баш тарту өчен нигезлә)

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә белән таныштым:

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

Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас
объектын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт
бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына 8 нче кушымта

Техник хатаны төзәтү өчен гариза формасы (тәкъдим ителгән)

Орган Җитәкчесенә

Кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү өчен гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт күрсәтү атамасы)

Язылган:

Дәрәс белешмәләр:

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгә сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документ юллау юлы белән E-mail адресына:

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

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси үзенчәлекләрне бетерү, блокадалау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп) үз ризалыгымны, мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын раслыйм, шул исәптән автоматлаштыру режимында, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп.

Раслыйм: гаризага кертелгән минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматлар дәрәс.

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

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

_____ (дата) (имза) (Ф. и. о.)

(_____)