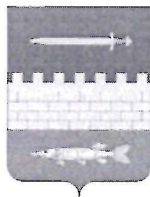


**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
НОВОШЕШМИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

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

2024 елның «26» августыннан

№ 219

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 законы 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» 2023 елның 15 августындагы 178 номерлы карары 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 торуну Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенә беренче урынбасарына (икътисад буенча) йөкләргә.

Житәкче



Р.Р. Фасахов

Татарстан Республикасы
Яңа Чишмә муниципаль районы
Башкарма комитетының
2024 елның «26» августыннан
219 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 (алга таба - муниципаль хезмәт) 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 – мөрәҗәгать итүчеләр) күрсәтелә.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә профильләштерү (мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү варианты нигезендә, мөрәҗәгать 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 эшләрнең уздыруга рөхсәт бирү.

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның 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 мөрәҗәгать 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 хезмэт 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 хезмэт күрсәтү нәтижәсе

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе:

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

2) кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп, мөрәжәгать итүчегә 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 хезмәтнең 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/>) (алга таба - Республика порталы) Органның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә жиберелә.

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

2.3.3. Мөрәжәгать итүче сайлавы буенча муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе Органда яки күпфункцияле үзәктә Органның вәкаләтле вазифай заты яки күпфункцияле үзәк хезмәткәре тарафыннан мөһер һәм имза белән расланган электрон документның кәгазь чыганакта бастырылган нөсхәсе рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче электрон документ яки кәгазьдә электрон документ нөсхәсе формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алырга хоуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары

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

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

2.4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар

мөрәжәгать итүче тарафыннан КФҮ аша тапшырылган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү Органда гаризаны һәм документларны теркәгән көннән алып эш көннәрендә исәпләнә торган 27 көн эчендә, шулай ук КФҮ Регламентында каралган срокны исәпкә алып бирелә.

2.4.4. Электрон документ рәвешендәге муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документны жибәрү муниципаль хезмәт күрсәтүне рәсмиләштерү һәм теркәү көнөндә мөрәжәгать итүче күрсәткән ысул белән, шул исәптән электрон документ формасында, гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

Органның рәсми сайтында, Бердәм, Республика порталында түбәндәгеләр урнаштырыла:

муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге;

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

муниципаль хезмәт күрсәтү торган Органның, вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, Орган хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

2.6.1. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бирүче түбәндәге 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 (әлеге Регламентка 1 нче кушымта);

Бердәм, 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 объекттын саклау буенча проект документациясен эшләүгә шартнамә күчермәсе;

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

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

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

б) мәдәни мирас объекттын саклау буенча проект документларының титул битләренә 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 килештерүе турындагы хатының күчermәсе, 1 нөсхәдә;

в) авторлык күзәтчеләгән үткәрүгә шартнамә күчermәсе һәм (яисә) авторлык күзәтчеләгән үткәрү өчен җаваплы зат билгеләү турында боерык күчermәсе (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 үткәрүгә шартнамә күчermәсе һәм (яки) техник күзәтчелекне үткәрү өчен җаваплы зат билгеләү турында боерык күчermәсе (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 күчermәсе, 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 шартнамәсә күчermәсе, 1 нөсхәдә (булган очракта);

7) мәдәни мирас объектын консервацияләү буенча эшләр уздырылган очракта, авторлык күзәтчеләгән һәм фәнни җитәкчелекне гамәлгә ашыручы затларның мәдәни мирас объектларын саклау өлкәсендә (кырда башкарыла торган археологик коткару эшләрәннән тыш) аттестацияләнүен раслый торган, 2002 елның 25 июнендәге 73-ФЗ номерлы «Россия Федерациясә 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 теләгә буенча тапшырыла);

з) мәдәни мирас объектын реставрацияләү эшләрән башкаручы затларны аттестацияләүне раслаучы документлар (мөрәжәгать итүче теләгә 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 объектынның торышы начараюны булдырмау максатларында алып барылган тиз җимерелүгә куркыныч тудыра һәм бүгенгә көнгә кадәр килеп җиткән мәдәни мирас объектынның йөзен үзгәртмичә һәм мәдәни мирас объектын саклау предметын үзгәртмичә:

а) рөхсәт бирү турында гариза (әлегә 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 документы), 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 житекчелекне гамәлгә ашыручы затларның аттестацияләүне раслаучы документлар (мөрәжәгать итүче теләге буенча тапшырыла);

д) мәдәни мирас объектын консервацияләү эшләрен башкаручы затларның аттестацияләүне раслаучы документлар (мөрәжәгать итүче теләге буенча тапшырыла).

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

а) рөхсәт бирү турында гариза (әлеге Регламентка 4 нче кушымта), төп нөсхә, 1 нөсхәдә (мәдәни мирас объектларын саклау буенча эшләрен 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.

Б) мөрәжәгать итүченең шәхесен яисә мөрәжәгать итүченең вәкилен раслаучы документ (Органга, КФҮкә шәхсэн мөрәжәгать иткән очракта бирелә). Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә шәхесен раслаучы документтан белешмәләр электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итә торган инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасында хисап язмасын раслаганда тикшерелә (алга таба – ЕИА).

Гариза бирүче вәкиленең гариза бирүче исеменнән (гариза бирүче вәкиле хезмәтен күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән очракта) 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) Бердәм, Республика порталы ярдәмендә электрон формада;

2.6.3. Вәкаләтле зат ышанычнамә буенча гаризаны рәсмиләштергәндә, паспорт (шәхесне таныкый торган башка документ), нотариаль таныкланган

ышанычнамә, яисә кануннар нигезендә нотариаль таныкланган ышанычнамә тапшырыла.

Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче Органга шәхсэн мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Органның рәсми сайтында урнаштырылган.

Гаризага 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 Бердәм, Республика порталы аша жибергәндә гаризаны гади электрон имза белән имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәп язуын стандарттан түбән булмаган дәрәжәдә расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре гариза һәм кирәкле документларны Бердәм, 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 сурәтләренең) 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) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлардагы текстта Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә расланмаган чистартулар һәм төзәтүләр булу;

2) документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган бозулар 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 вәкаләтләрән раслый торган документ);

4) муниципаль хезмэт күрсөтү турында гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны, билгеләнгән таләпләрне бозып, электрон рәвештә тапшыру;

5) гариза формасында, шул исәптән Бердәм, Республика порталында гаризаның интерактив формасында мәжбүри юлларны дәрәс тутырмау (мәгълүматларны дәрәс бирмәү, тулысынча тутырмау, ялгыш тутыру);

б) муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган жыелмасын тапшыру;

7) муниципаль хезмэт күрсөтү турында гаризаны вәкаләтләренә муниципаль хезмэт күрсөтү кермәгән дәүләт хакимияте органына, жирле 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 хезмэт 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 вазыйфай заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Бердәм, Республика порталындагы шәхси кабинетына жиберелә яисә мөрәжәгать итүче сайлавы буенча КФҮдә тапшырыла.

2.8. Муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору яисә муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез була:

1) мөрәжәгать итүченең мәдәни мирас объектларын саклау буенча рөхсәт бирү турында гаризада күрсәтелгән эш төрләрән башкару хокукына лицензиясе 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 бүлекчәсе 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 мәгълүматның туры килмәве;

5) мөрәжәгать 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) дәрәс булмаган белешмәләр булу;

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

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.9. Муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән алына торган түләү күләме һәм аны алу ысуллары.

Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза белән мөрәжәгать иткәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты

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

Гариза бирүчеләрнең аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.

2.11. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү вакыты

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

2.11.2. Гаризаны Бердәм, Республика порталы аша жибергәндә, гариза бирүче гариза тапшырылган көнне Бердәм порталдагы, Республика порталындагы шәхси кабинеты һәм электрон почта аша гаризаның жиберелүен раслый торган, гаризаның теркәү номеры һәм аны тапшыру көне күрсәтелгән хәбәрнамә ала.

2.11.3. КФҮгә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә гариза гариза кабул итү һәм теркәү бурычларын вазыйфай 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.

Органда КФҮтән килгән гариза һәм документлар кабул ителгән көнне теркәлә.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр

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

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

Муниципаль хезмэт 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 суқырларны 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 җиһазларны 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 боекы белән расланган формада һәм тәртиптә озата йөрүче этне махсус укытуны раслаучы документ булганда, мондый этне бинага һәм бүлмәләргә керту;

хезмәт күрсәтүче хезмәткәрләр, инвалидларга алар хезмәтләрен башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны җиңүдә 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 булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре

2.13.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре:

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

белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;

мәгълүмат стендларында муниципаль хезмәт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат Органның рәсми сайтында, Бердәм, Республика порталында булуы;

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

гаризаны электрон рәвештә бирү мөмкинлеге;

Бердәм, Республика порталы аша электрон документлар рәвешендә гариза һәм документлар биргәндә мөрәҗәгать итүче тарафыннан хезмәтләрен электрон рәвештә күрсәтүнең нәтижеләрен Бердәм, 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 шикаятләрнең булмавы;

мөрәжәгать итүченең вазифаи затлар белән аралашу саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең Орган яки КФҮ 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 гариза бирүченең вазифаи затлар белән бер тапкыр аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

2.13.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче Бердәм, 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 мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать 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, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

а) Бердәм порталда, 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, Бердәм, Республика порталынан файдаланып, электрон образлары элегрәк расланган документлар һәм мәгълүматлар бирергә;

в) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаларның үтәлеше 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 тәмин 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 Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла. Бу очракта гаризаны нинди дә булса башка төрле формада өстәмә рәвештә бирү кирәк түгел.

2.14.5. Гаризаны электрон рәвештә формалаштырганда мөрәжәгать 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 Бердәм, Республика порталында элегрәк бирелгән гаризнамәләргә 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 жиберелгән 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 жиберелгән 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 аерылучы 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) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын

кабул итү һәм карап тикшерү;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган органнарға ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү;

4) муниципаль хезмэт нәтижәсен әзерләү;

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен тапшыру (юллау);

6) техник хаталарны төзәтү.

3.4. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү

3.4.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе - мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт 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 вазыйфаи заты.

3.4.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮдә шәхсэн, 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 бәйле башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

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

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

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 Бердәм, Республика порталында, Орган сайтында муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында, шул исәптән муниципаль хезмэт алу өчен тапшырыла торган документация составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

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

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 шәхсэн, ышанычлы зат аркылы, почта, КФҮ аша, Бердәм, Республика порталы аша бирергә мөмкин.

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

3.5.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) муниципаль хезмэт 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 Бердәм портал, 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 сурәтләрен 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 дәрәслеген раслый (электрон гаризада тиешле тамга куя);

тутырылган электрон гаризаны жиберә (электрон гаризада тиешле тәймәгә баса);

электрон гариза әлеге Регламентның 2.6.4 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жиберү турында хәбәрнамә ала.

Формалаштырылган гаризаны формат-логик яктан тикшерү гариза бирүче тарафыннан электрон гариза формасында булган һәр юл тутырылганнан соң башкарыла. Электрон гариза формасындагы юл дәрәс тутырылмаганлыгы ачыкланган очракта, ачыкланган хатаның характеры һәм аны төзәтү тәртибе турында гариза бирүчегә электрон гариза формасында мәгълүмати хәбәр ярдәмендә турыдан-туры житкерелә.

3.5.2.2. Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне 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 шәхсэн, ышанычлы зат, почта аша карауга бирелгән очракта, Органның вазыйфай заты:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның әлеге Регламентның 2.6 пункттында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

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

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

Әлеге Регламентның 2.7 пункттында 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 җибәрә.

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 кергән көннән алып бер эш көне эчендә, гаризада күрсәтелгән ысулны кулланып, гариза бирүчегә гариза керү турында гаризаның керү һәм теркәү номеры, гаризаны алу көне, файллар, ана теркәп бирелгән документлар исемлегә, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу көне күрсәтелгән хәбәрнамә юллый.

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 җибәрелә.

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

3.5.3.4. Административ регламентның 3.5.3 пункты белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза кергән 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 җибөрү

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 2.6 пункттына туры килү-килмәүгә тикшерә, әлеге регламент һәм ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша электрон документлар әйләнеше аша запрослар жиберә:

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 бирү 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 анализлай, тапшырылган документларны тикшерә.

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

3.7. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.7.1. Органның җаваплы хезмәткәре кәргән 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 дөреслеген тикшерә;

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

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

мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләрне башкаруга рөхсәт проектын эзерли.

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

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

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

белән рөхсәт проекты

3.7.2. Орган житәкчесе 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 проекты имзаль, яисә баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп рөхсәт бирүдән баш тарту турындагы карарны имзаль

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 проекты 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 тәэмин 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 КФҮкә муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсәдә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Гариза бирүче таләбе буенча электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсә белән бергә аңа электрон документның күчерелмә мәгълүмат чыганагына яздырылган нөсхәсә бирелергә яки электрон документ нөсхәсә гариза бирүченең электрон почтасына жибәрелергә мөмкин. Мәгълүматны күчерелмә мәгълүмат чыганагына язганда яки электрон документ нөсхәсен жибәргәндә, аның нигезендә электрон документның кәгазь нөсхәсә 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 гариза бирүче килгән көнне күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында күрсәтелгән вакыт эчендә чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында теркәү, гариза бирүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

3.8.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Бердәм, 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 жиберелә.

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

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

3.8.2.3. Мөрәжәгать итүче Органга муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жиберү) 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);
гариза бирүчегә 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 Бердәм, Республика порталы яки күпфункцияле үзәк аша тапшырыла.

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

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

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

3.9.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифай 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)

шәхсэн 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 мөмкинлеге турында хат жибәрә (электрон почта аша).

Техник хата булган документ мөрәжәгать итүчегә электрон формада бирелгән булса, Органның вазыйфаи заты, гаризада күрсәтелгән очракта, мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсэн 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: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Административ регламентның үтәлешен контрольдә тоту формалары

4.1. Жаваплы вазифаи затлар тарафыннан әлеге Регламент нигезләмәләренең һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукий актларның үтәлешен һәм башкарылуын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тоту тәртибе

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

Агымдагы контроль әлеге Регламент нигезләмәләренең һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукий актларның Орган вазыйфаи затлары тарафыннан үтәлешен һәм башкарылуын 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

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формасы булып тикшерүләр үткәрү тора:

эш башкаруны алып бару;

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

документларны кабул итү вакытын һәм тәртибен үтәү;

дәүләт хезмәтен күрсәткәндә нәтижәләргә 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 хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты планнан тыш тикшерү үткөрү турындагы карар түбәндәге очрақларда кабул ителә:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай затларның гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән аларның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен бозуга карата шикаятьләр белән гражданнар мөрәжәгатьләре.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган Органдагы вазыйфай затларның муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очрақта, 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 гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләренә характерлый торган нигезләмәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә Орган эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль, дәрәҗә мөһүмәт алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлегенә 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, хезмәткәрләренә 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 хезмәткәренә 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 очрақларда мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамәне, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән гарызнамәне теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган документларны яки мәгълүматны бирүне яисә гамәлләр башкаруны таләп итү;

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

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

6) дәүләт хезмәте күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итү;

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

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

9) дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып торунуң нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының законнарында һәм башка норматив хокукый актларында каралмаган булса, дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору;

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пункттында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрен таләбе.

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

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

Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайты, Бердәм портал яки Республика порталы, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша жибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин.

5.4. Шикаять ул кәргән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән 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 срогын бозуга карата шикаять биргән очракта - аны теркәгән 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 хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең 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 элемтә өчен телефон номеры (номерлары), гариза бирүчегә жавап жибәрелергә тиешле электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм почта адресы;

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

4) мөрәжәгать итүче нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче Органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең карарлары һәм гамәл кылмаулары) белән килешмәгән дәлилләре.

5.6. Мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирүченең 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 хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерү кире кагыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

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

Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә жавап итеп кабул ителгән карарның сәбәпләре турында

дәлиллэнгән 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 вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

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

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

Орган житекчесенә _____

Кемнән _____

" " _____ 20__ ел № _____

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

Мәдәни мирас объекттында фәнни-тикшеренү һәм эзләнү эшләре

Мәрежәгать итүче:

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мәрежәгать 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:

Гамәлтә ашыруга лицензия
саклау эшчәнлегә
мәдәни мирас объектты:

Теркәлү номеры	Бирү вакыты

Россия Федерациясе халыкларының мәдени мирас объектларының (тарих һәм мәданият һәйкәлләренең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдени мирас объекттын яисә ачыкланган мәдени мирас объекттын саклап калу буенча эшләрне башкаруга рөхсәт бирү өчен документларны карауны сорыйм:
Мәдени мирас объекты исеме:

Мәдени мирас объекты адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

урам (шәһәр) й. корп./кор. офис/фат.

(эш исемлеген күрсәтергә <2>)

Эшләрнең заказчысы:

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

Заказчының урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

урам (шәһәр) й. корп./кор. офис/фат.

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

(кирәклесен " V" билгесе белән билгеләргә):

шәхсән кулга бирергә<3>

почта аша жиберергә

электрон адреска жиберергә

Кушымта: <4>

проект документациясен эшләүгә шартнамә күчермәсе
мәдени 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 җитөкче тарафыннан имзалана.

<2> Мәдени 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)
эһәмияттәге мәдени мирас
объектын саклап калу буенча
эшләрне башкаруга рөхсәт
бирү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
2 нче кушымта

Орган житөкчесенә _____

" ____ " _____ 200__ ел N ____

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

Мәдени мирас объекттын реставрацияләү, мәдени мирас объекттын 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)

урам (шәһәр) й. корп./кор. офис/фат.

Гариза бирүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

урам (шәһәр) й. корп./кор. офис/фат.

Контакт телефоны:

(шәһәр кодын кертөп)

факс

Сайт/эл. почта:

Гамәлгә ашыруга лицензия
саклау эшчәнлегә
мәдени мирас объектты:

Төркәлү номеры	Бирү вакыты

Россия Федерациясе халыкларының мәдени мирас объектларының (тарих һәм мәданият һәйкәлләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдени мирас объектын яисә ачылган мәдени мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга рәхсәт бирүгезне сорыйм

Мәдени мирас объекты исеме:

Мәдени мирас объекты адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

урам (шәһәр) й. корп./кор. офис/фат.

(эш исемлеген күрсәтергә <6)

Эшләрнең заказчысы:

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

Заказчының урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

урам (шәһәр) й. корп./кор. офис/фат.

Кабул ителгән карарны (бирү яки объектта фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләр башкаруга рәхсәт бирүдән баш тарту турында) бирүне сорыйм:
мәдени мирас объектын реставрацияләүгә рәхсәт,
Юкка чыккан мәдени мирас объектын торгызу, объектны жайлаштыру

("V" кирәккеләсен билгесә белән билгеләргә)

шәхсән кулга бирергә<7>

почта аша жибәрергә

электрон адреска жибәрергә

Кушымта: <8>

проект документларының титул битләре күчермәләре
мәдени мирас объектын 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

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

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

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

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

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

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

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

Орган житәкчесенә _____

"__" _____ 200__ ел N ____

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

Мәдени мирас объекттын консервацияләү, мәдени мирас объекттында авариягә
каршы эшләр

Мөрәжәгать итүче:

(юридик затның тулы исеме*
аның оештыру-хоқукий 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 кертеп)

Сайт/эл. почта:

Гамәлгә ашыруга лицензия
саклау эшчәнлегенә
мәдени мирас объекттын:

Теркәлү номеры	Бирү вакыты
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Россия Федерациясе халыкларының мәдени мирас объектларының (тарих һәм
мәданият һәйкәлләренең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдени мирас объекттын

яисә ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклау буенча эшләр башкаруга рехсәт бирүегезне сорыйм

Мәдәни мирас объекты исеме:

Мәдәни мирас объекты адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

урам (шәһәр) й. корп./кор. офис/фат.

(эш исемлеген күрсәтергә <10)

Эшләрнең заказчысы:

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

Заказчының урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

урам (шәһәр) й. корп./кор. офис/фат.

Кабул ителгән карарны (бирү яки объектта фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләрән башкаруга рехсәт бирүден баш тарту турында) бирүне сорыйм:
(кирәклесен "V" билгесе белән билгеләргә)

шәхсән кулга бирергә <11>

почта аша жибәрергә

электрон адреска жибәрергә

Кушымта: <12>

үткәругә шартнамә күчермәсе
авторлык күзәтчелеге ___ нөхсәдә ___ биттә

үткәругә 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 объекттын саклау буенча ___ нөхсәдә ___ биттә

үткәругә буенча проект документлары (эш)
авариягә каршы эшләр һәм (яки) консервацияләү;
мәдәни мирас объекттында ___ нөхсә, _ бит

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

<9> юридик зат өчен оешма бланкында тутырыла һәм житекче тарафыннан имзалана.

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

<11> үзе белән гражданның шәхесен таныклаучы 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 күрсәтүнен
административ регламентына
4 нче кушымта

Орган житәкчесенә _____

" ___ " _____ 200__ ел N ___

ГАРИЗА

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 тәзекләндерү

Мөрәжәгать итүче:

(юридик затның тулы исеме*
аның оештыру-хокукый формасын күрсәтеп
яисә фамилиясе, исеме, әтисенән 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 кертеп)

Сайт/эл. почта:

Гамәлтгә ашыруга лицензия
саклау эшчәнлеген
мәдәни мирас объекттын:

Теркәлү номеры	Бирү вакыты

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 бирүгә сорыйм

Мәдәни мирас объекты исеме:

Мәдәни мирас объекты адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

урам (шәһәр) й. корп./кор. офис/фат.

(эш исемлеген күрсәтергә <13>)

Эшләрнең заказчысы:

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

Заказчының урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

урам (шәһәр) й. корп./кор. офис/фат.

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

- шәхсән кулга бирергә<14>
 почта аша жибәргә
 электрон адреска жибәргә

Кушымта: <15>

- үткәргә шартнамә күчермәсе
техник күзәтчеләгә _____ нөхсәдә, _____ биттә
 җаваплы зат билгеләү турында боерык күчермәсе
авторлык күзәтчеләгә һәм техник күзәтчеләгә
өчен _____ нөхсәдә, _____ биттә
 эшләрне башкаруга подряд килешүе күчермәсе;
мәдәни мирас объектның саклау буенча _____ нөхсәдә _____ биттә
 локаль ремонт үткәргә 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 объектның 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
эшләрне башкаруга рөхсәт
бирү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең
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 объектның, ачыкланган мәдәни мирас объектның саклау эшләрне башкаруга
рөхсәт бирү турындагы гаризаны карау нәтижеләре буенча _____
_____ 2022 № _____, документлар кабул итүдән баш тарту турында карар
кабул ителде.

Баш тарту сәбәбе: _____

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

Орган җитәкчесе

(имза) (Ф.И.А.и)

Әлеге рөхсәтнамә буенча эш башкаручы оешманың йөкләмәләре

1. Эшләр башкару урынында Россия Федерациясе халыклары мэдәни мирас объектларының (тарих һәм мэдәният 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 рөхсәтеннән башка, чигенүләргә һәм Натурага үзгәрешләр кертүгә юл куймыйча гына үтәргә.

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

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

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

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

7. Эшләр житештерүнең гомуми журналын алып барырга.

8. Эшләрне мэдәни мирас объектларын дәүләт саклавы органнары, фәнни житекчелек, 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 (муницип
аль) эһемияттәге мэдәни мирас
объектын саклап калу буенча
эшләрне башкаруга рөхсәт
бирү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
7 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән 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 күрсәтүдән баш тарту турында
каrar

Сезнең муниципаль хезмәт күрсәтү турында " __ " _____ 20__ ел гариза

_____ (муниципаль хезмәтнең атамасы)

_____ каралды.

Орган тарафыннан карау нәтижеләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән
баш тарту турында карар кабул ителде, сәбәпләре:

_____ (баш тарту өчен нигезләр күрсәтергә)

Орган җитәкчесе

_____ (имза) (Ф.И.А.и)

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән 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
эшләргә башкаруга рәхсәт
бирү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
8 нче кушымта

Техник хатаны төзәтү турында гариза формасы
(тәкъдим ителгән)

Орган житекчесенә

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт атамасы)

Язылган:

Дерес мәгълүматлар:

Булган техник хатаны төзәтеп, 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 үзенчәлекләргә 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 кертәп, автоматлаштырылган
режимда муниципаль хезмәт күрсәтү.

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

Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә
Гариза биргән вакытта өлеге документлар гамәлдә һәм
һәм алардагы мәгълүматлар дерес.

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

(дата)

(имза)

(Ф.И.А.)