



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.09.2024

Чирмешэн авылы

КАРАР

№322

**Жирле (муниципаль) эһәмияттәге
мәдәни мирас объекттын саклап калу
эшләрен башкаруга рөхсәт бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентын
раслау турында**

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2010 елның 2 ноябрәндәге «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» 880 номерлы карарына таянып, Татарстан Республикасы Чирмешэн муниципаль районы Башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ:**

1. Чирмешэн муниципаль районы Башкарма комитетының «Татарстан Республикасы Чирмешэн муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлеге тарафыннан яна редакциядә күрсәтелгән муниципаль хезмәтләрнең административ регламентларын раслау турында» 2018 елның 20 декабрәндәге 589 номерлы карарының (02.04.2019 ел №127, 17.05.2019 ел №203, 15.08.2019 ел №354, 04.02.2021 ел №45, 12.02.2021 ел №70, №71, 05.04.2021 ел № 162, 14.05.2021 ел № 206, 13.12.2022 ел №451 үзгәрешләре белән) 8 номерлы кушымтасы үз көчен югалткан дип танырга.

1. Кушымта нигезендә проект документациясен, эшләр башкару проектын һәм инженер-топографик планын килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасының рәсми хокукый мәгълүмат порталында бастырып чыгарырга (pravo.tatarstan.ru) һәм Татарстан

Республикасы Чирмешән муниципаль районының рәсми сайтында Интернет мәғлүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны үз жаваплылығымда калдырам.

Башкарма комитет
житәкчесе

И.М.Жамалетдинов

**Жирле (муниципаль) эһәмияттәге
мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга
рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты, (алга таба – Регламент) жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү) стандартын һәм тәртибен билгели.

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә профильләү (мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү варианты нигезендә, мөрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан үткәрелгән анкета нәтижәсендә билгеләнгән билгеләренә туры килә торган билгеләре нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү) үткәрелми.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме

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

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган исеме

Муниципаль хезмәтне Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитеты (белешмә: *йә муниципаль хезмәт күрсәтүгә норматив хокукий акт белән вәкаләт бирелгән жирле үзидарә органы*) (алга таба – Орган) күрсәтә.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча теләсә кайсы КФҮдә башкарыла: физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр өчен – аның

яшәу урынына яисә фактта яшәу (булу) урынына бәйсез рәвештә, юридик затлар өчен – аларның кайда булуларына бәйсез рәвештә, экстерриториаль принцип буенча.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле соратуны һәм документларны һәм (яисә) мәгълүматны кабул итүдән баш тарту турындагы карар КФҮдә шушы регламентның 2.7 пункты таләпләре нигезендә кабул ителә.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе булып тора:

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

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе реестр язуы түгел.

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

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

Кәгазь саклагычта муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алу өчен гариза бирүче үзенә туры килгән юлны сайлый.

2.3.3. Гариза бирүченең сайлап алуы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе органда яисә КФҮдә кәгазь саклагычта бастырып чыгарылган, тиешле органның вәкаләтле вазыйфай заты яки КФҮ хезмәткәре мөһерә һәм имзасы белән таныкланган электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирелә.

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

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр белән гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан почта аша жибәрелгән яисә шәхсән бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү Орган тарафыннан гаризаны һәм документларны теркәгән көннән соң эш көннәрендә исәпләнә торган 27 көнлек срокта бирелә.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр белән гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан Бердәм, Республика порталында шәхси кабинет аша тапшырылган очракта, муниципаль хезмәт Республика порталында эш көннәрендә исәпләп чыгарыла торган 27 көнлек чорда Бердәм, Республика порталының шәхси кабинетында чагыла торган номер номенклатурасы һәм «Документларны тикшерү» статусы нигезендә гариза бирелгән көннән алып эш

көннөрөндө Орган тарафыннан 27 көн эчендө күрсөтөлө.

2.4.3. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчөн кирәкле белешмэләр белән гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан КФҮ аша бирелгән очракта, эш көннөрөндө исәпләп чыгарыла торган 27 көн эчендө Органда гариза һәм документлар теркәлгәннән соң, шулай ук КФҮ Регламентында каралган срокны исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсөтөлө.

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

2.5. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчөн хокукый нигезләр.

Органнның рәсми сайтында, Бердәм, Республика порталында түбәндөгеләр урнаштырыла:

муниципаль хезмэт күрсөтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге;

муниципаль хезмэт күрсөтүне тикшереп торуну гамәлгә ашыру өчөн жаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфай затлар турында белешмэләр;

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

2.6. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчөн кирәкле документларның тулы исемлеге

2.6.1. Муниципаль хезмэт алу өчөн мөрәжәгать итүче түбәндөгә документларны тапшыра:

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

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

документ рәвешендә кәгазьдә (әлеге Регламентка 1 нче кушымта);

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

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

в) натураль тикшеренүләрне шурф һәм зондаж рәвешендә үткөрү урыннарын сурәтлэгән схема (график план), төп нөсхә, 1 нөсхәдә.

2.6.1.2. Мәдәни мирас объектын реставрацияләүне күздә тотучы мәдәни мирас объектының тарихи-мәдәни кыйммәтен саклап калуга бәйле эшләрне мәдәни мирас объектында башкарылган очракта, мәдәни мирас объектын заманча куллану өчөн яраклаштыру:

а) рөхсәт бирү турында гариза (әлеге Регламентка № 2 кушымтасы), төп нөсхәдә, 1 нөсхәдә (мәдәни мирас объектларын саклау буенча эшләрне башкаручы һәр оешмага аерым бирелә);

б) мәдәни мирас объектын саклау буенча проект документларының титул кәгазьләренә күчөрмәләре (мөрәжәгать итүче субподрядчы булып торса һәм элек күрсөтөлгән документлар генподрядчы тарафыннан тапшырылган булса

тапшырылмый), билгелэнгән тәртиптә тегелгән, номерланган һәм орган белән килештерү турында тамга белән яки орган хатының проект документларын килештерү турындагы күчермәсе белән, 1 нөсхәдә;

в) авторлык күзәтчелеген үткәрү турында килешү күчермәсе һәм (яки) авторлык күзәтчелеген үткәрү өчен җаваплы затны билгеләү турында боерык күчермәсе (мөрәжәгать итүче субподрядчы булып торса һәм элек күрсәтелгән документларны генподрядчы тарафыннан тапшырган булса, бирелми), билгелэнгән тәртиптә тегелгән, номерланган һәм расланган, 1 нөсхәдә;

г) техник күзәтчелек уздыру турындагы шартнамәнең күчермәсе һәм (яки) техник күзәтчелек үткәрүгә җаваплы затны билгеләү турындагы боерыкның күчермәсе (мөрәжәгать итүче субподрядчы булып торса һәм элек күрсәтелгән документларны генподрядчы тарафыннан тапшырылса тапшырылмый), билгелэнгән тәртиптә тегелгән, номерланган һәм расланган, 1 нөсхәдә;

д) билгелэнгән тәртиптә расланган фәнни җитәкчелек үткәрү өчен җаваплы затны билгеләү турындагы боерыкның 1 нөсхәсендә күчермәсе;

е) рөхсәт бирү турында гариза биргән вакытта булган барлык үзгәрешләр һәм өстәмэләр, кушымталар белән мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләрне башкару турында подряд шартнамәсенен күчермәсе гариза бирүче (мөрәжәгать итүченең вәкиле) тарафыннан тегелгән, номерланган һәм расланган, 1 нөсхәдә (булганда);

ж) «Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектлары (тарихи һәм мәдәни һәйкәлләр) турында» 2002 елның 25 июнендәге 73-ФЗ номерлы Федераль законның 45 статьясындагы 6 пунктының өченче абзацы нигезендә (алга таба – 73-ФЗ номерлы Закон) мәдәни мирас объектларын (коткару археологик кыр эшләрәннән тыш) саклап калу өлкәсендә авторлык күзәтчелеген һәм фәнни җитәкчелекне гамәлгә ашыручы затларның аттестацияләрен раслаучы документлар (алга таба – аттестацияне раслаучы документлар) мәдәни мирас объектын реставрацияләү эшләре башкарылган очракта (мөрәжәгать итүче теләге буенча тапшырыла);

з) мәдәни мирас объектын реставрацияләү эшләрен башкаручыларның аттестациясен раслаучы документлар (мөрәжәгать итүче теләге буенча тапшырыла).

2.6.1.3. Мәдәни мирас объектының бүгенге көнгәчә килеп җиткән йөзен үзгәртмичә һәм мәдәни мирас объектын саклау предметын үзгәртмичә мәдәни мирас объектының торышы начарлануны булдырмау максатларында мәдәни мирас объектын консервацияләгәндә, шул исәптән тиз җимерелү куркынычы туган мәдәни мирас объектын саклау буенча авариягә каршы эшләр комплексын үткәргән очракта:

а) рөхсәт бирү турында гариза (әлеге Регламентка № 3 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) мәдәни мирас объектында консервация үткәрү һәм (яки) авариягә каршы эшләр башкару буенча 1 нөсхәдә вәкаләтле затлар тарафыннан имзаланган проект документлары (әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элек күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тапшырылган булса, бирелми);

г) мәдәни мирас объектын консервацияләү эшләре башкарылган очракта авторлык күзәтчелеген һәм фәнни житекчелекне гамәлгә ашыручы затларга аттестацияне раслый торган документлар (мөрәжәгать итүче теләге буенча тапшырыла);

д) мәдәни мирас объектын консервацияләү эшләрен башкаручыларның аттестациясен раслаучы документлар (мөрәжәгать итүче теләге буенча тапшырыла).

2.6.1.4. Мәдәни мирас объектын эксплуатация хәлендә тоту максатыннан, аны саклау предметын тәшкит итә торган үзенчәлекләрен үзгәртмичә генә мәдәни мирас объектын төзекләндерү белән бәйлә эшләр башкарылган очракта:

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 (эшче) документлары йә мондый эшләр күләмнәре ведомосте белән локаль ремонт эшләрен уздыруга эшче сызымнар 1 нөсхәдә (мөрәжәгать итүче субподрядчы булып торса һәм элек күрсәтелгән документацияне генподрядчы тәкъдим иткән булса тапшырылмый).

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

Мөрәжәгать итүче вәкиле муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче исемнен мөрәжәгать итүче вәкиленең эш итү вәкаләтен раслаучы документ;

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

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

2) КФҮ аша КФҮ белән органның кәгазь йөртүчеләрдә һәм әлеге Регламентның 2.6.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә үзара бәйләнеше турында килешү нигезендә;

3) Бердәм, Республика порталын кулланып электрон формада.

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

Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче Органга

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

Гаризага китерелгән документларның күчермәләре нотариаль таныкланырга мөмкин. Нотариаль таныкланган күчермәләр булмаганда, бертигез дәрәжәдә түбәндәгеләр кабул ителергә тиеш:

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

документның төп нөсхәсе күрсәтелгәндә, таныкланмаган күчермәләре. Бу чакта документның күчермәсе документларны кабул итүче зат тарафыннан төп нөсхә белән таныклана.

2.6.4. Шәхси эшмәкәрләр Бердәм, Республика порталы аша гариза юллаганда, гади электрон имза белән гаризаны имзалыйлар.

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

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре Бердәм, Республика порталы аша гариза биргәндә гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалыйлар.

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

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

Бирелә торган электрон документларның (электрон документлары рәвешләренен) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документның реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренен тулы исемлегә

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

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

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

3) тапшырылган документлар яисә белешмәләр муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен мөрәжәгать итү вакытына үз көчләрен югалтты (мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен таныкмый торган документ, күрсәтелгән зат муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта);

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

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

гаризаның интерактив формасында;

б) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын тапшыру;

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

8) «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның чынбарлыгы 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 нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле вазыйфаи зат тарафыннан Органның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Бердәм, Республика порталының шәхси кабинетына яисә мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча КФҮкә муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар кабул ителгән көнне жибәрелә.

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

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 бүлекчәсе 2.6.1 пунктының 2.6.1.2, 2.6.1.3 һәм 2.6.1.4 пунктчалары таләпләренә, 73-ФЗ номерлы Законның 5¹, 36, 40-42, 45, 47², 47³ статьялар таләпләренә туры килмәве;

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

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

б) 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 түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү турында

гарызнамә тапшырганда һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы.

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

Аерым категория мөрәжәгать итүчеләр өчен чират билгеләнмәгән.

2.11. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү вакыты.

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

2.11.2. Гаризаны Бердәм, Республика порталы аша жибергәндә, мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Бердәм, Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның жиберелгәнлеген раслаучы хәбәрнамә ала, анда гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелә.

2.11.3. Күп функцияле үзәккә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә гариза күп функцияле үзәкнең гаризаны кабул итү һәм теркәү бурычын вазыйфаи инструкция нигезендә башкаручы хезмәткәре (алга таба – КФҮ хезмәткәре) тарафыннан гариза кәргән көнне теркәлә.

Гаризаны һәм беркетелгән документларны орган белән КФҮ арасындагы үзара хезмәттәшлек турындагы килешүдә билгеләнгән тәртиптә һәм вакытларда Органга тапшыру тәэмин ителә.

Органда күп функцияле үзәктән кәргән гариза һәм беркетелгән документлар кәргән көнне үк теркәлә.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр

Муниципаль хезмәт янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм урыннарда күрсәтелә.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегенә тәэмин ителә (биналарга керү-чыгу һәм алар чикләрендә уңайлы йөрү).

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

Инвалидларны, шул исәптән кресло-коляскалар һәм йөртүче этләрдән файдаланучыларны, бинадан, бүлмәләрдән файдалану шартларын һәм хезмәт күрсәтүләренә тәэмин итү гамәлгә ашырыла, шул исәптән:

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

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

күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләренә тотрыклы бозылулары булган инвалидларны озата бару, аларга бинада һәм бүлмәләрдә ярдәм күрсәтү; инвалидларның бинага, бүлмәләргә һәм хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат

саклагычларны аларның тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

«Йөртүче этне махсус укытуны раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау Министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән расланган форма буенча һәм тәртиптә бирелә торган документ булганда йөртүче этне бинага һәм бүлмәләргә кертү;

муниципаль хезмәт күрсәтүче хезмәткәрләр тарафыннан инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алуга комачаулый торган киртәләрне жиңүдә ярдәм күрсәтү.

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

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән һәркем файдалана алырлык һәм сыйфатлы күрсәткечләр

2.13.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану күрсәткечләре булып: документлар кабул итү, бирү алып барыла торган бинаның жәмәгать транспортынан файдалана алырлык зонада урнашуы;

кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган урыннар булу;

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

инвалидларга биналарның инвалидлар өчен үтемле булуын тәэмин итүгә бәйле булмаган, аларга башка затлар белән беррәттән хезмәтләр алуга комачаулый торган киртәләрне жиңүдә ярдәм күрсәтү;

гаризаны электрон рәвештә бирү мөмкинлеге;

мөрәжәгать итүченең Бердәм, Республика порталы аша электрон документлар рәвешендә гариза һәм документлар биргәндә, Бердәм, Республика порталында шәхси кабинет аша хезмәт күрсәтү нәтижәләрен электрон рәвештә алу мөмкинлеге.

2.13.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып тора:

документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

Орган хезмәткәрләре тарафыннан шушы регламентны бозуга нигезләнгән шикаятьләрнең булмавы;

мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара эшчәнлек саны(консультацияләрне исәпкә алмыйча):

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә Орган яисә КФҮ хезмәткәрләре белән үзара эшчәнлеге гамәлгә ашырыла:

гаризаны барлык кирәкле документлар белән тапшырганда бер тапкыр; бер тапкыр муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазьдә алганда.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар

белән бер хезмәттәшлегенәң дәвамлылығы 15 минуттан артмый.

2.13.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Бердәм, Республика порталында шәхси кабинетында, Органда, күп функцияле үзәктә алынырга мөмкин.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә башка таләпләр, шул исәптән: күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен һәм муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алу; муниципаль хезмәт турында белешмәләрне Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә бирү турында.

2.14.1. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүченә яшәү урынына яисә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә сайлау буенча теләсә кайсы КФҮтә гамәлгә ашырыла.

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

а) Бердәм, 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 электрон образлары элегрәк «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенәң 7² пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Бердәм, Республика порталынан файдаланып таныкланган документлар һәм мәгълүматны бирергә;

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

г) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

д) электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтелгәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итә торган Бердәм портал, Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша органның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә.

Гаризаны формалаштыру гаризаның электрон рәвешен Бердәм, Республика порталында тутыру юлы белән, өстәмә рәвештә нинди дә булса башка формада гариза бирү кирәклегенән башка гамәлгә ашырыла.

2.14.5. Гаризаны электрон рәвештә төзегәндә мөрәжәгать итүчегә түбәндәгеләр тәмин ителә:

гаризаны һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны күчереп язу һәм саклап калу;

гаризаның электрон рәвешә күчермәсен кәгазьдә бастыру;

элек электрон формага кертелгән мәгънәләрне кулланучы теләге буенча

теләсә кайсы вакытта, шул исәптән кертү хаталары килеп чыкканда һәм мәгънәләрне электрон формага кабат кертү өчен кире кайтарганда саклап калу; мөрәжәгать итүче белешмәләрне кертә башлаганчы, ЕСИАда урнаштырылган белешмәләрдән һәм Бердәм республика порталында бастырып чыгарылган белешмәләрдән файдаланып, ЕСИАда булмаган белешмәләргә кагылышлы өлештә электрон форма кырларын тутырганда;

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

мөрәжәгать итүченең Бердәм, Республика порталында элек бирелгән гарызнамәләрдән 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. Күрсәтелгән документларда муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы һәм реестр язмаларында жибәрелгән басмаларны һәм хаталарны төзәтү өчен кирәкле муниципаль хезмәт күрсәтү вариантларын үз эченә алган муниципаль хезмәт күрсәтү вариантлары исемлегенә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын төзәтү бердәм вариантта гамәлгә ашырыла һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең сроклары, мөрәжәгать итүчеләрнең категорияләре, түләү күләме һәм тәртибе, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә барлыкка килә торган документлар һәм юридик әһәмиятле гамәлләр белән аерылучы аерым сценарийлары юк.

3.2. Мөрәжәгать итүчене профилированиенә административ процедурасын тасвирлау.

Мөрәжәгать итүчене профилирование процедурасы гамәлгә ашырылмый.

3.3. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчене консультацияләү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектынабул итү һәм карау;
- 3) ведомствоара гарызнамәләрне муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү);
- 6) техник хаталарны төзәтү.

3.4. Мөрәжәгать итүчене консультацияләү

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат

(хезмәткәр)булып тора:

мөрәжәгать итүче КФҮкә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;

мөрәжәгать итүче Органга мөрәжәгать иткәндә - органның вазыйфаи заты.

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

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация.

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.5. Мөрәжәгать итүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карау.

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

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

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

3.5.1.2. Гаризаларны кабул итүче КФҮ хезмәткәре КФҮ эш регламентында каралган процедураларны башкара.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар КФҮ эш 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 кабул ителгән документлар пакетын Органга электрон рәвештә (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәжәгать итүче КФҮкә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә жиберә.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: Органга электрон хезмәттәшлек системасы аша жиберелгән гариза

һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен документларны Бердәм, Республика порталы аша электрон рәвештә кабул итү.

3.5.2.1. Гариза бирүче гаризаны электрон формада тапшыру өчен түбәндәгеләрне башкара:

авторизация;

электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тугыра;

документларны электрон формада яки электрон документ образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булса);

муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм ризалык фактын раслый (электрон гариза рәвешендәге ризалык турында тиешле тамга билгели);

хәбәр ителгән мәгълүматларның дөрөсләгән раслый (электрон гариза формасында тиешле билге билгели);

тутырылган электрон гариза жибәрә (электрон гариза формасында тиешлетөймәгә баса);

электрон гаризага әлеге Регламентның 2.6.4 пункты таләпләре нигезендә имза салына;

электрон гариза жибәрү турында хәбәр ала.

Формалаштырылган гаризаны формат-логик тикшерү гариза бирүченең һәрберсе гариза электрон формасындагы басуларны тугырганнан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасындагы дөрөс тугырылмаган кырын ачыклаганда, гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында турыдан - туры электрон формада хәбәр итү аша хәбәр ителә.

3.5.2.2. 3.5.2 пункттында билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: органга электрон хезмәттәшлек системасы аша жибәрелгән электрон эш.

3.5.3. Документлар комплектын Орган тарафыннан кабул итү һәм карау.

3.5.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килү административ процедураны башкара башлауның нигезе булып тора.

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

мөрәжәгать итү предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның шушы регламентның 2.6 пункттында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

гаризаның һәм тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтмәләр булмау);

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен шушы регламентның 2.7 пунктында каралган нигезләр булганда, органның вазыйфай заты, орган житәкчесе белән килештереп, документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли һәм шушы регламентның 3.5.3.3 пункты нигезендә килештерүгә жибәрә.

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат гариза кERGән көннән алып бер эш көне эчендә гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә гаризаның керүче теркәү номеры, гаризаны алу датасы, аңа тапшырылган документлар файллары исемнәре исемлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу датасы булган гариза керү турында хәбәрнамә тапшыра.

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

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

3.5.3.4. Шушы регламентның 3.5.3 пунктында билгеләнә торган административ процедуралар гариза карауга кERGән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: карауга кабул ителгән документлар комплекты яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын.

3.6. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара гарызнамәләр жибәрү

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

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

Процедураның нәтижәсе: органның җаваплы хезмәткәренә карау өчен жибәрелгән гариза һәм документлар.

3.6.2. Органның җаваплы хезмәткәре документлар белән гаризаны карый һәм тапшырылган документларның шушы регламентның 2.6 пунктына туры килүен тикшерә һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон документлар әйләнеше аша запрослар жибәрә:

Россия Федерациясе гражданының Россия Эчке эшләр министрлыгындагы гамәлдәге паспорты турында;

Федераль нотариаль палатага нотариаль ышанычнамә турында;

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

Федераль дәүләт теркәве, кадастр һәм картография хезмәтенә Татарстан

Республикасы буенча идарәсенә Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрыннан белешмәләр бирү турында;

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

Федераль салым хезмәтенә Татарстан Республикасы буенча идарәсенә индивидуаль эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр бирү турында.

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

Процедура нәтижәсе: белешмәләр бирү турында запрослар.

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура җибәрелгән сорауга җавап алганнан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

3.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү

3.7.1. Органның җаваплы хезмәткәре кергән белешмәләр, тапшырылган документлар нигезендә:

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

күрсәтелгән гаризада һәм аңа кушып бирелә торган документларда булган документларның дөреслеген тикшерү;

рәхсәт рәсмиләштерү турында яисә, шушы регламентның 2.8 пунктында каралган нигезләр булган очракта, аны рәсмиләштерүдән баш тарту турында карар кабул итү;

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

мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга рәхсәт проектын әзерләү.

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

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

Процедура нәтижәсе: Орган җитәкчесенә килештерүгә җибәрелгән рәхсәт бирү (рәхсәт бирүдән баш тарту) турында карар проекты, документлар белән рәхсәт проекты.

3.7.2. Орган җитәкчесе алынган документларны карый, мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга рәхсәтне (6 нчы кушымта нигезендә) йә баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп рәхсәт бирүдән баш тарту турындагы карарны (7 нче кушымта нигезендә) килештерә, мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга рәхсәт проектын йә баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, рәхсәт бирүдән баш тарту турындагы карарны имзалай.

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

Процедура нәтижәсе: мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрән башкаруга имзаланган рәхсәт проекты йә рәхсәт бирүдән баш тарту сәбәпләрән күрсәтәп, рәхсәт бирүдән баш тарту турында карар.

3.8. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.8.1. Документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы органның вазыйфай заты хат проектын электрон документ әйләнеше системасында теркәүне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында белешмәләрне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару ярдәмче системасына кертүне тәмин итә.

Процедураларны үтәү техник мөмкинлекләр булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документка органның вәкаләтле вазыйфай заты кул куйган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

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

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

3.8.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап КФҮкә мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе рәвешендә бирә. Мөрәжәгать итүченең таләбе буенча аңа электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе белән бергә электрон документның нөсхәсе алына торган мәгълүмат чыганагына язып кую яисә электрон документның нөсхәсен электрон почта аша мөрәжәгать итүче адресына жибәрү юлы белән бирелә. Алына торган мәгълүмат чыганагына язылганда яисә электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе шуның нигезендә төзелгән нөсхәсен жибәргәндә, электрон документның мондый нөсхәсенә кәгазьдәге электрон документ нөсхәсенә тәңгәллеге, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып, КФҮ хезмәткәре тарафыннан таныклана.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне КФҮ эш регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен КФҮ АИСКА бирү фактын теркәү, мөрәжәгать итүчегә 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 муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, органның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон рәвеше автомат рәвештә жибәрелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар органның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документка имза салынган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләрдән

гыйбарэт: Бердәм, Республика порталы ярдәмендә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документ жиберү (тапшыру).

3.8.2.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап органга мөрәжәгать иткәндә, документлар бирү (жиберү) өчен җаваплы органның вазыйфай заты мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазьдә бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча документның кәгазьдәгә нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның нөсхәсе аны мөрәжәгать итүче бирә торган мәгълүматның алына торган нөсхәсенә язып кую яисә электрон документның нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жиберү юлы белән бирелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче Органга килгән көнне чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора.

3.9. Техник хатаны төзәтү

3.9.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Органга тапшыра:

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

техник хата булуын раслый торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдәгетехник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән йә Органга почта аша жибереп, йә Бердәм, Республика порталы яисә КФҮ аша бирелә.

3.9.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы Орган хезмәткәре техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны карау өчен Органга тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.9.3. Органның вазыйфай заты документлар карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын төшереп калдыру өчен шәхсән рәсемгә төшереп язу бирә, яисә мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның Органга документ алу мөмкинлегенә турында почта юллагасы (электрон почта ярдәмендә) жиберә.

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

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

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (юнәлтелгән)

документ.

4. Административ регламентның үтөлешен тикшереп тору рәвешләре.

4.1. Жаваплы вазыйфай затлар тарафыннан әлеге Регламент нигезләмәләренәң һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукий актларның үтөлешен һәм башкарылуын агымдагы тикшереп торуны гамәлгә ашыру тәртибе, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү

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

Агымдагы контроль Органның вазыйфай затларының әлеге Регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләр билгели торган башка норматив хокукий актларны үтәвен һәм башкаруын тикшерүләр уздыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контроль даими нигездә башкарыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрү тәртибе һәм ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору үз эченә тикшерүләр үткәрүне, мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклауны һәм бетерүне, мөрәжәгать итүчеләрнең органның вазыйфай затларының карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр булган мөрәжәгатьләрен карауны, карарлар кабул итүне һәм жаваплар эзерләүне ала.

Административ процедураларның үтөлешен тикшереп тору рәвешләре булып тикшерүләр үткәрү тора:

эш башкаруны алып бару;

документларны карау нәтижәләренәң законнарға (әлеге Регламентка) туры килүен;

документларны кабул итү срокларын һәм тәртибен үтәү;

дәүләт хезмәтен күрсәткәндә нәтижәләренәң бирү срокларын һәм тәртибен үтәү.

Тикшерүләр үткәрү ешлыгы план характерында (Орган эше планнарынигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш характерда була.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты планнан тыш тикшерү үткәрү турындагы карар түбәндәге очрақларда кабул ителә:

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

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

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

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

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан, тикшереп торы тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр.

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп торы муниципаль хезмэт күрсәткәндә Орган эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләрне һәм шикаятьләрне судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларга, шулай ук аларның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Мөрәҗәгать итүчеләр муниципаль хезмәтне күрсәтүдә катнашучы органның, органның вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять белдерү хокукына ия.

КФҮ хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә КФҮ җитәкчесенә бирелә, КФҮ карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр КФҮне гамәлгә куючыга бирелә.

5.2. Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты бозылганда.

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән тапшыру каралмаган документлар яки мәгълүмат тапшыру яисә башкару каралмаган гамәлләр кылу таләп ителгәндә;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында тапшыру каралган документларны кабул итүне кире кагу;

5) кире кагу өчен нигезләр федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары белән каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтү кире кагылганда.

б) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралмаган түләү таләп ителгәндә;

7) орган, органның вазыйфай заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, КФҮ, КФҮ хезмәткәре жибәрелгән басма хаталарын һәм хаталарын төзәтүдән баштартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакыты яки тәртибе бозылганда;

9) туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары белән каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торганда.

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәслеге күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе.

5.3. Шикаять кәгазь чыганакта яисә электрон формада язма рәвештә тапшырыла.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Органның рәсми сайтынан, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Бердәм портал), Республика порталынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

КФҮ, КФҮ хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, КФҮ рәсми сайтынан, Бердәм порталдан, Республика порталынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

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

5.5. Шикаятьтә түбәндәгеләр булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә КФҮ дәүләт хезмәткәренен, аның житәкчесенең яисә хезмәткәренен исеме;

2) мөрәжәгать итүченең – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр йә мөрәжәгать итүченең – мөрәжәгать итүче исемненнән эш итүче юридик затның исеме, урыны турында белешмә, шулай ук мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле контакт телефонының номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының 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 вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮ хезмәткәренең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлиләр.

5.6. Мөрәжәгать итүче тарафыннан мөрәжәгать итүченең дәлиләрән раслый торган документлар (булган очракта) йә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләү алу каралмаган очракларда алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерү кире кагыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннен соң килә торган көннен дә соңга калмыйча гариза бирүчегә язмача һәм, гариза бирүченең теләге буенча, электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында нигезле жавап юллана.

Шикаять жавапта канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, КФҮ тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенә һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, жавапта мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаятьне карау барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнына жибәрәләр.

5.9. Органның, шулай ук аның вазыйфай затларының, йә муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр

(судтан тыш) шикаять белдерүгә бәйле барлыкка килә торган мөнәсәбәтләр
210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә жайга салына.

Жирле (муниципаль) эһемияттәге мэдәни мирас
объектын саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт
бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламентына
Інче кушымта

(тәкъдим ителә торган үрнәк)

Орган җитәкчесенә _____

Кемнән _____

" ____ " _____ 20__ ел N _____

Россия Федерациясе халыкларының мэдәни мирас объектларының
(тарихи һәм мэдәни ядкәрләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән
яисә ачыкланган мэдәни мирас объектны саклау эшләренә рөхсәт бирү турында
гариза

Мэдәни мирас объекттында фәнни-тикшеренү һәм эзләнү эшләре

Гариза бирүче

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мөрәжәгать итүченең адресы (урнашу урыннары) :

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./стр. офис/кв.

Гариза бирүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./стр. офис/кв.

Элемтә өчен телефон:

(шәһәр кодын да кертеп)

факс

Сайт/эл. почта:

Мэдәни мирас объектны саклау эшчәнлеген тормышка ашыруга лицензия:

Теркәу номеры	Бирү вакыты

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкарьләрнең) Бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объекттын яисә ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклау эшләрәненә рөхсәт бирү өчен документацияне карауны сорыйм:

Мәдәни мирас объектның исеме:

Мәдәни мирас объектның адресы (урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

Урам й. корп./стр. офис/кв.

(эшләр исемлеген күрсәтегез <2>)

Эшләрнең заказчысы булып тора:

(гамәлгә кую документлары нигезендә юридик затның тулы исеме, оештыру-хокукый формасын күрсәтергә

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

Заказчикның урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./стр. офис/кв.

Кабул ителгән карарны (объектта фәнни-тикшеренү һәм эзләнү эшләрән башкаруга рөхсәт бирүдән баш тарту турында рөхсәт сорыйм) ("V" билгеләргә кирәк):

шәхсэн кулга бирү <3>

почта аша жибәрегез

электрон адреска жибәрегез

Кушымта: <4>

мәдәни мирас объекттын саклау буенча проект документациясен эшләүгә килешү күчермәсе _____ экз. _____ биттә

шурфлар һәм табигый тикшеренүләр үткөрү урыннарын сурәтлөгән схемалар (график план) _____ экз. _____ биттә

_____ (вазифа)

_____ (имза)

М.У.

_____ (Ф.И.А. тулысынча)

<1> Юридик зат өчен оешманың бланкында тутырыла һәм житәкче тарафыннан имзалана.

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

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

<4> Кирәкчесенә "V" куярга.

Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни
мирас объекттын саклап калу эшләрән башкаруга
рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламентына
2 нче кушымта

(тәкъдим ителә торган үрнәк)

Орган житәкчесенә _____

" ___ " _____ 20__ ел N _____

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының
(тарихи һәм мәдәни ядкәрләрнең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән яисә
ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклау эшләрәнә рөхсәт бирү турында
ГАРИЗА

Мәдәни мирас объекттын торгызу, заманча куллану өчен
мәдәни мирас объекттын жайлаштыру

Мөрәжәгать итүче

(юридик затның тулы исеме, аның оештыру-хокукый формасын яисә фамилиясен, исемн,
атасының исемн күрсәтеп, физик зат өчен)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мөрәжәгать итүченең адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам

й.

корп./стр.

офис/кв.

Мөрәжәгать итүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам

й.

корп./стр.

офис/кв.

Контакт телефоны:

факс

(шәһәр кодын да кертеп

Сайт/эл. почта:

Мәдәни мирас объекттын саклау эшчәнлеген тормышка ашыруга лицензия

Теркәлү номеры	Бирү вакыты

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни
ядкарләрнең) дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объекттын яисә ачыкланган мәдәни
мирас объекттын Бердәм мәдәни мирас объекттын саклау эшләрәнә рөхсәт бирү өчен
документацияне карауны сорыйм:

Мәдәни мирас объектының исеме:

Мәдәни мирас объектының адресы (урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

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

(эшләр исемлеген күрсәтегез <6>)

Эшләрнең заказчысы булып тора:

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

Заказчының урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

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

Кабул ителгән карарны сорыйм (мәдәни мирас объектын реставрацияләүгә рөхсәт бирү яки бирүдән баш тарту, югалган мәдәни мирас объектын, объектны жайлаштыру) (кирәклесенә "V" куярга кирәк):

шәхсән кулга бирү <7>

почта аша жибәрегез

электрон адреска жибәрегез

Кушымта: <8>

мәдәни мирас объектын саклау буенча проект документларының титул кәгазьләренен күчермәләре _____ экз. _____ биттә

проект документларын килештерү хатының күчермәсе _____ экз. _____ биттә

автор күзәтчелеген үткәру өчен килешү күчермәсе _____ экз. _____ биттә

техник күзәтчелек үткәру өчен килешү күчермәсе _____ экз. _____ биттә

авторлык күзәтчелеген үткәру өчен җаваплы зат билгеләү турындагы боерыкның күчермәсе _____ экз. _____ биттә

техник күзәтчелек өчен җаваплы зат билгеләү турындагы боерыкның күчермәсе _____ экз. на _____ биттә

фәнни җитәкчелек өчен җаваплы зат билгеләү турындагы боерыкның күчермәсе _____ экз. _____ биттә

мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләрне башкаруга подряд килешүе күчермәсе _____ экз. _____ беттә

_____ (вазифа)

_____ (имза)

_____ М.У.

_____ (Ф.И.О. тулысынча)

<5> Юридик зат өчен оешманың бланкында тутырыла һәм җитәкче тарафыннан имзалана.

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

<7> билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән гражданин шәхесен таныкларчы документ, ышаныч кәгазе булырга тиеш.

<8> Киңәкләсенә "V" ны билгеләргә кирәк.

Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мэдәни мирас
объектын саклап калу эшләрән башкаруга рөхсәт
бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламентына
3 нче кушымта

(тәкъдим ителгән үрнәк)

Орган житәкчесенә _____

" ____ " _____ 20 ____ ел N _____

Россия Федерациясе халыкларының мэдәни мирас объектларының
(тарихи һәм мэдәни ядкәрләрнең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән яисә
ачыкланган мэдәни мирас объектның саклау эшләрәнә рөхсәт бирү турында
ГАРИЗА

Мэдәни мирас объектның саклау,
мэдәни мирас объектның авариягә каршы эш

Гариза бирүче

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мөрәжәгать итүченең адресы (урнашу урыннары):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам

й.

корп./стр.

офис/кв.

Мөрәжәгать итүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам

й.

корп./стр.

офис/кв.

Элемтә телефоннары:

(шәһәр кодын да кертеп)

факс

Сайт/эл. почта:

Мэдәни мирас объектның саклау эшчәнлеген тормышка ашыруга лицензия

Теркәлү номеры	Бирү вакыты

Россия Федерациясе халыкларының мэдәни мирас объектларының (тарихи һәм мэдәни
һәйкәлләрнең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән Россия Федерациясе халыкларының
мэдәни мирас объектларын (тарихи һәм мэдәни һәйкәлләрне) яисә ачыкланган мэдәни мирас
объектның саклау эшләрәнә рөхсәт бирү өчен документациясен карап тикшерүгезне сорыйм:
Мэдәни мирас объектның исеме:

Мәдени мирас объектынның адресы (урыны:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./стр. офис/кв.

(эшләр исемлеген күрсәтегез <10>)

Эшләрнең заказчысы булып тора:

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

Заказчикның урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./стр. офис/кв.

Кабул ителгән карарны (объектта консервация, объектта аварияләргә каршы эшләр уздыруга рөхсәт бирү яки бирүдән баш тарту турында рөхсәт сорыйм) (кирәклесенә "V" куярга кирәк):

- шәхсән кулга бирү <11>
- почта аша жиберегез
- электрон адреска жиберегез

Кушымта: <12>

- автор күзәтчелеген үткәру өчен килешү күчermәсе _____ экз. _____ биттә
- техник күзәтчелек үткәру өчен килешү күчermәсе _____ экз. _____ биттә
- авторлык күзәтчелеген үткәру өчен җаваплы зат билгеләү турындагы боерыкның күчermәсе _____ экз. _____ биттә
- техник күзәтчелек өчен җаваплы зат билгеләү турындагы боерыкның күчermәсе _____ экз. _____ биттә
- фәнни җитәкчелек өчен җаваплы зат билгеләү турындагы боерыкның күчermәсе _____ экз. _____ биттә
- мәдени мирас объектын саклау буенча эшләрне башкаруга подряд килешүе күчermәсе _____ экз. _____ биттә
- мәдени мирас объектында консервация һәм (яки) авариягә каршы эшләр үткәру буенча проект документлары (эшче) _____ экз. _____ биттә

_____ (вазифа)

_____ (имза)

М.У.

_____ (Ф.И.О. тулысынча)

<9> Юридик зат өчен оешманың бланкында тутырыла һәм җитәкче тарафыннан имзалана.

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

- <11> Үзең белән гражданның шәхесен раслаучы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышаныч кәгазе булырга тиеш.
- <12> Кирәклесенә "V" куярга кирәк.

Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни
мирас объекттын саклап калу эшләрән башкаруга
рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламентына
4 нче кушымта

(тәкъдим ителә торган үрнәк)

Орган житәкчесенә _____

" ___ " _____ 20__ ел N _____

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының
(тарихи һәм мәдәни ядкәрләрнең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән яисә
ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклау эшләрәнә рөхсәт бирү турында
ГАРИЗА

Мәдәни мирас объекттын ремонтлау

Гариза бирүче

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мәрежәгать итүченең адресы (урнашу урыннары):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./стр. офис/кв.

Гариза бирүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./стр. офис/кв.

Контакт телефоны:

(шәһәр кодын да кертел)

факс

Сайт/эл. почта:

Мәдәни мирас объекттын саклап калу эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия

Теркәлү номеры	Бирү датасы

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни
һәйкәлләрнең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән Россия Федерациясе халыкларының
мәдәни мирас объектларын (тарихи һәм мәдәни һәйкәлләрне) яисә ачыкланган мәдәни мирас
объектын саклау эшләрәнә рөхсәт бирү өчен документациясен карап тикшерүгезнесорыйм:
Мәдәни мирас объектның исеме:

Мәдени мирас объектінің адресы (урыны)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./стр. офис/кв.

(эшләр исемлеген күрсәтергә <13>)

Эшләрнең заказчысы булып тора:

(гамәлгә куя документлары нигезендә юридик затның тулы исемен,
оештыру - хокукий формасын күрсәтергә)

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

Заказ бирүченең урнашкан урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./стр. офис/кв.

Кабул ителгән карарны (объектны ремонтлауга рөхсәт бирү турында яки рөхсәт бирүдән баш тарту турында) (кирәкчесенә "V" билгеләп үтәргә кирәк):

шәхсән кулга бирү <14>

почта аша жибәрегез

электрон адреска жибәрегез

Кушымта: <15>

авторлык һәм техник күзәтчелек өчен килешү күчermәсе

_____ экз. _____ биттә

авторлык һәм техник күзәтчелек өчен жаваплы зат билгеләү турындагы боерыкның күчermәсе

_____ экз. _____ биттә

мәдени мирас объектын саклау буенча эшләрне башкаруга подряд килешүе күчermәсе

_____ экз. _____ биттә

проект документлары (эшче) яки андый эшләр күләме ведомствосы белән локаль ремонт эшләрэн үткәрүгә эш сызымнары

_____ экз. _____ биттә

(вазифа)

(имза) М.У.

(Ф.И.А. тулысынча)

<13> Конкрет эш төре, проект документлары һәм мәдени мирас объектын саклау буенча эшләр башкаругалицензия нигезендә күрсәтелә.

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

<15> Кирәкчесенә "V" билгеләргә кирәк.

Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мэдәни мирас
объектын саклап калу эшләрән башкаруга рөхсәт
бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
5 нче кушымта

Документлар кабул итүдән баш тарту турында карар рәвешә
(органның рәсми бланкында рәсмиләштерелә)

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны
кабул итүдән баш тарту турындагы
караp

Муниципаль берәмлек башкарма комитетының _____ 2022 №

_____ карары белән
расланган административ регламент нигезендә жирле (муниципаль) эһәмияттәге
мэдәни мирас объектн, ачыкланган мэдәни мирас объектн саклау эшләрәнә
рөхсәт бирү турындагы гаризаны карау нәтижәләре буенча документларны кабул
итмәү турында карар кабул ителде.

Баш тарту сәбәбе:

Сез, күрсәтелгән хокук бозулар бетерелгәннән соң, муниципаль хезмәт
күрсәтү турында гариза белән вәкаләтле Органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Орган житәкчесе

(имза, Ф.И.О.)

Оешманың урнашкан урыны адресы

(лицензия №)	(бирү датасы)		
(индекс)	(Республика, өлкә, район, шәһәр)		
(урам)	(йорт)	(корпус)	(офис)

Килешкән

-
(органның исеме, датасы һәм № документлар килештерү)

Автор күзәтүсә:

-
(вазифа, Ф.И.О.)
-
(оешманың оештыру-хокукий формасын күрсәтеп тулы исеме)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Оешманың урнашкан урыны адресы

(индекс)	(Республика, өлкә, район, шәһәр)		
(урам)	(йорт)	(корпус)	(офис)

Авторлык күзәтчелеген гамәлгә ашыруга шартнамә (боерык)

(дата и №)

Техник күзәтчелек:

-
(вазифа, Ф.И.О.)
-
(оешманың оештыру-хокукий формасын күрсәтеп тулы исеме)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Техник күзәтчелекне гамәлгә ашыруга шартнамә (боерык)

(дата и №)

Оешманың урнашкан урыны адресы

(индекс)	(Республика, өлкә, район, шәһәр)		
(урам)	(йорт)	(корпус)	(офис)

Рөхсәт срокка бирелде " " 20 ел

Орган Житәкчесе

(рөхсәт бирүченең вазыйфасы)

« » 20 ел

(имза)

(Ф.И.О.)

Әлеге рәхсәт буенча эшне башкаручы оешманың йөкләмәләре

1. Эшләрне башкару урынында билгеләнгән тәртиптә расланган әлеге рәхсәт һәм Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни һәйкәлләрнең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән яисә ачыкланган мәдәни мирас объектының (алга таба - Объект) мәдәни мирас объектын саклау эшләрне башкару өчен кирәкле проект документларына ия булу.

2. Проект документларын килештергән оешмаларның тиешле рәхсәттенән башка табигатьтә чигенүләренә һәм үзгәрешләренә юл куймыйча, әлеге рәхсәт шартларын үтәргә.

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

4. Эшләрне башкару процессында объектны фәнни фиксацияләүне, өстәмә үлчәүләренә тәмин итү, эшләр башланганчы, аларны уздыру процессында һәм эшләр тәмамланганнан соң фотога төшерү.

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

6. Яшерен эшләргә һәм эш этапларына вакытында актлар төзәргә.

7. Эш житештерүнең гомуми журналын алып барырга.

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

9. Объектта эшләр давам иткән очракта, әлеге рәхсәтнең гамәлдә булу срогы чыкканнан соң яңа рәхсәт алырга.

10. Әлеге рәхсәт гамәлдән чыкканнан соң һәм башкарылган эшләр тәмамлангач, объектны саклау буенча башкарылган эшләрне кабул итү актын рәсмиләштерү өчен объектны саклау буенча башкарылган эшләрне кабул итүгә тапшырырга кирәк.

11. Әлеге рәхсәт объектның конструктив һәм башка ышанычлылык һәм куркынычсызлык характеристикаларына кагылышлы эшләр башкару хокукын бирми.

(рәхсәт алучы вазыйфасы)

(имза)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ ел

Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас
объектын саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт
бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламентына
7нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту карары формасы
(органның рәсми бланкында рәсмиләштерелә)

Кемгә: _____

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында
карап

Сезнең гариза " ____ " _____ 20__ ел № _____
муниципаль хезмәт күрсәтү турында

_____ (муниципаль хезмәтнең исеме)

_____ каралган.

Орган карап тикшерү нәтижәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту
турында карар кабул итте:

_____ (баш тарту өчен нигезләрне күрсәтегез)

Орган Җитәкчесе

_____ (имза, Ф.И.О.)

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы белдерү белән таныштырылды:

" ____ " _____ 20__ ел _____
(гариза бирүченең имзасы) (Ф.И.О. гариза бирүче)

Жирле (муниципаль) эһемияттәге мэдәни мирас
объектын саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт
бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
8нче кушымта

Техник хатаны төзәтү турында гариза формасы
(тәкъдим ителгән)

Башкарма комитет
житәкчесенә

_____ (кемнән)

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең атамасы)

Язылган: _____

Дерес мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны:

- электрон документ юллау юлы белән E-mail адресына: _____;
- расланган күчәрмә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша

адресына юллавыгызны сорыйм.

Үз ризалыгымны, шулай ук үзем тәкъдим иткән затның шәхси белешмәләренә эшкәртүгә ризалыгын белдерәм (шәхси белешмәләренә жю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, блоклау, юкка чыгару, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси белешмәләренә эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертәп, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында.

Минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы гаризага кертелгән, шулай ук мин түбәндә керткән мәгълүматлар дәрәслеген раслыйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшыру вакытына әлеге документлар дәрәс һәм дәрәс белешмәләренә үз эченә ала.

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

(дата)

_____ (_____)

(имза)

(Ф.И.А.)