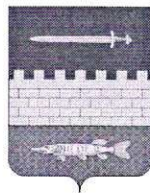


**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
НОВОШЕШМИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

ул. Советская, д.80,
с. Новошешминск, 423190



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЯҢА ЧИШМӘ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

Совет урамы, 80,
Яңа Чишмә авылы, 423190

тел.: (8-84348) 2-31-00, факс: (8-84348) 2-20-22, chishma@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

2022 елның «15» августыннан

№ 178

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу буенча эшләрне 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 законның 2 статьясы һәм «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты карар бирә:

1. Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу буенча эшләрне башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымта нигезендә расларга.

2. Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының «Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу буенча эшләрне башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2022 елның 25 ноябрдәге 346 номерлы карарын үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарны «Интернет» мәгълүмат–телекоммуникация челтәрендәге «Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталы»нда <http://pravo.tatarstan.ru>, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре порталында Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтында

<http://novosheshminsk.tatarstan.ru> бастырып чыгарырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенең беренче урынбасарына (икътисад буенча) йөкләргә.

Житәкче



Р.Р. Фасахов

Татарстан Республикасы
Яңа Чишмә муниципаль районы
Башкарма комитетының
2023 елның «15» августыннан
178 номерлы карары белән
расланган

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

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә профильләштерү (мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү варианты нигезендә, мөрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтүче орган үткәрә торган анкеталау нәтижәсендә билгеләнгән тиешле билгеләренә туры килә торган муниципаль хезмәт күрсәтү) уздырылмый.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

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

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган исеме - муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Орган) тарафыннан күрсәтелә.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү теләсә кайсы КФҮтә мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча гамәлгә ашырыла: физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр өчен – аның яшәү урынына яисә фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә, юридик

затлар өчен – аларның урнашу урыннарына бәйсез рәвештә, экстерриториаль принцип буенча.

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

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

1) жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен уздыруга рөхсәт (алга таба - рөхсәт);

2) кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп, мөрәжәгать итүчегә рөхсәт бирүдән баш тарту турында карар;

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе булып реестр язмасы тормый.

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

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 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/>) (алга таба - Республика порталы) Органның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә жиберелә.

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

2.3.3. Мөрәжәгать итүченең теләге буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Органда яки КФҮдә кәгазь чыганакта, тиешле рәвештә вәкаләтле Орган вазыйфай затының яки КФҮ хезмәткәренең имзасы һәм мөһерә белән расланган электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче электрон документ яки кәгазьдә электрон документ нөсхәсе формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары

2.4.1. Гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан почта аша яисә шәхсән тапшырылса, Орган тарафыннан муниципаль хезмәт, гариза һәм документлар теркәлгән көннән башлап, эш көннәрендә исәпләп чыгарыла торган 27 көнлек срокта күрсәтелә.

2.4.2. Орган тарафыннан муниципаль хезмәт, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр белән гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан Республика порталында мөрәжәгать итүченең шәхси кабинеты аша тапшырылган очракта, гаризага эшләр номенклатурасы һәм республика порталының шәхси кабинетында чагылдырылган «Документларны тикшерү» статусы нигезендә эш көннәрендә исәпләнә торган 27 көн эчендә күрсәтелә.

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан КФҮ аша тапшырылган очракта, муниципаль

хезмэт күрсөтү Органда гаризаны һәм документларны теркөгән көннән алып эш көннөрөндә исәпләнә торган 27 көн эчөндә, шулай ук КФҮ Регламентында каралган срокны исәпкә алып бирелә.

2.4.4. Электрон документ рәвешендәге муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документны жиберү муниципаль хезмэт күрсөтүне рәсмиләштерү һәм теркәү көнөндә мөрәжәгать итүче күрсәткән ысул белән, шул исәптән электрон документ формасында, гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен хокукый нигезләр

Органның рәсми сайтында, Республика порталында урнаштырыла:

муниципаль хезмэт күрсөтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегенә;

муниципаль хезмэт күрсөтүне тикшереп торуну гамәлгә ашыру өчен җаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфай затлар турында белешмәләр;

муниципаль хезмэт күрсөтү торган Органның, вазифай затның, муниципаль хезмәткәрнең, Орган хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат.

2.6. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларның тулы исемлегенә

2.6.1. Муниципаль хезмэт алу өчен мөрәжәгать итүче түбөндәге документларны тапшыра:

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

а) мәдәни мирас объектларын саклау эшен алып баручы һәр оешмага аерым төзелгән рөхсәт бирү турында гариза:

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

Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, Регламентның 2.6.4 пункты таләпләренә туры китереп имзаланган электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тутырыла);

б) тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә расланган 1 нөсхәдә мәдәни мирас объектын саклау буенча проект документациясен эшләүгә шартнамә күчермәсе;

3) шурфлар һәм зондажлар рәвешендә әдәби тикшеренүләр уздыру урыннарын сурәтләрүче схемалар (график план), 1 төп нөсхә.

2.6.1.2. Мәдәни мирас объектында мәдәни мирас объектын реставрацияләүне, мәдәни мирас объектын заманча куллану өчен жайлаштыруны күздә тотып торган мәдәни мирас объектының тарихи-мәдәни кыйммәтен саклап калу белән бәйлә эшләр башкарылган очракта:

а) рөхсәт бирү турында гариза (әлегә Регламентка 2 нче кушымта), төп нөсхә, 1 нөсхәдә (мәдәни мирас объектларын саклау буенча эшләрне башкаручы һәр оешмага аерым бирелә);

б) мәдәни мирас объектын саклау буенча проект документларының титул битләренәң күчермәләре (мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элегрәк күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тапшырылган булса тапшырылмый), тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә расланган, Органның килештерүе турындагы тамга яки Органның проект документларын

килештерү турындагы хатының күчермәсе, 1 нөсхәдә;

в) авторлык күзәтчелеген үткәргүгә шартнамә күчермәсе һәм (яисә) авторлык күзәтчелеген үткәрү өчен җаваплы зат билгеләү турында боерык күчермәсе (әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булып торса һәм элек күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан бирелсә, бирелми), тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә расланган, 1 нөсхәдә;

г) техник күзәтчелек үткәргүгә шартнамә күчермәсе һәм (яки) техник күзәтчелекне үткәрү өчен җаваплы зат билгеләү турында боерык күчермәсе (әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булып торса һәм элек күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тапшырылса), тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә расланган, 1 нөсхәдә;

д) фәнни җитәкчелек өчен җаваплы затны билгеләү турында боерыкның билгеләнгән тәртиптә расланган күчермәсе, 1 нөсхәдә;

е) тегелгән, номерланган һәм мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) тарафыннан расланган мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләрне башкаруга барлык үзгәрешләр һәм өстәмәләр, гариза биргән вакытта гамәлдә булган кушымталар белән подряд шартнамәсе күчермәсе, 1 нөсхәдә (булган очракта);

ж) мәдәни мирас объектын консервацияләү буенча эшләр уздырылган очракта, авторлык күзәтчелеген һәм фәнни җитәкчелекне гамәлгә ашыручы затларның мәдәни мирас объектларын саклау өлкәсендә (кырда башкарыла торган археологик коткару эшләреннән тыш) аттестацияләнүен раслый торган, 2002 елның 25 июнендәге 73-ФЗ номерлы «Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектлары (тарих һәм мәдәният һәйкәлләре) турында»гы федераль законның (алга таба – 73-ФЗ номерлы Закон) 45 статьясындагы 6 пунктының өченче абзацы нигезендә тапшырылган документлар (мөрәжәгать итүче теләге буенча тапшырыла);

з) мәдәни мирас объектын реставрацияләү эшләрен башкаручы затларны аттестацияләүне раслаучы документлар (мөрәжәгать итүче теләге буенча тапшырыла).

2.6.1.3. Мәдәни мирас объектын консервацияләү, шул исәптән мәдәни мирас объектын саклау буенча авариягә каршы эшләр комплексы үткәрелгән очракта, ул мәдәни мирас объектының торышы начараюны булдырмау максатларында алып барылган тиз җимерелүгә куркыныч тудыра һәм бүгенге көнгә кадәр килеп җиткән мәдәни мирас объектының йөзен үзгәртмичә һәм мәдәни мирас объектын саклау предметын үзгәртмичә:

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

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

в) вәкаләтле затлар кул куйган мәдәни мирас объектында консервация һәм (яки) авариягә каршы эшләр үткәрү буенча проект документлары (эш документты), подлинник, 1 нөсхәдә (мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элек күрсәтелгән документация генподрядчы тарафыннан бирелгән булса, бирелми);

г) мәдәни мирас объектын консервацияләү эшләре башкарылган очракта автор күзәтчелеген һәм фәнни җитәкчелекне гамәлгә ашыручы затларның аттестацияләүне раслаучы документлар (мөрәжәгать итүче теләге буенча

тапшырыла);

д) мэдэни мирас объектын консервацияләү эшләрэн башкаручы затларны аттестацияләүне раслаучы документлар (мөрәжәгать итүче теләге буенча тапшырыла).

2.6.1.4. Мэдэни мирас объектын төзекләндерү белән бәйле эшләр башкару очрагында, һәйкәлнең эксплуатацион халәтендә саклау предметын тәшкил итүче үзенчәлекләрен үзгәртмичә, аны саклау максатыннан үткәрелә торган эшләр:

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 пунктының «в»«д» һәм «е» пунктчаларында күрсәтелгән документлар;

в) проект документлары (эш) яисә эш сызымнары, мондый эшләр күләмен заказчы белән килештерелгән мондый эшләр күләме исемлегә белән килештерелгән, төп нөсхә, 1 нөсхәдә (әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булып торса һәм элек күрсәтелгән документация генподрядчы тарафыннан бирелгән булса) бирелми.

Муниципаль хезмәтләр күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү Россия Федерациясе гражданы паспортын яисә шәхесне таныкмый торган башка документны Россия Федерациясе законнары нигезендә яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнарда, мәгълүмати технологияләрне кулланып, күпфункцияле үзәкләрдә «Мәгълүмат, мәгълүмати технологияләр һәм мәгълүматны яклау турында» 2006 елның 27 июлендәге 149-ФЗ номерлы Федераль законның 14.1 статьясындагы 18 өлешендә каралган мәгълүмати технологияләрне кулланып, идентификацияләү һәм аутентификацияләү юлы белән шәхси кабул итү барышында гамәлгә ашырылырга мөмкин.

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

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

1) 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган (таныкланган) электрон документлар рәвешендә турыдан-туры Орган тарафыннан яисә почта аша кәгазь чыганаclarда һәм электрон документлар рәвешендә жибәрелә;

2) КФҮ аша КФҮ һәм Орган арасында үзара бәйләнеш турында килешү нигезендә кәгазьдә һәм әлеге Регламентның 2.6.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә;

3) Республика порталы аша электрон формада;

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

Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче Органга

шәхсән мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Органның рәсми сайтында урнаштырылган.

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

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

документның оригиналын күрсәтү шарты белән таныкланган күчермәләре. Бу чакта документның күчермәсе документларны кабул итүче зат тарафыннан төп нөсхә белән чагыштырыла.

2.6.4. Шәхси эшмәкәрләр гаризаны Республика порталы аша жибергәндә гаризаны гади электрон имза белән имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә ЕСИА да теркәлу (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын стандарт дәрәжәсеннән дә ким булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре гариза һәм кирәкле документларны Республика порталы аша жибергәндә гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалыйлар.

Мөрәжәгать итүченең электрон документ (документның электрон образы) рәвешендәге ышанычнамәсе мондый документларны, ясауга һәм имзалауга вәкаләтле затлар, шул исәптән нотариуслар тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле имза белән раслана.

Гаризага теркәп бирелә торган электрон документлар (документларның электрон сурәтләре), шул исәптән ышанычнамәләр күләмнәре 50 Мбайттан артмаган pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf форматларындагы файллар рәвешендә жиберелә.

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

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

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен түбәндәге очраklar нигез булып тора:

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

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

3) тапшырылган документлар яки белешмәләр муниципаль хезмәттән файдалану өчен мөрәжәгать иткән вакытка гамәлдән чыккан булу (муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап гариза бирүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, күрсәтелгән зат вәкаләтләрен раслый торган документ);

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

5) гариза формасында, шул исәптән Республика порталында гаризаның интерактив формасында мәҗбүри юлларны дәрәҗә тутырмау (мәғлүматларны дәрәҗә бирмәү, тулысынча тутырмау, ялгыш тутыру);

б) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган җыелмасын тапшыру;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны вәкаләтләренә муниципаль хезмәт күрсәтү кермәгән дәүләт хакимияте органына, җирле үзидарә органына яки оешмага тапшыру;

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

2.7.2 Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, әлеге Регламентка 4 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә Органның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Республика порталының һәм (яисә) КФҮдә шәхси кабинетына җибәрелә.

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

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

1) мөрәҗәгать итүченең мәдәни мирас объектларын саклау буенча рөхсәт бирү турында гаризада күрсәтелгән эш төрләрен башкару хокукына лицензиясә булмау;

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

3) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.6 бүлекчәсә 2.6.1 пунктының 2.6.1.2, 2.6.1.3 һәм 2.6.1.4 пунктчаларының таләпләренә, 73-ФЗ номерлы Законның 51, 36, 40-42, 45, 472, 473 статьялар таләпләренә туры килмәве;

4) мәдәни мирас объектын саклау буенча элек килешенгән проект документларында күрсәтелгән эш төрләре белән гаризада күрсәтелгән эш төрләре турындагы мәғлүматның туры килмәве;

5) мөрәҗәгать итүче тарафыннан әлеге бүлекнең 2.6 бүлегендәге 2.6 бүлекчәсенә 2.6 пунктында күрсәтелгән документларны тулы булмаган күләмдә яисә тапшырылган документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәҗә булмаган белешмәләр булу;

б) мөрәҗәгать итүче юридик затның эшчәнлегә туктатылу (бетерелү).

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

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

Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән мөрәҗәгать

иткәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вақыты

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

Мөрәжәгать итүчеләрнең аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.

2.11. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү вақыты

2.11.1. Органга шәхси мөрәжәгать иткәндә гаризаны теркәү аның кергән көнөндә башкарыла. Ял (бәйрәм) көнөндә электрон формада алынган гариза ял (бәйрәм) көнөннән соң килә торган эш көнөндә теркәлә.

2.11.2. Гаризаны Республика порталы аша жибергәндә мөрәжәгать итүче гаризаны тапшырган көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гариза тапшырылуны раслаучы хәбәрнамә ала.

2.11.3. КФҮгә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә гариза гариза кабул итү һәм теркәү бурычларын вазыйфаи инструкция нигезендә гамәлгә ашыручы КФҮ хезмәткәре (алга таба - КФҮ хезмәткәре) тарафыннан кергән көнне теркәлә.

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

Органга КФҮтән килгән гариза һәм документлар кабул ителгән 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 башкарыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлеге тәмин ителә.

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

Бинаның, бүлмәләренең һәм хезмәтләрең инвалидлар, шул исәптән кресло-коляскалардан һәм сукуырларны йөртә торган этләрдән файдаланучы инвалидлар файдалана алырлык булуын тәмин итү чаралары күрелә, шул исәптән:

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

Орган территориясенә, Органның бинасына һәм бүлмәсенә керү һәм чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт функциясе бозылган инвалидларны озатып бару һәм аларга бинада һәм бүлмәләрдә ярдәм күрсәтү;

инвалидларның бинага, бүлмәләргә һәм хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015

елның 22 июнендәге 386н номерлы «Озата йөрүче этнең махсус өйрәтелгән булуын раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында»гы боерыгы белән расланган формада һәм тәртиптә озата йөрүче этне махсус укытуны раслаучы документ булганда, мондый этне бинага һәм бүлмәләргә кергү;

хезмәт күрсәтүче хезмәткәрләр, инвалидларга алар хезмәтләрен башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны жиңүдә ярдәм итү.

Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм кулланыла торган чаралардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.13. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булу һәм сыйфат күрсәткечләре

2.13.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре:

документлар кабул итү һәм бирү башкарыла торган бүлмәнең жәмәгать транспорты йөри торган урында урнашкан булуы;

белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләренең житәрлек санда булуы;

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

инвалидларга биналарның инвалидлар өчен үтемләгән тәмин итүгә бәйле булмаган, башка затлар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләр алуга комачаулый торган башка каршылыкларны жиңүдә ярдәм күрсәтү;

гаризаны электрон рәвештә бирү мөмкинлеге;

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

2.13.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:

документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

Орган хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга нигезләнгән шикаяتلәрнең булмавы;

мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән аралашулары саны (консультацияләргә исәпкә алмыйча):

муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең Орган яки КФУ хезмәткәрләре белән үзара эшчәнлеге гамәлгә ашырыла:

барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр;

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазьдә шәхсэн алган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлары белән бер хезмәттәшлек дәвамлылығы 15 минуттан артмый.

2.13.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче Республика порталындагы шәхси кабинетында, Органда,

КФҮтә алырга мөмкин.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә башка таләпләр, шул исәптән:

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

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә муниципаль хезмәт турында белешмәләр бирү хакында.

2.14.1. Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.14.2. Консультация мөрәҗәгать итүче Органга шәхсән мөрәҗәгать иткәндә, телефон һәм (яисә) электрон почта, почта аша бирелергә мөмкин.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәҗәгать итүченең сайлавы буенча яшәү урынына яисә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә теләсә кайсы КФҮтә гамәлгә ашырыла.

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

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

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән «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, электрон образлары элегрәк расланган документлар һәм мәгълүматлар бирергә;

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

г) муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләргә;

д) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) Республика порталы, муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган Орган, алардагы вазифаи затлар, муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кабул ителгән карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша Орган, шулай ук андагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирергә.

Гаризаны формалаштыру Республика порталында аның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла. Әлеге очракта гаризаны нинди дә булса башка төрле формада өстәмә рәвештә бирү кирәк түгел.

2.14.5. Гаризаны электрон рәвештә формалаштырганда мөрәҗәгать итүчегә мөмкинлек бирелә:

гаризаның һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларның күчермәсен алу һәм саклау мөмкинлеге;

гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

гаризаның электрон формасына элек кертелгән күрсәткечләрне, шул исәптән гаризаның электрон формасына күрсәткечләр кертүдә ялгышлар булганда һәм кабат кертү өчен әйләнеп кайтканда, кулланучы теләге буенча,

теләсә кайсы вакытта саклап калу мөмкинлеге;

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

электрон гариза формасын тутырганда, элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, теләсә кайсы этапка әйләнеп кайту мөмкинлеге;

мөрәжәгать итүченең Республика порталында элегрәк бирелгән гарызнамәләргә керү мөмкинлеге.

2.14.6. Дәүләт хезмәтен күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә урнаштырыла.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү сроклары

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда һәм төзелгән реестр язмаларында жибәрелгән басма хаталарны төзәтү бердәм вариантта гамәлгә ашырыла һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең сроклары, мөрәжәгать итүчеләрнең категорияләре, түләү зурлыгы һәм тәртибе, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә барлыкка килә торган документлар һәм юридик әһәмиятле гамәлләре белән аерылуы аерым сценарийлары юк.

3.2. Мөрәжәгать итүчене профильләштерүнең административ процедурасын тасвирлау

Мөрәжәгать итүчене профильләштерү процедурасы гамәлгә ашырылмый.

3.3. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карау;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү;

4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;

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

6) техник хаталарны төзәтү.

3.4. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү

3.4.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе - мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр):

мөрәжәгать итүче КФҮкә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;

мөрәжәгать итүче Органга мөрәжәгать иткәндә - Органның вазыйфай заты.

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

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану белән бәйлә башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны аша кабул итү.

3.5.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза белән күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать итә һәм әлеге регламентның 2.6 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.5.1.2. Гаризалар кабул итүче КФҮ хезмәткәре, КФҮ эше Регламентында каралган процедураларны башкара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән вакытта гамәлгә ашырыла.

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

3.5.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән органга электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәжәгать итүчедән КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә жиберә.

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

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны Республика

порталы аша электрон формада кабул итү.

3.5.2.1. Гаризаны электрон формада тапшыру өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизация уза;

электрон гариза формасын ача;

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

электрон гаризага электрон документларны яисә документларның электрон сурәтләрән беркетә (кирәк булганда);

муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу, килешү фактын электрон формада раслый (электрон гаризада ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән мәгълүматларның дөрөсләнгән раслый (электрон гаризада тиешле тамга куя);

тутырылган электрон гаризаны жибәрә (электрон гаризада тиешле төймәгә баса);

электрон гариза элекке Регламентның 2.6.4 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Формалаштырылган гаризаны формаль-логик тикшерү орган (оешма) билгеләгән таләпләр нигезендә, мөрәжәгать итүче һәр кырны электрон рәвештәгә кырны тутыру процессында автомат рәвештә бердәм портал тарафыннан гамәлгә ашырыла. Бердәм (региональ) портал тарафыннан электрон форманың корректсыз тутырылган кыры ачыкланганда, мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны мәгълүмати хәбәр итү юлы белән турыдан-туры гарызнамәнең электрон формасында бетерү тәртибе турында хәбәр итә.

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 комплектын кабул итү һәм карау.

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

3.5.3.2. Гариза һәм документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан Органда шәхсән, ышанычлы зат, почта аша карауга бирелгән очракта, Органның вазыйфаи заты:

мөрәжәгать предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрән тикшерә;

документларның элекке Регламентның 2.6 пункттың күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен (документларның күчәрмәләрен тиешенчә ясау, документларда чистартылган урыннар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтүләр булмау) тикшерә;

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

Әлеге Регламентның 2.7 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре булганда, Орган житәкчесе белән килештереп, Органның вазыйфай заты документлар кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли һәм әлеге Регламентның 3.5.3.3 пункты нигезендә килештерүгә жибәрә.

Документларны кабул итүне кире кагу өчен административ регламентның 2.7.1 пункты белән каралган нигезләр булмаган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазифай зат гариза кERGән көннән алып бер эш көне эчендә, гаризада күрсәтелгән ысулны кулланып, мөрәжәгать итүчегә гариза керү турында гаризаның керү һәм теркәү номеры, гаризаны алу көне, файллар, аңа теркәп бирелгән документлар исемлеге, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу көне күрсәтелгән хәбәрнамә юллы.

3.5.3.3. Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты Органның вазыйфай заты тарафыннан рәсмиләштерелә һәм Орган житәкчесенә билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жибәрелә.

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

3.5.3.4. Административ регламентның 3.5.3 пункты белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза кERGән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар җыелмасы яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар проекты тора.

3.6. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Органның җаваплы хезмәткәренә карау өчен юлланган гариза һәм документлар

3.6.2. Органның җаваплы хезмәткәре гаризаны документлар белән карый һәм тапшырылган документларны Регламентның 2.6 пунктына туры килү-килмәүгә тикшерә, әлеге регламент һәм ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша электрон документлар әйләнеше аша запрослар жибәрә:

Россия Федерациясе гражданының гамәлдәге паспорты турында мәгълүмат–Россия Эчке эшләр министрлыгына;

нотариаль ышанычнамә турында– Федераль нотариаль палатага;

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

Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүматлар биру

турында - Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенен Татарстан Республикасы буенча идарәсенә;

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

шәхси эшмәкәрләрнең бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр бирү турында - Татарстан Республикасы буенча Федераль салым хезмәте идарәсенә.

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

Процедураның нәтижәсе: белешмәләр бирү турында гарызнамәләр.

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

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

3.7. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

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

мөрәҗәгать итүче тарафыннан бирелгән гаризаны һәм документларны, гариза бирүченең рөхсәт эшендә булган белешмәләрне исәпкә алып, карый;

күрсәтелгән гаризадагы һәм аңа кушып бирелә торган документларның дөрөсләгән тикшерә;

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

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

мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләрне башкаруга рөхсәт проектын әзерли.

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

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

Процедураның нәтижәсе: Орган җитәкчесенә килештерүгә юнәлтелгән рөхсәт бирү (рөхсәт бирүдән баш тарту) турында хат проектын, документлар белән рөхсәт проектын

3.7.2. Орган җитәкчесе алынган документларны карый, мәдәни мирас объектын саклау эшләренә рөхсәт бирүне килештерә (6 нчы кушымта буенча) яисә баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп рөхсәт бирүдән баш тарту турындагы карарны (7 нче кушымта буенча), мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт проектын имзалай, яисә баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп рөхсәт бирүдән баш тарту турындагы карарны имзалай

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

Процедура нәтижәсе: мәдәни мирас объектын саклау эшләрен башкаруга имзаланган рөхсәт проектын яки баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп рөхсәт бирүдән баш тарту турында карар.

3.8. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.8.1. Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы Органның вазыйфай заты электрон документлар әйләнеше системасында хатны теркәүне һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып бару барышында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә белешмәләр кертүне тәмин итә.

Процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар Органның вәкаләтле вазыйфай заты муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка кул куйган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

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

3.8.2.1. Мөрәжәгать итүчегә МФЦга муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, МФЦ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсәдә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүченең таләбе буенча электрон документның кәгазь нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның күчерелмә мәгълүмат чыганагына яздырылган нөсхәсе бирелә яки электрон документ нөсхәсе мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жибәрелә. Мәгълүматны күчерелмә мәгълүмат чыганагына язганда яки электрон документ нөсхәсен жибәргәндә, аның нигезендә электрон документның кәгазь нөсхәсе төзелгән, электрон почта аша мондый документның кәгазь нөсхәсенә тәңгәлләге КФҮ хезмәткәре тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып раслана.

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

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

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә Органның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документның электрон образы жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документны имзалаган көнне Органның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: мөрәжәгать итүчегә Республика порталын кулланып муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ жибәрү (тапшыру).

3.8.2.3. Мөрәжәгать итүче Органга муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы Органның

вазыйфай заты мөрәжәгать итүчегә кәгазь чыганакта муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документ нөсхәсе, аны күчерелмә мәгълүмат чыганагына яздырып яисә электрон документ нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жиберү юлы белән бирелә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

3.9. Техник хатаны төзәтү.

3.9.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хаталар барлыгы ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Органга түбәндәге документларны тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге Регламентка 8 нче кушымта); мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган, техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торучы документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән яки Республика порталы яки күпфункцияле үзәк аша тапшырыла.

3.9.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, беркетелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен Органның вазыйфай затына тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

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

3.9.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатыннан әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны башкара, һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсән мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) анда техник хата булган документның оригиналын кул куеп алу белән язылган документ бирә, яисә мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның оригиналын Органга биргәндә документ алу мөмкинлегенә турында хат жиберә (электрон почта аша).

Техник хата булган документ мөрәжәгать итүчегә электрон формада бирелгән булса, Органның вазыйфай заты, гаризада күрсәтелгән очракта, мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсән үзе имза яисә электрон документ рәвешендә төзәтелгән документны бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан ясалган хата турында гариза алынганнан соң өч эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Административ регламентның үтөлешен контрольдә тоту формалары

4.1. Жаваплы вазифаи затлар тарафыннан элге Регламент нигезлэмэлэренең һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтөлешен һәм башкарылуын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тоту тәртибе

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ процедуралары белән билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүне агымдагы контроль тиешле административ процедураны үтәү өчен жаваплы зат, Органның вазифаи заты тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контроль элге Регламент нигезлэмэлэренең һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның Орган вазифаи затлары тарафыннан үтөлешен һәм башкарылуын тикшерү юлы белән гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контроль даими нигездә башкарыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе

Дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору түбәндәге эшләрне үз эченә ала: тикшерүләр үткөрү, мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылу очраklarын барлау һәм бетерү, мөрәжәгать итүченең Дәүләт комитеты вазифаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булган мөрәжәгатен карау, аның буенча карарлар кабул итү һәм жаваплар әзерләү.

Административ процедураларның үтөлешен контрольдә тоту формасы булып тикшерүләр үткөрү тора:

эш башкаруны алып бару;

документларны карап тикшерү нәтижәләренең закон таләпләренә (элге Регламентка) туры килүен;

документларны кабул итү вакытын һәм тәртибен үтәү;

дәүләт хезмәтен күрсәткәндә нәтижәләрне бирү вакытын һәм тәртибен үтәү.

Тикшерүләр уздыруның ешлыгы планлы характерында (эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш характерда (мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгате буенча) була.

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты планнан тыш тикшерү үткөрү турындагы карар түбәндәге очраklarда кабул ителә:

1) элге Регламентның элек ачыкланган таләпләрен һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны бетерүгә бәйле рәвештә;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен жаваплы вазифаи затларның гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән аларның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен бозуга карата шикаятьләр белән гражданнар мөрәжәгатьләре.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү торган Органдагы вазифаи затларның муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен жаваплылыгы

Үткөрөлгән тикшерүләр нәтижеләре 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 контрольдә тоту, шул исәптән гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә Орган эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль, дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртип

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр Органның, Органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы муниципаль хезмәткәрнең карарларын һәм гамәлләрен (гамәл кылмавын) судка кадәр тәртиптә – Орган җитәкчесенә шикаять бирергә хокуклы.

КФҮ хезмәткәренең карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр КФҮ җитәкчесенә, КФҮ карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавына) - КФҮне гамәлгә куючыга бирелә.

5.2. Мөрәжәгать итүче шикаять белән шул исәптән түбәндәге очракларда мөрәжәгать итә ала:

1) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән таләпне, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәне теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты бозылганда. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүе 2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин.

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган документларны яисә мәгълүматны яки гамәлләрне башкару, күзаллау яисә гамәлгә ашыруны таләп итү;

4) мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актларында, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүе 2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин.

6) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләбе;

7) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар яисә аларның хезмәткәрләре муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуда баш тарткан. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүе 2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин.

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүе 2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы

Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин.

10) Мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә документлар яисә мәгълүмат булмау һәм (яисә) дәрәс булмавы, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә күрсәтелмәгән очракта, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактан тыш, аларның булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән очракта таләп итү. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять белдерү, күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүе 2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин.

5.3. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрен, Органның рәсми сайты, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталын кулланып жибәрелә ала (<http://www.gosuslugi.ru/>, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителәргә мөмкин.

Күп функцияле үзәк, күп функцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре, күп функцияле үзәкнең рәсми сайты, Бердәм портал яки Республика порталы, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша жибәреләргә, шулай ук гариза бирүченә шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин.

5.4. Шикаять ул кәргән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча төркәләргә тиеш. Шикаятьне карау сөргы - аны төркәгән көннән алып 15 эш көне эчендә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, КФҮтә, оешмаларга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән сөргын бозуга карата шикаять биргән очракта - аны төркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.5. Шикаятьтә түбәндәгеләр булырга тиеш

1) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче Органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органдагы вазифаи затның, яисә муниципаль хезмәткәренә, күп функцияле үзәкнең, аның житәкчесенә һәм (яисә) хезмәткәренә исеме;

2) мөрәжәгать итүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турындагы белешмәләр, гариза бирүче юридик затның урнашкан урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), гариза бирүчегә жавап жибәреләргә тиешле электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органдагы вазыйфай затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтүче Органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренәң карарлары һәм гамәл кылмаулары) белән килешмәгән дәлилләре.

5.6. Мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирүченәң дәлилләрен раслаучы документлар (булганда), йә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

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

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

2) шикаятьне канәгатьләндерү кире кагыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

Шикаять канәгатьләнделергә тиеш дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә биреләсе җавапта муниципаль хезмэт күрсәтү барышында ачыкланган хаталы гамәлләрне кичекмәстән төзәтү максатыннан муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган, күпфункцияле үзәк тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән кыенлыklar өчен гафу сорала һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәттән файдалану өчен алга таба башкарырга кирәк булган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә.

Шикаять канәгатьләнделергә тиеш түгел дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавап итеп кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

5.9. Орган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата, шулай ук аның вазыйфай затларына яисә муниципаль хезмәткәрләргә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү белән бәйле барлыкка килә торган мөнәсәбәтләр 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә җайга салына.

6. Алдан күрү (проактив) режимында муниципаль хезмэт күрсәтү очраklары һәм тәртибе.

6.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен нигез булып торган вакыйгалар барлыкка килгәндә, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган түбәндәгеләргә хокуклы:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләрен әзерләргә, шул исәптән ведомствоара гарызнамәләр жибәрергә, аларга җаваплар алырга, шуннан соң мөрәжәгать итүчегә мондый хезмэт күрсәтүнең нәтижәсен кичекмәстән алу өчен тиешле хезмэт күрсәтү турында гарызнамә бирү мөмкинлеге турында хәбәр итәргә;

2) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамәсе булган очракта, мөрәжәгать итүченең киләчәктә аңа бирү өчен нигез булырга мөмкин булган очракта, тиешле хезмэт күрсәтү нәтижәсен формалаштыруга юнәлдерелгән чаралар уздырырга, шул исәптән ведомствоара гарызнамәләр жибәрергә, аларга җаваплар алырга, тиешле хезмэт күрсәтү нәтижәсен формалаштырырга, шулай ук аны мөрәжәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан файдаланып күрсәтергә һәм башкарылган чаралар турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итәргә.

6.2. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтүне Алдан күрү (проактив) режимында күрсәтү очраklары һәм тәртибе административ регламент белән билгеләнә.

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

Орган жетәкчесенә _____

Кемнән _____

"__" _____ 20__ ел № _____

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының
(тарих һәм мәдәният һәйкәлләренең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни
мирас объектын яисә ачкыланган мәдәни мирас объекттын саклау буенча эшләр
башкаруга рөхсәт бирү турында
ГАРИЗА

Мәдәни мирас объекттында фәнни-тикшеренү һәм эзләнү эшләрә

Мөрәжәгать итүче : _____

(юридик затның тулы исеме*
аның оештыру-хокукый формасын күрсәтеп
яисә фамилиясе, исеме, әтисенең исеме - физик зат өчен)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мөрәжәгать итүченең адресы (урнашу урыны) :

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам _____ й. _____ корп./кор. _____ офис/фат. _____

Гариза бирүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам _____ й. _____ корп./кор. _____ офис/фат. _____

Контакт телефоны:

(шәһәр кодын кертәп) _____ факс _____

Сайт/эл. почта:

Гамәлгә ашыруга лицензия
саклау эшчәнлегә
мәдәни мирас объекты:

| Теркәлү номеры | Бирү вакыты |
|----------------|-------------|
| | |

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният һәйкәлләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объекттын яисә ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклау калу буенча эшләрне башкаруга рәхсәт бирү өчен документларны карауны сорыйм:

Мәдәни мирас объекты исеме:

Мәдәни мирас объекты адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./кор. офис/фат.

(эш исемлеген күрсәтергә <2>)

Эшләрнең заказчысы:

(тулы исемен, оештыру-хокукый формасын күрсәтергә
юридик затны гамәлгә кую документлары нигезендә

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

Заказчының урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./кор. офис/фат.

Кабул ителгән карарны (бирү яки объектта фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләрне башкаруга рәхсәт бирүдән баш тарту турында) бирүне сорыйм:

(кирәккелсен " V " билгесе белән билгеләргә):

шәхсән кулга бирергә<3>

почта аша жибәргә

электрон адреска жибәргә

Кушымта: <4>

проект документациясен эшләүгә шартнамә күчермәсе
мәдәни мирас объекттын саклау буенча _____ нөхсәдә _____ биттә

үткөрү урыннарын сурәтләүче схемалар (график план)
тикшеренүләр рәвешендә шурфлар һәм зондажлар _____ нөхсәдә _____ биттә

_____ (вазифасы)

_____ (имза) м. п.

_____ (ф. и. а.и. тулысынча)

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

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

<3> үзе белән гражданның шәхесен таныклаучы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамә булырга тиеш.

<4> "V" билгесе белән билгеләргә

Жирле (муниципаль)
әһәмияттәге мәдәни мирас
объектын саклап калу буенча
эшләрне башкаруга рөхсәт
бирү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
2 нче кушымта

Орган житөкчесенә _____

"__" _____ 20__ ел № _____

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының
(тарих һәм мәдәният һәйкәлләренең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни
мирас объектын яисә ачыкланган мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр
башкаруга рөхсәт бирү турында
ГАРИЗА

Мәдәни мирас объектның реставрацияләү, мәдәни мирас объектның заманча куллану
өчен жайлаштыру

Мөрәжәгать итүче:

(юридик затның тулы исеме*
аның оештыру-хокукый формасын күрсәтеп
яисә фамилиясе, исеме, әтисенең исеме - физик зат өчен)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мөрәжәгать итүченең адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./кор. офис/фат.

Гариза бирүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./кор. офис/фат.

Контакт телефоны:

(шәһәр кодын кертеп) факс

Сайт/эл. почта:

Гамәлгә ашыруга лицензия
саклау эшчәнлегә
мәдәни мирас объекты:

| Төркөлү номеры | Бирү вакыты |
|----------------|-------------|
| | |

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният һәйкәлләренән) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объекттын яисә ачылган мәдәни мирас объекттын саклау буенча эшләр башкаруга рәхсәт бирүгезне сорыйм

Мәдәни мирас объекты исеме:

Мәдәни мирас объекты адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./кор. офис/фат.

(эш исемлеген күрсәтергә <6)

Эшләрнең заказчысы:

(тулы исем, оештыру-хокукый формасын күрсәтергә
юридик затны гамәлгә куя документлары нигезендә

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

Заказчының урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./кор. офис/фат.

Кабул ителгән карарны (бирү яки объектта фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләр башкаруга рәхсәт бирүдән баш тарту турында) бирүне сорыйм:

мәдәни мирас объекттын реставрацияләүгә рәхсәт,

Юкка чыккан мәдәни мирас объекттын торгызу, объектны жайлаштыру

("V" кирәккелсен билгесә белән билгеләргә)

шәхсән кулга бирергә<7>

почта аша жибәрергә

электрон адреска жибәрергә

Кушылта: <8>

проект документларының титул битләре күчермәләре
мәдәни мирас объекттын саклау буенча _____ нөхсәдә _____ биттә

килештерү хатының күчермәсе
проект документларын _____ нөхсәдә _____ биттә

үткөрүгә шартнамә күчермәсе
авторлык күзәтчелеге _____ нөхсәдә _____ биттә

үткөрүгә шартнамә күчермәсе
техник күзәтчелеге _____ нөхсәдә _____ биттә

җаваплы зат билгеләү турында боерык күчермәсе
авторлык күзәтчелеге уздыру _ нөхсә, _ бит

җаваплы зат билгеләү турында боерык күчермәсе
техник күзәтчелек уздыру _ нөхсә, _ бит

- жаваплы зат билгеләү турында боерык күчermәсе
фәнни житәкчелек өчен _ нөхсә, _ бит
- эшләрне башкаруга подряд килешүе күчermәсе;
мәдәни мирас объектын саклау буенча _____ нөхсәдә _____ биттә

(вазифасы)

(имза) м. п.

(ф. и. а.и. тулысынча)

-
- <5> юридик зат өчен оешма бланкында тутырыла һәм житәкче тарафыннан имзалана.
- <6> мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләрне башкаруга проект документлары һәм лицензиясе нигезендә конкрет эш төре күрсәтелә.
- <7> үзе белән гражданинның шәхесен таныклаучы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамә булырга тиеш.
- <8> "V" кирәккелесен билгесе белән билгеләргә

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

Орган житәкчесенә _____

"__" _____ 20__ ел № _____

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының
(тарих һәм мәдәният һәйкәлләренең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни
мирас объекттын яисә ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклау буенча эшләр
башкаруга рөхсәт бирү турында
ГАРИЗА

Мәдәни мирас объекттын консервацияләү, мәдәни мирас объекттында авариягә
каршы эшләр

Мөрәжәгать итүче : _____

(юридик затның тулы исеме*
аның оештыру-хокукый формасын күрсәтеп
яисә фамилиясе, исеме, әтисенең исеме - физик зат өчен)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Мөрәжәгать итүченең адресы (урнашу урыны) :

(Россия Федерациясе субъекты)

урам _____ (шәһәр) й. _____ корп./кор. _____ офис/фат. _____

Гариза бирүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

урам _____ (шәһәр) й. _____ корп./кор. _____ офис/фат. _____

Контакт телефоны: _____ факс _____
(шәһәр кодын керттеп)

Сайт/эл. почта:

Гамәлгә ашыруга лицензия
саклау эшчәнлегә
мәдәни мирас объекты:

| Теркәлү номеры | Бирү вакыты |
|----------------|-------------|
| | |

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният һәйкәлләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объектын яисә ачкыланган мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирүгезне сорыйм.

Мәдәни мирас объекты исеме:

Мәдәни мирас объекты адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

урам й. (шәһәр)
корп./кор. офис/фат.

(Эш исемлеген күрсәтергә <10)

Эшләрнең заказчысы:

(тулы исем, оештыру-хокукый формасын күрсәтергә
юридик затны гамәлгә куя документлары нигезендә
(фамилиясе, исеме, атасының исеме - физик зат өчен)

Заказчының урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

урам й. (шәһәр)
корп./кор. офис/фат.

Кабул ителгән карарны (бирү яки объектта фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләрне башкаруга рөхсәт бирүдән баш тарту турында) бирүне сорыйм:

(кирәккелсен "V" билгесе белән билгеләргә)

шәхсән кулга бирергә <11>

почта аша жибәрергә

электрон адреска жибәрергә

Кушымта: <12>

үткөрүгә шартнамә күчермәсе
авторлык күзәтчелеге ___ нөхсәдә ___ биттә

үткөрүгә шартнамә күчермәсе
техник күзәтчелеге ___ нөхсәдә ___ биттә

җаваплы зат билгеләү турында боерык күчермәсе
авторлык күзәтчелеге уздыру _ нөхсә, _ бит

җаваплы зат билгеләү турында боерык күчермәсе
техник күзәтчелек уздыру _ нөхсә, _ бит

җаваплы зат билгеләү турында боерык күчермәсе
фәнни житекчелек өчен _ нөхсә, _ бит

эшләрне башкаруга подряд килешүе күчермәсе;
мәдәни мирас объектын саклау буенча ___ нөхсәдә ___ биттә

үткөрү буенча проект документлары (эш)
авариягә каршы эшләр һәм (яки) консервацияләү;
мәдәни мирас объектында__нөхсә, _ бит

(вазифасы)

(имза) м. п.

Ф. и. а.и. тулысынча)

-
- <9> юридик зат өчен оешма бланкында тутырыла һәм житәкче тарафыннан имзалана.
 - <10> Мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләрне башкаруга проект документлары һәм лицензиясе нигезендә конкрет эш төре күрсәтелә.
 - <11> үзе белән гражданның шәхесен таныкларчы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамә булырга тиеш.
 - <12> (кирәкчесен "V"билгесе белән билгеләргә)

Жирле (муниципаль)
әһәмияттәге мәдәни мирас
объектын саклап калу буенча
эшләрне башкаруга рөхсәт
бирү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
нче кушымта

Орган житәкчесенә _____

"__" _____ 20__ ел № _____

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният һәйкәлләренән) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объекттын яисә ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү турында
ГАРИЗА

Мәдәни мирас объекттын төзекләндерү

Мөрәжәгать итүче : _____

(юридик затның тулы исеме*
аның оештыру-хокукый формасын күрсәтеп
яисә фамилиясе, исеме, әтисенәң исеме - физик зат өчен)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Мөрәжәгать итүченең адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

урам _____ й. _____ (шәһәр) _____ корп./кор. _____ офис/фат. _____

Гариза бирүченең почта адресы:

_____ (индекс) _____ (Россия Федерациясе субъекты)

урам _____ й. _____ (шәһәр) _____ корп./кор. _____ офис/фат. _____

Контакт телефоны: _____ факс _____
(шәһәр кодын кертәп)

Сайт/эл. почта: _____

Гамәлгә ашыруга лицензия
саклау эшчәнлегенә
мәдәни мирас объекттын:

| Теркәлү номеры | Бирү вакыты |
|----------------|-------------|
| | |

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарих һәм

мәдәният һәйкәлләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объектны яисә ачыкланган мәдәни мирас объектны саклау буенча эшләр башкаруга рәхсәт бирүгезне сорыйм.

Мәдәни мирас объекты исеме:

Мәдәни мирас объекты адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./кор. офис/фат.

(эш исемлеген күрсәтергә <13>)

Эшләрнең заказчысы:

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

Заказчының урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./кор. офис/фат.

Кабул ителгән карарны (бирү яки объектта фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләрне башкаруга рәхсәт бирүдән баш тарту турында) бирүне сорыйм: объектны ремонтлау өчен рәхсәтләр) (билгеләргә - " V"):

шәхсән кулга бирергә <14>

почта аша жиберергә

электрон адреска жиберергә

Кушымта: <15>

үткәргүгә шартнамә күчәрмәсе
техник күзәтчеләгә _____ нөхсәдә, _____ биттә

җаваплы зат билгеләү турында боерык күчәрмәсе
авторлык күзәтчеләгә һәм техник күзәтчеләгә
өчен _____ нөхсәдә. _____ биттә

эшләрне башкаруга подряд килешүе күчәрмәсе;
мәдәни мирас объектны саклау буенча _____ нөхсәдә _____ биттә

локаль ремонт үткәргүгә проект документлары (эш) яки эшче
сызымнар
эшләр күләме белән эшләү күләме _____ нөхсәдә. _____ биттә

(вазифасы) (имза) м. п. (ф. и. а.и. тулысынча)

<13> Мәдәни мирас объектны саклау буенча эшләрне башкаруга проект документлары һәм лицензиясе нигезендә конкрет эш төре күрсәтелә.

<14> үзе белән гражданның шәхесен таныклаучы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамә булырга тиеш.

<15> "V" билгесе белән билгеләргә

Жирле (муниципаль)
әһәмияттәге мәдәни мирас
объектын саклап калу буенча
эшләрене башкаруга рөхсәт
бирү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнен
административ регламентына
5 нче кушымта

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

Кемгә: _____

(Физик зат, шәхси эшмәкәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта)
яки юридик затның тулы исеме)

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

Муниципаль берәмлек Башкарма комитеты карары белән расланган
административ регламент нигезендә жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни
мирас объекттын, ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклау эшләрен башкаруга
рөхсәт бирү турындагы гаризаны карау нәтижеләре буенча _____
_____ 2022 № _____, документлар кабул итүдән баш тарту турында карар
кабул ителде.

Баш тарту сәбәбе: _____

Сез әлеге житешсезлекләренә бетергәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтү
турында гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Орган житәкчесе

(имза) (Ф.И.А.и)

Жирле (муниципаль)
эһемияттэге мэдэни мирас
объектын саклап калу буенча
эшлэрне башкаруга рөхсәт
бирү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
6 нчы кушымта

Хезмәт күрсәтү турында карар формасы
(Органның рәсми бланкында рәсмиләштерелә)

РӨХСӘТ№ _____

Россия Федерациясе халыкларының мэдэни мирас объектларын (тарихи һәм мэдэни
һәйкәлләрен) саклау эшчәнлеген гамәлгә ашыруга
«Россия Федерациясе халыкларының мэдэни мирас (тарих һәм мэдэният ядкарьләре)
объектлары турында» 2002 елның 25 июнендәге 73-ФЗ номерлы Федераль законның 45
статьясындагы 2 өлеше нигезендә

Бирелде

| |
|--|
| |
|--|

(юридик затның оештыру-хокукый формасы күрсәтелгән тулы исеме)

Салым
түләүчең
тәңгәлләштерү
номеры (ИНН)

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

ОГРН/ОГРНИП

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Урнашу урынының адресы
(яшәү урыны)

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

(индекс)

(республика, өлкә, район)

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

(урам)

(йорт)

(корпус)

(офис)

Мэдэни мирас объекттын саклау эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия:

Бирелгән

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

(лицензия N)

(лицензия бирү датасы)

Эш төрләре:

Объектның исеме һәм тарихи-мэдэни эһемияте

(ТИБ буенча Объектның урнашу урыны адресы)

Рөхсәт бирү өчен нигез:

Подряд килешүе (контракт)
эшләрне башкаруга:

(датасы һәм номеры)

Нигезендә

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

Эшлэнгән

(оештыру-хокукый формасы күрсәтелгән тулы исеме)

Салым түләүченең
тәңгәлләштерү
номеры (ИНН)

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

ОГРН/ОГРНИП

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Эшчәнлек башкаруга лицензия
мәдәни мирас объектларын саклау буенча (лицензия №)

Оешманың урнашу урыны адресы

_____ (индекс) _____ (республика, өлкә, район)

_____ (урам) _____ (йорт) _____ (корпус) _____ (офис)

Килештерелгән:

=
(орган исеме, датасы һәм документлар килештерү номеры)

Авторлык күзәтчелеге

=
(вазифасы, фамилиясе, исеме, атасының исеме)

=
(оештыру-хокукый формасы күрсәтелгән тулы исеме)

Салым түләүченең
тәңгәлләштерү
номеры (ИНН)

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

ОГРН/ОГРНИП

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Оешманың урнашу урыны адресы

_____ (индекс) _____ (республика, өлкә, район)

_____ р _____ (урам) _____ (йорт) _____ (корпус) _____ (офис)

Тормышка ашыру килешүе (боерык)
авторлык күзәтчелеген

=
(дата, №)

Техник күзәтчелек

=
(вазифасы, фамилиясе, исеме, атасының исеме)

=
(оештыру-хокукый формасы күрсәтелгән тулы исеме)

Салым түләүченең
тәңгәлләштерү
номеры (ИНН)

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

ОГРН/ОГРНИП

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Тормышка ашыру килешүе (боерык)
техник күзәтчелекне

=
(дата, №)

Оешманың урнашу урыны адресы

_____ (индекс) _____ (республика, өлкә, район)

_____ р _____ (урам) _____ (йорт) _____ (корпус) _____ (офис)

Рөхсәт 20__ елның ____ кадәр срокка бирелде

Орган җитәкчесе _____
(рөхсәт биргән затның вазифасы) (имза, фамилиясе, исеме, атасының исеме)

«__» _____ 20__ ел

Йөкләмәләр

Әлеге рөхсәтнамә буенча эш башкаручы оешманың йөкләмәләре

1. Эшләр башкару урынында Россия Федерациясе халыклары мәдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният һәйкәлләренен) Бердәм дәүләт реестрына кертелгән (алга таба - Объект) саклану буенча эшләрне башкару өчен билгеләнгән тәртиптә расланган әлеге рөхсәт һәм кирәкле проект документларына ия булырга тиеш.

2. Әлеге рөхсәт шартларын, проектны килештергән оешмаларның тиешле рөхсәтәннән башка, чигенүләргә һәм Натурага үзгәрешләр кертүгә юл куймыйча гына үтәргә.

3. Объектта эшләрне башкару процессында системалы фәнни-тикшеренү эшләрен үткәргә.

4. Эшләрне башкару барышында объектны фәнни фиксацияләүне, өстәмә үлчәүләр, эшләр башланганчы фотога төшерүне, аларны үткөрү барышында һәм эшләр тәмамланганнан соң да тәмин итәргә.

5. Объектта тикшеренүләр һәм эшләр үткөрү барышында ачыкланган барлык элементларны саклауны тәмин итәргә.

6. Яшерен эшләр өчен актлар һәм эш этапларын үз вакытында төзәргә.

7. Эшләр җитештерүнең гомуми журналын алып барырга.

8. Эшләрне мәдәни мирас объектларын дәүләт саклавы органнары, фәнни җитәкчелек, авторлык һәм техник күзәтчелек органнары тарафыннан кабул ителгән карарлар нигезендә туктатып торырга.

9. Эшләрне башкару дәвам иткән очракта, әлеге рөхсәтнең гамәлдә булу срогы чыккач, яңа рөхсәт алырга.

10. Әлеге рөхсәтнамәнең гамәлдә булу вакыты тәмамланганнан соң һәм башкарылган эшләр тәмамланганнан соң объектны саклау буенча эшләрне кабул итүгә объектны саклау буенча башкарылган эшләрне кабул итү актын рәсмиләштерү өчен тапшырырга.

11. Әлеге рөхсәт объектның конструктив һәм башка ышанычлылык характеристикаларына һәм куркынычсызлыгына кагылышлы эшләрне башкаруга хокук бирми.

(рөхсәт алучының вазифасы) (имза) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ ел

Жирле (муниципаль)
эһемияттэге мэдэни мирас
объектын саклап калу буенча
эшлэрне башкаруга рөхсэт
бирү буенча муниципаль
хезмэт күрсөтүнең
административ регламентына
7 нче кушымта

Муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тарту турында карар формасы
(Органның рәсми бланкында рәсмиләштерелә)

Кемгә: _____

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

Муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тарту турында
каرار

Сезнең " __ " _____ 20__ ел гариза
муниципаль хезмэт күрсөтү турында

_____ (муниципаль хезмәтнең атамасы)

_____ карап тикшерелде.
Орган карау нәтижеләре буенча муниципаль хезмәтне түбәндәгеләргә бәйле
рәвештә күрсөтүдөн баш тарту турында карар кабул ителде:

_____ (баш тарту өчен нигезләр күрсәтергә)

Орган житәкчесе

_____ (имза) (Ф.И.А.и)

Муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тарту турында белдерү белән таныштым

« __ » _____ 20__ ел _____
(мөрәжәгать итүче имзасы) (мөрәжәгать итүче Ф. и. а.и.)

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

Техник хатаны төзәтү турында гариза формасы

Орган житәкчесенә

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт атамасы)

Язылган:

Дәрәс мәгълүматлар:

Булган техник хатаны төзәтәп, тиешле хаталарны кертүегезне үтенәм
муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка үзгәрешләр кертүегезне.

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта
мондый карарны жибәрүегезне сорыйм:

E-mail адресына электрон документ юллау юлы белән:

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша
адрес: _____;

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә
шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау),
куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси үзенчәлекләрне күрсәтмәү, тью,
шәхси мәгълүматларны юк итү,
таралу (шул исәптән тапшыру да), аеру, блоклау,
шәхси мәгълүматлар, шулай ук эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр
муниципаль муниципаль ярдәм күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү
хезмәтләр), шул исәптән, карарларны кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган
режимда

муниципаль хезмәт күрсәтү.

Минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затның шәхесенә кагылышлы
гаризага кертелгән, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның
дәреслеген раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документлар
күчермәләре),

Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә
Гариза биргән вакытта әлеге документлар гамәлдә һәм
һәм алардагы мәгълүматлар дәрәс.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча телефон аша
миңа телефон аша муниципаль хезмәт күрсәтү: _____.

(дата)

(имза)

(Ф.И.А.)