



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Верхний Услон

КАРАР

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектн саклап калу эшләрен уздыруга рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

“Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының “Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында” 2010 елның 2 июлендәге 880 номерлы карарына таянып, Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибенә ярашлы рәвештә, Югары Ослан муниципаль районы Уставы белән, Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӨ:

1. Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектн саклап калу эшләрен үткөрүгә рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (1 нче кушымта) расларга.

2. Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитетының архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлегә башлыгына әлеге карар белән расланган муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын үтәүне тәэмин итәргә.

3. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукий мәғлүматының рәсми порталында һәм Югары Ослан муниципаль районы сайтында «Интернет» мәғлүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырырга.

4. «Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектн саклап калу эшләрен башкаруга рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенең 2022 елның 24

августындагы 914 номерлы карарын үз көчен югалткан дип танырга.

Башкарма комитет җитәкчесе вазифаларын башкаручы

М. М. Черменский

Өзерләде һәм бастырды:

Сагдеева А.Д.

2 нөсхәдә

Расланды

Татарстан Республикасы
Югары Ослан муниципаль районы
Башкарма комитетының
___ 202__ № _____ карары белән

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба - Регламент) жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен үткәргүгә рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

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

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

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмэт атамасы

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

2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның аталышы

Муниципаль хезмэт күрсәтү Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Орган) тарафыннан күрсәтелә.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү мөрәжәгать итүчене сайлау буенча теләсә кайсы МФЦда гамәлгә ашырыла: физик затлар һәм индивидуаль эшқуарлар өчен - аның яшәү урынына яисә фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә, юридик затлар өчен - аларның тору урынына бәйсез рәвештә, экстерриториаль принцип буенча.

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

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе:

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

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

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе булып реестр язмасы тормый.

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

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

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

2.3.3. Гариза бирүче сайлавы буенча муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе Органда яки күпфункцияле үзәктә Органның вәкаләтле вазифаи 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 муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә яисә кәгазь документның нөсхәсендә күрсәтү нәтижәсен алырга хоуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсөтү сроклары

2.4.1. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле белешмэләр белән гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан почта аша яисә шәхсэн бирелгән очракта, муниципаль хезмэт гаризаны гариза һәм документлар теркәлгән көннән алып эш көннөрөндә исәпләнә торган 27 көнлек чорда Орган тарафыннан бирелә.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле белешмэләр белән гариза гариза Бердәм, Республика порталында мөрәжәгать итүченең шәхси кабинеты аша тапшырылган очракта, муниципаль хезмэт Орган тарафыннан эш көннөрөндә исәпләнә торган 27 көн эчендә, эш көне номенклатурасы һәм "Документларны тикшерү" статусы нигезендә гариза биргән көннән алып, Бердәм, Республика порталының шәхси кабинетында чагыла торган 27 көн эчендә күрсәтелә.

2.4.3. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле белешмэләр белән гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан КФҮ аша бирелгән очракта, муниципаль хезмэт Органда гаризасын һәм документларын теркәгән көннән алып эш көннөрөндә исәпләнә торган 27 көн эчендә, шулай ук КФҮ Регламентында каралган срокны исәпкә алып бирелә.

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

2.5. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен хокукий нигезләр

Органның рәсми сайтында, Бердәм, Республика порталында түбәндәгеләр урнаштырыла:

муниципаль хезмэт күрсөтүне жайга сала торган норматив хокукий актлар исемлеге;

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

Орган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе турында, вазыйфаи зат, муниципаль хезмәткәр, муниципаль хезмэт күрсөтүче Орган хезмәткәре турында мәгълүмат.

2.6. Муниципаль хезмэт күрсөтү 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 тикшеренү эшләре башкарылган очракта:

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

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

әлеге Регламентның 2.6.4 пункты таләпләре нигезендә, Бердәм, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмэләр кертү юлы белән тутырыла);

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

в) натураль тикшеренүләренә шурф һәм зондаж рәвешендә үткәрү урыннарын, төп нөсхәсе, 1 нөсхәдә сурәтләгән схема (график план).

2.6.1.2. Мәдәни мирас объектында мәдәни мирас объектын реставрацияләүне күз алдында тоткан мәдәни мирас объектының тарихи-мәдәни кыйммәтен саклап

калуга бэйле эшләр башкарылган очракта, мэдәни мирас объектын заманча файдалануга яраклаштыру:

а) рәхсәт бирү турында гариза (әлеге Регламентка 2 нче кушымта), төп нөсхәсе, 1 нөсхәдә (мэдәни мирас объектларын саклау эшләрен гамәлгә ашыручы һәр оешмага аерым бирелә);

б) мэдәни мирас объектын саклап калу буенча проект документациясенең титул кәгазьләре күчермәләре (әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элек күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тапшырылган булса, тапшырылмый), билгеләнгән тәртиптә тегелгән, номерланган һәм таныкланган, орган белән килештерү турында тамга яисә проект документациясен килештерү турында орган хаты күчермәсе белән 1 нөсхәдә;

в) авторлык күзәтчелеген үткөрү турында шартнамә күчермәсен һәм (яисә) авторлык күзәтчелеген уздыру өчен җаваплы затны билгеләү турында боерык күчермәсен (әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элегрәк күрсәтелгән документлар генераль подрядчы тарафыннан бирелгән булса), тикшерелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә таныкланган 1 нөсхәдә;

г) техник күзәтчелекне уздыру өчен җаваплы затны билгеләү турында килешүнең күчермәсе һәм (яисә) техник күзәтчелекне уздыру өчен җаваплы затны билгеләү турында боерык күчермәсе (әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элегрәк күрсәтелгән документлар генераль подрядчы тарафыннан тапшырылган булса), тикшерелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә таныкланган 1 нөсхәдә;

д) фәнни җитәкчене үткөрү өчен җаваплы затны билгеләнгән тәртиптә таныкланган 1 нөсхәдә билгеләп кую турында боерык күчермәсе;

е) рәхсәт бирү турында гариза биргән мизгелгә гамәлдә булган барлык үзгәрешләр һәм өстәмәләр, кушымталар белән мэдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкару турындагы подряд шартнамәсенең күчермәсен мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) тарафыннан номерланган һәм таныкланган, 1 нөсхәдә (булган очракта);

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

з) мэдәни мирас объектын реставрацияләү эшләрен башкаручы затлар аттестациясен раслый торган документлар (мөрәжәгать итүченең теләге буенча тапшырыла).

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

а) рәхсәт бирү турында гариза (әлеге Регламентка 3 нче кушымта) чын, 1 нөсхәдә (мэдәни мирас объектларын саклау эшләрен гамәлгә ашыручы һәр оешмага аерым бирелә);

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

в) мэдәни мирас объектын консервацияләү һәм (яисә) авариягә каршы эшләр башкару буенча вәкаләтле затлар тарафыннан имзаланган проект документациясе (эш

документациясе) 1 нөсхədə (мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм күрсәтелгән документация генераль подрядчы тарафыннан бирелгән булса, бирелми);

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

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

2.6.1.4. Мәдәни мирас объектын эксплуатацияләү хәлендә тоту максатларында башкарыла торган мәдәни мирас объектын ремонтлауга бәйлә эшләр башкарылган очракта, аның саклау предметын тәшкил итүче үзенчәлекләрен үзгәртмичә:

а) рөхсәт бирү турында гариза (әлеге Регламентка 4 нче кушымта) чын, 1 нөсхədə (мәдәни мирас объектларын саклау эшләрен гамәлгә ашыручы һәр оешмага аерым бирелә);

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

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

Мөрәжәгать итүченең шәхесен яисә мөрәжәгать итүче вәкилен раслаучы документ (Органга, КФҮ шәхсән мөрәжәгать иткән очракта бирелә). Республика порталы ярдәмендә шәхесне таныкый торган документтан белешмәләр мөрәжәгать иткәндә Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренә электрон рәвештә күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итә торган инфраструктурада (алга таба - ЕСИА) хисап язмасын раслаганда тикшерелә.

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

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

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

2) КФҮ аша КФҮ һәм Орган арасында кәгазь чыганаclarда һәм шушы Регламентның 2.6.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә үзара хезмәттәшлек турындагы килешү нигезендә;

3) Бердәм, Республика порталын электрон формада кулланып.

2.6.3. Ышанычсызлык буенча гаризаны рәсмиләштергәндә, вәкаләтле зат тарафыннан паспорт (шәхесне таныкый торган башка документ), нотариаль таныкланган ышанычнамә, яисә нотариаль таныкланган законнар нигезендә расланган ышанычнамә тапшырыла.

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

Гаризага китерелген документларның күчермэләре нотариаль таныкланырга мөмкин. нотариаль таныкланган күчермэләр булмаганда, кабул итү бертигез дәрәжәдә булырга тиеш:

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

документның төп нөсхәсә күрсәтелгәндә, төгәлләнмәгән күчермэләр. Бу чакта документның күчермәсә документларны кабул итүче төп нөсхә белән таныклана.

2.6.4. Гаризаларны Бердәм, Республика порталы аша юллаганда шәхси эшмәкәрләр гади электрон имза белән гариза имзальлар.

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 Федерациясә территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре гариза биргәндә Бердәм, Республика порталы аша гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаны имзальлар.

Мөрәжәгать итүче вәкиленең электрон документ рәвешендә (документның электрон рәвеше) ышанычы мондый документларны, шул исәптән нотариуслар төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныклана.

Гаризага 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 исемлегә

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез була:

1) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлардагы текстта Россия Федерациясә 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 хезмәт күрсәтү турында гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны, билгеләнгән таләпләрне бозып, электрон рәвештә тапшыру;

5) гариза рәвешендә мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау, шул исәптән Бердәм, Республика порталында (дәрәс түгел, тулы түгел, яисә дәрәс тутырмау) гаризаның интерактив формасында;

6) муниципаль хезмәт күрсәтү 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 култамга турында» 2011 елның 6 апрелдәгә 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән квалификацияле электрон имза чынбарлыкны көчәйтелгән дип тану шартларын үтәмәү.

2.7.2. Дәүләт хезмәтен алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, әлеге Регламентка 5 нче кушымтада билгеләнгән форма нигездә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле вазыйфаи зат Органның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Бердәм, Республика порталының шәхси кабинетына яисә муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар кабул ителгән көнне МФЦга мөрәжәгать итүчене сайлау буенча жибәрелә.

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

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

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

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

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

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

5) мөрәжәгать итүче тарафыннан әлеге бүлекнең 2.6.1 пункттында күрсәтелгән документларны тулы күләмдә тапшырмау яисә тапшырылган документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган белешмәләр булу;

6) мөрәжәгать итүче - юридик зат эшчәнлеген туктатып тору (ликвидацияләү).

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүне 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. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы

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

Гариза бирүчеләрнең аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.

2.11. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсөтү турындагы гарызнамәсен теркәү вакыты

2.11.1. Органга шәхсэн мөрәжәгать иткәндә гаризаны теркәү ул кәргән көнне гамәлгә ашырыла. Ял (бәйрәм) көнәндә электрон формада кәргән гариза ял (бәйрәм) көнәнән соң килә торган эш көнәндә теркәлә.

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

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

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

Органда КФҮ кәргән гариза һәм теркәлә торган документлар керү көнәндә теркәлә.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр

Муниципаль хезмәт күрсөтү янгына каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

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

Муниципаль хезмәт күрсөтү тәртибе турында визуаль, текст мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

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

бинага һәм биналарга, шулай ук аларда хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз кереп йөрү өчен шартлар;

Орган территориясе буйлап мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлеге, бина һәм

Орган бинасына керү һәм чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү, шул исәптән кресло-колясканы файдаланып;

күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләренең ныклы тайпылышлары булган инвалидларны озата бару һәм аларга бинада һәм биналарда ярдәм күрсәтү;

инвалидларның бинага, биналарга һәм хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәэмин 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 июнәндәге 386н номерлы «Эт-үткәргечне махсус укытуны раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнәндәге 386н номерлы боерыгы белән расланган рәвештә, бинага һәм бинага үткәрүче этне кертү;

муниципаль хезмәт күрсәтүче хезмәткәрләр тарафыннан, башка затлар белән бертигез дәрәжәдә хезмәт алуға комачаулаучы каршылыкларны җиңүдә инвалидларга ярдәм күрсәтү.

Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган объектлардан һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган акчалардан инвалидларның файдалана алуын тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.13. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре

2.13.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлек күрсәткечләре түбәндәгеләр:

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;

мәгълүмати стендларда, Органның рәсми сайтында, Бердәм, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булуы;

инвалидларга биналарның инвалидлар өчен үтемлек булуын тәэмин итүгә бөйле булмаган каршылыкларны җиңүдә ярдәм күрсәтү, алар хезмәтләрне башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулылар;

гаризаны электрон рәвештә бирү мөмкинлеге;

Бердәм, Республика порталында гаризалар һәм документлар биргәндә мөрәҗәгать итүче тарафыннан хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтүнең

нәтижеләрен Бердәм, Республика порталында шәхси кабинет аша алу мөмкинлеге.

2.13.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты күрсәткечләре түбәндәгеләр:

документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

Орган хезмәткәрләре тарафыннан әлеге Регламентны бозуга карата нигезле шикаятлар булмау;

гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең Орган яисә КФҮ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр;

кәгазьдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүченең вазифаи затлар белән бер тапкыр аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

2.13.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Бердәм, Республика порталында, Органда, КФҮ шәхси кабинетта алынырга 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 гариза бирүченең Органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә, телефон һәм (яисә) электрон почта, почта аша бирелергә мөмкин.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүчене яшәү урынына яисә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә сайлау буенча теләсә кайсы КФҮ 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 хезмэт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән электрон образлары элегрәк “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 72 пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Бердәм, Республика порталынан файдаланып таныкланган документлар һәм мәгълүматны бирергә;

в) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алырга;

г) муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне башкарырга;

д) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

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

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 итүгә мөмкинлек тәэмин ителә:

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

кәгазь чыганакта гариза электрон формасы күчермәләре;

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

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

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

Бердәм, Республика порталында мөрәжәгать итүченә аларга элек бирелгән

таләпләрдән файдалана алуы.

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

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү сроклары

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү вариантларының исемлеген, шул исәптән, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә документларда бирелгән һәм реестр язмаларында төзелгән, жибәрелгән басма хаталарны төзәтү өчен кирәкле муниципаль хезмәт күрсәтү вариантларын үз эченә алган муниципаль хезмәт күрсәтү вариантлары исемлеге

Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү бердәм вариантта гамәлгә ашырыла һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең күрсәтү сроклары, мөрәжәгать итүчеләрнең категорияләре, түләү күләме һәм тәртибе, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге; күрсәтү нәтижәсендә барлыкка килә торган документлар һәм юридик әһәмиятле гамәлләр белән аерылып торган аерым сценарийлары булмау.

3.2. Мөрәжәгать итүчене профилированиенең административ процедурасын тасвирлау

Мөрәжәгать итүчене профилирование процедурасы гамәлгә ашырылмый.

3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

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 хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү;

4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;

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

6) техник хаталарны төзәтү.

3.4. Мөрәжәгать итүчене консультацияләү

3.4.1. Административ процедураны үтәү башланганчы мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен жаваплы вазифаи зат (хезмәткәр):

КФҮ хезмәткәре – КФҮ мөрәжәгать иткәндә;

мөрәжәгать итүче Органга мөрәжәгать иткәндә - Органның вазыйфаи заты.

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

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

Гариза бирүче КФҮ рәсми сайтында <http://mfc16.tatarstan.ru> муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала.

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

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

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

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

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

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

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

3.5.1. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү яисә МФЦның читтән торып эш урыны.

3.5.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән КФҮ мөрәжәгать итә һәм документларны шушы Регламентның 2.6 пункты нигезендә тапшыра.

3.5.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризаларны кабул итүче, күпфункцияле үзәкнең эш регламентында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

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

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

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

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

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

3.5.2.1. Гаризаны электрон рәвештә бирү 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 тута;

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 дәрәслеген раслый (электрон гаризада тиешле тамга куя);

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

электрон гариза шушы Регламентның 2.6.4 пункты таләпләре нигезендә имзаланган;

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 юлның дәрәслеге тутырылмаганлыгы ачыкланган очракта, гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында мәгълүмат турыдан-туры электрон гариза формасында мәгълүмати хәбәр ярдәмендә җиткерелә.

3.5.2.2. 3.5.2 пункты белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

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

3.5.3. Документлар комплектын Орган кабул итә һәм карый.

3.5.3.1. Административ процедураны үтәү башланганчы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килү нигез булып тора.

3.5.3.2. Гариза һәм документлар Органга шәхсән мөрәжәгать итүче шәхсән килгән очракта, ышанычлы зат аша, почта аша, Органның вазыйфаи заты:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрән тикшерә;

документларның әлеге Регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

гаризаның һәм тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмау) тикшерә;

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен әлеге Регламентның 2.7 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булганда, Органның вазыйфаи заты, документлар кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли 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 вазифаи 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, аңа теркәп бирелгән документлар исемлегә, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу көне күрсәтелгән хәбәрнамә юллый.

3.5.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Органның вазыйфаи заты тарафыннан рәсмиләштерелә һәм Орган җитәкчесен билгеләнгән тәртиптә килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гариза биргән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча Бердәм, Республика порталына мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына юллана.

3.5.3.4. Әлеге Регламентның 3.5.3 пункты белән билгеләнгән административ процедуралар гариза каралуга кергән көннән бер эш көне дәвамында 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. Ведомствоара гарызнамәләрне муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга җибәрү

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

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

Процедураның нәтижәсе: җаваплы хезмәткәргә гаризаны һәм документларны карауга юнәлтелгән.

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

Россия Эчке эшләр Министрлыгында Россия Федерациясе гражданының гамәлдәге паспорты турында;

Федераль нотариаль палатага нотариаль ышаныч турында;

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

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

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

Индивидуаль эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан Татарстан Республикасы буенча Федераль салым хезмәте идарәсенә белешмәләр бирү турында.

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 ведомствоара гарызнамә буенча тапшырылган документлардагы белешмәләрне анализлай, тапшырылган документларны тикшерә.

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

3.7. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү

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

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

күрсәтелгән гаризада һәм аңа кушып бирелә торган документларның дөреслеген тикшерү;

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

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

мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен уздыруга рәхсәт проектын эзерләү.

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

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

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

3.7.2. Орган җитәкчесе алынган документларны карый, мәдәни мирас объектын саклау эшләрен башкаруга рәхсәтне (6 нчы кушымта нигезендә) яки рәхсәт бирүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (7 нче кушымта нигезендә) рәхсәт бирүдән баш тарту турындагы карарны килештерә, мәдәни мирас объектын саклау эшләрен уздыруга рәхсәт проектына имза сала, яки рәхсәт бирүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, рәхсәт бирүдән баш тарту турындагы карарны килештерә.

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

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

3.8. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (җибәрү)

3.8.1. Документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы Органның вазыйфаи 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.

Өлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар Органның вәкаләтле вазыйфаи заты муниципаль хезмәт күрсәтүне раслий торган документка кул куйган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү тәртибе (юнәлеше).

3.8.2.1. Мөрәжәгать итүченә КФҮ муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә электрон документ нөсхәсе рәвешендә кәгазьдә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Гариза бирүче таләбе буенча электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның күчерелмә мәгълүмат чыганагына яздырылган нөсхәсе бирелергә яки электрон документ нөсхәсе гариза бирүченең электрон почтасына жиберелергә мөмкин. Электрон документның кәгазь формасында нөсхәсе төзелгән электрон документның нөсхәсен, электрон документның электрон документның электрон документның электрон документның электрон документның электрон нөсхәсен электрон почта аша теркәп, кәгазь чыганакта теркәлгән квалификацияле электрон имзаны кулланып, КФҮ хезмәткәре тарафыннан таныклана.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче килгән көнне күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында күрсәтелгән вакыт эчендә чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

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

3.8.2.2. Мөрәжәгать итүчегә бердәм, республика порталы аша муниципаль хезмәт нәтижәсе артыннан мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә шәхси кабинетына автомат рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Органның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган документның электрон образы жиберелә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре: мөрәжәгать итүчегә Бердәм, Республика порталыннан файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ жиберү (бирү).

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

3.9. Техник хатаны төзөтү

3.9.1. Техник хата ачыкланган очракта, муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта мөрәжәгать итүче Органга түбәндөгеләрне тапшыра:

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

гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган, техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны төзөтү турында гариза муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән яисә Органга почта аша яисә Бердәм, Республика порталы яисә МФЦ аша тапшырыла.

3.9.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы Орган хезмәткәре техник хатаны төзөтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны карау өчен Органның вазыйфаи затына тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: Органның вазыйфаи затына карауга юнәлтелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.9.3. Органның вазыйфаи заты документларны карый һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында шушы регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсән кул куеп, мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хезмэт күрсәтелгән документның төп нөсхәсен тартып ала. хата, яисә мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта ярдәмендә) техник хатасы булган документның төп нөсхәсе органына тапшырылганда документны алу мөмкинлегә турында хат җибәрә.

Әгәр техник хата булган документ мөрәжәгать итүчегә электрон формада бирелгән булса, Органның вазыйфаи заты мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсән кәгазьгә яисә электрон документ рәвешендә, әгәр бу гаризада күрсәтелсә, электрон документ рәвешендә тапшырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан яисә җибәрелгән хата турында кызыксынган заттан гариза алганнан соң өч эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Административ регламентның үтәлешен контрольдә тоту формалары

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

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

Агымдагы контроль әлеге Регламент нигезләмәләренең һәм муниципаль

хезмэт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның Орган вазыйфаи затлары тарафыннан үтәлешен 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 тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре планлы һәм планнан тыш тикшерүләренә гамәлгә ашыру тәртибе һәм чиратлылыгы

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торуны тикшерүләр үткөрүне, мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуны ачыклау һәм бетерү, Орган вазыйфаи затларының карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр булган мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләренә җаваплар карау, кабул итү һәм эзерләү үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре булып тикшерүләр үткөрү 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 нәтижәләренә бирү вакытын һәм тәртибен үтәү.

Тикшерүләр үткөрү ешлыгы план характерында (Орган эше планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш характерда була.

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

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

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

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен дәүләт хезмәте күрсәтүче Орган вазыйфаи затларының җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы булган, гаепле дип

танылган вазыйфаи затлар Россия Федерациясе законнарында билгелэнгән тәртиптә жаваплылыкка тартыла.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр.

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп торучи муниципаль хезмэт күрсәткәндә Орган эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне һәм шикәятләрне судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гәмәлгә ашырыла.

5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1/1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларга, шулай ук аларның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә муниципаль хезмэт күрсәтүче Органның карарларына һәм гәмәлләренә (гәмәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртип

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр Орган, Орган вазыйфаи заты яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы муниципаль хезмәткәр - Орган Житәкчесенә судка кадәр тәртиптә эш башкару (гәмәл кылмау) карарларына һәм гәмәлләренә карата шикәять белдерү хокукына ия.

КФУ хезмәткәре карарларына һәм гәмәлләренә (гәмәл кылмавына) шикәятләр бу КФУ житәкчесенә, карарлары һәм гәмәлләре (гәмәл кылмавы) КФУ оештыручысына бирелә.

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

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 151 статьясында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамәне теркәү срогы бозылу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән тапшыруы яисә гәмәлгә ашыруы муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган документлар яисә мәгълүмат яки гәмәлләр башкаруны таләп итү;

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

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

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

7) Орган, Орган вазыйфаи заты, КФҮ хезмәткәре, алар жибәргән документларда жибәреелгән басмаларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуда баш тарту;

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

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

10) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда йә муниципаль хезмэт күрсәтүдә булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүматны мөрәжәгать итүчедән таләп итү.

5.3. Шикаять кәгазьдә яисә электрон формада язма рәвештә бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтөрәннән, органның рәсми сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталынан файдаланып жибәреелгә мөмкин (<http://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба – Бердәм портал), Республика порталы, шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

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

5.4. Шикаять эш көне кәргән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча теркәелгә тиеш. Шикаятьне карау срогы - аны теркәелгән көннән алып унбиш эш көне эчендә һәм муниципаль хезмэт күрсәтүче Орган, муниципаль хезмэт күрсәтүче Орган вазыйфаи заты, КФҮ, КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә йә жибәреелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта - аны теркәелгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.5. Шикаятьтә булырга тиеш:

1) муниципаль хезмэт күрсәтүче Орган, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи заты яисә КФҮ дәүләт хезмәткәре, аның житәкчесе яисә хезмәткәре,

карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган орган исеме;

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

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче Органның яисә муниципаль хезмәтне күрсәтүче Органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮ хезмәткәренең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче Органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮ хезмәткәренең карары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр.

5.6. Мөрәжәгать итүченең дәлилләрен, яки аларның күчермәләрен раслый торган документлар (булган очракта) тапшырылырга мөмкин.

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

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

2) шикаятьне канәгатьләндерү кире кагыла.

Өлеге 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 дәлилленгән җавап җибәрелә.

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

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

5.8. Шикаятыне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллай.

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

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

1 нче кушымта

(тәкъдим ителә торган үрнәк)

Орган җитәкчесенә

" _____ 20__ ел № _____

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкарьләренә) Бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объектын яисә ачыкланган мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга рәхсәт бирү турында ГАРИЗА

Мәдәни мирас объектында фәнни-тикшеренү һәм эзләнү эшләре

Гариза бирүче |

(юридик затның тулы исеме, аның оештыру-хокукый рәвешен күрсәтеп
яисә фамилиясе, исеме, атасының исеме - физик зат өчен)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Мөрәҗәгать итүченең адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам _____; йорт _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Гариза бирүченең почта адресы:

(индекс) (Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам _____; йорт _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Контакт телефоны: _____ факс _____

(шәһәр кодын кертеп) _____

Сайт/эл. _____ почта: _____

Мәдәни мирас объектын саклап калу эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия:

теркәү номеры | бирү датасы | _____

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкарьләренә) Бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объектын яисә ачыкланган мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга рәхсәт бирү өчен документацияне карауны сорыйм:

Мәдәни мирас объекты исеме:

Мәдәни мирас объекты адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам _____; йорт _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

_____)
(эшләр исемлеген <2> күрсәтергә)

Эшләрнең заказчысы булып тора:

_____)

(гамәлгә кую документлары нигезендә юридик затның тулы исемен, оештыру-хокукый рәвешен күрсәтергә

(фамилиясен, исемен, атасының исемен - физик зат өчен))

Заказ бирүче урнашкан урын адресы:

_____)

(Россия Федерациясе субъекты)

_____)

(шәһәр)

урам _____; йорт _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Кабул ителгән карарны (объектта фәнни-тикшеренү һәм эзләнү эшләрэн уздыруга рөхсәт бирү турында яисә бирүдән баш тарту турында рөхсәт) сорыйм (кирәклесен "V" дип билгеләргә):

шәхсән кулга бирергә <3>

почта аша жиберергә

электрон адреска жиберергә

Кушымта: <4>

мэдәни мирас объекттын саклап калу буенча проект документациясен эшләүгә шартнамәнең күчermәсе

___ нөсхә ___ бит.

үткөрү урыннарын сурәтләүче схемалар (график план)

шурфлар һәм зондажлар рәвешендә табигый тикшеренүләр ___ нөсхә ___ бит

(вазыйфасы)

(имза)

(ФИА.и. тулысынча)

_____ М.У.

<1> Юридик зат өчен оешма бланкында тутырыла һәм житәкче кул куя.

<2> мэдәни мирас объекттын саклап калу эшләрэн башкаруга проект документациясе һәм лицензия нигезендә эшнең конкрет төре күрсәтелә.

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

<4> Кирәклесен "V" белән билгеләргә кирәк.

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

2 нче кушымта

(тәкъдим ителә торган үрнәк)

_____ Органы Житәкчесенә

___ " _____ 20__ ел № _____

ГАРИЗА

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

Мәдәни мирас объекттын реставрацияләү, мәдәни мирас объекттын заманча файдалану өчен урнаштыру

Гариза бирүче |

(юридик затның тулы исеме
аның оештыру-хокукый рәвешен күрсәтеп
яисә фамилиясе, исеме, атасының исеме - физик зат өчен)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Мөрәжәгать итүченең адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

урам _____ (шәһәр); йорт _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Гариза бирүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

урам _____ (шәһәр); йорт _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Контакт телефоны: _____ факс _____
(шәһәр кодын кертеп) _____

Сайт/эл. _____ почта: _____

Мәдәни мирас объекттын саклап калу эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия:

теркәү номеры | бирү датасы | _____

Бердәм мәдәни мирас объекттына кертелгән мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләре Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкарьләренең) Бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объекттын яисә ачылган мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт бирү өчен документацияне карауны сорыйм:

Мәдәни мирас объектты исеме:

Мәдәни мирас объектты адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам _____; йорт _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

(эшләр исемлеген <6> күрсәтергә)

Эшләрнең заказчысы булып тора:

(гамәлгә кую документлары нигезендә юридик затның тулы исемен, оештыру-хокукий рәвешен күрсәтергә

(фамилиясен, исемен, атасының исемен - физик зат өчен))

Заказ бирүче урнашкан урын адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам _____; йорт _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Кабул ителгән карарны (мәдәни мирас объектын реставрацияләүгә, юкка чыккан мәдәни мирас объектын торгызуга, объектын жайлаштыруга рөхсәт бирү турында яисә бирүдән баш тарту турында рөхсәт) сорыйм

(кирәклесен " V "дип билгеләргә):

шәхсэн кулга бирергә <7>

почта аша жибәергә

электрон адреска жибәергә

Кушымта: <8>

проект документациясенең титул кәгазьләре күчермәләре
мәдәни мирас объектын саклап калу буенча эшләрне башкаруга подряд шартнамәсенең күчермәсе _____ нөсхә _____ бит

килештерү турында хатның күчермәсе
проект документациясе _____ нөсхә _____ бит

авторлык күзәтчелеге үткәругә шартнамә күчермәсе _____ нөсхә _____ бит

техник күзәтчелек үткәругә шартнамә күчермәсе _____ нөсхә _____ бит

авторлык күзәтчелеген уздыруга җаваплы затны билгеләү турында боерык күчермәсе _____ нөсхә _____ бит

техник күзәтчелек уздыру өчен җаваплы затны билгеләү турында боерык күчермәсе _____ нөсхә _____ бит

фәнни җитәкчелек уздыру өчен җаваплы затны билгеләү турында боерык күчермәсе _____ нөсхә _____ бит

мәдәни мирас объектның саклап калу буенча эшләренә башкаруга подряд шартнамәсенә күчермәсе _____ нөсхә _____ бит

(вазыйфасы)

(имза)

(ФИА.и. тулысынча)

_ М.У. -----

<5> Юридик зат өчен оешма бланкында тутырыла һәм җитәкче кул куя.

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

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

<8> Кирәкчесен "V" дип билгеләргә.

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

Знче кушымта

(тәкъдим ителә торган үрнәк)

_____ Органы Житәкчесенә

___ " _____ 20__ ел № _____

ГАРИЗА

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкарьләренең) Бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объектын яисә ачылган мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга рәхсәт бирү турында

Мәдәни мирас объектын консервацияләү, мәдәни мирас объектında авариягә каршы эшләр

Гариза бирүче |

(юридик затның тулы исеме
аның оештыру-хокукый рәвешен күрсәтеп
яисә фамилиясе, исеме, атасының исеме - физик зат өчен)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Мөрәжәгать итүченең адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

урам _____ (шәһәр); йорт _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Гариза бирүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

урам _____ (шәһәр); йорт _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Контакт телефоны: _____ факс _____

(шәһәр кодын) _____ кертеп) _____

Сайт/эл. _____ почта: _____

Мәдәни мирас объекттын саклап калу эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия:

теркәү номеры | бирү датасы | _____

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкарьләренең) Бердәм дәүләт реестрына кертелгән Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объекттын (тарихи һәм мәдәни ядкарьләрен) яисә ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклап калу буенча эшләрне алып бару документациясен карауны сорыйм:

Мәдәни мирас объекты исеме:

Мәдәни мирас объекты адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)
урам _____; йорт _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

(эшләр исемлеген <10> күрсәтергә)
Эшләрнең заказчысы булып тора:

(гамәлгә кую документлары нигезендә юридик затның тулы исемен, оештыру-хокукий рәвешен күрсәтергә

(фамилиясен, исемен, атасының исемен - физик зат өчен))

Заказ бирүче урнашкан урын адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)
урам _____; йорт _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

-
Кабул ителгән карарны сорыйм (объектны консервацияләүгә, аварияләргә каршы эшләргә рәхсәт бирү турында яки бирүдән баш тарту турында рәхсәт бирү турында Объектта) (кирәклесен "V"дип билгеләргә):

(кирәклесен "V"дип билгеләргә):

шәхсэн кулга бирергә <11>

почта аша жиберергә

электрон адреска жиберергә

Кушымта:<12>

авторлык күзәтчелеге үткәругә шартнамә күчермәсе _____ нөсхә _____ бит

техник күзәтчелек үткәругә шартнамә күчермәсе _____ нөсхә _____ бит

авторлык күзәтчелеген уздыруга жаваплы затны билгеләү турында боерык

күчermәсе _____ нөсхә _____ бит

техник күзәтчелек уздыру өчен жаваплы затны билгеләү турында боерык күчermәсе _____ нөсхә _____ бит

фәнни житәкчелек уздыру өчен жаваплы затны билгеләү турында боерык күчermәсе _____ нөсхә _____ бит

мәдәни мирас объектн саклап калу буенча эшләрне башкаруга подряд шартнамәсенең күчermәсе _____ нөсхә _____ бит

мәдәни мирас объектнда консервацияләү һәм (яисә) авариягә каршы эшләр үткәрү буенча проект документациясе (эш) _ нөсхәдә _ биттә

(вазыйфасы)

(имза)

(ФИА.и. тулысынча)

_ М.У. -----

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

<10> мәдәни мирас объектн саклап калу эшләрне башкаруга проект документациясе һәм лицензия нигезендә эшнең конкрет төре күрсәтелә.

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

<12> "V" дип билгеләргә кирәк.

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

4нче кушымта

(тәкъдим ителә торган үрнәк)

Орган Житәкчесенә _____

_____ " _____ 20__ ел № _____

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкарьләренең) Бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объектын яисә ачыкланган мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга рәхсәт бирү турында ГАРИЗА

Мәдәни мирас объектын ремонтлау

Гариза бирүче |

(юридик затның тулы исеме
аның оештыру-хокукый рәвешен күрсәтеп
яисә фамилиясе, исеме, атасының исеме - физик зат өчен)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Мөрәжәгать итүченең адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам _____; йорт _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Гариза бирүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам _____; йорт _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Контакт телефоны: _____ факс _____

(шәһәр кодын кертеп) _____

Сайт/эл. _____ почта: _____

Мәдәни мирас объектын саклап калу эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия:

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектарының (тарихи һәм мәдәни ядкарьләренә) Бердәм дәүләт реестрына кертелгән Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектын (тарихи һәм мәдәни ядкарьләрен) яисә ачыкланган мәдәни мирас объектын саклап калу буенча эшләргә алып бару документациясен карауны сорыйм:

Мәдәни мирас объекты исеме:

Мәдәни мирас объекты адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам _____; йорт _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

(эшләр исемлеген <13> күрсәтергә)

Эшләрнең заказчысы булып тора:

(гамәлгә кую документлары нигезендә юридик затның тулы исемен, оештыру-хокукий рәвешен күрсәтергә

(фамилиясен, исемен, атасының исемен - физик зат өчен))

Заказ бирүче урнашкан урын адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам _____; йорт _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Объектны ремонтлауга рәхсәт ("V" дип билгеләргә кирәк):

шәхсэн кулга бирергә <14>

почта аша жиберергә

электрон адреска жиберергә

Кушымта:<15>

авторлык һәм техник күзәтчелекне уздыруга шартнамә күчермәсе
_____ нәсхәдә _____ биттә

авторлык һәм техник күзәтчелекне уздыруга җаваплы кешене билгеләү
турында боерык күчермәсе _____ нәсхә _____ бит

мәдәни мирас объектның саклап калу буенча эшләрне башкаруга подряд
шартнамәсенең күчермәсе _____ нәсхә _____ бит

локаль ремонт эшләрне башкаруга мондый эшләрнең күләмнәре җыелма
белән проект документациясе (эшче)

яки эшче сызымнары _____ нәсхә _____ бит

(вазыйфасы)

(имза)

(ФИА.и. тулысынча)

_ М.У. -----

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

<14> Үзең белән гражданның шәхесен раслый торган документны, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамәне булдырырга кирәк.

<15> "V" дип билгеләргә кирәк.

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

5 нче кушымта

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

Кемгә: _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме
(соңгысы – булган очракта) физик затның,
индивидуаль затның эшқуар яисә
юридик затның тулы исеме)
исеме, атасының исеме -
фамилиясе (соңгысы - булганда)

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

_____ муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының 2022 елның _____
_____ номерлы карары белән расланган административ регламент нигезендә жирле
(муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын, ачыкланган мәдәни мирас объектын
саклап калуга рәхсәт бирү турындагы гаризаны карау нәтижәләре буенча документларны
кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителде.

Баш тарту сәбәбе: _____

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

_____ Органы Житәкчесе

(имза, Ф.И.А.и.)

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге
мәдәни мирас объектын саклап калу
эшләрән башкаруга рәхсәт бирү
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
бнчы кушымта

Хезмәтләр күрсәтү турында карар формасы
(органның рәсми бланкында рәсмиләштерелә)
РӨХСӨТ №_

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

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

Бирелде

--	--

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

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Урнашу урыны адресы

--	--

(яшәү урыннары)

(индекс)

(Республика, өлкә, район, шәһәр)

--	--	--	--

(урам)

(йорт)

(корпус)

(офис)

Мәдәни мирас объектларын саклап калу эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия:

Бирелгән

--	--

(лицензия №)

(дата выдачи лицензии)

Эш төрлөрө:

Объектның исеме һәм тарихи-мәдәни әһәмияте

(БТИ буенча объект урнашкан урын адресы)

Рәхсәт бирү өчен нигез:

Подряд шартнамәсе (контракт)
эшләрен башкаруга:

(дата һәм №)

нигезендә

(фәнни-проект һәм (яисә) проект документациясе исеме) буенча

эшләнгән

(оешманың оештыру-хокукий рәвешен күрсәтеп, тулы исеме)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Мәдәни мирас объектларын саклап калу буенча эшчәнлекне гамәлгә ашыруга
лицензия¹

(лицензия номеры) (бирү датасы)

Оешманың урнашкан урыны адресы

(индекс)

(Республика, өлкә, район, шәһәр),

(урам) (йорт) (корпус) (офис)

Килешкән

(документацияне килештерү органы исеме, датасы)

һәм №

Авторлык күзәтчелеге:

(вазифасы, Ф.И.А.и.)

(оешманың оештыру-хокукий рәвешен күрсәтеп, тулы исеме)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Оешманың урнашкан урыны адресы

(индекс)

(Республика, өлкә, район, шәһәр),

(урам) (йот) (корпус) (офис)

Авторлык күзәтчелеген гамәлгә ашыру өчен шартнамә (боерык)

(дата һәм №)

Техник күзәтчелек

(вазифасы, Ф.И.А.и.)

(оешманың оештыру-хокукый рәвешен күрсәтеп, тулы исеме)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Гамәлгә ашыру өчен шартнамә (боерык)

техник күзәтчелек (дата һәм №)

Гамәлгә ашыру өчен шартнамә (боерык)

(индекс)

(Республика, өлкә, район, шәһәр),

(урам) (йорт) (корпус) (офис)

Рәхсәт 20__ елның ____ кадәр срокка бирелде

Орган жетәкчесе _____

(рәхсәт бирүченең вазыйфасы) (имза) (ФИО)

"__" _____ 20__ ел

Әлеге рөхсәт буенча эш алып баручы оешманың
йөкләмәләре

1. Эшләр башкарылган урында билгеләнгән тәртиптә таныкланган әлеге рөхсәт һәм Россия Федерациясә халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкарьләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объектын яисә ачыкланган мәдәни мирас объектын (алга таба - Объект) саклап калу эшләрен башкару өчен кирәкле проект документациясә була.

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

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

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

5. Объектта тикшеренүләр һәм эшләр башкару барышында ачыкланган объектның барлык элементларын саклап калуны тәмин итәргә.

5. Подготовка всех элементов объектов ачыкланган в ходе исследования и башкару объекта.

7. Эшләр житештерүнең гомуми журналын хәбәр итү.

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

9. Объектта эшләр үткөрүне дәвам иткән очракта, әлеге рөхсәтнең гамәлдә булу вакыты узгач, яңа рөхсәт алырга.

10. Әлеге рөхсәтнең гамәлдә булуын төгәлләгәннән соң һәм башкарылган эшләр тәмамлангач, Объектны саклау эшләрен кабул итүгә Объектны саклау буенча башкарылган эшләрне кабул итүгә тәкъдим итәргә.

11. Әлеге рөхсәт объектның ышанычлылыгына һәм иминлегенә башка характеристикаларга кагыла торган эшләр башкару хокукын бирми.

(рөхсәт алган затның вазыйфасы)

(имза)

(ФИА.и.)

" ___ " _____ 20__ ел

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

7нче кушымта

Кемгә: _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме
(соңгысы – булган очракта) физик затның,
индивидуаль затның эшкуар
яисә юридик затның тулы исеме)
исеме, атасының исеме -
фамилиясе,(соңгысы - булганда)

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында
Карар

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сезнең " _ " ____20__ ел № _____ гариза

_____ (муниципаль хезмәтнең атамасы)

_____ каралды.

Орган карау нәтижәләре буенча муниципаль хезмәтне түбәндәгеләргә бәйле
рәвештә күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул итте:

_____ (баш тарту өчен нигезләр күрсәтергә)

Орган җитәкчесе _____

(имза, Ф.И.А.и.)

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы белдерү белән танышты:

" _ " ____ 20__ ел _____

_____ (гариза бирүче имзасы)

_____ (гариза бирүченең ФИА.и.)

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

8нче кушымта

Техник хатаны төзәтү турында гариза формасы
(тәкъдим ителгән)

Жирле үзидарә органы җитәкчесе

Кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

(хезмәт атамасы)

муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм
Язылган:

Дәрәс мәгълүматлар:

Техник хатаны төзәтүгә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка
тиешле үзгәрешләр кертүгә сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән
очракта, мондый карарны электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән
җибәрүгә сорыйм.

_____;
почта юлдамасы белән кәгазь чыганактагы таныкланган күчермә рәвешендә
_____ адресы буенча.

Үземнең ризалыгымны, шулай ук үзем тәкъдим иткән затның ризалыгын раслыйм
шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау),
саклау, төгәлләштерү (яңарту, үзгәртү), куллану, шәхси мәгълүматларны тарату (шул
исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, блоклау, юкка чыгару, шулай ук муниципаль
хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси белешмәләргә эшкәртү), шул исәптән карарлар
кабул итүне дә кертәп, автоматлаштырылган режимда алар нигезендә муниципаль
хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан.

Шушы мәгълүмат белән раслыйм: гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин
тапшырган затка кагылышлы белешмәләр, шулай ук мин түбәндә керткән
белешмәләр, ышанычлы.

Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия
Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән
вакытка әлеге документлар дәрәс һәм дәрәс мәгълүматлар бар.

Муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча миңа телефон аша сораштыруда
катнашуга ризалыгымны бирәм: _____.

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ (Ф.И.А.и.)

Энчы кушымта
(белешмә мәгълүмат)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәләшен контрольдә тотуны
гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның реквизитлары

Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазифасы	Фамилиясе, исеме, атасының исеме	Телефон номеры	Электрон адресы
Башкарма комитет житәкчесе	Черменский Максим Михайлович	84379- 21267	Ispolkom.Verhniy-usl@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе	Минһаҗева Әлфия Корбангали кызы	84379- 22613	Alfiya.Mingasova@tatar.ru
Архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлегенә начальнигы	Сәгъдиева Алинә Динарис кызы	84379- 21659	Alina.Sagdeeva@tatar.ru
Архитектура һәм шәһәр төзелеш бүлегенә баш белгече	Нуруллина Фәридә Хәбибрахман кызы	84379- 21659	F.Nurullina@tatar.ru

Башкарма комитетның урнашкан урыны: (ав.) Югары Ослан, Чехов ур., 18 й.

Бүлекнең урнашкан урыны: (ав.) Югары Ослан, Чехов ур., 18 й.

Эш графигы:

дүшәмбе - җомга: 8.00 сәгатьтән 16.15 сәгатькә кадәр;

кабул итү көне - шимбә: 9.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм туклану өчен тәнәфес вакыты: 12.00 сәгатьтән 13.00 сәгатькә кадәр

Белешмә өчен телефон (884379) 2-16-59.

Узу шәхесне раслаучы документлар буенча.