



КАРАР

« 25 » *ноябрь* 2020 ел

№ *90*

**Жирле (муниципаль) әһәмияттәге
мәдәни мирас объекттын саклау буенча эшләр
башкаруга бирем бирү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең административ
регламенты**

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

1. Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекттын саклау буенча эшләр башкаруга бирем бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.
2. Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекттын саклау буенча эшләр башкаруга бирем бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты нигезләмәләре «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законның 29 статьясындагы 4 өлеше нигезендә расланган электрон формада дәүләт (муниципаль) хезмәтләрен күрсәтүгә күчү план-графикы белән билгеләнгән срокларда кулланыла дип билгеләргә.
3. Өлеге карарны Татарстан Республикасының рәсми хокукый мәгълүмат порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) бастырып чыгарырга һәм Арча муниципаль

районының рәсми сайтында (<http://arsk.tatarstan.ru>) урнаштыру юлы белән халыкка житкерергә.

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны башкарма комитет житәкчесе урынбасары А.Т Мөхәммәтшинага йөкләргә.

Житәкче



Р.Р.Мөхәрәмов

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекттын саклау буенча эшләр башкаруга бирем бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге Регламент жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекттын саклау буенча эшләр башкаруга (алга таба - муниципаль хезмәт) бирем бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Мөрәжәгать итүчеләр: жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектты милекчәсе (физик зат яисә юридик зат) яисә башка законлы хужасы (алга таба-мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтләрне башкаручы - Арча муниципаль районының «Мәдәният идарәсе» муниципаль учреждениесе (алга таба-Бүлек).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтләрне башкаручы - Арча муниципаль районының «Мәдәният идарәсе» муниципаль учреждениесе (алга таба-Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Арча шәһәре, Совет мәйданы, 12 йорт.

Бүлекнең урнашу урыны: Арча шәһәре, Совет мәйданы урамы, 17 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 8: 00 дән 17: 00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе-ял көннәре.

Ял һәм ашау өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон: 8(84366) 3-11-35.

Узу шәхесне таныклау документлары буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Башкарма комитетның рәсми сайты адресы (алга таба - "Интернет" челтәре): <http://www.arsk.tatarstan.ru>.

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук Палатаның урнашкан урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

1) муниципаль хезмәт турындагы визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган, Палатаның гариза бирүчеләр белән эшләү бүлмәләрендә урнаштырылган мәгълүмат стендлары аша.

2) «Интернет» челтәре аша Башкарма комитетның рәсми сайтында (<http://www.arsk.tatarstan.ru>);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.k.tatar.ru>)(алга таба – Региональ портал);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (алга таба- Бердәм портал) (<http://www.gosuslugi.ru>);

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында Бүлек белгече тарафыннан һәм Башкарма комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен куелган мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

Мәгълүмати стендларда һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында Татарстан Республикасы дәүләт телләре турында мәгълүмат өлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында булган муниципаль хезмәт турындагы мәгълүматларны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында, «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырылган.

1.5. Өлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектлары (алга таба - мәдәни мирас объектлары) - күчемсез милек объектлары һәм башка тарихи барлыкка килү һәм мәдәниятне үстерү турында чын мәгълүмати чыганаclar, чорлар һәм цивилизацияләр шаһиты булган тарихи вакыйгалар нәтижәсендә барлыкка килгән тарих, археология, архитектура, шәһәр төзелеше, сәнгать, эстетика, этнология һәм антропология, социаль мәдәният объектлары тарихи яктан территорияләр буенча тоташкан, рәсем сәнгате, скульптура, декоратив-гамәли сәнгать әсәрләре, фән һәм техника һәм башка матди мәдәният предметлары булган объектлар (археологик мирас объектларын да кертеп);

жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектлары-муниципаль берәмлек тарихы һәм мәдәнияте өчен аеруча зур әһәмияткә ия тарихи-архитектура, сәнгать, фәнни һәм мемориаль кыйммәткә ия булган объектлар;

мәдәни мирас объектын саклау - мәдәни мирас объектының физик сакланышын һәм тарихи-мәдәни кыйммәтләрен саклауга юнәлдерелгән чаралар, ул мәдәни мирас объектын заманча файдалану өчен консервацияләүне, ремонтлауны, реставрацияләүне, жайлаштыруны күздә тотып, фәнни-тикшеренү, эзләнү, проект һәм житештерү эшләрен, мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләрне башкару белән фәнни житекчелек итүне, өлеге эшләрне башкаруга техник һәм авторлык күзәтчелеген үз эченә ала;

техник хата – муниципаль хезмэт күрсэтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмэт нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның бу мәгълүматларны кертүгә нигез булган документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (язудагы хата, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хата);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 нчы номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында»гы карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яки Татарстан Республикасы шәһәр округында булдырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең территориаль яктан аерымланган структур бүлекчәсе (офис);

Әлеге Регламентта муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дип муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать аңлашыла (210-ФЗ Федераль законның 2 ст.1 п.). Гаризаның тәкъдим ителә торган формасы Россия Мәдәният Министрлығының 1278 нче боерыгы (әлеге Регламентка 1 нче кушымта) белән расланган Тәртипкә 2 нче кушымтада китерелгән.

Башка төшенчәләр һәм терминнар 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә кулланыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләп атамасы	Стандартка карата таләпләр эчтәлегә	Хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив хокукый акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Жирле (муниципаль) әһәмиятгә мэдәни мирас объекттын (алга таба - мэдәни мирас объектларын) саклау буенча эшләр башкаруга бирем бирү	73-ФЗ номерлы Федераль законның 45 статьясы; ТР Мәдәният министрлыгы боерыгы № 1278; 60-ТРЗ номерлы ТР Законының 4 статьясы; БК турында Нигезләмә
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче жирле үзидарә органы атамасы	Арча муниципаль районы башкарма комитеты	БК турында Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү негизәсенә тасвирламасы	Мэдәни мирас объекттын саклау буенча эшләрне башкаруга бирем бирү (бирем бирүдән баш тарту). Бирем әлеге Регламентка 2 нче кушымтада бирелгән форма буенча рәсмиләштерелә	73-ФЗ номерлы Федераль законның 45 статьясы
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү	Биремне бирү мэдәни мирасның бер объектына карата гариза теркәгәннән соң 25 эш көне эчендә башкарыла. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату тору каралмаган. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документны бирү гариза	Россия Мәдәният Министрлыгының 1278 номерлы боерыгы белән

<p>зарурлыгын исепкэ алып, Россия Федерациясе законнарында туктатып тору мөмкинлеге каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору вақыты, муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булып торучы документларны бирү (жибәрү) вақыты</p>	<p>бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла. Гаризада күрсәтелгән элементә ысулын файдаланып, муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документны жибәрү муниципаль хезмэт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнөндә гамәлгә ашырыла</p>	<p>расланган Тәртипнең пункты 5</p>
<p>2.5. Норматив хокукий актлар нигезендә муниципаль хезмэт һәм муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләрне күрсөтү өчен зарури булган, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>Биремне алу өчен түбәндәге документлар тапшырырга кирәк: 1) вәкаләтле зат тарафыннан имзаланган бирем бирү турында гариза (әлеге Регламентка I нче кушымта); 2) бирем бирү турында гариза язган затның вәкаләтләрөн раслаучы документ, милек хокукын раслаучы документ күчермәсе. Муниципаль хезмәтгән файдалану өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче Бүлеккә шөхсән мөрәжәгать итеп алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Бүлекнең рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән кәгазьдә тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин: шөхсән (ышаныч кәгазе нигезендә гариза бирүче исеменнән эш йөртүче зат тарафыннан); почта аша. Гариза һәм документлар гариза бирүче тарафыннан «Электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон документлар рәвешендә бердәм портал һәм (яки) республика порталы аша тапшырылырга</p>	<p>73-ФЗ номерлы Федераль законның 45 статьясы; Россия Мәдәният министрлыгының 1278 номерлы боерыгы белән расланган Тәртипнең пункты 6</p>

<p>2.6. Норматив хокукый актлар нигезенде муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны гариза бирүчеләр тарафыннан алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны бирү тәртибе; әлеге документлар саклана торган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма</p>	<p>мөмкин.</p> <p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар алу таләп ителми</p>	
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм аңа кушып бирелә торган документларда билгеләнгән тәртиптә расланмаган төзәтүләр, өстәп язулар һәм төзәтмәләр булу. 	
<p>2.8. 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр юк.</p>	<p>Россия Мәдәният Министрлыгының 1278 номерлы</p>

исемлеге	<p>Мәдени мирас объектын саклау буенча эшләрне башкаруга бирем бирүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) гаризада күрсәтелгән эшләр мәдәни мирас объектларын саклау өлкәсендә Россия Федерациясе законнары һәм Татарстан Республикасы хокукый актлары таләпләренә, шулай ук мәдәни мирас объекты милекчесенә яисә башка законлы хужасының Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкарьләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкарьләренә) саклану йөкләмәләре таләпләренә туры килмәү;</p> <p>2) бирем бирү турында гариза вәкаләтле булмаган зат тарафыннан имзалану;</p> <p>3) әлеге Регламентның 2.5 пунктның 2 пунктчасында күрсәтелгән документлар тапшырылмау</p>	боерыгы белән расланган Тәртипнең пункты 7
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу төртибе, күләме һәм нигезләре	Дәүләт хезмәте бушлай күрсәтелә.	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ(-лар) турында мәгълүматлар.	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	

<p>күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртібе, күләме һәм нигезләре</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмәттән, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелүче хезмәттән файдалану турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чират көтүнең максимал ь ва кыты</p>	<p>Мөрәжәгать итүчене кабул итү (хезмәт күрсәтү) көгү һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алуның максимал ь ва кыты 15 минуттан артмаска тиеш.</p> <p>Аерым категория мөрәжәгать итүчеләр өчен чират билгеләнмәгән</p>
<p>2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формада, теркәү ва кыты һәм тәртібе</p>	<p>Гариза һәм документлар кергән көнне.</p> <p>Ял (бәйрәм) көнөндә электрон формада кергән мөрәжәгать ялдан соң (бәйрәм) килә торган эш көнөндә теркәлә</p>
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтеп тору залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны тугыру урыннарына, аларны тугыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документлар исемлегә булган мәгълүмат</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документлар тугыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары белән тәэмин ителгән бина һәм бүлмәләрдә алып барыла.</p> <p>Инвалидларның хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз узу мөмкинлегә, шул исәптән объектларга каршылыкларсыз керү һәм алардан чыгу, шулай ук хезмәт күрсәтү урынына керү максатларыннан объект буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлегә тәэмин ителә.</p>
	<p>РФ Президентының 601 номерлы Указының 1 пункт ы</p>
	<p>210-ФЗ номерлы Федераль закон; 181-ФЗ номерлы Федераль закон; ТР МК № 880 карары белән расланган Тәртип</p>

<p>стендларына, мондый хезмәтне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мөгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турындагы федераль законнар һәм Тагарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектлардан инвалидлар файдалана алуын тәэмин итүгә карата таләпләр;</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиа мөгълүматны гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен дә истә тотып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәтгән һөркем файдалана алу һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү барышында вазифаи затлар белән хезмәттәшлек итү саны һәм аларның давамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мөгълүмат-коммуникация технологияләреннән файдаланып мөгълүмат алу мөмкинлеге, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статъясы белән каралган дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле</p>	<p>Муниципаль хезмәтгән һөркем файдалана алу күрсәткечләре: - Бүлек бинасының жәмәгать транспортына якын урнашуы; белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы; мөгълүматти стендларда, «Интернет» челтәрендәге мөгълүмат ресурсларында, Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мөгълүмат булу. гаризаны электрон рәвештә бирү мөмкинлеге; документлар кабул итү алып барыла торган бүлмәләрнең инвалидлар өчен уңайлы булуы; Дөүләт хезмәте күрсәтүнең сыйфаты күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә: 1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү; 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срокларын үтәү; 6) муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан кылынган, әлегә</p>	<p>ТР МКның 880 номерлы карары белән расланган Тәртипнең 2.4 пункты;с РФ Президенттының 601 номерлы указының 1 пункты</p>

<p>үзеклөрдө берничә дөүлөт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (комплекслы мөрәжәгать) бирү ярдәмендә муниципаль хезмәтне дөүлөт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә (шул исәптән тулы күләмдә), гариза бирүченең сайлавы буенча жирле үзидарәнең башкару-оештыру органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә (экстерриториаль принцип) алу мөмкинлеге яисә мөмкин булмавы;</p>	<p>регламентны бозуга охшаш очраklarның (нигезле шикәятьләрнең) булу-булмавы.</p> <p>4. Гариза бирүченең Бүлек белгечләре белән аралашу саны: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны тапшырганда турыдан - туры аралашу-ике тапкырдан да артмый (консультацияләрне исәпкә алмыйча); муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жибергәндә, почта аша, шул исәптән электрон почта аша бердән артык түгел.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең Бүлек белгече белән бераралашу вакыты 15 минуттан артмый.</p> <p>Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турындагы мәгълүматны http:// www.arsk.tatarstan.ru сайтынан, дөүлөт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан, күпфункцияле үзәктән алырга мөмкин</p> <p>Муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы мөрәжәгать составында күрсәтели.</p>	<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтү үзәнчәлекләрен (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә торган очракта) һәм муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү үзәнчәлекләрен исәпкә ала торган башка таләпләр</p>	<p>63-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 11 пункт; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 21.1 статьясы</p> <p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә гариза бирүченең хокуклары:</p> <p>а) бердәм порталда һәм (яки) республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроктары турында мәгълүмат алырга;</p> <p>б) бердәм порталда һәм (яки) республика порталында «Шәхси кабинет»та электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирергә.</p> <p>Бердәм портал һәм (яки) республика порталының «Шәхси кабинет» аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жибергәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон</p>
--	---	---	--

имза кулланыла. Мөрәжәгать итүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 25.06.2012 ел, № 634 карарында каралган очрақларда гади электрон имза кулланьрга хокуклы;

в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;

г) Бөрдәм портал һәм (яки) республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

е) Бүлекнең, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамеленә (гамәл кылмавына) муниципаль районның рәсми сайты, бөрдәм портал һәм (яки) республика порталы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дөүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дөүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

3. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләр) электрон формада башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү, мөрәжәгать итүчегә ярдәм күрсәтү, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны рәсмиләштерү буенча;

2) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турындагы гаризаны һәм тапшырылган документларны карау, муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга бирем проектын әзерләү;

4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү;

5) техник хаталарны төзәтү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.2.1. Мөрәжәгать итүче Бүлеккә муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән, телефон буенча һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм рәхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча бирелә торган консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша, КФҮнең читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача яки электрон формадагы гаризаны һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Бүлеккә тапшыра.

Гариза электрон формада кергәндә, Бүлекнең гаризаларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заты:

а) гаризаны электрон документ әйләнеше системасында теркәүне тәмин итә, шул ук вакытта гаризага бердәм порталда һәм (яки) республика порталында «Шәхси кабинет»та чагылдырыла торган «Ведомство тарафыннан кабул ителде» яки «Эшкәртүдә» статусы бирә;

б) бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның дөреслеген тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта).

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның дөрес түгеллеге ачыкланса, Бүлекнең вазыйфаи заты мөрәжәгать итүчегә гариза

кергән көннән соң килүче эш көннәннән дә соңга калмыйча гаризага керү турында белдерүне, гаризаның теркәү номерын үз эченә алган гаризаны, гариза алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын жиберә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның дәрәҗәгә шартларын үтәмәү ачыкланса, Бүлекнең вазыйфай заты:

электрон формада кергән документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итә;

мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль законның 11 статьясы пунктларын күрсәтеп, кабул ителгән карар турында электрон рәвештә хәбәрнамә жиберә. Әлеге хәбәрнамәгә Бүлекнең вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куела, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 25.08.2012 ел, № 852 карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алу өчен мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгадан файдалану кагыйдәләренең 9 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла. Электрон имзаның дәрәҗәгә шартлары үтәлмәгән очракта, процедураны үтәү вакыты-3 эш көннәннән дә артык түгел.

Процедураның нәтижәсе: гариза керү турында яки документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәрнамә жиберү.

3.3.2. Бүлек белгече түбәндәге гамәлләрне башкара:

гаризаны һәм әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кабул итә;

әлеге Регламентның 2.7 пунктында күрсәтелгән документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавына гаризаны һәм рәсми документларны тикшерә.

әлеге Регламентның 2.7 пунктында каралган нигезләр булмаган очракта, гаризаны һәм кушымта бирелгән документларны (алга таба - документларны) терки һәм Бүлек башлыгына карауга жиберә;

әлеге Регламентның 2.7 пунктында каралган нигезләр булган очракта, гариза һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, гаризаны һәм документларны гариза бирүчегә кире кайтара;

гариза бирүченең гаризасын Башкарма комитет житәкчесенә электрон формада Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте органнарының электрон документлар әйләнеше бердәм ведомствоара системасында (алга таба - электрон документ әйләнеше) "Электрон Хөкүмәт" аша жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән, теркәлгән һәм Башкарма комитет житәкчесенә гариза һәм Бүлеккә жиберелгән документлар.

3.4. Мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга бирем проекты (алга таба - бирем проекты) эзерләү.

Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый һәм Бүлек башлыгына тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедураны

тәмамлаганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: карау өчен Бүлек башлығына юлланган гариза һәм документлар

3.4.1. Бүлек башлығы гариза һәм документларны карый һәм бирем проектын әзерләү өчен Бүлек белгеченә жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: Бүлек белгеченә гариза һәм бирем проектын әзерләү өчен документлар.

3.4.2. Бүлек белгече әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар нигезендә:

мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән гаризаны һәм документларны карый; күрсәтелгән гаризадагы һәм аңа кушып бирелгән документлардагы мәгълүматның дөреслеген тикшерә;

мәдәни мирас объектының техник хәле начараюны булдырмау буенча техник чаралар күрү кирәклеген визуаль билгеләү өчен объектка чыга (кирәк булганда);

мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга бирем проектын әзерли.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура узган процедураны тәмамлаганнан соң унбиш эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Бүлек белгече бирем проектын озату хаты белән Бүлек башлығына килештерүгә жибәрә.

3.4.3. Мәдәни мирас объектын саклау буенча әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган эшләр башкаруга бирем бирүдән баш тарту өчен нигезләр булганда:

бирем бирүдән баш тарту турында хат проектын әзерли;

бирем бирүдән баш тарту турында озату хаты проектын Бүлек башлығына жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: Бүлек белгече тарафыннан Бүлек башлығына жибәрелгән бирем бирүдән баш тарту турында озату хаты проекты.

3.4.4. Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләрне башкаруга бирем бирүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда, Бүлек белгече:

мөрәжәгать итүчегә ике нөсхәдә озату хаты проектын һәм бирем проектын әзерли (алга таба - биремне килештерү турында хат);

ике экземплярда биремгә кул куя;

ике нөсхәдә мөрәжәгать итүчегә озату хаты проектын һәм бирем проектын документлар белән бергә Бүлек башлығына килештерүгә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура әлеге Регламентның 3.4.2 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Бүлек белгече тарафыннан Бүлек башлығына килештерү өчен ике нөсхәдә жибәрелгән документлар белән озату хаты һәм

имзаланган бирем проекты.

3.4.5. Бүлек башлығы ике нөсхәдә бирем проектын имзалый һәм озату хаты проектын килештерә (яисә бирем бирүдән баш тарту турында хат) һәм Башкарма комитет житәкчесенә имзага жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: ике нөсхәдә Башкарма комитет житәкчесенә кул куюга юнәлдерелгән бирем проекты һәм озату хаты проектын (яисә бирем бирүдән баш тарту турында хат).

3.4.6. Башкарма комитет житәкчесе алынган документларны карый, ике нөсхәдә бирем проектын һәм озату хатын имзалый (яисә биремне бирүдән баш тарту турында хат) һәм теркәүгә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: ике нөсхәдә теркәлү өчен бирелгән имзаланган бирем бирү һәм озату хаты (яисә бирем бирүдән баш тарту турында хат).

3.5. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

3.5.1. Бүлек белгече түбәндәге гамәлләрне башкара:

ике нөсхәдә биремне килештерү турында хатны (булганда)(яисә бирем бирүдән баш тарту турында хат) һәм биремне терки;

ике нөсхәдә биремне (булган очракта) биремне исәпкә алу журналында теркәү һәм гариза бирүчегә тапшыру өчен Бүлеккә жиберә;

озату хатын (яисә бирем бирүдән баш тарту турында хат) почта аша яки электрон почта, электрон документ әйләнеше аша яисә Бердәм портал аша жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: Бүлеккә жиберелгән теркәлгән озату хаты (яисә бирем бирүдән баш тарту турында хат) һәм мөрәжәгать итүчегә ике нөсхәдә жиберелгән биремнәр (булган очракта).

3.5.2. Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә биремнең эзерлеге турында хәбәр итә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә биремнең эзерлеге турында хәбәр итү.

3.5.3. Бүлек белгече гариза бирүчегә бирем алу журналында (яки техник хатаны төзәтү турында гаризаларны теркәү журналы) кул куйдырып, ике нөсхәдә бирем бирә. Мөрәжәгать итүче яки аның законлы вәкиле килмәгән очракта, биремнәр ике нөсхәдә Бүлектә саклана.

Биремнәр бирү белән бәйлә документлар Бүлектә саклана.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә кул кую һәм бер нөсхәне Бүлеккә кайтару өчен ике нөсхәдә бирелгән бирем.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торучы документта техник хаталар

ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Бүлеккә түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзөтү турында гариза (8 нче кушымта)

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

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзөтү турында гаризаны мөрәжәгать итүче шәхсән үзе яки почта аша, яисә бердәм портал һәм (яки) республика порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша бирә.

Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзөтү турындагы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

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

Бүлек белгеченә карап тикшерү өчен җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатларында әлеге Регламентның 3.4 нче пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән кул куйганда яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша җибәргәндә документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә (электрон почта аша).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки җибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарәдә эшләүче вазыйфай затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе - имзаланган проектлар;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык

мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәжәгать итүченең аерым бер мөрәжәгәте буенча мәсьәләләр карап тикшерелергә мөмкин.

Агымдагы контроль максатларында мәгълүматларның электрон базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын контрольдә тоту өчен Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Белгечләр административ процедураларның вакыты, эзлеклелеге һәм эчтәлеге бозылу очраklары һәм сәбәпләре турында кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук кимчелекләрне бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәлешен агымдагы контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы житәкче урынбасары, шулай ук белгечләр тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге жирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфаи регламентлар белән билгеләнә.

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

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза бирүчеләр мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар, шулай ук аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр, хезмәткәрләр тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмау) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренәң гамәлләренә (гамәл кылмауларына), Башкарма комитет житәкчесенә яки муниципаль берәмлек башлыгына судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) гариза бирүченәң муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгатен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, Арча муниципаль районы жирле үзидарә органнарының муниципаль хокукый актлары белән каралмаган документларны, мәгълүматны яки гамәлләр үтәүне таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Арча муниципаль районы норматив-хокукый актлары белән билгеләнмәгән түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә хата-ялгышларны вакытында төзәтмәве

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

9) сәбәпләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору;

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән беренчел баш тарткан вакытта яки 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясы 1 өлеше 4 пункты белән каралган очраклардан тыш, башка очракларда муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарткан вакытта булмавы һәм (яки) дәрәс түгеллеге турында хәбәр ителмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итү.

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органда эшләүче вазифай зат, муниципаль хезмәткәр, муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм кылынган гамәлләргә (гамәл кылмауларына) шикаять язма формада кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФУ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен кулланып, Арча муниципаль районы рәсми сайтынан (<http://www.arsk.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталынан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (функцияләр) порталынан (<https://www.gosuslugi.ru>) җибәрелгән мөмкин, шулай ук гариза бирүче шәхсән кабул иткәндә бирелгән мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган гариза бирүчедән документлар кабул итүдән яисә җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылу шикаять ителгән очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш;

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган исеме, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелгән, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органда эшләүче вазыйфаи зат, муниципаль хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап җибәрелгән почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органда эшләүче вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

5.5. Шикаятькә шикаятьтә язылган хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре беркетелгән мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлегенә китерелә.

5.6. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаятьнең кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган материал чараларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләнделерелүе турындагы карар;

2) шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннең икенче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача формада һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.7. Шикаятъне канэгатылэндерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

Шикаятъ канэгатылэндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаятъ бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятъне карау барышында яки нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфай зат, шикаятъләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберәләр.

6. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләрне) башкару үзенчәлекләре

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә гамәлләрнең эзлеклелеге түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат бирү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;

3) Башкарма комитетка документлар белән гариза жиберү;

4) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

6.2. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат бирү.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультация алу өчен күпфункцияле үзәккә шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча хәбәр итә һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Мөрәжәгать итүче КФҮ сайтынан ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала <http://mfc16.tatarsta кулланучылар-ru/>

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалануның башка мәсьәләләре буенча алына торган мәгълүмат.

Административ процедураның нәтижәсен теркәү ысулы- күпфункцияле үзәк белгече тарафыннан мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле сораулар булмау фактын билгеләү.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

6.3.1. 1.8.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гаризаны һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урынына тапшыра.

6.3.2. Гаризалар кабул итүче күпфункцияле үзәк белгече күпфункцияле үзәк белән үзара хезмәттәшлек турында килешүдә каралган процедураларны башкара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәк белән үзара хезмәттәшлек турында килешүдә билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул итеп алынган һәм теркәлгән гариза.

Административ процедураның нәтижәсен теркәү ысулы булып мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итү турында расписканы (исемлек) рәсмиләштерү тора.

6.4. Гаризаны Башкарма комитетка жиберү.

6.4.1. Күпфункцияле үзәк белгече кабул ителгән документлар пакетын Башкарма комитетка күпфункцияле үзәк эше регламентында билгеләнгән тәртиптә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәк белән үзара хезмәттәшлек турында килешүдә билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка жиберелгән документлар.

6.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

6.5.1. Бүлек белгече билгеләнгән тәртиптә күпфункцияле үзәккә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен жиберә.

6.5.2. Күпфункцияле үзәк белгече муниципаль хезмәт нәтижәсен Башкарма комитеттан алганнан соң аны билгеләнгән тәртиптә терки һәм, гаризада күрсәтелгән элемент ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итә.

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар документлар Башкарма комитеттан кергән көнне башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итү.

6.5.2. Күпфункцияле үзәк белгече мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүченең килү көнендә күпфункцияле үзәк эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырылган муниципаль хезмәт нәтижәсе.

Административ процедураның нәтижәсен теркәү ысулы булып, муниципаль хезмәтләр нәтижәләрен бирү журналында билге кую тора.

Жирле (муниципаль) эһәмияттәге
мәдәни мирас объектын саклау буюнча
а эшләр башкаруга бирем бирү буюнча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
1 нче кушымта
(Форма)

_____ муниципаль район Башкарма комитет
житәкчесенә

(физик затның Ф. И. А.И., яшәү урыны яки
юридик затның исеме һәм
урнашу урыны,
элементә өчен телефоннар)

" " _____ 20__ ел
№ _____

ГАРИЗА

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирасы (тарих һәм мәдәният һәйкәлләре)
объектларын саклау буюнча эшләргә башкаруга бирем бирү турында

<1> Структур бүлекчәнең исеме.

<2> юридик зат өчен оешма бланкында тутьрыла
житәкче кул куя

Гариза бирүче | |

(юридик затның исеме күрсәтелгән
оештыру-хоукуый формасы яки фамилиясе,
исеме, әтисенәң (булганда) - физик зат өчен)

СНИЛС <3> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ИНН | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ОГРН/ОГРНИП | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Мөрәжәгать итүченәң адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урамы | | | | | корп. /стр. офис | | | | | офис / кв. м | | | | |

Гариза бирүченәң почта адресы:

| | | | | | | | | | _____

(индекс) (Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урамы | | | | корп . /стр. офис офис / кв. м

телефон, факс

Сайт/Эл. почта: <url>

Эшләргә башкаруга бирем биру турында карар кабул итүгәгезне сорыйм.
мәдәни мирас объекттын (тарих һәм мәдәният һәйкәлләрен) саклау)
Россия Федерациясе халыклары:

(мәдәни мирас объектны категориясе)
Мәдәни мирас объектны (тарих һәм мәдәният һәйкәлләрен) исеме
Россия Федерациясе халыклары:

Мәдәни мирас объектның адресы (урнашкан урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урамы | | | | корп . /стр. офис офис / кв. м

Мәдәни мирас объекттын саклау буенча эш төрләре һәм исемнәре,
үткәргән өчен күздә тотылган:

Мәдәни объект хужасы яисә башка законлы хужасының фикере
мирас:

Мәдәни объектның милекчәсе яки башка законлы хужасы турында белешмәләр
мирас:

Милекчә (башка законлы хужасы):

(юридик затның атамасын, оештыру-хокукый формасын күрсәтергә
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда) - физик зат өчен)

Урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урамы | | | корп . /стр. офис офис / кв. м

Милек хокукы барлыкка килү нигезләре һәм документлары турында белешмәләр (законлы биләмә) – мәдәни мирас объекты:

Хокук төре

документ төре

Кадастр номеры (яки шартлы) номер

Бирү датасы

Дәүләт теркәү номеры:
хокук | |

Җаваплы вәкил: <url>

очракта); (фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган

Элемтә өчен телефон: <url>
(шәһәр кодын да кертеп).

Электрон почта адресы: <url>

Өлеге үтенеч белән мондый карар кабул итүне раслыйм объектның милекчесе яисә башка законлы хужасы белән килешкән мәдәни мирас объектлары.

Кабул ителгән карарны сорыйм (бирем яки бирем бирүдән баш тарту турында хат – мәдәни мирас объекттын саклау буенча эшләр башкару (кирәк билгеләп үтәргә – " V"):

шәхсән үземә бирергә

почта аша | | жибәрергә

электрон адреска жибәрергә

Кушымта:

документны имзалаган затның вәкаләтләрен раслый торган документ бирем бирү турында гариза _____ биттә.

(Вазыйфа) (имза) м. у. № 6> (Ф.и.а.и. тулысынча)

<3> физик зат өчен.

<4> шәһәр кодын да кертеп.

<5> шәхесне раслаучы документ үзе белән булырга тиеш билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамә.

мөһөр булганда

Әлеге үтенеч белән мондый карар кабул итүне расльым объектның милекчесе (-ами) (кулланучы(-лар) белән килештерелгән.

Кабул ителгән карарны сорыйм (бирем яки бирем бирүдән баш тарту турында хат объектны саклау буенча эшләр башкару)

(билгеләргә кирәк - " V"):

шөхсән үземә бирергә

почта аша « - » жибәрергә

« - » электрон адреска жибәрергә

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

" " _____ 20__ ел

Үз ризалыгымны, шулай ук мин аның исемнән эш иткән затның ризалыгын расльым шөхси мәгълүматларны эшкөртүгә (жыю, системалаштыру, туплау), саклау, аныклау (яңарту, үзгөртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), блок кую, юк итү шөхси мәгълүматлар, шулай ук эшкөртү өчен кирәкле башка гамәлләр муниципаль хезмөт күрсөтү кысаларында персонал мәгълүматлар (шул исәптән шул исәптән автоматлаштырылган режимда, шул исәптән карарлар кабул итүне дә кертел, алар нигезендә муниципаль хезмөт күрсөтүче орган тарафыннан муниципаль хезмөт күрсөтү максатыннан

Әлеге расльым: гаризага кертелгән белешмәләр. Минем шөхесем һәм минем затка төкьдим ителгән, шулай ук минем тарафтан кертелгән, дөрес. Гаризага теркөлгән документлар (документлар күчөрмәләре), Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры киле Гариза биргән вакытта әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дөрес.

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

" " _____ 20__ ел

Сыйфатны бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирем миңа телефон аша муниципаль хезмөт күрсөтү: _____.

_____ (дата) (имза) (ф. и. а.и.)

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектның саклау буенча а эшләр башкаруга бирем бирү буенча муниципаль хезмөт күрсөтүнең административ регламентына 2 нче кушымта

(Форма)

КИЛЕШЕНГӨН: <1> РАСЛЫМ:

_____ (вазыйфасы)

_____ (оешманың исеме) (саклау органы атамасы

_____ мәдәни мирас объектлары)

_____ (имза) (ф. и. а.и.) (имза) (ф. и. а.и.)

" " 20__ ел " " 20__ ел
М. У. № 2 > М. У.

БИРЕМ

мәдени мирас объектын саклау буенча эшләр башкару
Россия Федерациясе халыкларының (тарих һәм мәданият һәйкәлләре)

№ _____

1. Мәдени мирас объекты исеме:

--

(мәдени мирас объекты категориясе)

2. Органнар мәгълуматлары буенча, мәдени мирас объектының урнашу урыны адресы
техник инвентаризация:

--

(Россия Федерациясе субъекты)

--

(шәһәр)

урамы | | | | корп . /стр. офис | | | | офис / кв. м | | | |

3. Мәдени объектның милекчесе яки башка законлы хужасы турында белешмәләр
мирас:

Милекче (законлы хужасы):

--

(юридик затның тулы исеме, оештыру-хокукый формасын күрсәтергә
зат

гамәлгә кую документлары нигезендә; фамилиясе, исеме, атасының исеме (
булганда) - физик зат өчен)

Урнашу урыны адресы:

--

(Россия Федерациясе субъекты)

--

(шәһәр)

урамы | | | | корп . | | | | офис | | | | офис / кв. м | | | |

СНИЛС <3> | | | | - | | | | - | | | |

ИНН | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ОГРН/ОГРНИП | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Жаваплы вәкил: <url>

--

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта)

Телефон

--

Электрон почта адресы: <url>

4. Милекченең яисә башка законлы затның сак йөкләмәсе турында белешмәләр мэдәни мирас объекты хужасы:

Дата		
Номеры		

Объектов объектларны саклау органы
мэдәни мирас
документны биргән

5. Объект территориясе чикләрен раслау турында документлар реквизитлары мэдәни мирас:

--

6. Мэдәни объектны саклау предметын раслау турында документлар реквизитлары мирас, саклау предметының тасвирламасы <5>:

--

7. Мэдәният объектларын саклау органы белән килештерү турында документлар реквизитлары элек башкарылган проект документларының мирас булып тора. мэдәни мирас объектны саклау, аны куллану мөмкинлегенә. мэдәни мирас объектны саклау буенча эшләр үткөрү:

--

8. Эшләрне башкаруга проект документларының составы һәм эчтәлегенә: мэдәни мирас объектны саклау:

1 кискә. Башлангыч эшләр: <url>	
2 кискә. Комплекслы фәнни тикшеренүләр: <url>	
1. Җитештерү башланганчыга кадәр эшләр	2. Җитештерү процессында этап. эшләр
3 кискә. Реставрация һәм жайланмалар проекты <6>	
1. Эскиз проекты (архитектура һәм проектның конструктив карарлары).	2. Проект
4 кискә. Эш проекты документлары: <url>	
1. Җитештерү башланганчыга кадәр эшләр	2. Җитештерү процессында этап. эшләр
5 кискә. Хисап документлары <7>: <url>	

9. Үткөрү өчен проект документларын килештерү тәртібе һәм шартлары мэдәни мирас объектны саклау буенча эш:

--

10. Фәнни житәкчелек, автор һәм техник күзәтчелек буенча таләпләр:

11. Өстәмә таләпләр һәм шартлар <8:

Бирем әзерләнде:

(вазыйфасы, исеме (имзасы) (Ф.и.а.и. тулысынча)
объектларны саклау органнары
мәдәни мирас)

<1> объект хужасы яисә башка законлы хужасы тарафыннан имзалана
вазыйфаи һәм оешма күрсәтелгән мәдәни мирас объектлары
юридик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр катнашты.

мөһер булганда

<3> физик зат өчен.

<4> шәһәр кодын да кертеп

<5> расланган саклау предметы булмаган очракта билге куела

"Тиешле саклау органында эшләргә һәм расларга кирәк
мәдәни мирас объектлары"

күрсәтелә

конструктив һәм башка мәсьәләләр кагыла торган мәдәни мирас объектлары
объектның ышанычлылык һәм куркынычсызлык характеристикалары, проект эшләнмәсе
документлар һәм эшләр башкару нигезендә башкарыла
Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы таләпләре.

<7> бүлек Россия Мәдәният Министрлыгы боерыгы нигезендә тутырыла хисап составын
һәм раслау тәртибен раслау турында 25.06.2015 ел, № 1840 карары
мәдәни мирас объектны саклау буенча эшләр башкару турында документлар,
мәдәни мирас объектларының бердәм дәүләт реестрына кертелгән
(Россия Федерациясе халыкларының тарихи һәм мәдәни һәйкәлләре) яисә
ачыкланган мәдәни мирас объекты, эшләрне кабул итү тәртибе.
мәдәни мирас объектны саклау һәм кабул итү актын әзерләү
кертелгән мәдәни мирас объектны саклау буенча башкарылган эшләр:
мәдәни мирас объектларының (һәйкәлләрнең) бердәм дәүләт реестры
Россия Федерациясе халыкларының (яисә ачыкланган объектның) тарихы һәм мәдәнияте)
Россия Юстиция министрлыгында теркәлде
25.08.2015 № 38666) (Россия Мәдәният министрлыгы боерыгы белән кертелгән үзгәрешләр
белән)

"эшләрне кабул итү тәртибенә үзгәрешләр керту турында" 2015 елның 5 ноябрәдәге 2725
номерлы карары

мәдәни мирас объектны саклау һәм кабул итү актын әзерләү
кертелгән мәдәни мирас объектны саклау буенча башкарылган эшләр:
мәдәни мирас объектларының (һәйкәлләрнең) бердәм дәүләт реестры
Россия Федерациясе халыкларының (яисә ачыкланган объектның) тарихы һәм мәдәнияте)
Россия Мәдәният министрлыгының 25 июнь, боерыгы белән расланган Мәдәни мирас
объектлары исемлегенә
2015 елның 23 ноябрәдәге 1840 номерлы Россия Юстиция министрлыгында теркәлгән
(№39809).

<8> дәүләт контрактны (шартнамә) тезегәннән соң күрсәтелә:
оешма турында саклау органына хәбәр итү зарурлыгы
тормышка ашыруга лицензиясе булган проект документациясен эшләүче
мәдәни мирас объектларын саклау буенча эш алып барыла
объектларны саклау буенча федераль орган тарафыннан аттестацияләнгән белгечләр
29 пункты нигезендә билгеләнә торган тәртиптә мәдәни мирас объектлары исемлегенә 2002
елның 25 июнендәге "Мәдәни объектлар турында" 73-ФЗ номерлы Федераль законның 9
статьясы
Россия Федерациясе халыклары мирасы

Жирле (муниципаль) эһәмияттәге
мәдәни мирас объекттын саклау буенча
эшләр башкаруга бирем бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
3 нче кушымта

(ФОРМА)

БИРЕМНӘР БИРҮНЕ ИСӘПКӘ АЛУ ЖУРНАЛЫ

Биремнең номеры һәм датасы	Гариза бирүче	Бирем бирү датасы	Мөрәҗәгать итүченең фамилиясе һәм инициаллары	Ышанычнамә номеры һәм датасы	Алу турында расписка
1	2	3	4	5	6

Жирле (муниципаль) эһәмияттәге
мәдәни мирас объекттын саклау буенча
эшләр башкаруга бирем бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
4 нче кушымта

(Форма)

_____ муниципаль район Башкарма
комитет житәкчесенә

"__" _____ 20__ ел
№ _____

ГАРИЗА
жирле (муниципаль) эһәмияттәге
мәдәни мирас объекттын саклау буенча
эшләр башкаруга биремдәге техник хаталарны төзәтү турында

Гариза бирүче

--

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

СНИЛС <3>					-				-						
ИНН															

ОГРН/ОГРНИП																						
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Мерәжәгать итүченең адресы (урнашу урыны):

--

(Россия Федерациясе субъекты)

--

(шәһәр)

урамы | | | корп. /стр. офис офис / кв. м [] []

Гариза бирүченең почта адресы:

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

(индекс) (Россия Федерациясе субъекты)

--

(шәһәр)

урамы | | | корп. /стр. офис офис / кв. м [] []

телефон, факс

--	--

Сайт/Эл. почта: <url>

--

биремдә техник хаталарны төзәтү турында карар кабул итүегезне сорыйм. мэдәни мирас объекттын (һәйкәлне) саклау буенча эшләр үткөрү тарих һәм мэдәният): Мэдәни мирас объектты (тарих һәм мэдәният һәйкәлләре) исеме:

--

(мэдәни мирас объектты категориясе)

Мэдәни мирас объекттының адресы (урнашкан урыны):

--

(Россия Федерациясе субъекты)

--

(шәһәр)

урамы | | | корп. /стр. офис офис / кв. м [] []

Мэдәни мирас объекттын саклау буенча эш төрләре һәм исемнәре, үткөрү ечен күздә тотылган:

--

Мәдени объект хужасы яисә башка законлы хужасының фикере
мирас:

Мәдени объектның милекчесе яки башка законлы хужасы турында белешмәләр
мирас:

Милекче (башка законлы хужасы):

(юридик затның атамасын, оештыру-хокукый формасын күрсәтергә
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда) - физик зат өчен)

Урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урамы | | | корп . /стр. офис | | | офис / кв. м | | |

Милек хокукы барлыкка килү нигезләре һәм документлары турында белешмәләр
(законлы биләмә) - мәдени мирас объекты:

Хокук төре

документ төре

Кадастр номеры (яки шартлы)
номер

Бирү датасы

Дәүләт теркәү номеры:
хокук | |

Жаваплы вәкил: <url>

очракта);

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган

Элемтә өчен телефон: <url>
(шәһәр кодын да кертеп).

Электрон почта адресы: <url>

Өлеге үтенеч белән мондый карар кабул итүне раслыйм
объектның милекчесе яисә башка законлы хужасы белән килешкән
мәдени мирас объектлары.

Кабул ителгән карарны (биремне) техник хаталар белән бетерүне сорыйм
яки биремдә техник хаталарны бетерүдән баш тарту турында хат;
мәдени мирас объектның саклау буенча эшләр үткөрү (кирәк
билгеләп үтәргә - " V"):

шәхсән үземә бирергә

почта аша | | жибәергә

электрон адреска жибәергә

Кушымта:

документны имзалаган затның вәкаләтләрен раслый торган документ бирем бирү турында гариза _____ биттә.

(Вазыйфа) (имза) м. п. № 6> (Ф.и.а.и. тулысынча)

-
- <1> Структур бүлекчәнен исеме.
 - <2> юридик зат өчен оешма бланкында тутырыла житәкче кул куя.
 - <3> физик зат өчен.
 - <4> шәһәр кодын да кертеп.
 - <5> шәхесне раслаучы документ үзе белән булырга тиеш билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамә.

мөһер булганда

Әлеге үтенеч белән мондый карар кабул итүне раслый объектның миләкчесе (-ами) (кулланучы(-лар) белән килештерелгән.

Кабул ителгән карарны сорыйм (бирем яки бирем бирүдән баш тарту турында хат объектны саклау буенча эшләр башкару)

(билгеләргә кирәк - " V"):

шәхсән үземә бирергә

почта аша | - | жибәергә

| - | электрон адреска жибәергә

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

" " _____ 20__ ел

Үз ризалыгымны, шулай ук мин аның исемненән эш иткән затның ризалыгын раслыйм шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау), саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, юк итү шәхси мәгълүматлар, шулай ук эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал мәгълүматлар), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, шул исәптән, карарлар кабул итүне дә кертеп муниципаль хезмәт күрсәтүче орган нигезендә, максатта муниципаль хезмәт күрсәтү.

Әлеге раслыйм: гаризага кертелгән белешмәләр.

Минем шәхесем һәм минем затка тәкъдим ителгән, шулай ук минем тарафтан кертелгән, дәрәс. Гаризага теркәлгән документлар (документлар күчермәләре), Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә Гариза биргән вакытта әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дәрәс.

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

" " _____ 20__ ел

Сыйфатны бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм миңа телефон аша муниципаль хезмәт күрсәтү: _____.

(дата) (имза) (Ф. и. а.и.)

Үз ризалыгымны, шулай ук мин аның исемненән эш иткән затның ризалыгын раслыйм шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау), саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), блок куя, юк итү шәхси мәгълүматлар, шулай ук эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр

муниципаль хезмэт күрсәтү кысаларында персонал мэгълуматлар (шул исәптән шул исәптән автоматлаштырылган режимда, шул исәптән карарлар кабул итүне дә кертеп, алар нигезендә

муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү максатыннан

Әлеге раслйым: гаризага кертелгән белешмәләр.

Минем шәхесем һәм минем затка тәкъдим ителгән, шулай ук минем тарафтан кертелгән, дәрәс. Гаризага теркәлгән документлар (документлар күчәрмәләре), Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә Гариза биргән вакытта әлеге документлар гамәлдә һәм мэгълуматлар дәрәс.

_____ (вазифасы) (имза) м. п. (ф. и. а.и. тулысынча)
"__" _____ 20__ ел

Сыйфатны бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм миңа телефон аша муниципаль хезмэт күрсәтү: _____.

_____ (дата) (имза) (Ф.и.а.и.)

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектн саклау буенча а эшләр башкаруга бирем бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламентына 5 нче кушымта

(Форма)

ТЕХНИК ХАТАЛАРНЫ ТӨЗӘТҮ ТУРЫНДА ГАРИЗАЛАР ТЕРКӘҮ ЖУРНАЛЫ

Теркәү номеры (№)	Гариза бирү датасы	Төзәтелгән биремне бирү датасы	Мөрәжәгат итүченең яисә аның законлы вәкиленең имзасы
1	2	3	4

Кушымта
(белешмә буларак)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфалар затларның реквизитлары

Арча муниципаль районы башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет житәкчесе	(84366) 3-00-44	Ispolkom.Arsk@tatar.ru
Бүлек башлыгы	(84366) 3-11-35	Ifar.Ayupov@tatar.ru
Бүлек белгече	(84366) 3-11-35	Gelyusa.Bahtiyarova@tatar.ru

Арча муниципаль районы Советы

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Район башлыгы	(84366) 3-14-33	Archa@tatar.ru