

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ЮТАЗИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д.38
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20

**БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
РАЙОНЫ
ЮТАЗЫ МУНИЦИПАЛЬ**

423950, Урыссу ш.т.б., Пушкин урамы, 38
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**КАРАР**

« 10 » 12 2024ел

№1116

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

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы нигезендә, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эзерләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларының үз көчләрен югалтуын тану хакында» 28.02.2022 елның 175 номерлы карары, «Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы" муниципаль берәмлеге Уставы, Татарстан Республикасы Икътисад министрлыгының «Хезмәтләр күрсәтүнең яңартылган административ регламентларын жибәрү турында»гы 08.08.2024 ел, № 02-51/5035 санлы хатына бәйле рәвештә, Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты к а р а р б и р э:

1. Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең кушымтада бирелә торган административ регламентын расларга.

2. Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетының «Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында " 05.12.2022 ел, № 1024 карарын үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат порталында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә <http://pravo.tatarstan.ru/> адресы буенча бастырып чыгарырга һәм Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә «Рәсми Татарстан» дәүләт хакимияте һәм жирле үзидарә органнарының бердәм порталы составында <http://jutaza.tatarstan.ru/> адресы буенча урнаштырырга .

4. Әлеге карар рәсми басылып чыккан көненнән үз көченә керә.

5. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенең инфраструктура үсеше буенча урынбасарына йөкләргә.

Татарстан Республикасы
Ютазы муниципаль районы
Башкарма комитеты житәкчесе

С. П. Самонина

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

Гомуми нигезләмәләр

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

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә профильләштерү (мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү, мөрәжәгать итүченең тиешле билгеләренә туры килү варианты нигезендә хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан үткәрелә торган анкеталаштыру нәтижәсендә билгеләнгән) үткәрелми.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү исеме

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

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган исеме

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү теләсә кайсы КФҮгә мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча гамәлгә ашырыла: физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр өчен – аның яшәү урынына яисә фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә, юридик затлар өчен – аларның урнашу урыннарына бәйсез рәвештә, экстерриториаль принцип буенча.

Соратуны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны һәм (яки) мәгълүматны кабул итүдән баш тарту турындагы карарлар әлеге Регламентның 2.7 пункты таләпләре нигезендә КФҮ тарафыннан кабул ителә.

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе булып тора:

- 1) жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу буенча эшләр башкаруга рөхсәт (алга таба - рөхсәт);
- 2) гариза бирүчегә баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп рөхсәт бирүдән баш тарту турында карар;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе булып реестр язмасы тормый.

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

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

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәләрен алу өчен мөрәжәгать итүче кәгаздә белдерүендә аңа туры килгән ысулны сайлый.

2.3.3. Гарызнамәче сайлавы буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе органда яки КФҮдә кәгаздә бастырылган, шуңа бәйле рәвештә вәкаләтле вазыйфай затның яисә КФҮ хезмәткәренең мөһере һәм имзасы белән расланган электрон документ рәвешендә бирелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче электрон документ яки кәгаздә электрон документ нөсхәсе формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы

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

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр белән гариза, гариза бирүче тарафыннан республика Порталында мөрәжәгать итүченең шәхси кабинеты аша тапшырылган очракта, гаризага эшләр номенклатурасы һәм республика порталының шәхси кабинетында чагылдырылган «Документларны тикшерү» статусы нигезендә эш көннәрендә Орган тарафыннан 27 көн эчендә күрсәтелә.

2.4.3. Мөрәжәгать итүче тарафыннан КФҮ аша муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр белән гариза бирелгән булса, органда гариза һәм документлар теркәлгәннән соң, шулай ук КФҮ Регламентында каралган срокны

исәпкә алып, эш көннәрендә исәпләп чыгарыла торган 27 көн эчендә муниципаль хезмәт күрсәтелә.

2.4.4. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе булган документны, мөрәжәгать итүче күрсәткән ысул белән, шул исәптән электрон документ рәвешендә жибәрү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен хокукый нигезләмәләр Органның рәсми сайтында, Бердәм, Республика порталында урнаштырыла:

муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлегә;

муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту өчен җаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфай затлар турында белешмәләр;

муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, вазыйфай затның, муниципаль хезмәткәренә, хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлегә

2.6.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

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

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

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

әлеге Регламентның 2.6.4 пункты таләпләренә туры китереп, бердәм, республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә имзаланган электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына керту аша тутырыла);

б) проект документларын эшләү турындагы шартнамәнең күчәрмәсе мәдәни мирас объектын саклау буенча тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә расланган, 1 нөсхәдә;

в) шурфлар һәм зондлар рәвешендә табигый тикшеренүләр үткәру урыннарын сурәтләгән схемалар (график план), төп нөсхә, 1 нөсхәдә.

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

а) рөхсәт бирү турында гариза (әлеге Регламентка 2 нче кушымта), төп нөсхә, 1 нөсхәдә (мәдәни мирас объектларын саклап калу эшен башкара торган һәр оешмага аерым бирелә);

б) мәдәни мирас объектын саклап калу буенча проект документларының титул кәгазьләренә күчәрмәләре (мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элегрәк күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тапшырылган булса тапшырылмый), тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә расланган, органның килештерү турындагы тамгасы яки органның проект документларын килештерү турындагы хатының күчәрмәсе, 1 нөсхәдә;

в) автор күзәтчеләгә үткәру турындагы килешүнең күчәрмәсе һәм (яки) күчәрмәсе автор күзәтчеләген үткәру өчен җаваплы кешене билгеләү турында

боерык (мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элегрәк күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тапшырылган булса бирелми), тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә расланган, 1 нөсхәдә;

г) техник күзәтчелекне үткәрү турындагы шартнамәнең күчермәсе һәм (яки) техник күзәтчелекне үткәрү өчен җаваплы затны билгеләү турындагы боерыкның күчермәсе (әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элек күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тапшырылган булса тапшырылмый), тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә расланган, 1 нөсхәдә);

д) Фәнни житекчелекне үткәрү өчен җаваплы затны билгеләү турындагы боерыкның күчермәсе, билгеләнгән тәртиптә, 1 нөсхәдә расланган;

е) мәдәни мирас объектын саклап калу буенча барлык үзгәрешләр һәм өстәмәләр, рөхсәт бирү турында гариза биргән вакытка гамәлдә булган кушымталар белән эшләрне башкару турында подряд килешүе күчермәсе, тегелгән, номерланган һәм гариза бирүче вәкиле тарафыннан расланган, 1 нөсхәдә (булганда);

ж) «Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектлары (тарих һәм мәдәният һәйкәлләре) турында» 25.06.2002 ел, № 73-ФЗ Федераль законның 45 статьясындагы 6 пунктының өченче абзацы нигезендә (алга таба – 73-ФЗ номерлы Закон) мәдәни мирас объектларын саклап калу өлкәсендә аттестацияне (коткару археологик кыр эшләрәннән тыш) раслаучы документлар (алга таба – аттестацияне раслаучы документлар) автор күзәтчелеге һәм фәнни житекчелек, мәдәни мирас объектын реставрацияләү эшләре башкарылган очракта (мөрәжәгать итүче теләге буенча тапшырыла);

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

2.6.1.3. Мәдәни мирас объектын консервацияләнгән очракта, шул исәптән мәдәни мирас объектын саклап калу буенча авариягә каршы эшләр комплексы, үткәрелә торган тиз жимерелү куркынычы янаган мәдәни мирас объектынның торышы начараюны булдырмау максатларында, бүгенге көнгә кадәр күрсәтелгән мәдәни мирас объектынның "йөзен" һәм мәдәни мирас объектын саклап калу предметын үзгәртмичә:

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

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

в) вәкаләтле затлар тарафыннан имзаланган мәдәни мирас объектын консервация һәм (яки) авариягә каршы эшләр үткәрү буенча проект документлары (эш документлары) 1 нөсхәдә (бирелми, әгәр мөрәжәгать итүче булып субподрядчы торса һәм элек күрсәтелгән документлар генподрядчы рөхсәте белән);

г) мәдәни мирас объектын консервацияләү эшләре башкарылган очракта, автор күзәтчелеген һәм фәнни житекчелекне гамәлгә ашыручы затларның аттестациясен раслаучы документлар (мөрәжәгать итүче теләге буенча тапшырыла);

д) мэдэни мирас объектын консервациялэү эшлэрен башкаручы затларны аттестациялэүне раслаучы документлар (мөрэжэгать итүче телэге буенча тапшырыла).

2.6.1.4. Мэдэни мирас объектын эксплуатацион халэттэ тоту максатыннан үткэрелэ торган ремонт белэн бэйле эшлэр башкарылган очракта, аның саклау предметын тэшкит итэ торган үзенчэлэклэрен үзгэртмичэ генэ:

а) рөхсэт бирү турында гариза (элеге Регламентка № 4 кушымта) төп нөсхэ, 1 нөсхэдэ (мэдэни мирас объектларын саклау эшен башкара торган һэр оешмага аерым бирелэ);

б) 2.6.1.2 пунктының «в», «д» һәм "е" пунктчаларында күрсэтелгән документлар;

в) мондый эшлэрнең күләме турындагы проект документлары (эш) яисэ локаль ремонт эшлэрен башкаруга эш планнары (эшче) яисэ эш сызымнары рәсемнэре (мөрэжэгать итүче субподрядчы булса һәм элек күрсэтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тэкдим ителсэ, тапшырылымый).

Гариза бирүченең яки мөрэжэгать итүченең шәхесен раслаучы документ (Органга, КФҮгэ шәхси мөрэжэгате булган очракта бирелэ). Республика порталы аша мөрэжэгать иткэндэ шәхесен раслаучы документтан белешмэлэр электрон формада дәүлэт һәм муниципаль хезмэтлэр күрсэтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмэттэшлеген тәмин итэ торган инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасында хисап язмасын раслаганда тикшерелэ (алга таба – ЕСИА).

Мөрэжэгать итүче вәкиле вәкалэтлэрен мөрэжэгать итүче вәкиле муниципаль хезмэт күрсэтүне сорап мөрэжэгать иткән очракта, мөрэжэгать итүче исеменнэн эш итэргэ вәкалэтлэрен раслый торган документ;

2.6.2. Күрсэтелгән рөхсэтне алу өчен кирэкле гариза кабул итү, муниципаль хезмэт күрсэтү тәртибе һәм барышы турында мәгълүмат бирү һәм күрсэтелгән рөхсэтне бирү гамэлгэ ашырылырга мөмкин:

1) турыдан-туры орган тарафыннан кэгазды почта аша яисэ электрон документлар рәвешендэ 63-ФЗ номерлы федераль закон таләплэре нигезендэ имзаланган (ышандырылган) документлар рәвешендэ жиберелэ;

2) КФҮ аша КФҮ һәм Орган арасында кэгазды үзара бэйләнеш турында килешү нигезендэ һәм элеге Регламентның 2.6.3 пункты таләплэренэ туры килэ торган электрон документлар рәвешендэ;

3) Бердәм, Республика порталын электрон формада кулланып.

2.6.3. Гаризаны рәсмилэштергэндэ вәкалэтле зат тарафыннан паспорт (шәхесен таныклаучы башка документ), нотариаль расланган ышаныч кэгазе яки закон нигезендэ нотариаль расланган затка тинләштерелгән ышаныч кэгазе тапшырыла.

Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсэтүгэ гариза бланкын органга шәхси мөрэжэгатендэ алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы органның рәсми сайтында урнаштырылган.

Гаризага беркетелгән документларның күчермэлэре нотариаль расланырга мөмкин. Нотариаль расланган күчермэлэр булмаганда, тәңгэл рәвештэ кабул ителергэ тиеш:

дөреслеклэре житэкче яисэ вәкалэтле зат имзасы һәм оешма мөһере белэн расланган документларның күчермэлэре (булганда);

документның оригиналын күрсөтү шарты белән расланмаган күчермэләр. Шул ук вакытта документның күчермәсе документларны кабул итүче зат тарафыннан чагыштырыла.

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

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын үтәргә, шулай ук счетны стандартныкыннан түбән булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм республика порталы аша гаризаны жибергәндә юридик затлар гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалыйлар.

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

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

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

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

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре булып тора:

1) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган текстны чистартулар һәм төзәтүләр булу;

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

3) тапшырылган документлар яки белешмәләр муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытка гамәлдән чыккан булса (гариза бирүче вәкиле муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, аның вәкаләтләрен раслый торган документ);

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

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

6) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын тапшыру;

7) хезмәттән файдалану турындагы гаризаны муниципаль хезмәт күрсәтү аларның вәкаләтләренә кермәгән дөүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яки оешмага бирү;

8) «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы

Федераль законның 11 статьясында билгелэнгән көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның чынлыгын тану шартларын үтәмәү.

2.7.2. Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, дәүләт хезмәтен алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар элге Регламентның 5 нче кушымтасында билгелэнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән билгелэнгән тәртиптә Органның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан имзалана һәм гариза бирүчегә республика порталының шәхси кабинетына яисә КФҮдә кабул итүдән баш тарту турында карар муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар кабул ителгән көнне жибәрелә .

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре булып тора:

1) мөрәжәгать итүченең мәдәни мирас объектларын саклау эшчәнлеген башкару хокукына лицензиясендә рөхсәт бирү турында гаризада күрсәтелгән эшләр төрләренең булмавы;

2) рөхсәт бирү өчен нигез булып хезмәт итүче бер яки берничә документның эшләвен туктату яки туктатып тору;

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

4) мәдәни мирас объекттын саклау буенча элек килешенгән проект документларында күрсәтелгән мәгълүматның гаризада күрсәтелгән эш төрләре турындагы мәгълүматка туры килмәве;

5) гарызнамәче тарафыннан элге бүлекнең 2.6 бүлекчәсенә 2.6 пунктында күрсәтелгән документларны тулы күләмдә тапшырылмавы яки тапшырылган документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган белешмәләр булуы

б) мөрәжәгать итүче – юридик затның эшчәнлеген туктату (ликвидацияләү).

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

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

Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

2.10. Гарызнамәче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратны максималь көтү срогы

Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәне тапшырганда һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратны көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмый.

Аерым категория гражданныр өчен чират билгеләнмәгән.

2.11. Гарызнамәченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы үтенечен теркәү срогы

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

2.11.2. Гаризаны Республика порталы аша жибэргэндэ гариза бирүче гаризаны тапшырган көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гариза тапшырылуын раслаучы хәбәрнамә ала.

2.11.3. КФҮгә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә гаризаны гаризаны кабул итү һәм теркәү буенча вазыйфаи инструкция нигезендә (алга таба – КФҮ хезмәткәре), кәргән көнне башкаручы КФҮ хезмәткәре терки.

Гариза һәм аңа кушып бирелә торган документларны Органга, Орган белән КФҮ арасында үзара бәйләнеш турында килешүдә билгеләнгән тәртиптә һәм срокларда тапшыру тәмин ителә.

Органга КФҮдән килгән гариза һәм документлар кабул ителгән көнне теркәлә.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә таләпләр

Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикле булуын исәпкә алып, урнаштырыла.

Бинаның, бүлмәләрнең һәм хезмәтләрең инвалидлар, шул исәптән кресло-коляскалардан һәм озата баручы этләрдән файдаланучы инвалидлар файдалана алырлык булуын тәмин итү чаралары күрелә, шул исәптән:

бинага һәм бүлмәләргә, шулай ук аларда күрсәтелгән хезмәтләргә киртәсез керү өчен шартлар;

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

күрү функциясенә нык бозылуы һәм мөстәкыйль йөрү мөмкинлеге начар булган инвалидларны озата бару һәм аларга бинада һәм бүлмәләрдә ярдәм күрсәтү;

инвалидларның бинага, бүлмәләргә һәм хезмәтләргә каршылыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөрткечләренә тиешенчә урнаштыру;

Россия Федерациясә Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән расланган «Юл күрсәтүче этне махсус өйрәтүне раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында»гы документ булган очракта, озата баручы этне бинага һәм бүлмәгә кертү;

муниципаль хезмәт күрсәтүче хезмәткәрләренә инвалидларга башка затлар белән бертигез хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләренә жиңәргә ярдәм итүе.

Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралар күрсәтелә торган объектларга һәм модернизацияләүне, реконструкцияләүне 2016 елның 1 июленнән соң гамәлгә ашырыла торган чараларга инвалидлар өчен үтемлекне тәмин итү өлешендә таләпләр кулланыла.

2.13. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты

күрсәткечләре

2.13.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлегенә күрсәткечләре булып тора:

документлар кабул итү һәм бирү башкарыла торган бинаның жәмәгать транспорты йөри торган зонада урнашкан булуы;

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

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

инвалидларга инвалидлар өчен башка затлар белән беррәттән хезмәтләр алуға комачуалый торган биналарның үтемләгән тәмин итү белән бәйлә булмаган киртәләренә жиңәргә ярдәм итү;

гаризаны электрон рәвештә бирү мөмкинлегенә;

гариза бирүченең бердәм, республика порталында гариза һәм документлар тапшырганда шәхси кабинет аша электрон рәвештә хезмәт күрсәтү нәтижеләрен алу мөмкинлегенә.

2.13.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

орган хезмәткәрләре тарафыннан әлегә регламентны бозуга нигезләнгән шикаятләр булмау;

гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашуы саны (консультацияләренә исәпкә алмыйча):

мөрәжәгать итүченең орган яки КФҮ хезмәткәрләре белән муниципаль хезмәт күрсәткәндә үзара эшчәнлегенә гамәлгә ашырыла:

бер тапкыр гаризаны барлык кирәкле документлар белән тапшырганда;

бер тапкыр муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижеләрен кәгазьдә алганда.

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

2.13.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турындагы мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан шәхси кабинетта Бердәм, республика порталында, органда, КФҮдә алынырга мөмкин.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә башка таләпләр, шул исәптән:

күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен һәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алуы;

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә муниципаль хезмәт турында белешмәләр бирү турында.

2.14.1. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел.

2.14.2. Консультация гариза бирүченең органга шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта, почта аша мөрәжәгать иткәндә бирелергә мөмкин.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү теләсә кайсы КФҮгә мөрәжәгать итүченең яшәү урынына яисә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү урынына бәйсез рәвештә гамәлгә ашырыла.

2.14.4. Муниципаль хезмәтләренә электрон формада күрсәткәндә мөрәжәгать итүче хокукы:

а) Бердәм, республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт

күрсөтү

тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7² пункты (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, республика порталынан файдаланып, электрон образлары элегрәк расланган документлар һәм мәгълүматлар бирергә;

в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәүнең барышы турында мәгълүмат алырга;

г) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

д) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен алырга;

е) муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итүче бердәм портал, Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша органның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә.

Гаризаны формалаштыру Республика порталында электрон форманы тутыру юлы белән башкарыла. Гаризаны нинди дә булса башка төрле формада өстәмә рәвештә бирү зарурлыгы юк.

2.14.5. Гаризаны электрон рәвештә формалаштырганда мөрәжәгать итүчегә мөмкинлек бирелә:

хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны күчереп алу һәм саклау;

электрон гариза формасының күчермәсен кәгазьдә бастыру;

кулланучы теләгә буенча теләсә кайсы вакытта электрон формага кертелгән кыйммәтләрне саклап калу, шул исәптән кертү хаталары килеп чыкканда һәм кыйммәтләрне электрон формага яңадан кертү өчен кире кайтарылганда;

гарызнамәче тарафыннан ЕСИАда урнаштырылган белешмәләрне һәм республика порталында бастырылган белешмәләрне кулланып электрон форма кырларын тутыра башлаганчы, ЕСИАда булмаган белешмәләргә кагылышлы өлештә;

элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, электрон форма тутыру этапларының теләсә кайсы этабына кайту;

гариза бирүченә Бердәм, республика порталында элегрәк бирелгән гарызнамәләргә керүе.

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

3. Административ процедураларның составы, аларны үтәүнең эзлеклелеге һәм сроклары

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү вариантлары исемлегә, ул муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда һәм төзелгән реестр язмаларында

жибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтү өчен кирәкле муниципаль хезмәт күрсәтү вариантларын да үз эченә ала

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү бердәм вариантта гамәлгә ашырыла һәм муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары, мөрәжәгать итүчеләрнең категорияләре, түләү күләме һәм тәртибе, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә белән аерылып торган аерым сценарийларга ия түгел; муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә барлыкка килгән документлар һәм юридик яктан әһәмиятле гамәлләр белән дә.

3.2. Мөрәжәгать итүченең административ профильләштерү процедурасы тасвирламасы

Гариза бирүченең профильләштерү процедурасы башкарылмый.

3.3. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелегә тасвирламасы

Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү;

4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;

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

б) техник хаталарны төзәтү.

3.4. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.4.1. Административ процедураны үти башлау нигезе булып мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте тора.

Түбәндәгеләр административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) булып тора:

мөрәжәгать итүче КФҮгә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;

мөрәжәгать итүче органга мөрәжәгать иткәндә - органның вазифаи заты.

3.4.2. Мөрәжәгать итүче КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе һәм сроклары турында шәхсэн, телефон һәм электрон почта аша консультация сорап мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.4.3. Мөрәжәгать итүче органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Бердәм, республика порталында, органның рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе һәм сроклары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.5. Гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау

Гаризаны органга шәхсән, ышанычлы зат, почта, КФҮ аша, бердәм, республика порталы аша бирергә мөмкин.

3.5.1. КФҮ яки КФҮнең читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.5.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итә һәм әлеге Регламентның 2.6 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.5.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы, КФҮнең эш Регламентында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар КФҮнең Эш регламенты белән билгеләнгән вакытларда гамәлгә ашырыла.

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

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

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

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

3.5.2.1. Гариза бирүче гаризаны электрон формада бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизация уза;

электрон гариза формасын ача;

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

документларны электрон рәвештә яисә документларның электрон сурәтләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

хәбәр ителгән мәгълүматларның дөрөсләгән раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);

тутырылган электрон гаризаны жиберә (электрон гариза формасында тиешле тәймәгә баса);

электрон гариза әлеге Регламентның 2.6.4 пункты таләпләре нигезендә имзаланан;

электрон гаризаны жиберү турында хәбәрнамә ала.

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

3.5.2.2. 3.5.2 пункттың билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәтә көнәндә башкарыла.

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

3.5.3. Орган тарафыннан документлар комплектын кабул итү һәм карау.

3.5.3.1. Административ процедураны үти башлауның нигезе-муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү.

3.5.3.2. Гариза һәм документлар шәхсән гариза бирүче, бшанычлы зат, почта аша карауга кергән очракта, Органның вазыйфаи заты :

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның әлеге Регламентның 2.6 пункттың күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә;

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

шәхси мөрәжәгать булган очракта, гариза бирүчегә кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара.

Әлеге Регламентның 2.7 пункттың каралган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре булганда, орган житәкчесе белән килештереп, органның вазыйфаи заты документлар кабул итүдән баш тарту турында карар проектың әзерли һәм әлеге Регламентның 3.5.3.3 пункты нигезендә килештерүгә жибәрә.

Административ регламентның 2.7.1 пункттың каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза кергән 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. Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты органның вазыйфаи заты тарафыннан рәсмиләштерелә һәм орган житәкчесенә билгеләнгән тәртиптә килешүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гариза бирүченең Шәхси кабинетына гариза биргән көннән соң булган беренче эш көннәннән дә соңга калмыйча бердәм, республика порталына жибәрелә.

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

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

3.6. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар жиберү

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

Әлеге пунктта билгеләнгән Процедура алдагы процедура тәмамланганнан бирле ике эш көне эчендә башкарыла.

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

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

Россия Федерациясе гражданының гамәлдәге паспорты турында Россия ЭЭМда;

Федераль нотариаль палатага нотариаль ышаныч кәгазе турында;

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

Татарстан Республикасы буенча Федераль кадастры һәм картографиясе федераль хезмәте идарәсенә Бердәм дәүләт күчмәс мөлкәт реестрыннан белешмәләр бирү турында;

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

Татарстан Республикасы буенча Федераль салым хезмәте 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 нәтижеләре: мәгълүмат бирү турында сорау.

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

Әлеге пунктта билгеләнгән Процедура, жиберелгән сорауга җавап алганнан соң, бер эш көне эчендә башкарыла.

3.7. Муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзәрләү

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

гарызнамәче тарафыннан бирелгән документларны мөрәҗәгать итүченең рөхсәт бирү эшендә булган белешмәләрен исәпкә алып карау;

күрсәтелгән гаризадагы һәм аңа кушып бирелә торган документларның дөрөсләгән тикшерү;

рөхсәтне рәсмиләштерү турында яисә әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган нигезләр булган очракта, аны рәсмиләштерүдән баш тарту турында Карар кабул итү;

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

мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт проектын эзерләү.

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

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар 3.6.2 пункттында каралган процедура тәмамланганнан соң унбиш эш көне эчендә башкарыла. әлеге Регламент.

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

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

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

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

3.8. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен мөрәҗәгать итүчегә бирү

3.8.1. Документларны тапшыру (җибәрү) өчен җаваплы органның вазыйфай заты электрон документ әйләнеше системасында хат проектын теркәүне һәм дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып бару подсистемасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр кертүне тәмин итә.

Процедураларны башкару, техник мөмкинлек булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар органның вәкаләтле вазыйфай заты муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документка кул куйганнан соң бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү тәртибе.

3.8.2.1. Мөрәҗәгать итүчегә КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендәге муниципаль хезмәт нәтижәләрен бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча электрон документның кәгазь нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның күчерелмә мәгълүмат чыганагына яздырылган нөсхәсе бирелә яки электрон документ нөсхәсе гариза бирүче адресына электрон почта аша җибәрелә. Электрон документ күчермәсе нигезендә кәгазьдә электрон документ нөсхәсе төзелгән электрон документ нөсхәсенә язылганда, электрон документ нөсхәсенә

кәгазьдә электрон документ нөсхәсенә тәңгәллеге көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны кулланып, КФҮ хезмәткәре тарафыннан раслана.

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

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

3.8.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итүчегә бердәм, республика порталы аша шәхси кабинетка муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, органның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон образы автомат рәвештә жибәрелә. Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар органның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документка кул куйган көнне башкарыла.

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

3.8.2.3. Гарызнамәченә органга муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, документларны тапшыру (жибәрү) өчен җаваплы органның вазыйфай заты гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәләрен кәгазьдә бирә. Гарызнамәче таләбе буенча документ нөсхәсе белән бергә кәгазьдә гарызнамәче тарафыннан бирелә торган электрон документ күчермәсе яисә электрон документ нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына жибәрү юлы белән электрон документ күчермәсе бирелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар чиратлылык тәртибендә, мөрәжәгать итүченең органга килгән көнендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү.

3.9. Техник хатаны төзәтү

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге Регламентка № 8 кушымта);

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

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсэн яисә органга почта аша яисә бердәм, республика порталы яки КФҮ аша бирелә.

3.9.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы орган хезмәткәре техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымталар белән гаризаны теркәп, аларны карау өчен органның вазыйфай затына тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм органның вазыйфай затына карап

тикшерүгә юнәлтелгән теркәлгән гариза.

3.9.3. Органның вазыйфаи заты документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торучы документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гарызнамәчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документны алу белән шәхсән имзалап, мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) оригиналны алу өчен документ тапшыра яки адреска жибәрә мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) техник хата булган оригинал документын тапшырганда документ алу мөмкинлегенә турында хат.

Техник хата булган документ гариза бирүчегә электрон формада бирелгән булса, органың вазыйфаи заты, гаризада күрсәтелгән очракта, гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсән үзе имза яисә электрон документ рәвешендә төзәтелгән документны бирә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедура техник хата ачыкланганнан соң яки кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алганнан соң өч эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (жибәрелгән) документ.

4. Административ регламент үтәлешен контрольдә тоту формалары

4.1. Жаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан әлеге регламент һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүгә таләпләр билгеләүче башка норматив хокукый актларның нигезләмәләренә үтәлешенә һәм үтәлешенә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

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

Агымдагы контроль органың вазыйфаи затлары тарафыннан әлеге регламент һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгеләүче башка норматив хокукый актларның нигезләмәләрен үтәүне һәм үтәүне тикшерү юлы белән гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контроль даими нигездә башкарыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм дәвамлылыгы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы тәртибе һәм формалары

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы тикшерүләрдә катнашу, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерүне, карарларны карау, кабул итү һәм органың вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятләргә булган мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләренә жаваплар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тикшерүләргә үткәрү тора:

эш башкаруны алып бару;

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

документларны кабул итү вакытын һәм тәртибен үтәү;

дәүләт хезмәтен күрсәткәндә нәтижэләрне бирү вакытын һәм тәртибен үтәү.

Тикшерүләрне үткәру вакытлыча планлы характерга ия (органның эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш характерда.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планнан тыш тикшерү үткәру турындагы карар түбәндәге очрақларда кабул ителә:

1) әлеге регламент һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актлар таләпләрен элек ачыкланган бозуларны бетерүне тикшерүгә бәйле рәвештә;

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органның вазыйфай затларының гамәлләре (гамәл кылмавы) белән аларның хокуклары һәм законлы мәнфәгатьләре бозылуга шикаятьләре белән мөрәжәгать итүчеләрдән мөрәжәгатьләр.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен дәүләт хезмәте күрсәтүче органның вазыйфай затларының жаваплылыгы

Үткәреп тикшерүләр нәтижэләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очрақлары ачыкланган очрақта, гаепле дип табылган муниципаль хезмәтләр өчен жаваплы вазыйфай затлар Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә жаваплылыкка тартыла.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан.

Гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә органның эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә һәм шикаятьләренә судка кадәр карау мөмкинлегенә турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу аша башкарыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, 210 – ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 11 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр органның, органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы муниципаль хезмәткәрнең карарларын һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә – орган житәкчесенә шикаять бирергә хокуклы.

КФҮ хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге КФҮ житәкчесенә бирелә, КФҮнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) КФҮне гамәлгә куючыга бирелә.

5.2. Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очрақларда:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 151 статьясында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәне теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) гарызнамәчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенен норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны яисә белешмәләрне тапшыру таләбе;

4) мөрәжәгать итүченең Россия Федерациясенен норматив хокукый актларында, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында каралган документларын кабул итүдән баш тарту;

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

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гарызнамәчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә органның, органның вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәренең баш тартуы йә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

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

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

10) гарызнамәчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенен 4 пункттында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар яки мәгълүматларның булмавы һәм (яисә) дөрес булмавы күрсәтелмәгән таләпләр.

5.3. Шикаять кәгазьдә язма формада яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, органның рәсми сайты, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталын кулланып жибәрелә ала (<http://www.gosuslugi.ru/>

КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, КФҮнең рәсми сайты, Бердәм порталны, Республика порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.4. Шикаять эш көненнән соң килүче көннән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш. Шикаятьне карау срогы – теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи заты, КФҮ, КФҮ хезмәткәре гарызнамәчедән документлар кабул итүдә йә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең

билгелэнгән срогын бозуга шикаяты биргән очракта – аның көненнән биш эш көне эчендә теркәлү.

5.5. Шикаятытә булырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затының, КФҮ дәүләт хезмәткәренен, аның житәкчесенен яки хезмәткәренен карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) шикаяты белдерелә торган орган исеме;

2) мөрәжәгать итүченен яшәү урыны турында мәгълүмат – физик затның яисә мөрәжәгать итүче исемненнән гамәлдә булган юридик затның исеме, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (адресы), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы (адресы) турында белешмәләр;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәренен, КФҮ хезмәткәренен шикаяты белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәренен, КФҮ хезмәткәренен карары (гамәл кылмавы) белән гарызнамәче килешмәгән нигезләмәләр.

5.6. Гариза бирүче гарызнамәченен дәлилләрен яки аларның күчермәләрен раслаучы документлар (булган очракта) бирә ала.

5.7. Шикаятыне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаяты канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтү, гарызнамәчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында алмый торган акчаларны кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятыне канәгатьләндерү кире кагыла.

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

Шикаяты канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта мөрәжәгать итүчегә җавапта муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, КФҮ тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенә һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

Шикаяты канәгатьләндерелмәгән дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарның шикаяты тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаятыне карау барышында яисә аны карау нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жиняты составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятыләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр, тоткарланмыйча, булган материалларны прокуратура органнарына җибәрәләр.

5.9. Органның, шулай ук аның вазыйфай затларының яисә муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү белән бәйле мөнәсәбәтләр 210-ФЗ номерлы федераль закон нигезендә жайга салына.

Кушымта №1
Жирле (муниципаль) эһемияттәге мәдәни
мирас объектын саклап калу буенча эшләр
башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең административ регламентына

(тәкъдим ителгән үрнәк)

Орган Җитәкчесенә _____
кемнән _____

"___" _____ 20___ ел N _____

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

Фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләрә
мәдәни мирас объектында

Гариза бирүче |

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мөрәжәгать итүченең адресы (урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./бин. офис/фат.

Гариза бирүченең почта адресы:

(индекс) (Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./бин. офис/фат.

Элемтә телефоны:

(шәһәр кодын да кертеп)

факс

Сайт / эл. почта:

мәдәни мирас объектларын
саклау эшчәнлеген
гамәлтгәашыругалицензия

Теркәлү номеры |

| бирү датасы |

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният һәйкәлләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объектын яки ачыкланган мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга рәхсәт бирү документларын карауны сорыйм:

Мәдәни мирас объектынның исеме:

Мәдәни мирас объектынның адресы (урнашкан урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам г. корп./бин. офис/фат.

(эшләр исемлеген Күрсәтергә <2>)

Эшләрнең заказчысы:

(тулы исем, оештыру-хокук формасын күрсәтегез
оештыру документлары нигезендә юридик зат
(фамилиясе, исеме, әтисенең исеме - физик зат өчен))

Клиентның урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./бин. офис/фат.

Кабул ителгән карарны (фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләрен уздыруга рәхсәт бирү яки рәхсәт бирүдән баш тарту турында карарны түбәндәге кул белән жибәрүгезне сорыйм: объектта) (кирәклесен "V" белән билгеләргә кирәк):

шәхсэн үз кулларыма бирергә < 3>

почта аша жибәрергә

электрон адреска жибәрергә

Кушымта: <4>

проект документларын эшләү өчен шартнамәнең күчермәсе
мәдәни мирас объектын саклау буенча ___ экз. ___ б.

шурфлар һәм зондажлар төрөндә натур тикшеренүләрне
үткөрү урыннарын сүрәтләгән схемалар (график план) ___ экз. ___ б.

(вазыйфасы) (имза) М.У. (Ф.И.А.и. тулысынча)

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

<2> Мәдәни мирас объектын саклау буенча проект документлары һәм лицензиясе нигезендә эшнең конкрет төре күрсәтелә.

<3> үзәндә гражданин шәхесен таныкларчы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышаныч кәгазе булырга тиеш.

<4> Кирәклесен "V" белән билгеләргә

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

(тәкъдим ителгән үрнәк)

Орган Җитәкчесенә _____

" ____ " _____ 20__ ел N _____

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният
һәйкәлләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объектын яки ачыкланган
мәдәни мирас объектын саклап калу буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү турында

ГАРИЗА

Мәдәни мирас объектын торгызу, мәдәни мирас объектын заманча файдалану өчен
урнаштыру

Гариза бирүче |

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мөрәжәгать итүченең адресы (урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./бин. офис/фат.

Гариза бирүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./бин. офис/фат.

Элемент телефоны:

(шәһәр кодын да кертеп) факс

Сайт / эл. почта:

мәдәни мирас объектын
саклау эшчәнлеген

гамәлтгә ашыру лицензиясе
саклау эшчәнлегә |
:

| | |
|----------------|-------------|
| Теркәлү номеры | бирү датасы |
| | |

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының
(тарих һәм мәдәният һәйкәлләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән
(тарихи һәм мәдәни һәйкәлләрне) яки ачыкланган мәдәни мирас объектын саклау буенча
эшләрен башкаруга рөхсәт бирү буенча документацияне карап тикшерүгезне сорыйм:
Мәдәни мирас объектынның исеме:

Мәдәни мирас объектынның адресы (урнашкан урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

урам (шәһәр) й. корп./бин. офис/фат.

(эшләр исемлеген күрсәтергә <6>)

Эшләрнең заказчысы:

(тулы исем, оештыру-хокук формасын күрсәттегез
оештыру документлары нигезендә юридик зат
(фамилиясе, исеме, әтисенең исеме - физик зат өчен))

Клиентның урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

урам (шәһәр) й. корп./бин. офис/фат.

Кабул ителгән карарны сорыйм (объектны ремонтлауга рөхсәт бирү яки бирүдән баш
реставрацияләүгә рөхсәт бирү яки бирүдән баш тарту турында,
югалган мәдәни мирас объектын торгызу, объектны жиһазлау турында рөхсәт)
(кирәккелсен "v" белән билгеләргә):

шәхсән кулыма бирергә < 7>

почта аша жибәрергә

электрон адреска жибәрергә

Кушымта:<8>

мәдәни мирас объектын саклау буенча проект
документларының титул кәгазьләре күчермәләре ___ экз. ___ б.

проект документларын килештерү
хатының күчермәсе ___ экз. ___ б.

техник күзәтчелек уздыруга
килешүенең күчермәсе ___ экз. ___ б.

автор күзәтчелеген үткөрү
килешү күчермәсе ___ экз. ___ б.

техник күзәтчелек үткөрү өчен җаваплы кешене
билгеләү турындагы боерыкның күчермәсе ___ экз. ___ б.

автор күзәтчелеген үткөрү өчен җаваплы кешене
билгеләү турындагы боерык күчермәсе ___ экз. ___ б.

техник күзәтчелек үткөрү өчен җаваплы кешене
билгеләү турындагы боерыкның күчермәсе ___ экз. ___ б.

мэдэни мирас объектын саклау эшлэрен
документларының титул кэгазьлэре күчөрмэлэре ____ экз. ____ б.

(вазыйфасы) (имза) М.У. (Ф.И.А.и. тулысынча)

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

<6> Мэдэни мирас объектын саклау буенча проект документлары һәм лицензиясе нигезендә эшнең конкрет төре күрсәтелә.

<7> Үзең белән гражданин шәхесен таныклаучы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышаныч кэгазе булырга тиеш.

<8> кирәклесен "V" белән билгеләргә

Кушымта №3
Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мэдәни
мирас объектын саклап калу буенча эшләр
башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең административ
регламентына

(тәкъдим ителгән үрнәк)

Орган Җитәкчесенә _____

"__" _____ 20__ ел N _____

Россия Федерациясе халыкларының мэдәни мирас объектарының (тарих һәм мәдәният
һәйкәлләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мэдәни мирас объектын яки ачыкланган
мэдәни мирас объектын саклап калу буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү турында
ГАРИЗА

Мэдәни мирас объектын консервацияләү, мэдәни мирас объектында авариягә каршы эшләр:

Гариза бирүче | _____ |

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мөрәжәгать итүченең адресы (урнашкан урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

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

Гариза бирүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

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

Элемтә телефоны: _____ факс _____
(шәһәр кодын да кертәп)

Сайт / эл. почта: _____

мэдәни мирас объектын
саклау эшчәнлеген
гамәлгә ашыру лицензиясе

| | |
|----------------|-------------|
| Теркәлү номеры | бирү датасы |
| | |

:

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният һәйкәлләренең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән (тарихи һәм мәдәни һәйкәлләрне) яки ачыкланган мәдәни мирас объектын саклап калу буенча эшләр башкаруга рәхсәт биру буенча документацияне карап тикшерүгезне сорыйм: Мәдәни мирас объектының исеме:

Мәдәни мирас объектының адресы (урнашкан урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. - - корп./бин. офис/фат.

(эшләр исемлеген күрсәтергә <6>)

Эшләрнең заказчысы:

(тулы исеме, оештыру-хокук формасын күрсәтегез
оештыру документлары нигезендә юридик зат
(фамилиясе, исеме, әтисенең исеме - физик зат өчен))

Заказ бирүченең урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. - - корп./бин. офис/фат.

Кабул ителгән карарны сорыйм (объектны ремонтлауга рәхсәт биру яки бирүдән баш реставрацияләүгә рәхсәт биру яки бирүдән баш тарту турында, югалган мәдәни мирас объектын торгызу, объектны жиһазлау турында рәхсәт) (кирәккелсән "V" белән билгеләргә):

шәхсән кулыма бирергә < 7>

почта аша жиберергә

электрон адреска жиберергә

Кушымта: <12>

техник күзәтчелек уздыруга
килешүенең күчермәсе ___ экз. ___ б.

техник күзәтчелек уздыруга
килешү күчермәсе ___ экз. ___ б.

техник күзәтчелек үткәру өчен җаваплы кешене
билгеләү турындагы боерыкның күчермәсе ___ экз. ___ б.

техник күзәтчелек үткәру өчен җаваплы кешене
билгеләү турындагы боерык күчермәсе ___ экз. ___ б.

техник күзәтчелек үткәру өчен җаваплы кешене
билгеләү турындагы боерыкның күчермәсе ___ экз. ___ б.

мәдәни мирас объектын саклау эшләр
документларының титул кәгазьләре күчермәләре ___ экз. ___ б.

мәдәни мирас объектында консервация һәм (яки)
авариягә каршы эшләр башкару буенча проект
документлары (эшче) ___ экз. ___ б.

(вазыйфасы) (имза) М.У. (Ф.И.А.и. тулысынча)

<9> Юридик зат өчен оешма бланкында тутырыла һәм житәкче кул куя.

<10> Мәдәни мирас объектын саклау буенча проект документлары һәм лицензиясе нигезендә эшнең конкрет төре күрсәтелә.

<11> Үзең белән гражданин шәхесен таныклаучы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышаныч кәгазе булырга тиеш.

<12> Кирәклесен "V"белән билгеләргә.

Кушымта №4
Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни
мирас объекттын саклап калу буенча эшләр
башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең административ
регламентына

(тәкъдим ителгән үрнәк)

Орган Житәкчесенә _____

"___" _____ 20___ ел N _____

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

Мәдәни мирас объекттын ремонтлау

Гариза бирүче | _____ |

(аның оештыру-хокукый формасын күрсәтеп, юридик затның тулы
исеме

яисә фамилиясе, исеме, әтисенәң исеме - физик зат өчен)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мөрәжәгать итүченәң адресы (урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

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

Гариза бирүченәң почта адресы:

(индекс) (Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

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

Элемтә телефоны:

(шәһәр кодын да кертәп) _____ факс _____

Сайт / эл. почта:

мәдәни мирас объекттын саклау эшчәнлеген

гамәлгә ашыру лицензиясе

Теркәлү номеры

бирү датасы

:

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

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният һәйкәлләренең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объекттын (тарихи һәм мәдәни һәйкәлләрне) яки ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт би­рү өчен документацияне карап тикшерүгезне сорыйм:

Мәдәни мирас объектынның исеме:

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

Мәдәни мирас объектынның адресы (урнашкан урыны):

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

(Россия Федерациясе субъекты)

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

(шәһәр)

урам

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

 г.

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

 корп./бин.

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

 офис/фат.

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

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

(эшләр исемлеген күрсәтергә <13>)

Эшләрнең заказчысы:

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

(юридик затның оештыру документлары нигезендә тулы исеме, оештыру-хокук формасын күрсәттегез

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

Клиентның урнашу урыны адресы:

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

(Россия Федерациясе субъекты)

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

(шәһәр)

урам

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

 й.

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

 корп./бин.

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

 офис/фат.

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

Кабул ителгән карарны сорыйм (объектны ремонтлауга рөхсәт би­рү яки би­рүдән баш тарту турында рөхсәт) түбәндәге ысул белән бирергә (кирәклесен "V" белән билгеләргә):

шәхсән кулга бирергә <14>

почта аша жи­бә­рергә

электрон адреска жи­бә­рергә

Кушымта: <15>

авторлык һәм техник күзәтчеләген үткә­рүгә килешү күчәр­мә­се ___ экз. ___ б.

авторлык һәм техник күзәт­челек өчен жа­вап­лы кеше­не билгеләү ту­рындагы боерыкның күчәр­мә­се ___ экз. ___ б.

мәдәни мирас объектын саклау эш­ләр­ен до­ку­мент­ла­ры­ның ти­тул кә­га­зы­ләр­е күчәр­мә­ләр­е ___ экз. ___ б.

мондый эш­ләр кү­л­әм­е булган ло­каль ре­монт эш­ләр­ен баш­ка­ру­га про­ект до­ку­мент­ла­ры (э­ш­че) яисә эш рә­сә­м­нәр­е ___ экз. ___ б.

(вазыйфасы) (имза) М.У.

(Ф.И.А.и. тулысынча)

<13> проект документлары һәм мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга лицензия нигезендә эшнең конкрет төре күрсәтелә.

<14> үзең белән гражданин шәхесен таныклаучы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышаныч кәгазе булырга тиеш.

<15> Кирәклесен "V" белән билгеләргә.

Кушымта №5

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

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

Кемгә: _____

(физик затның, шәхси эшқуарның фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы – булган очракта) яки юридик затның тулы исеме)

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

Жирле әһәмияттәге мәдәни мирас объектын, ачыкланган мәдәни мирас объектын саклап калу буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү турындагы гаризаны карау нәтижәләре буенча, муниципаль берәмлек Башкарма комитетының _____ нан _____ 2022ел № _____ карары белән расланган административ регламент нигезендә, документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде.

Баш тартуның сәбәбе: _____

Сез күрсәтелгән кагыйдә бозуларны бетергәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итә аласыз.

Орган житәкчесе _____

(имза, Ф.И.А.и.)

б нчы кушымта
Жирле (муниципаль) эһемияттэге мэдэни
мирас объектын саклап калу буенча эшлэр
башкаруга рөхсэт бирү буенча муниципаль
хезмэт күрсэтүнең административ
регламентына

Хезмэт күрсэтү турында карар формасы
(органның рәсми бланкында рәсмиләштерелә)

Федераль эһемияттэге Россия Федерациясе халыкларының мэдэни мирас объектларын (тарих
һәм мэдэният һәйкәлләрен) саклап калу буенча эшлэр башкаруга

РӨХСӘТНАМӘ № _____ нан

«Россия Федерациясе халыкларының мэдэни мирас (тарих һәм мэдэният һәйкәлләре)
объектлары турында» 2002 елның 25 июнендәге 73-ФЗ номерлы Федераль законның 45
статьясындагы 2 өлеше нигезендә

Бирелгән

(юридик затның тулы исеме, аның оештыру-хокукий формасын күрсәтеп)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Урын адресы
(яшәу урыны)

(индекс)

(Республика, өлкә, район, шәһәр)

(урам)

(йорт)

(корпус)

(офис)

Мэдэни мирас объектларын саклау эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия:

Бирелгән

(лицензия N)

(лицензия бирү датасы)

Эш төрләре:

мэдэни мирас объектынң исеме һәм Объектынң тарихи-мэдэни эһемияте

(БТИ буенча объектынң урнашу урыны адресы)

Рөхсэт бирү очен нигез:

Эшләрне башкаруга подряд килешүе (контракт)

(дата һәм №.)

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

**Әлеге рөхсәтнамә буенча эш башкаручы оешманың
бурычлары**

1. Эшләр башкарылган урында Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният һәйкәлләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объектын яки ачыкланган мәдәни мирас объектын (алга таба - Объект) саклап калу буенча эшләрне башкару өчен билгеләнгән тәртиптә расланган әлеге рөхсәтнамәгә һәм кирәкле проект документларына ия булырга тиеш.
2. Проект документациясен килештергән оешмаларның тиешле рөхсәттенән башка, натурадан чигенүләргә һәм үзгәртүләргә юл куймыйча, әлеге рөхсәт шартларын үтәргә.
3. Объектта эшләр башкару процессында системалы фәнни-тикшеренү эшләре үткәргә.
4. Эшләрне башкару процессында объектның фәнни фиксациясен тәмин итү, эш башланганчы, аларны үткәру процессында һәм эшләр тәмамланганнан соң фотога төшерү.
5. Объектта тикшеренүләр һәм эшләр башкару процессында ачылган объектның барлык элементларын саклауны тәмин итү.
6. Күзгә күренеп тормаган эшләргә һәм эш этапларына вакытында актлар төзү.
7. Эш производствосының гомуми журналын алып бару.
8. Мәдәни мирас объектларын саклап калу вәкаләтле органнарының кабул ителгән карарлары, фәнни житәкчелек, авторлык һәм техник күзәтчелек нигезендә эшне туктатып торырга.
9. Объектта эшләр дәвам иткән очракта, әлеге рөхсәтнең гамәлдә булу срогы чыккач, яна рөхсәт алу.
10. Әлеге рөхсәт гамәлдә булганнан соң һәм башкарылган эшләр тәмамлангач, объектны саклау буенча башкарылган эшләрне кабул итүгә объектны саклау буенча башкарылган эшләрне тапшырырга.
11. Бу рөхсәт объектның конструктив һәм башка ышанычлылыгы һәм куркынычсызлыгы характеристикаларына кагылган эшләр башкару хокукын бирми.

(рөхсәт алучының вазыйфасы)

(имза)

(Ф. И.А.и.)

" ___ " _____ 20__ ел

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

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

Кемгә: _____
физик затның, шәхси эшқуарның фамилиясе,
исеме, әтисенен исеме (соңгысы –
булган очракта) яки юридик затның
тулы исеме)

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында
карар

Сезнең " ____ " ____ 20 ____ ел № _____

муниципаль хезмәтен күрсәтү турында
(муниципаль хезмәтнең атамасы)

гаризагыз

каралды.

Орган тарафыннан карау нәтижәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән
түбәндәге нигезләр буенча баш тарту турында карар кабул ителде:

(баш тарту нигезләрен күрсәтегез)

Орган җитәкчесе

(имза, Ф.И.А.и.)

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы белдерү белән таныштым:

" ____ " ____ 20 ____ ел _____
(гариза бирүче имзасы) (гариза бирүче Ф.И.А.и.)

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

Техник хатаны төзәтү турында гариза формасы (тәкъдим ителгән)

Орган Житәкчесенә

Кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт атамасы)

Язылган:

Дерес мәгълүмат:

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны e-mail адресына жибәрү аша:

_____;
расланган күчермә рәвешендә кәгазьдә почта аша түбәндәге адрес буенча жибәрелә:

Мин ризалыгымны, шулай ук тәкъдим ителгән затның ризалыгын раслыйм шәхси мәгълүматларны эшкәртү (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, ачыклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), детальләштерүгә, блоклауга, шәхси мәгълүматларны, шулай ук кирәкле башка гамәлләрне юк итүгә муниципаль мәгълүматлар бирү кысаларында персонал мәгълүматларны эшкәртү хезмәтләр), шул исәптән карар кабул итүне дә кертәп, автоматлаштырылган режимда алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган максатларда муниципаль хезмәт күрсәтүгә. Моның белән шуны да раслыйм: минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылган гаризага кертелгән белешмәләр, шулай ук мин түбәндә керткән белешмәләр дерес. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре), Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта, бу документлар гамәлдә.

Телефон аша миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашуга үз ризалыгымны бирәм : _____.

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____) (Ф.И.А.и.)