



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.12.2024

2056

КАРАР

Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мэдәни мирас объектн саклап калу эшләрен уздыруга 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 закон, Алабуга муниципаль районы Башкарма комитетының «Алабуга муниципаль районының жирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүләренә административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында» 2022 елның 21 февралендәге 166 номерлы карары нигезендә, Алабуга муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

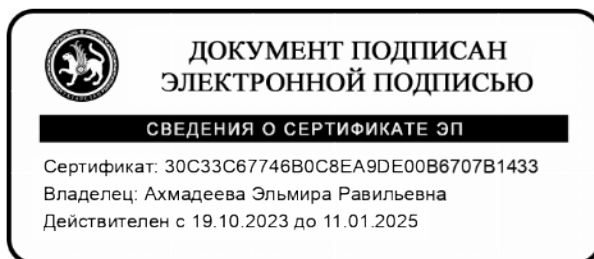
1. Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мэдәни мирас объектн саклап калу эшләрен уздыруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга (1 нче кушымта).

2. Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Башкарма комитетының «Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мэдәни мирас объектн саклап калу эшләрен уздыруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» Алабуга муниципаль районы Башкарма комитетының 2018 елның 20 мартындагы 352 номерлы карарына үзгәрешләр керту хакында» 2018 елның 6 апрелендәге 447 номерлы карарын гамәлдән чыккан дип танырга.

3. Әлеге карар рәсми рәвештә басылып чыккан көннән үз көченә керә.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемә алам.

Житәкче



Э.Р. Әхмәдиева

Татарстан Республикасы

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

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен уздыруга 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 күрсәтүнең (алга таба - муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

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

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

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

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның аталышы

Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Орган) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булган очракта дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре (алга таба «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе) катнаша.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гарызнамә һәм документларны һәм (яисә) мәгълүматны кабул итүдән баш тарту турындагы карарлар шушы Регламентның 2.7 пункты таләпләре нигезендә «Татарстан Республикасында

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе тарафыннан кабул ителә.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

- 1) жирле (муниципаль) эһәмиятгәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен үткәрүгә йөкләмә (алга таба - рөхсәт);
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе булып реестр язмасы тормый.

Муниципаль хезмәт 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 Органның вазифаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган, электрон документ рәвешендә Бердәм порталның шәхси кабинетына жиберелә. Гариза Республика порталы аша жиберелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Республика порталының (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) шәхси кабинетына жиберелә (алга таба - Республика порталы).

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

2.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе, мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча, электрон документның басма чыганакка чыгартып алынган, мөһер һәм Органның вәкаләтле вазыйфаи заты яисә «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе хезмәткәре имзасы белән расланган нөсхәсе рәвешендә Органда яисә «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесенә бирелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә гамәлдә булу вакыты дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты

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

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр белән гариза мөрәжәгать итүче Бердәм, Республика порталында мөрәжәгать итүченең шәхси кабинеты аша бирелгән очракта, муниципаль хезмэт Бердәм, Республика порталында эш көннәрендә санала торган 27 көнлек чорда, гариза биргән көннән республика порталының шәхси кабинетында чагыла торган эшләр номенклатурасы һәм «Документлар тикшерү» статусы нигезендә номер бирелгән көннән алып эш көннәрендә исәпләнелә торган Орган тарафыннан 27 көнлек чорда күрсәтелә.

2.4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр белән гариза мөрәжәгать итүче «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе аша бирелгән булса, муниципаль хезмэт күрсәтү Органда гаризаны һәм документларны теркәгән көннән алып эш көннәрендә исәпләнә торган 27 көнлек чорда, шулай ук «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе Регламентында каралган срокны исәпкә алып бирелә.

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

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

Органның рәсми сайтында, Бердәм, Республика порталында түбәндәгеләр урнаштырыла:

муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегенә (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп);

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

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

2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлегенә

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

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

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

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

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

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

в) натураль тикшеренүләрне шурфлар һәм зондажлар рәвешендә уздыру урыннарын сурәтлөгән схема (график план) 1 төп нөсхәдә.

2.6.1.2. Мәдәни мирас объектында мәдәни мирас объектын реставрацияләүне күз алдында тоткан мәдәни мирас объектының тарихи-мәдәни кыйммәтен саклап калуга бәйле эшләр башкарылган очракта, мәдәни мирас объектын заманча файдалануга яраклаштыру:

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

б) мәдәни мирас объектын саклап калу буенча проект документациясенен титул кәгазьләре күчermәләре (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 күчermәсе белән 1 нөсхәдә;

в) авторлык күзәтчелеген уздыру өчен җаваплы затны билгеләү турындагы боерыкның күчermәсе (әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элегрәк күрсәтелгән документлар генераль подрядчы тарафыннан бирелгән булса), тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә таныкланган 1 нөсхәдә (бирелми) авторлык күзәтчелеген уздыру турындагы килешүнең күчermәсе;

г) техник күзәтчелекне үткөрүгә җаваплы затны билгеләү турындагы боерыкның күчermәсе (әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элегрәк күрсәтелгән документлар генераль подрядчы тарафыннан тапшырылган булса), тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә таныкланган 1 нөсхәдә (тапшырылмаган) күчermәсе;

д) фәнни җитәкчелек уздыру өчен җаваплы затны билгеләнгән тәртиптә таныкланган 1 нөсхәдә билгеләп кую турында боерык күчermәсе;

е) рөхсәт бирү турында гариза биргән мизгелгә гамәлдә булган барлык үзгәрешләр һәм өстәмәләр, кушымталар булган мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга подряд шартнамәсенен күчermәсен мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) тарафыннан номерланган һәм таныкланган, 1 нөсхәдә (булган очракта);

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

з) мэдэни мирас объектын реставрациялэу эшлэрен башкаручы затларга аттестацияне раслый торган документлар (мөрэжэгать итүченең телэге буенча тапшырыла).

2.6.1.3. мэдэни мирас объектын консервациялэу үткэрелгэн очракта, шул исэптэн мэдэни мирас объектын яклау буенча һэлакэткэ каршы эшлэр комплексы, аңа мэдэни мирас объекты торышын начарайтуны булдырмау максатларында тиз арада жимерелү яный, элеге вакытка кадэр барып житкэн мэдэни мирас объектынның тышкы кыяфэтен үзгэртмичэ һәм мэдэни мирас объектын саклау предметын үзгэртмичэ:

а) рөхсэт бирү турында гариза (элеге Регламентка 3 нче кушымта) төп, 1 нөсхэдэ (мэдэни мирас объектларын саклап калу эшлэрен гамэлгэ ашыручы һәр оешмага аерым бирелэ);

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

в) мэдэни мирас объектын консервациялэу һәм (яисэ) авариягэ каршы эшлэр башкару буенча вэкалэтле затлар тарафыннан имзаланган проект документациясе (эш документациясе) 1 нөсхэдэ (мөрэжэгать итүче субподрядчы булса һәм элегрэк күрсэтелгэн документация генподрядчы тарафыннан бирелгэн булса, бирелми);

г) мэдэни мирас объектын консервациялэу эшлэре башкарылган очракта, авторлык күзэтчелеген һәм фэнни житэкчелекне гамэлгэ ашыручы затларга аттестацияне раслый торган документлар (мөрэжэгать итүченең телэге буенча тапшырыла);

д) мэдэни мирас объектын консервациялэу эшлэрен башкаручы затларга аттестацияне раслый торган документлар (мөрэжэгать итүче телэге буенча тапшырыла).

2.6.1.4. Мэдэни мирас объектын эксплуатациялэу хэлэндэ тоту максатларында башкарыла торган мэдэни мирас объектын ремонтлауга бэйле эшлэр башкарылган очракта, аның саклау предметын тэшкит итүче үзенчелеклэрен үзгэртмичэ:

а) рөхсэт бирү турында гариза (элеге Регламентка 4 нче кушымта) төп, 1 нөсхэдэ (мэдэни мирас объектларын саклау эшлэрен гамэлгэ ашыручы һәр оешмага аерым бирелэ);

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

в) 1 нөсхэдэ мондый эшлэр күләме ведомосте белэн локаль ремонт эшлэрен уздыруга проект документлары (эшче) яисэ локаль ремонт эшлэрен уздыруга эшлекле сызымнар (мөрэжэгать итүче субподрядчы булса һәм элегрэк күрсэтелгэн документлар генподрядчы тарафыннан тэкьдим ителсэ, бирелми).

Мөрэжэгать итүченең шэхесен яисэ мөрэжэгать итүче вэкилен раслаучы документ (Органга, «Татарстан Республикасында дэүлэт һәм муниципаль хезмэтлэр күрсэтүнең күпфункцияле үзэге» дэүлэт бюджет учреждениесенэ шэхсэн мөрэжэгать иткэн очракта бирелэ). Республика порталы ярдэмендэ шэхесне таныклый торган документтан белешмэлэр мөрэжэгать иткэндэ Бердэм идентификация һәм аутентификация системасында дэүлэт һәм муниципаль хезмэтлэрне электрон рэвештэ күрсэтү өчен кулланыла торган мэгьлүмати системаларның мэгьлүмати-технологик хезмэттэшлеген тээмин

итә торган инфраструктурада (алга таба - Бердәм идентификация һәм аутентификация системасы) 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. Гариза һәм теркәлә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе ярдәмендә тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) административ регламентның 2.6.3 пунктына туры килә торган электрон документлар рәвешендә һәм кәгазь чыганаclarда «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе аша;

2) Республика порталы ярдәмендә электрон рәвештә;

3) Органда шәхсән яисә кәгазьдә почта элемтәсе ярдәмендә. Гариза һәм теркәлә торган документлар почта элемтәсе аша жибәрелгәндә билгеләнгән тәртиптә таныклана.

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

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

Гаризага китерелгән документларның күчәрмәләре нотариаль таныкланырга мөмкин. нотариаль таныкланган күчәрмәләр булмаганда, кабул итү бертигез дәрәжәдә булырга тиеш:

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

документның төп нөсхәсе күрсәтелгәндә, төгәлләнмәгән күчәрмәләр. Бу чакта документның күчәрмәсе документларны кабул итүче төп нөсхә белән таныклана.

2.6.4. Республика порталы ярдәмендә гариза жибәргәндә шәхси эшмәкәрләр гади электрон имза белән гаризаны имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алуны стандарттан да түбәнрәк булмаган дәрәжәдә расларга кирәк.

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

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 беркетеп бирелә торган электрон документлар (электрон документлар үрнәкләре), шул исәптән ышанычнамәләр 50 Мбайттан да

артмаган күләмдә pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларында файллар рәвешендә жибәрелә.

Электрон документларның (электрон документларның үрнәкләренен) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

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

2.7.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булып түбәндәгеләр тора:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган бетерүләр һәм текстны төзәтүләр булганда;

2) документларда муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган зыяннар булганда;

3) тапшырылган документлар яки белешмәләр муниципаль хезмэт сорап мөрәжәгать иткән вакытта үз көчләрен югалткан очракта (шәхесне раслаучы документ; мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ, әлеге зат муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта);

4) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон формада билгеләнгән таләпләрне бозып тапшырганда;

5) гариза формасында, шул исәптән Бердәм, Республика порталындагы гаризаның интерактив формасында мәжбүри кырларны дәрәс тутырмаганда (дәрәс түгел, тулы булмаган яисә дәрәс тутырылмаган);

6) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны тулы булмаган комплектын тапшырыганды;

7) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза муниципаль хезмэт күрсәтү алар вәкаләтләренә керми торган дөүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яки оешмасына тапшырылган булса;

8) «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның гамәлдә булуын тану шартларын үтәмәгәндә.

2.7.2. Дөүләт хезмәтен алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, әлеге Регламентка 5 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле вазифаи заты Органның билгеләнгән тәртиптә 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 көнгә жибәрелә.

2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки 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 булмаганда;

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

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

4) гаризада күрсәтелгән эш төрләре турындагы мәгълүматның, мәдәни мирас объектын саклап калу буенча элек килештерелгән проект документациясендә күрсәтелгән мәгълүматның туры килмәгәндә;

5) тәкъдим ителгән гаризаларда һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат булганда;

6) мөрәжәгать итүче - юридик зат эшчәнлеген (ликвидациясен) туктатып торылган булса.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә төгәл булып тора.

2.8.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.9. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

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

Гариза бирүчеләрнең аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.

2.11. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү срогы

2.11.1. Органга шәхсэн мөрәжәгать иткәндә вәкаләтле Органның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан гариза бирелгән көнне мөрәжәгать итүчегә теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлегә белән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан өземтә бирелә.

2.11.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибергәндә, гариза биргән көнне мөрәжәгать итүче Республика порталының шәхси

кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның теркәлү номеры һәм бирү датасы күрсәтелгән гаризаның жибәрелгән раслый торган хәбәрнамә ала.

2.11.3. «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесенә шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза биргән көнне мөрәжәгать итүчегә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаның жибәрелгән раслый торган теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы белән раслау кәгазе (расписка) бирелә.

Гаризаны һәм Органга теркәлгән торган документларны Орган белән «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесенең арасындагы хезмәттәшлек турында килешүдә билгеләнгән тәртиптә һәм срокларда тапшыру тәмин ителә.

Органга «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесенә кергән гариза һәм теркәлгән торган документлар керү көнендә теркәлә.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелгән торган бүлмәләргә карата таләпләр

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

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясенең законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алу максатларында түбәндәгеләр тәмин ителә:

инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).

муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт функциясендә тоткарлыксыз тайпылышлары булган инвалидларны озатып йөрү һәм аларга ярдәм итү;

социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү, мондый объектларга керү һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеген, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

чикләнгән тормыш эшчәнлеген исәпкә алып, инвалидларның хезмәт күрсәтүгә тоткарлыксыз үтеп керүен тәмин итү өчен жиһазларны һәм мәгълүмат чыганакларын тиешенчә урнаштыру;

инвалидларга кирәкле тавышлы һәм күрү кабул ителгән торган мәгълүматны, шулай ук язучыларны, билгеләргә һәм башка текстлы һәм график

мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифты белән башкарылган билгеләр ярдәмендә кабатлау;

сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәче кертүгә рөхсәт;

этне махсус укутуны раслый торган һәм «Озата баручы этнең махсус өйрәтелгән булуын раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгы боерыгы белән билгеләнгән формада һәм тәртиптә бирелгән документ булганда, озата йөрүче этне кертүгә рөхсәт;

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм административ регламентның 2.14.2. пункттындагы 1 - 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан файдалана алуын тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфат күрсәткечләре

2.13.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

документларны кабул итү һәм бирү алып барыла торган бинаның жәмәгать транспортына якын зонада урнашуы;

белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;

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

инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән бер дәрәжәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү;

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 нәтижеләрен электрон рәвештә алу мөмкинлеге.

2.13.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:

1) документларны кабул итү һәм карау вакытларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

3) Орган хезмәткәрләре тарафыннан административ регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау.

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара аралашу саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә Орган яисә «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе хезмәткәрләре белән аралашуы гаризаны һәм барлык кирәкле документларны биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

Органда яисә «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесенә электрон документның басма чыганактагы нөсхәсе формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазифаи затлары белән бер аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

2.13.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны Бердәм, Республика порталында шәхси кабинетта, Органда яисә «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесендә алырга мөмкин.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә башка таләпләр

2.14.1. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми

2.14.2. Консультация мөрәжәгать итүченең Органга шәхсэн мөрәжәгатендә, 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 «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе гамәлгә ашырыла.

2.14.4. Гариза формалаштырганда түбәндәгеләр тәмин ителә:

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

2) «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 электрон образлары элек таныкланган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән документлар һәм мәгълүмат бирү турында гариза бирү;

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

5) муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен алырга;

6) Бердәм портал, Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәтләрне күрсәтүдә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә Орган, шулай ук аның вазыйфаи затлары, аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан чыгарылган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирү.

Гаризаны формалаштыру Бердәм, Республика порталында гаризаны өстәмә рәвештә нинди дә булса башка формада бирү зарурлыгыннан башка электрон форманы тугыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

2.14.5. Гаризаны электрон рәвештә формалаштырганда мөрәжәгать итүчегә түбәндәге мөмкинлекләр тәэмин ителә:

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

кагазь чыганакта гариза электрон формасы күчермәләре;

теләсә кайсы вакытта кулланучы теләге буенча электрон формага элек кертелгән мәгънәләргә саклап калу, шул исәптән керту хаталары барлыкка килгәндә һәм күрсәткечләргә электрон формага кабат керту өчен кире кайтарып бирегез;

мөрәжәгать итүче тарафыннан мәгълүматлар тапшыру башланганчы Бердәм идентификация һәм аутентификация системасына урнаштырылган белешмәләрдән һәм Бердәм, Республика порталында бастырылган белешмәләрдән файдаланып, Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган белешмәләргә кагылышлы өлештә электрон форма кырларын тутыру;

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

Бердәм, Республика порталында мөрәжәгать итүченең аларга элек бирелгән таләпләргә керу мөмкинлеге.

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

3. Административ процедураларны үтәү составы, эзлеклелеге һәм сроклары

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм жибәрелгән хаталарны төзәтү бердәм вариантта гамәлгә ашырыла һәм муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары, мөрәжәгать итүчеләрнең категорияләре, түләү күләме һәм тәртибе, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә барлыкка килә торган документлар һәм юридик әһәмияткә ия аерым сценарийларга ия булмый.

3.2. Мөрәжәгать итүчене профильләштерү административ процедурасын тасвирлау

Гариза бирүчене профильләштерү процедурасы гамәлгә ашырылмый.

3.3. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

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

3.4. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

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

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

- күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә - «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе хезмәткәре;

- мөрәжәгать итүче Органга мөрәжәгать иткәндә – Орган вазифаи заты.

3.4.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесенә шәхсэн, телефон һәм электрон почта аша күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация алырга хокуклы.

«Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесенәң рәсми сайтында алырга мөмкин: <http://mfc16.tatarstan.ru>.

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

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, Орган сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча бирелгән консультацияләр.

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

Гариза Органга шәхсән килеп, ышанычлы зат аша, почта аша, «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе, Бердәм, Республика порталы аша тапшырылырга мөмкин.

3.5.1. «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе яки «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесенен читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү

3.5.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесенә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән мөрәжәгать итә һәм административ регламентның 2.6 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.5.1.2. Гаризаларны кабул итүче «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе хезмәткәре, «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе эше регламентында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Өлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

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

3.5.1.3. Мөрәжәгать итүче «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесенен структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны (электрон эшләр пакетлары составында) электрон формада Органга жиберә.

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

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

3.5.2.1. Мөрәжәгать итүче электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизация ясый;

электрон гариза формасын ача;

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

электрон формадагы документларны яки документларның электрон үрнәкләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм ризалык бирү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);

тутырылган электрон гаризаны жибәрә (тиешле электрон гариза формасындагы тиешле төймәгә баса);

электрон гариза административ регламентның 2.6.4 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Формалаштырылган гаризага формат-логик тикшерү мөрәжәгать итүче гаризаның электрон формасындагы һәр кырын тутырганнан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасындагы кырның дөрес тутырылмавы ачыклаганда, мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында мәгълүмати хәбәр аша турыдан-туры гаризаның электрон формасында хәбәр ителә.

3.5.2.2. 3.5.2 пункты белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Органга жибәрелгән электрон эш.

3.5.3. Орган тарафыннан документлар комплектын кабул итү һәм карау

3.5.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

3.5.3.2. Гариза һәм документлар Органга шәхсэн мөрәжәгать итүче тарафыннан китерелсә, ышанычлы зат аркылы, почта аша жибәрелсә, Органның вазыйфаи заты:

мөрәжәгать предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

административ регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерүне, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерүне гамәлгә ашыра (документларның күчermәләрeн тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм башка килешmәгән төзәтмәләр булмавын);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

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 вазифаи заты, документлар кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли һәм әлеге 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 вазыйфаи зат гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән хәбәр итә, гаризаның теркәү номерын, гаризаның гаризаны алу датасын, аңа тапшырылган документларның исемнәре исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында хәбәр итә.

3.5.3.3 Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, кире кагуның сәбәпләрен күрсәтеп, Органның вазифаи заты тарафыннан рәсмиләштерелә һәм билгеләнгән тәртиптә Орган җитәкчесенә килештерүгә жибәрелә.

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

3.5.3.4. Әлеге Регламентның 3.5.3 пункты белән билгеләнгән административ процедуралар гариза карауга кәргән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.6. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр жибәрү

3.6.1. Орган җитәкчесе гаризаны карый һәм Органның җаваплы хезмәткәренә 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 карауга жибәрелгән гариза һәм документлар.

3.6.2. Органның җаваплы хезмәткәре документлар белән гаризаны карый һәм тапшырылган документларны әлеге Регламентның 2.6 пунктына туры килүгә тикшерә һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлек булмаганда - башка ысуллар белән) электрон формада жибәрә:

Россия Федерациясе гражданының гамәлдәге паспорты турында белешмәләр - Россия Эчке эшләр министрлыгы;

нотариаль ышанычнамә турында белешмәләр - Федераль нотариаль палата;

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 күчемсез 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;

мәдәни мирас объектының техник хәле актын Татарстан Республикасы Мәдәни мирас объектларын саклау комитетына бирү турында.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: белешмәләр бирү турында гарызнамәләр.

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

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

3.7. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

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

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

күрсәтелгән гариза һәм аңа кушып бирелә торган документларның дөреслеген тикшерү;

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

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

мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен уздыруга рөхсәт проектын эзерләү.

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

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

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

3.7.2. Орган житәкчесе алынган документларны карый, мэдәни мирас объектын саклау эшләрен башкаруга рөхсәтне (6 нчы кушымта нигезендә) йә рөхсәтне бирүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (7 нче кушымта нигезендә) рөхсәт бирүдән баш тарту турындагы карарны, мэдәни мирас объектын саклау эшләрен уздыруга рөхсәт проектына имза сала, йә, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, рөхсәт бирүдән баш тарту турындагы карарны килештерә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

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

3.8. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.8.1. Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы Органның вазифаи заты хат проектын электрон документлар әйләнеше системасында теркәүне һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып баруның өстәмә системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә белешмәләр кертүне тәмин итә.

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

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

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

3.8.2 Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү) тәртибе

3.8.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесенә мөрәжәгать иткәндә, «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүченең таләбе буенча электрон документның нөсхәсе белән бергә кәгазьдә аңа электрон документның нөсхәсе аны белешмәгә яздыру юлы белән яисә электрон документның нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жибәрү юлы белән бирелә. Электрон документның кәгазь битендә нөсхәсен төзегән электрон документның нөсхәсен, электрон документның электрон документның электрон документның электрон нөсхәсен электрон почта аша теркәгәндә яисә электрон

документның кәгазь битендә теркәп жибәргәндә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны кулланып, «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе хезмәткәре тарафыннан таныклана.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе эше регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренә автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү, мөрәжәгать итүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

3.8.2.2. Мөрәжәгать итүченең Бердәм, Республика порталы аша муниципаль хезмәт нәтижәсе артыннан мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган Органның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон образы автомат рәвештә жибәрелә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре Бердәм, Республика порталыннан файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ жибәрү (бирү) булып тора.

3.8.2.3. Мөрәжәгать итүчене Органга муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы Органның вазифай 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 жибәрү юлы белән бирелә.

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

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

3.9. Техник хаталарны төзәтү

3.9.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка түбәндәгеләрне жибәрә:

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

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

юридик көчкә ия булган, техник хата булуын дәлилләүче документлар. Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә Бердәм, Республика порталы яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы аша тапшырыла.

3.9.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар гаризаны теркәү датасыннан бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка карауга юнәлтелгән.

3.9.3. Документларны эшкәртүгә җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын төшереп калдыру өчен шәхсән үзе имза сала яисә мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның оригиналына (электрон почта ярдәмендә) документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алганнан соң ике эш көне дэвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфаи затларның муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган Регламент һәм башка норматив хокукый актлар нигезләмәләрен үтәвен һәм гамәлгә ашыруын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органнарындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтөлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр үткәрү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтөлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүче вазифаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр файдаланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм жирле үзидарә органы житәкчесенә карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп тору өчен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмә бирелә.

Административ процедураларның срогын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазифаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтөлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле (комплекслы тикшерүләр), яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча да барлык мәсьәләләр карала ала.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар кабул итә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәсендә гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы җитәкчесе гаризаларны вакытында карамаган өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (житәкчесе урынбасары) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) карар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы тәртибенә һәм формаларына таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларга, шулай ук аларның вазыйфаи затларына һәм муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртип

5.1. Мөрәҗәгать итүчеләр муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган җитәкчесе, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар, шулай ук аларның хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять белдерү хокукына ия.

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

1) гариза бирүченең муниципаль хезмәттән файдалану турында мөрәҗәгатен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогы бозылганда;

3) мөрәҗәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп итү йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган гамәлләрне башкару;

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

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

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

7) Орган, Орган вазифаи заты, «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе хезмәткәре, алар жиһбәргән басмаларны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләренә билгеләнгән срогын бозуда баш тарту;

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

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

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

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенә тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә йә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне оештыручыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять

почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, судка шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтынан, судка шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлегә оешмаларның, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтларыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган, муниципаль хезмәтне яисә дәүләт хезмәткәрен, күпфункцияле үзәкне, аның житәкчесен һәм (яисә) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата эш итүче орган вазыйфай затының исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук элементә телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесенең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

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

5.4. Шикаять эш көне кәргән көннең иртәгесеннән дә сонга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) кәргән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, оешмаларга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткән очракта яисә билгеләнгән срокларны бозган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.6. Шикаятыне карап тикшерү нәтижеләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаяты, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, жибәрелгән 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 канәгатьләндерелә;

2) шикаяты канәгатьләндерелми.

Әлеге регламентның 5.7 пунктында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң киләсе көннән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятыне карап тикшерү нәтижеләре турында дәлилле җавап жибәрелә.

5.7. Шикаятыне әлеге Регламентның 5.8 пунктында күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнергә тиешле дип танылган очракта, ачыкланган хокук бозуларны муниципаль хезмәт күрсәткәндә кичекмәстән бетерү максатларында Орган тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән унайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә

5.8 Шикаятыне карап тикшерү барышында яки аның нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятыләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына жибәрә.

5.9. Шикаятыне тикшерү барышында яисә нәтижеләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, вазифаи зат, шикаятыне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

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

(тәкъдим ителә торган үрнәк)

Орган житәкчесе _____

"__" _____, 20__ ел N _____

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни
ядкарларының) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объектын
яисә ачыкланган мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен уздыруга
рөхсәт бирү турында ГАРИЗА

Мәдәни мирас объектында фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләре

Мөрәжәгать
итүче

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мөрәжәгать итүченең адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

Урам й. корп./кор. офис/фатир

Мөрәжәгать итүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

Урам й. корп./кор. офис/фатир

Элемтә телефоны:
(шәһәр кодын кертеп)

факс

Сайт/эл. почта:

Мәдәни мирас объектын
саклап калу эшчәнлеген
гамәлгә ашыруга лицензия :

Регистрация номеры	бирү датасы

Россия Федерациясе халыкларының мэдәни мирас объектларының (тарихи һәм мэдәни ядкарьләренә) яисә ачыкланган мэдәни мирас объектының дәүләт реестрына кертелгән Бердәм мэдәни мирас объектына кертелгән мэдәни мирас объектын саклап калу эшләре үткәргүгә рәхсәт биру документларын карауны сорыйм:
Мэдәни мирас объекты исеме:

Мэдәни мирас объекты адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

Урам (шәһәр) й. корп./кор. офис/фатир

(эшләр исемлеген күрсәтергә <2>)

Эшләр заказчысы:

(гамәлгә кую документлары нигезендә юридик затның тулы исеме, оештыру-хокукий рәвешен күрсәтергә (физик зат өчен фамилиясен, исеме, атасының исеме күрсәтеп))

Заказчы адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

Урам (город) й. корп./кор. офис/фатир

Кабул ителгән карарны (Объектта фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләрен башкаруга рәхсәт биру яисә рәхсәт бирүдән баш тарту турында) сорыйм (тиешлесен "V" билгесе белән билгеләргә):

шәхси кулга бирергә <3>

почта аша жибәргә

электрон адреска жибәргә

Кушымта: <4>

мэдәни мирас объектын саклап калу буенча проект документациясен эшләүгә шартнамәнең күчәрмәсе ___ биттә ___ нөсхә

натураль тикшеренүләрне шурфлар һәм зондажлар рәвешендә уздыру урыннарын сурәтлөгән схемалар (график план) ___ биттә ___ нөсхә

_____ (вазифа)

_____ (имза) М.У.

_____ (Ф.И.А.и. тулысынча)

<1> Юридик зат өчен оешма бланкында тугырыла һәм житәкче тарафыннан имзаланган.

<2> Проект документациясе һәм мэдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга лицензия нигезендә эшнең конкрет төре күрсәтелә.

<3> Үзәң белән гражданның шәхесен раслаучы документны, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамәне булдырырга кирәк.

<4> Кирәккелесен билгеләргә "V".

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге

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

(тәкъдим ителә торган үрнәк)

Орган житәкчесе _____

"__" _____, 20__ ел N _____

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни
ядкаръләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объекттын
яисә ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрән уздыруга
рөхсәт бирү турында
ГАРИЗА

Мәдәни мирас объекттын реставрацияләү, мәдәни мирас объекттын заманча
файдалануга яраклаштыру

Мөрәжәгать
итүче

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мөрәжәгать итүченең адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

Урам й. корп./кор. офис/фатир

Мөрәжәгать итүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

(город)

Урам й. корп./кор. офис/фатир

Контакт телефоны :
(шәһәр кодын кертеп)

факс

Сайт/эл. почта:

Мәдәни мирас объекттын
саклап калу эшчәнлеген
гамәлгә ашыруга лицензия:

Регистрация номеры	бирү датасы
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм

мәдәни ядкаръяларенә) яисә ачыкланган мәдәни мирас объектынның дәүләт реестрына кертелгән Бердәм мәдәни мирас объектына кертелгән мәдәни мирас объектын саклап калу эшләре үткәрүгә рөхсәт бирү документларын карауны сорыйм:

Мәдәни мирас объекты исеме:

Мәдәни мирас объекты адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

Урам й. корп./кор. офис/фатир

(эшләр исемлеген күрсәтергә <6>)

Эшләр заказчысы:

(гамәлгә кую документлары нигезендә юридик затның тулы исеме, оештыру-хокукый рәвешен күрсәтергә (физик зат өчен фамилиясен, исеме, атасының исеме күрсәтеп))

Заказчы адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(город)

Урам й. корп./кор. офис/фатир

Кабул ителгән карарны (Объектта фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләрен башкаруга рөхсәт бирү яисә рөхсәт бирүдән баш тарту турында) түбәндәгечә тапшыруны сорыйм

(тиешлесен "V" билгесе белән билгеләргә):

шәхси кулга бирергә <7>

почта аша жибәергә

электрон адреска жибәергә

Кушымта: <8>

- | | | | |
|--------------------------|---|-----------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | мәдәни мирас объектын саклап калу буенча проект документациясенең титул кәгазьләре күчермәләрен | ___ биттә | ___ нөсхә |
| <input type="checkbox"/> | проект документациясен килештерү турында хат күчермәсе | ___ биттә | ___ нөсхә |
| <input type="checkbox"/> | авторлык күзәтчелеген уздыруга шартнамәнең күчермәсе | ___ биттә | ___ нөсхә |
| <input type="checkbox"/> | техник күзәтү үткәрү шартнамәсе күчермәсе | ___ биттә | ___ нөсхә |
| <input type="checkbox"/> | авторлык күзәтчелеген уздыру өчен җаваплы затны билгеләү турында боерык күчермәсе | ___ биттә | ___ нөсхә |
| <input type="checkbox"/> | техник күзәтчелекне уздыру өчен җаваплы затны билгеләү турында боерык күчермәсе | ___ биттә | ___ нөсхә |
| <input type="checkbox"/> | фәнни житекчелекне уздыру өчен җаваплы затны билгеләү турында боерык күчермәсе | ___ биттә | ___ нөсхә |
| <input type="checkbox"/> | мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга подряд шартнамәсе күчермәсе | ___ биттә | ___ нөсхә |

(вазыйфа)

(имза)

М.У.

(Ф.И.А.и. тулысынча)

<5> Юридик зат өчен оешма бланкында тутырыла һәм житәкче тарафыннан имзалана.

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

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

<8> Кирәклесен билгеләргә "V".

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

(тәкъдим ителә торган үрнәк)

Орган житәкчесе _____

" ____ " _____, 20__ ел N _____

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкарьләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объекттын яисә ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен уздыруга рәхсәт бирү турында ГАРИЗА

Мәдәни мирас объекттын консервацияләү, мәдәни мирас объекттын авариягә каршы эшләр

Мерәжәгать
итүче

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мерәжәгать итүченәң адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

Урам д. корп./кор. офис/фатир

Почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

Урам д. корп./кор. офис/фатир

Контакт телефоны :
(шәһәр коды белән)

факс

Сайт/эл. почта:

Мәдәни мирас объекттын
саклап калу эшчәнлеген
гамәлгә ашыруга лицензия:

Регистрация номеры	бирү датасы
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкарьләренә) яисә ачыкланган мәдәни мирас объектның дәүләт реестрына кертелгән Бердәм мәдәни мирас объекттына кертелгән мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләре үткәругә рәхсәт бирү документларын карауны сорыйм:

Мәдәни мирас объектты исеме:

Мәдәни мирас объектты адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

Урам _____ (шөһәр) й. _____ корп./кор. _____ офис/фатир _____

(эшләр исемлеген күрсәтергә <6>)

Эшләр заказчысы:

(гамәлгә кую документлары нигезендә юридик затның тулы исемен, оештыру-хокукый рәвешен күрсәтергә (физик зат өчен фамилиясен, исемен, атасының исемен күрсәтеп))

Заказчы адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(Россия Федерациясе субъекты)

Урам _____ (шөһәр) й. _____ корп./кор. _____ офис/фатир _____

Кабул ителгән карарны (Мәдәни мирас объектын консервацияләү, мәдәни мирас объектында авариягә каршы эшләр рөхсәт бирү яисә рөхсәт бирүдән баш тарту турында) түбәндәгечә тапшыруны сорыйм (тиешлесен "V" билгесе белән билгеләргә):

шәхси кулга бирергә <11>

почта аша жибәрергә

электрон адреска жибәрергә

Кушымта: <12>

- | | | | |
|--------------------------|--|-----------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | авторлык күзәтчелеген уздыруга шартнамәнең күчермәсе | ___ биттә | ___ нөсхә |
| <input type="checkbox"/> | техник күзәтчелеген уздыруга шартнамәнең күчермәсе | ___ биттә | ___ нөсхә |
| <input type="checkbox"/> | авторлык күзәтчелеген уздыру өчен җаваплы затны билгеләү турында боерык күчермәсе | ___ биттә | ___ нөсхә |
| <input type="checkbox"/> | техник күзәтчелекне уздыру өчен җаваплы затны билгеләү турында боерык күчермәсе | ___ биттә | ___ нөсхә |
| <input type="checkbox"/> | фәнни җитәкчелекне уздыру өчен җаваплы затны билгеләү турында боерык күчермәсе | ___ биттә | ___ нөсхә |
| <input type="checkbox"/> | мәдәни мирас объектын саклап калу эшләр башкаруга подряд шартнамәсе күчермәсе | ___ биттә | ___ нөсхә |
| <input type="checkbox"/> | мәдәни мирас объектында консервацияләү һәм (яисә) авариягә каршы эшләр башкару буенча проект документациясе (эш) | ___ биттә | ___ нөсхә |

(вазыйфа)

(имза)

М.У.

(Ф.И.А.и. тулысынча)

<9> Юридик зат өчен оешма бланкында тутырыла һәм җитәкче тарафыннан имзалан.

<10> Проект документациясе һәм мәдәни мирас объектын саклап калу эшләр башкаруга лицензия нигезендә эшнең конкрет төре күрсәтелә.

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

<12> Кирәкчесен билгеләргә "V".

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

(тәкъдим ителә торган үрнәк)

Орган житәкчесе _____

"__" _____, 20__ ел N _____

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни

ядкарьләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объектның
яисә ачыкланган мәдәни мирас объектның саклап калу эшләрен уздыруга
рәхсәт бирү турында ГАРИЗА

Мәдәни мирас объектның ремонтлау

Мөрәжәгать
итүче

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мөрәжәгать итүченең адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

Урам

й.

корп./кор.

офис/фатир

Мөрәжәгать итүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

Урам

й.

корп./кор.

офис/фатир

Контакт телефоны:
(шәһәр коды белән)

факс

Сайт/эл. почта:

Мәдәни мирас объектның
саклап калу эшчәнлеген
гамәлгә ашыруга лицензия:

Регистрация номеры	бирү датасы

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм
мәдәни ядкарьләренә) яисә ачыкланган мәдәни мирас объектның дәүләт реестрына
кертелгән Бердәм мәдәни мирас объектна кертелгән мәдәни мирас объектның саклап
калу эшләре үткәругә рәхсәт бирү документларын карауны сорыйм:

Мәдәни мирас объектны исеме:

Мәдәни мирас объектны адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

Урам

й.

корп./кор.

офис/фатир

(эшләр исемлеген күрсәтергә <6>)

Эшләр заказчысы:

(гамәлгә кую документлары нигезендә юридик затның тулы исемен, оештыру-хокукый рәвешен күрсәтергә (физик зат өчен фамилиясен, исемен, атасының исемен күрсәтеп))

Заказчы адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

Урам й. корп./кор. офис/фатир

Кабул ителгән карарны (Мәдәни мирас объектын ремонтлау) түбәндәгечә тапшыруны сорыйм (тиешлесен "V" билгесе белән билгеләргә):

шәхси кулга бирергә <14>

почта аша жиберергә

электрон адреска жиберергә

Кушымта: <15>

авторлык һәм техник күзәтчелек уздыруга шартнамә күчермәсе _____ биттә _____ нөсхә

авторлык һәм техник күзәтчелек уздыру өчен җаваплы затны билгеләү турында боерык күчермәсе _____ биттә _____ нөсхә

мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга подряд шартнамәсе күчермәсе _____ биттә _____ нөсхә

проект документациясе (эшче) яисә локаль ремонт эшләрен уздыруга мондый эшләр күләмнәре ведомосте белән сызымнар _____ биттә _____ нөсхә

(вазыйфа)

(имза)

М.У.

(Ф.И.А.и. тулысынча)

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

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

<15> Кирәклесен билгеләргә "V".

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

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

Кемгә: _____

(физик зат, индивидуаль зат
эшкарның фамилиясе, исеме, атасының исем
(соңгысы - булса)
яисә юридик затның тулы исемен)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдә
н баш тарту турында карар

Муниципаль берәмлек башкарма комитетының _____ карары белән расланган административ регламент нигезендә жирле (муниципаль) эһәмияттәге мэдәни мирас объектын, ачыкланган мэдәни мирас объектын саклап калу эшләрен уздыруга рөхсәт бирү турындагы гаризаны карау нәтижәләре буенча документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде.

Баш тарту сәбәпләре:

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

Орган җитәкчесе

_____ (имза, Ф.И.А.и.)

Жирле (муниципаль)
эһәмияттәге
мэдәни мирас объектын саклап
калу эшләрен башкаруга рөхсәт
бирү буенча муниципаль
хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына б нчы кушымта

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

РӨХСӘТ № _____

федераль эһәмияттәге Россия Федерациясе халыкларының мэдәни мирас объектларын (тарихи һәм мэдәни ядкарьләрен) саклап калу эшләрен уздыруга

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

Бирелде

--

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

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Урнашу урыны адресы

--	--

(яшәү урыны)

(индекс)

(Республика, өлкә, район, шәһәр)

--	--	--	--

(урам)

(йорт)

(корпус)

(офис)

Мәдәни мирас объектларын саклап калу эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия:

Бирелде

--	--

(лицензия номеры)

(лицензия бирү датасы)

Эш төрләре:

Объектның исеме һәм тарихи-мәдәни әһәмияте

(БТИ буенча Объект урнашкан урын адресы)

Рөхсәт бирү өчен нигез:

Эшләр башкаруга подряд шартнамәсе (контракт):

(дата һәм №)

фәнни-проект һәм (яисә) проект документациясе исеме

НИГЕЗЕНДӘ

ЭШЛӘНГӘН

(оештыру-хокукый рэвешен күрсәтеп тулы исеме)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Мәдәни мирас объектларын саклау буенча

эшчәнлекне гамәлгә ашыру лицензиясе (лицензия номеры)

(бирү датасы)

Оешма урнашкан урын адресы

--	--

(индекс)

(Республика, өлкә, район, шәһәр)

--	--	--	--

(урам)

(йорт)

(корпус)

(офис)

=

(документацияне килештерү органы исеме, датасы һәм №) белән килештерелгән

Авторлык тикшерүе:

(вазыйфа, Ф.И.А.)

=

(оештыру-хокукый рэвешен күрсәтеп оешманың тулы исеме)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Оешманың урнашу урыны
адресы

--	--

(индекс)

(Республика, өлкә, район, шәһәр)

--	--	--	--

(урам)

(йорт)

(корпус)

(офис)

Авторлык тикшерүе уздыру өчен шартнамә (боерык)

(дата и №)

Техник тикшерүе:

=
(должность, Ф.И.О.)

=
(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Техник тикшерүе уздыру өчен шартнамә (боерык)

(дата и №)

Оешманың урнашу урыны
адресы

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

Рөхсәт 20 елның " " _____ кадәр бирелде

Орган житәкчесе

(рөхсәт бирүче вазыйфасы)

« ____ » _____, 20__ ел

_____ (имза)

_____ (Ф.И.А.и.)

**Әлеге рөхсәт буенча эшне гамәлгә ашыручы оешманың
йөкләмәләре**

1. Эшләр үткәрелгән урында билгеләнгән тәртиптә таныкланган әлеге рөхсәتكә һәм Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкаръяларенә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объекттын яисә ачыкланган мәдәни мирас объекттын (алга таба – Объект) саклап калу эшләрен башкару өчен кирәкле проект документациясенә ия булырга.

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

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

4. Эшләр үткөрү барышында Объектның фәнни теркәлүен, естәмә үлчәүләр, эшләр башланганчы фотога төшүне, аларны үткөрү барышында һәм эшләр тәмамланганнан соң тәэмин итәргә.

5. Объектта тикшеренүләр һәм эшләр башкару барышында ачыкланган барлык объект элементларын саклап калуны тәэмин итәргә.

6. Яшерен эшләр һәм эш этаплары актларын үз вакытында төзәргә.

7. Эшләр башкаруның гомуми журналын алып барырга.

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

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

10. Әлеге рөхсәтнең гамәлдә булуы төгәлләгәннән соң һәм башкарылган эшләр тәмамлангач, Объектны саклау буенча башкарылган эшләрне кабул итү актын рәсмиләштерү өчен Объектны саклау буенча башкарылган эшләрне кабул итүгә тәкъдим итәргә.

11. Әлеге рөхсәт объектның ышанычлылыгы һәм иминлегенең конструктив һәм башка характеристикаларга кагылышлы эшләр башкару хокукын бирми

(рөхсәт алучының вазыйфасы)

(имза)

(Ф.И.А.и.)

" ____ " _____ , 20 ____ ел

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге
мәдәни мирас объектны саклап
калу эшләр башкаруга рөхсәт
бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына 7 нче кушымта

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

Кемгә: _____
(физик зат, индивидуаль зат
эшқуарның фамилиясе, исеме, атасының исеме
(соңгысы - булса)

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында
карар

Сезнең 20__ елның "___" _____ номерлы карарыгыз

(муниципаль хезмэт исеме)

_____ күрсәтү турындагы гаризагыз каралды.

Карау нәтижеләре буенча Орган муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул итте.

Сәбәбе:

(баш тарту өчен нигезләрне күрсәтергә)

Орган җитәкчесе _____

(имза, Ф.И.А.и.)

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә белән таныштым:

"___" _____, 20__ ел _____
_____ (мөрәжәгать итүче имзасы) _____ (мөрәжәгать итүче
Ф.И.А.и.)

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге
мәдәни мирас объектын саклап
калу эшләрен башкаруга рөхсәт
бирү буенча муниципаль хезмэт
күрсәтүнең административ
регламентына 8 нче кушылта

Башкарма комитет җитәкчесенә

Техник хатаны төзәтү турында
гариза
формасы (тәкъдим ителә торган)

_____ муниципаль хезмэт күрсәтү барышында җибәрелгән
хата турында хәбәр итәм.
(хезмәтнең атамасы)

Язылган: _____

Дөрес
мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 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 күчermә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша

адресына юллавыгызны сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан шәхси мәгълүматны эшкәртүгә (жыюга, системага салуга, туплауга, саклауга, төгәлләштерүгә (яңартуга, үзгәртүгә), куллануга, таратуга (шул исәптән, тапшыруны да кертеп), шул исәптән алар нигезендә карарларны кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда, аеруга, аларны блоклауга, персонал мәгълүматларны юкка чыгаруга, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләргә, үз ризалыгымны, шулай ук үзем тәкъдим итә торган затның ризалыгын раслыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

(дата)

(имза) (_____)
(Ф.И.А.и)