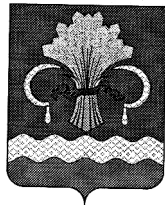


ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
МАМАДЫШСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН  
ул.М.Джалиля, д.23/33, г. Мамадыш,  
Республика Татарстан, 422190



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ  
МАМАДЫШ МУНИЦИПАЛЬ  
РАЙОНЫНЫҢ БАШКАРМА  
КОМИТЕТЫ  
М.Жәлил ур, 23/33 й., Мамадыш ш.,  
Татарстан Республикасы, 422190

Тел.: (85563) 3-15-00, 3-31-00, факс 3-22-21, e-mail: mamadysh.ikrayona@tatar.ru, www.mamadysh.tatarstan.ru

**Постановление**  
№ 40.2

**Карар**  
от « 18 » 11 2022 г.

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга бирем бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы башкарма комитеты

**к а р а р б и р э:**

1. Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга бирем бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга. (Кушымта)

2. Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы башкарма комитетының 2022 елның 15 августындагы «Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга бирем бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентын раслау турында» 241 нче карарын үз көчен югалтты дип танырга.

3. Мамадыш муниципаль районы башкарма комитетының гомуми бүлегенә жәмәгәтьчелек һәм ММЧ белән элемтә секторына өч эш көне эчендә әлегә карарны «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы муниципаль районының [www.mamadysh.tatarstan.ru](http://www.mamadysh.tatarstan.ru). рәсми сайтында урнаштыруны тәмин итәргә.

4. Әлегә карарның үтәлешен тикшереп торуну Мамадыш муниципаль районы башкарма комитеты житәкчесе урынбасары Р.М. Никифорова йөкләргә.

Житәкче

О.Н.Павлов

карарына Кушымта

## **Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга йөкләмә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламент**

### **1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - административ регламент) жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга бирем бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт юридик затларга (дәүләт органнарыннан һәм аларның территориаль органнарыннан, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнарыннан һәм аларның территориаль органнарыннан, жирле үзидарә органнарыннан тыш) һәм мәдәни мирас объектларын саклау эшчәнлеген башкаруга лицензиясе булган яки аларның вәкаләтле вәкилләренә (алга таба – мөрәжәгать итүчеләр) күрсәтелә.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә профильләштерү (мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү варианты нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү, мөрәжәгать итүченең анкета нәтижәсендә билгеләнгән билгеләренә туры килә торган) үткәрелми.

### **2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты**

#### **2.1. Муниципаль хезмәт атамасы**

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

#### **2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме**

Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының башкарма комитеты.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүләр мөрәжәгать итүче теләге буенча теләсә кайсы КФҮтә башкарыла: физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр өчен – яшәү урынына яки

фактта яшәу урынына бәйсез рәвештә, юридик затлар өчен – аларның кайда булуына бәйсез рәвештә, экстерриториаль принцип буенча.

Муниципаль хезмәт 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 хезмәт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

1)жирле (муниципаль) әһәмияткә мэдәни мирас объектын саклап калу эшләрен уздыруга йөкләмә (алга таба - бирем);

2)муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 1 нче кушымта);

3)муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 2 нче кушымта).

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе реестр язуы түгел.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе булып реестр язмасы тормый.

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

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Орган (яки Орган) вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән Бердәм порталның шәхси кабинетына юллана. Гариза Республика порталы ярдәмендә жибәрелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе республика порталының шәхси кабинетына жибәрелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүчене сайлау буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Органда яисә КФҮтә электрон документның мөһер белән һәм тиешенчә вәкаләтле вазыйфай заты Орган яисә КФҮ хезмәткәре имзасы белән таныкланган кәгазьдә басылган нөсхәсе рәвешендә тапшырыла.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

### 2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы

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

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр белән гариза мөрәжәгать итүче Республика порталында мөрәжәгать итүченә шәхси кабинеты

аша бирелгән очракта, муниципаль хезмэт Республика порталында эш көннөрөндө исәпләнә торган 27 көнлек чорда гариза гаризасына эш номенклатурасы һәм Республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла торган «Документларны тикшерү» статусы нигезендә номер бирелгән көннән башлап 27 көн эчендә күрсәтелә.

2.4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр белән гариза мөрәжәгать итүче КФҮ аша бирелгән булса, муниципаль хезмэт күрсәтү Органда гаризаны һәм документларны теркәгән көннән алып эш көннөрөндө исәпләнә торган 27 көнлек чорда, шулай ук КФҮ Регламентында каралган срокны исәпкә алып бирелә.

2.4.4. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документны мөрәжәгать итүче күрсәтелгән ысул белән, шул исәптән электрон документ рәвешендә, жибәрү муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнөндә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

Органның рәсми сайтында, Республика порталында урнаштырыла:

муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге;

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

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

2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

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

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

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

кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (әлеге Регламентка 1 нче кушымта); әлеге Регламентның 2.6.4 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кергү юлы белән тугырыла);

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

в) натураль тикшеренүләрне шурф һәм зондаж рәвешендә үткәрү урыннарын, чын, 1 нөсхәдә сурәтләгән схема (график план).

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

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

б) мәдәни мирас объектын саклап калу буенча проект документациясенә титул кәгазьләре күчермәләрен (мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элегрәк күрсәтелгән документлар генераль подрядчы тарафыннан тапшырылган), тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә таныкланган, проект документациясенә килештерү турында Орган хаты күчермәсен яисә проект документациясенә килештерү турында Орган хаты күчермәсен 1 нөсхәдә килештерү турында тамга белән;

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

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

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

е) рөхсәт бирү турында гариза биргән вакытта булган барлык үзгәрешләр һәм өстәмәләр, кушымталар белән мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкару турындагы подряд шартнамәсенә күчермәсе, мөрәжәгать итүче тарафыннан кертелгән һәм таныкланган (мөрәжәгать итүче вәкиле)

1 нөсхәдә (булган очракта);

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

з) мәдәни мирас объектын реставрацияләү эшләрен башкаручы затларга аттестацияне раслый торган документлар (мөрәжәгать итүченең теләге буенча тапшырыла).

2.6.1.3. мәдәни мирас объектын консервацияләү үткәрелгән очракта, шул исәптән мәдәни мирас объектын яклау буенча һәлакәткә каршы эшләр комплексы, аңа мәдәни мирас объектын торышын начарайтуны булдырмау максатларында тиз арада жиңмерелү яңый, әлеге вакытка кадәр барып житкән мәдәни мирас объектынның тышкы кыяфәтен үзгәртмичә һәм мәдәни мирас объектын саклау предметын үзгәртмичә:

а) рөхсәт бирү турында гариза (әлеге Регламентка 3 нче кушымта) чын, 1 нөсхәдә (мәдәни мирас объектларын саклап калу эшләрен гамәлгә ашыручы һәр оешмага аерым бирелә);

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

в) мәдәни мирас объектында консервацияләү һәм (яисә) авариягә каршы эшләр башкару буенча вәкаләтле затлар тарафыннан имзаланган проект документациясе (эш документациясе) 1 нөсхәдә (мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм күрсәтелгән документация генераль подрядчы тарафыннан бирелгән булса, бирелми);

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

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

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

а) рөхсәт бирү турында гариза (әлеге Регламентка № 4 кушымтасы) төп нөсхәдә, 1 нөсхәдә (мәдәни мирас объектларын саклау эшләрен башкаручы һәр оешма өчен аерым бирелә);

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

в) проект документлары (эшче) йә локаль ремонт эшләрен уздыруга андый эшләренең күләме 1 нөсхәдә (мөрәжәгать итүче субподрядчы булып торса һәм элек күрсәтелгән документацияне генподрядчы тәкъдим иткән булса тапшырылмый).

Гариза бирүченең яки мөрәжәгать итүченең шәхесен таныклаучы Документ (КФҮ органына, КФҮнә шәхси мөрәжәгать иткән очракта бирелә). Республика порталы аша шәхесне раслаучы документтан белешмәләр, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләргә электрон формада (алга таба -ЕСИА) күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итә торган бердәй инфраструктура идентификациясе һәм аутентификациясе системасындагы хисап язмасын раслаганда тикшерелә.

Мөрәжәгать итүче вәкиленең муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта мөрәжәгать итүче исеменнән мөрәжәгать итүче исеменнән эш итү вәкаләтен раслаучы Документ;

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

1) турыдан-туры орган тарафыннан шәхсэн мөрәжәгать йә почта буенча кәгазьдә почта аша һәм 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә почта аша жиберелә;

2) КФҮ аша КФҮ белән орган арасында кәгазьдә һәм әлеге Регламентның 2.6.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә үзара бәйләнеш турында килешү нигезендә;

3) Республика порталынан файдаланып электрон формада.

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

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

Гаризага теркәлгән документларның күчермәләре нотариаль расланымга мөмкин. Нотариаль расланган күчермәләр булмаганда бертигез кабул ителергә тиеш:

документларның күчермәләре, аларның тугрылыгы житәкченең яки вәкаләтле затның имзасы һәм оешманың мөһере белән расланган (булса);

документның оригиналын күрсәткән очракта сертификатсыз күчермәләр. Шулай ук вакытта документның күчермәсе документларны кабул итүче зат белән тикшерелә.

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

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегәсигага теркәлү (аутентификация) процедурасын үтәргә, шулай ук хисап язмасын стандарттан түбән булмаган дәрәжәгә расларга кирәк.

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

Мөрәжәгать итүченең электрон документ рәвешендәге ышаныч кәгазе (документның электрон образы), мондый документларны, шулай икәптән нотариусларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның квалификацияле имзасы белән ныгытылган.

Гаризага, шулай икәптән ышаныч кәгазьләренә беркетелгән электрон документлар (электрон документлар) файл рәвешендә pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, RTF форматында 50 Мбайттан артмаган зурлыкта жиберелә.

Бирелә торган электрон документларның (электрон документлар образларының) сыйфаты документ текстын тулысынча укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренәң тулы исемлеге

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

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

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

3) тапшырылган документлар яисә белешмәләр муниципаль хезмэт күрсөтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытка үз көчләрән югалткан (мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрән раслаучы документ, күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмэт күрсөтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта);

4) муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны һәм муниципаль хезмэт күрсөтү турында гаризаны билгеләнгән таләпләрне бозып электрон рәвештә бирү;

5) гариза формасындагы мәжбүри кырларны, шул исәптән республика порталындагы гаризаның интерактив рәвешендә дәрәс тутырмау(дәрәс түгел, тулы түгел, яисә дәрәс тутырмау));

6) муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын тапшыру;

7) хезмэт күрсөтү турында гариза вәкаләтләрәнә муниципаль хезмэт күрсөтү керми торган дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә оешмага тапшырылган;

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

2.7.2. Дәүләт хезмәтен алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрән күрсәтеп, әлегә Регламентка 5 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле вазыйфай заты Органның билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне мөрәжәгать итүче теләге буенча республика порталының шәхси кабинетына яисә КФҮкә жиберелә.

2.8. Муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлегә

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту өчен нигезләр:

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

2) муниципаль хезмэт күрсөтү өчен нигез булып торучы бер яисә берничә документның гамәлдә булуын туктату яисә туктатып тору;

3) бирелгән документларның әлегә Регламентның 2.6.1.2, 2.6.1.3 һәм 2.6.1.4 пунктындагы 2.6.1 пунктчасы таләпләрәнә, 73-ФЗ номерлы Законның 51, 36, 40-42, 45, 47<sup>2</sup>, 47<sup>3</sup> статьялары таләпләрәнә туры килмәве;

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



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

6) мөрәжәгать итүче – юридик зат эшчәнлеген туктату (бетерү).

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүненң максималь срогы

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүненң максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.

Мөрәжәгать итүчеләрненң аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.

2.11. Гариза бирүчененң муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорадын теркәү вакыты

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

2.11.2. Гаризаны Республика порталы аша юллаганда мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталынынң шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гаризаның жиберелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

2.11.3. КФҮ кә шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гариза кергән көнне КФҮ хезмәткәре (алга таба - КФҮ хезмәткәре) тарафыннан гариза кабул итү һәм теркәү бурычларын вазыйфаи инструкция нигезендә гамәлгә ашыра.

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

Органга КФҮ тән кергән гариза һәм теркәлә торган документлар керү көнендә теркәлә.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр

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

Инвалидларнынң муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү тәмин ителә (бинага керү һәм аларны читкә күчерү уңайлы).

Визуаль, тексттагы муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларнынң мөмкинлекләре чикләнгән булган урыннарда урнаштырыла.

Инвалидларны, шул исәптән кресло-коляскалардан һәм эт-проводниклардан файдаланучыларны, бина, бина һәм хезмәт күрсәтү шартларынан файдалану буенча чаралар үткәрелә:

бинага һәм биналарга, шулай ук аларда хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз

кереп йөрү өчен шартлар булдыру;

Орган территориясе буйлап мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлеге, бина һәм Орган бинасына керү һәм чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү, шул исәптән кресло-колясканы файдаланып;

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

инвалидларның бинага, бүлмәләргә һәм хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

8) озата баручы этне (проводник-этне) махсус укытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге «Озатучы этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда кертү.;

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

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

### 2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелек күрсәткечләре

2.13.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

документлар кабул ителә торган бинаның жәмәгәт транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы;

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

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

инвалидларга алар хезмәтләрне башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны жиңүдә ярдәм күрсәтү.

гаризаны электрон рәвештә бирү мөмкинлеге;

Республика порталы аша электрон документлар рәвешендә гариза һәм документлар биргәндә мөрәжәгать итүче тарафыннан хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтүнең нәтижеләрен республика порталында шәхси кабинет аша алу мөмкинлеге.

2.13.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең сыйфаты күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

Орган хезмәткәрләре кылган административ регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;

мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән багланышлары саны

(консультацияларне исәпкә алмыйча):

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

барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр;

кәгазьдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән бер мәртәбә хезмәттәшлеге озынлыгы 15 минуттан артмый.

2.13.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче Республика порталында, Органда шәхси кабинетында, КФҮ тә алырга мөмкин.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә башка таләпләр, шул исәптән:

күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен һәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган;

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә муниципаль хезмәт турында белешмәләр бирү хакында.

2.14.1. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

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

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

а) Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон образлары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә, Республика порталынан файдаланып таныкланган документларны һәм мәгълүматны бирү;

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

г) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

д) муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнарның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

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

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

гаризаны һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны туплау һәм

саклау;

кәгазь чыганакта гариза электрон формасы күчermәләрeн бастырып чыгару;  
теләсә кайсы вакытта кулланучы теләгә буенча электрон формага элек кертелгән мәгънәләрне саклап калу, шул исәптән кертү хаталары барлыкка килгәндә һәм күрсәткечләрне электрон формага кабат кертү өчен кире кайтарып бирегез;

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

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

Республика порталында мөрәжәгать итүченең аларга элек бирелгән таләпләргә керү мөмкинлеге.

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

### **3. Административ процедураларның составы, элеккелеге һәм аларны үтәү**

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

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

3.2. Мөрәжәгать итүченең административ профиль процедурасы тасвирламасы

Мөрәжәгать итүченең профиль процедурасы үтәлми.

3.3. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр элеккелегенең тасвирламасы

Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

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

3.4. мөрәжәгать итүчене консультацияләү

3.4.1. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр

буенча мөрәжәгәте административ процедураны үтәүнең нигезе булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр): мөрәжәгать итүченең КФҮ кә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре; мөрәжәгать итүче Органга мөрәжәгать иткәндә – должностное лицо Органның вазыйфай заты.

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

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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

Өлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать кәргән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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

Гариза органга шәхсән, ышанычлы зат, почта, КФҮ аша, республика порталы аша бирелергә мөмкин.

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

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

3.5.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы, КФҮ эше Регламентында каралган процедураларны башкара.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар КФҮ регламенты белән билгеләнгән вакытта башкарыла.

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

3.5.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән органга электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) кабул ителгән документлар пакетын

мөрәжәгать итүченең КФҮкә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә жиберә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләр: электрон бәйләнеш системасы аша органга жиберелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

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

3.5.2.1. Гариза бирүче гаризаны электрон формада башкара:

авторизация башкара;

электрон гариза формасын ача;

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

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

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

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

тутырылган электрон гариза жиберә (электрон гариза формасында тиешле тәймәгә басыгыз);

электрон гаризага әлегә Регламентның 2.6.4 пункты таләпләргә нигезендә имза салына;

электрон гариза жиберү турында хәбәр ала.

Формалаштырылган гаризаны формаль-логик тикшерү гариза бирүче тарафыннан һәр кырның электрон формасы тутырылганнан соң гамәлгә ашырыла. Тиешенчә тутырылган электрон гариза кырын ачыклаганда, мөрәжәгать итүче ачыкланган хатаның характеры һәм аны мәгълүмати хәбәр итү юлы белән турыдан-туры гаризаның электрон формасында бетерү тәртибе турында хәбәр итә.

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

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

3.5.3. Документлар комплектын Орган тарафыннан карау.

3.5.3.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килү тора.

3.5.3.2. Гариза һәм документлар Органга карау өчен шәхсэн мөрәжәгать итүче, ышанычлы зат, почта аша, Органның вазыйфаи заты аша кергән очракта:

мөрәжәгать предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә,

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерә, документларда

чистартылган, беркетелгән сүзләр сызылган һәм килешенмәгән башка төзәтмәләр булмау);

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен әлеге Регламентның 2.7 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булганда, Органның вазыйфай заты, документлар кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли һәм әлеге Регламентның 3.5.3.3 пункты нигезендә килештерүгә жибәрә.

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай 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. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, кире кагуның сәбәпләрен күрсәтеп, Органның вазыйфай заты тарафыннан рәсмиләштерелә һәм билгеләнгән тәртиптә Орган җитәкчесенә килештерүгә жибәрелә.

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

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

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

3.6. Ведомствоара гарызнамәләрне муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жибәрү

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

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

Процедураның нәтижәсе: җаваплы хезмәткәргә гаризаны һәм документларны карауга юнәлтелгән.

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

Россия Эчке эшләр министрлыгында Россия Федерациясе гражданының гамәлдәге паспорты турында;

Федераль нотариаль палатага нотариаль ышаныч турында;

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

дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенә Татарстан Республикасы буенча идарәсенә күчмәсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр бирү турында;

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

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

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

Процедураның нәтижәсе: белешмәләр бирү турында гарызнамәләр.

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

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

3.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү

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

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

күрсәтелгән гаризада һәм аңа кушып бирелә торган документларның дөреслеген тикшерү;

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

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

мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен уздыруга рөхсәт проектын әзерләү.

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

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

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

3.7.2. Орган җитәкчесе алынган документларны карый, мәдәни мирас объектын саклау эшләрен башкаруга рөхсәтне (6 нчы кушымта нигезендә) йә рөхсәтне бирүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (7 нче кушымта нигезендә) рөхсәт бирүдән баш тарту турындагы карарны килештерә, мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен уздыруга рөхсәт проектына, йә, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, рөхсәт бирүдән баш тарту турындагы карарга кул куя.

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



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

### 3.8. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

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

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

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

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

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

3.8.2.1. Мөрәжәгать итүченең КФҮ муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәжәгать итүендә КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүченең таләбе буенча электрон документның нөсхәсе белән бергә кәгазьдә аңа электрон документның нөсхәсе аны мәгълүмат туплагычка яздыру юлы белән яисә электрон документның нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жибәрү юлы белән бирелә. Мәгълүмат мәгълүмат туплагычка язылганда яки электрон документның нөсхәсе нигезендә кәгазьдә электрон документ нөсхәсе электрон документ күчермәсенә электрон почтасы буенча, электрон документ нөсхәсенә кәгазь күчермәсендә электрон документ нөсхәсе көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып, КФҮ хезмәткәре тарафыннан раслана.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне КФҮ эше Регламенты белән билгеләнгән вакытта чиратлылык тәртибендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: АИС КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү фактын теркәү, мөрәжәгать итүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

3.8.2.2. Мөрәжәгать итүченең республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә мөрәжәгать итүчегә шәхси кабинетка органның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон образы автоматик рәвештә жибәрелә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар органның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ имзаланган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәжәгать итүчегә республика порталынан муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ файдаланып юллама (бирү).

3.8.2.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә органга, документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы органның вазыйфай заты, мөрәжәгать итүчегә кәгазьдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирә. Гарызнамәче таләбе буенча документ нөсхәсе белән бергә кәгазьдә аңа гариза бирүче тарафыннан бирелә торган мәгълүматның алынып алына торган медиасына язылу яки электрон документ нөсхәсен мөрәжәгать итүчегә электрон почта аша жибәрү юлы белән электрон документның нөсхәсе бирелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче органга килгән көнне чиратлылык тәртибендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү.

### 3.9. Техник хатаны төзәтү

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

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

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

юридик көчкә ия булган, техник хата булуын дәлилләүче документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә Республика порталы яки КФҮ аша тапшырыла.

3.9.2. Документлар кабул итү өчен органның җаваплы вазыйфай заты техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифай затка тапшыра.

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

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

3.9.3. Документларны эшкәртүгә җаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында административ регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын төшереп калдыру өчен шәхсән үзе имза сала яисә мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның оригиналына (электрон почта ярдәмендә) документ алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.

Техник хата булган документ гариза бирүчегә электрон формада бирелсә, органның вазыйфай заты (вәкаләтле вәкиленә) шәхсән кул куеп яки электрон документ рәвешендә, бу гаризада күрсәтелгән очракта, төзәтелгән документны

гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсән тапшыра.

Бу пунктта билгеләнгән Процедура техник хата табылганнан соң яки кызыксынган кешедән жибәрелгән хата турында гариза алганнан соң өч эш көнө эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

#### **4. Административ регламент үтәлешен контрольдә тоту формалары**

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан әлеге Регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләр билгеләүче башка норматив хокукый актларны үтәүне һәм башкаруны ағымдагы тикшерүне гамәлгә ашыру, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ процедуралары белән билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүне ағымдагы контрольдә тоту тиешле административ процедураны үтәү өчен җаваплы зат, органның вазыйфаи заты тарафыннан башкарыла.

Ағымдагы контроль вазыйфаи затлар тарафыннан әлеге Регламент нигезләмәләренә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләргә билгеләүче башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм үтәлешен тикшереп торы юлы белән гамәлгә ашырыла.

Ағымдагы контроль даими нигездә башкарыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыруның тәртибе һәм вакыт аралыгы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы тәртибе һәм формасы

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту үз эченә гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуларны тикшерү, ачыклау һәм бетерү, карарлар кабул итү һәм органның вазифаи затларының карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр булган мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләренә җаваплар эзерләү ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тикшерүләр үткәрү тора:

эш башкаруны алып бару;

документларны карау нәтижәләренә законнар таләпләренә туры килүе (әлеге Регламентның);

документларны кабул итү срокларын һәм тәртибен үтәү;

дәүләт хезмәте күрсәткәндә нәтижәләр бирү срокларын һәм тәртибен үтәү.

Тикшерүләр үткәрүнең ешлыгы планлы (органның эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш характерга ия.

Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планнан тыш тикшерүне үткәрү турында карар түбәндәге очракларда кабул ителә:

1) элегрәк ачыкланган әлеге Регламент таләпләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләр куя торган башка норматив хокукый актларны юкка чыгаруны тикшерү белән бәйле рәвештә;

2) мөрәжәгать итүчеләрнең муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы

органның вазыйфай затларының гамәлләре (гамәл кылмавы) аларның хокуклары һәм законлы мәнфәгатьләре бозылуга карата шикаятьләре белән мөрәжәгатьләре.

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

Үткәреп тикшерүләр нәтижәләре буенча, мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

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

Гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торучы муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

**5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1<sup>1</sup> өлешендә күрсәтелгән дүләр һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзгә, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә, хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртибе**

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр Орган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата, Орган вазыйфай затына яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы муниципаль хезмәткәргә - Орган җитәкчесенә судка кадәр шикаять белдерү хокукына ия.

КФҮ хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр КФҮ җитәкчесенә бирелә, КФҮ карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) гамәлгә куючыга бирелә.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамәне, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15<sup>1</sup> статьясында күрсәтелгән гарызнамәне теркәү вакыты бозылу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) гарызнамәчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны яисә гамәлләрне башкаруны таләп итү яисә гамәлгә ашыру;

4) гариза бирүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган түләүнең муниципаль хезмәтен күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яки мондый төзәтмәләренә билгеләнгән срогын бозу;

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

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

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

### 5.3. Шикаять кәгазьдә яки электрон формада язмача бирелә.

Шикаять почта аша, КФУ аша, «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәрен, органның рәсми сайты, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталын (функцияләрен) кулланып жибәрелә ала (<http://www.gosuslugi.ru> (алга таба-бердәм портал), республика порталы, шулай ук мөрәжәгать итүчелә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

КФУ, КФУ хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәрен, КФУның рәсми сайты, республика порталын кулланып почта аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчелә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.4. Кергән шикаять кергән көннең икенче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш. Шикаятьне карау срогы – теркәлгәннән соң унбиш эш көне эчендә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүчелә органның, мөрәжәгать итүчелә документлар кабул итүдә, яисә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләренә билгеләнгән срогы бозылуга шикаять белдерелгән очракта, шикаять бирү вакыты-ул теркәлгән көннән алып биш эш көне эчендә теркәлә.

### 5.5. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) хезмәт күрсәтүчелә органның, хезмәт күрсәтүчелә органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренә исемә, аларның карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында шикаять белдерелә;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр йә мөрәжәгать итүченең - физик затның исеме, урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап бирелергә тиешле почта адресы (булган очракта) ;

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның вазифаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаятъ ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органдагы вазифаи затның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр.

5.6. Шикаятътә тасвирланган хәлләрне раслаучы документларның күчәрмәләре (булса) шикаятъкә кушымта итеп бирелергә мөмкин.

**5.7.** Шикаятъне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаятъ канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынуы каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятъне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Гариза бирүчегә әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча язма рәвештә һәм, гариза бирүченең теләге буенча, электрон формада шикаятъне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

Дәгъвалар канәгатьләнергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавабында Орагн, КФҮ тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, ачыкланган хокук бозуларны муниципаль хезмәт күрсәткәндә кичекмәстән бетерү максатларында, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

Шикаятъ канәгатьләндерелмәгән очракта, мөрәжәгать итүчегә җавапта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаятъ бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаятъне карау барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятъләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

5.9. Органның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, йә муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаятъ бирү белән бәйлә рәвештә барлыкка килүче мөнәсәбәтләр 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә җайга салына.



| |

Россия Федерациясе халыкларының мэдәни мирас объектларының (тарих һәм мэдәният һәйкәлләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мэдәни мирас объектын саклау эшләренә рәхсәт бирү өчен документацияне карап тикшерүгәгезне сорыйм:  
мэдәни мирас объектының исеме:

мэдәни мирас объектының адресы (урыны):

( Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

Урам  й.  корп./стр.  офис/кв.

(эшләр исемлеген күрсәтергә <2>)

Заказ бирүче:

(тулы исем, оештыру-хокукый формасын күрсәтергә  
юридик затның оештыру документлары нигезендә  
(фамилия, исем, отчество - физик затлар өчен))

Заказ бирүченең адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

Урам  й.  корп./стр.  офис/кв.

Объектта фәнни-тикшеренү һәм эзләнү эшләрен башкаруга рәхсәт бирүдән яки бирүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән сорыйм ("V" белән билгеләргә кирәк):

шәхсән бирергә <3>

почта аша

электрон почтага

кушымта: <4>

мэдәни мирас объектын саклау буенча проект документациясен эшләүгә килешү күчәрмәсе \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ бит

схема (график план), корымаларны сурәтләр шурф һәм зондаж формасында табигый тикшеренүләр \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ бит

\_\_\_\_\_  
(вазифа)

\_\_\_\_\_  
(имза)

\_\_\_\_\_  
М.У.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. тулысынча)

-----  
<1> Юридик зат өчен оешманың бланкында тутырыла һәм җитәкче тарафыннан имзалан.

<2> Проект документлары һәм мэдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга лицензия нигезендә эшнәң конкрет төре күрсәтелә.

<3> Гражданинның шәхесен раслаучы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышаныч кәгазе булырга тиеш.

<4> кирәккелән билгеләргә "V"





Россия Федерациясе халыкларының мэдәни мирас объектларының (тарих һәм мэдәният һәйкәлләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мэдәни мирас объектын саклау эшләренә рәхсәт бирү өчен документацияне карап тикшерүгезне сорыйм:  
мэдәни мирас объектының исеме:

мэдәни мирас объектының адресы (урыны):

( Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

Урам  й.  корп./стр.  офис/кв.

(эшләр исемлеген күрсәтергә <2>)

Заказ бирүче:

(тулы исем, оештыру-хокукый формасын күрсәтергә  
юридик затның оештыру документлары нигезендә  
(фамилия, исем, отчество - физик затлар өчен))

Заказ бирүченең адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

Урам  й.  корп./стр.  офис/кв.

Объектта фәнни-тикшеренү һәм эзләнү эшләрен башкаруга рәхсәт бирүдән яки бирүдән баш тарту турында Карар кабул ителүен сорыйм ("V" белән билгеләргә кирәк):

шәхсән бирергә <3>

почта аша

электрон почтага

кушымта: <8>

мэдәни мирас объектын саклап калу буенча  
проект документациясенең титул битләре күчермәләре \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ б.

проект документациясен килештерү  
Турында хат копия \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ б.

автор надзорының шартнамәсе  
Күчермәсе \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ б.

техник надзорының шартнамәсе  
Күчермәсе \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ б.

автор надзорын уздыру буенча җаваплы  
затка боерык \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ б.

техник надзор билгеләү турында боерык  
\_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ б.

фәнни җитәкчелекне уздыру өчен җаваплы  
затны билгеләү турында боерык күчермәсе \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ б.

эшләрне башкаруга подряд  
шартнамәсенең күчермәсе \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ б.

---

---

(вазифа)

(имза)

М.У.

(Ф.И.О. тулысынча)

-----

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

<6> Проект документлары һәм мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга лицензия нигезендә эшнең конкрет төре күрсәтелә.

<7> Гражданинның шәхесен раслаучы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышаныч кәгазе булырга тиеш.

<8> кирәклесен билгеләргә "V".

жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни  
мирас объекттын саклап калу  
эшләрен уздыруга рөхсәт бирү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
3 нче кушымта

(үрнәк)

Орган житәкчесенә \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

№ \_\_\_\_\_

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни  
ядкәрләренән) бердәм дәүләт реестрына кертелгән яисә ачыкланган мәдәни мирас  
объектын саклау эшләренә рөхсәт бирү турында  
ГАРИЗА

Мәдәни мирас объекттын консервацияләү,  
мәдәни мирас объекттын һәлакәткә каршы эшләр

гариза бирүче

| \_\_\_\_\_ |

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

ИНН

\_\_\_\_\_

ОГРН/ОГРНИП

\_\_\_\_\_

гариза бирүченең адресы (урыны):

\_\_\_\_\_

(Россия Федерациясе субъекты)

\_\_\_\_\_

(шәһәр)

Урам \_\_\_\_\_ й. \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

гариза бирүченең почта адресы:

\_\_\_\_\_

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

\_\_\_\_\_

(шәһәр)

Урам \_\_\_\_\_ й. \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

Контакт телефоны:  
(код белән)

\_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_

Сайт/эл. почта:

\_\_\_\_\_

мәдәни мирас объектларын  
саклау эшчәнлеген башкаруга  
Лицензия

:

рег номер

дата

|\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_ |

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният һәйкәлләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объектын саклау эшләренә рәхсәт биру өчен документацияне карап тикшерүгезне сорыйм:  
мәдәни мирас объектының исеме:

мәдәни мирас объектының адресы (урны):

( Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

Урам  й.  корп./стр.  офис/кв.

(эшләр исемлеген күрсәтергә <10>)

Заказ бирүче:

(тулы исем, оештыру-хокукый формасын күрсәтергә  
юридик затның оештыру документлары нигезендә  
(фамилия, исем, отчество - физик затлар өчен))

Заказ бирүченең адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

Урам  й.  корп./стр.  офис/кв.

Объектта консервацияләү,  
мәдәни мирас объектында һәлакәткә каршы эшләрен башкаруга рәхсәт бирүдән яки бирүдән  
баш тарту турында Карар кабул ителүен сорыйм ("V" белән билгеләргә кирәк):

шәхсән бирергә <11>

почта аша

электрон почтага

кушымта: <12>

автор надзорының шартнамәсе  
Күчермәсе \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ б.

техник надзорының шартнамәсе  
Күчермәсе \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ б.

автор надзорын уздыру буенча җаваплы  
затка боерык \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ б.

техник надзор билгеләү турында боерык  
\_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ б.

фәнни җитәкчелекне уздыру өчен җаваплы  
затны билгеләү турында боерык күчермәсе \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ б.

эшләрен башкаруга подряд  
шартнамәсенә күчермәсе \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ б.

проект документациясе (эшнеке)  
Мәдәни мирас объектын консервацияләү, \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ б.

мәдени мирас объектында һәлакәткә каршы эшләре \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ б.

\_\_\_\_\_  
(вазифа) (имза) М.У. (Ф.И.О. тулысынча)

- 
- <9> Юридик зат өчен оешманың бланкында тутырыла һәм житәкче тарафыннан имзалана.
  - <10> Проект документлары һәм мәдени мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга лицензия нигезендә эшнең конкрет төре күрсәтелә.
  - <11> Гражданинның шәхесен раслаучы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышаныч кәгазе булырга тиеш.
  - <12> кирәклесен билгеләргә "V".

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

(үрнәк)

Орган житәкчесенә \_\_\_\_\_

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел N \_\_\_\_\_

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

Мәдәни мирас объекттын ремонтлау

гариза бирүче

| \_\_\_\_\_ |

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

гариза бирүченең адресы (урыны):

\_\_\_\_\_

(Россия Федерациясе субъекты)

\_\_\_\_\_

(шәһәр)

Урам  й.  корп./стр.  офис/кв.

гариза бирүченең почта адресы:

\_\_\_\_\_

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

\_\_\_\_\_

(шәһәр)

Урам  й.  корп./стр.  офис/кв.

Контакт телефоны:  факс   
(код белән)

Сайт/эл. почта:

мәдәни мирас объектларын  
заманчалаштыру эшчәнлеген башкаруга  
Лицензия

: \_\_\_\_\_ рег номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

--	--

Россия Федерациясе халыкларының мэдәни мирас объектларының (тарих һәм мэдәният һәйкәлләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мэдәни мирас объектын саклау эшләренә рәхсәт бирү өчен документацияне карап тикшерүгезне сорыйм:  
мэдәни мирас объектының исеме:

--

мэдәни мирас объектының адресы (урыны):

--

( Россия Федерациясе субъекты)

--

(шәһәр)

Урам 

--

 й. 

--

 корп./стр. 

--

 офис/кв. 

--

--

(эшләр исемлеген күрсәтергә <2>)

Заказ бирүче:

--

(тулы исем, оештыру-хокукый формасын күрсәтергә  
юридик затның оештыру документлары нигезендә  
(фамилия, исем, отчество - физик затлар өчен))

Заказ бирүченең адресы:

--

(Россия Федерациясе субъекты)

--

(шәһәр)

Урам 

--

 й. 

--

 корп./стр. 

--

 офис/кв. 

--

Объектта фәнни-тикшеренү һәм эзләнү эшләрен башкаруга рәхсәт бирүдән яки бирүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән сорыйм ("V" белән билгеләргә кирәк):

шәхсән бирергә <3>

почта аша

электрон почтага

кушымта: <15>

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> автор надзорының шартнамәсе<br>Күчермәсе   | _____ экз. _____ б.                        |
| <input type="checkbox"/> техник надзорының шартнамәсе<br>Күчермәсе  | _____ экз. _____ б.                        |
| <input type="checkbox"/> автор надзорын уздыру буенча җаваплы<br>затка боерык   | _____ экз. _____ б.                        |
| <input type="checkbox"/> техник надзор билгеләү турында боерык  | _____ экз. _____ б.                        |
| <input type="checkbox"/> фәнни житәкчелекне уздыру өчен җаваплы<br>затны билгеләү турында боерык күчермәсе  | _____ экз. _____ б.                        |
| <input type="checkbox"/> ремонт эшләрен башкаруга подряд<br>шартнамәсенә күчермәсе  | _____ экз. _____ б.                        |
| <input type="checkbox"/> проект документациясе (эшнеке)<br>Мэдәни мирас объектын консервацияләү,<br>мэдәни мирас объектында һәлакәткә каршы эшләр | _____ экз. _____ б.<br>_____ экз. _____ б. |



\_\_\_\_\_

(вазифа)

\_\_\_\_\_

(имза)

\_\_\_\_\_

М.У.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. тулысынча)

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

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

<14> Гражданинның шәхесен раслаучы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышаныч  
кәгазе булырга тиеш.

<15> кирәклесен билгеләргә "V".

жирле (муниципаль) эһэмияттәге мәдәни  
мирас объектын саклап калу  
эшләрен уздыруга рөхсәт бирү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
5 нче кушымта

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

Кемгә: \_\_\_\_\_

(шмәкәр фамилия, имя, отчество

(соңгысы - булганда)

эяки юридик затның тулы исеме)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны  
кабул итүдән баш тарту турында  
**КАРАР**

Сезнең \_\_\_ номерлы гаризагызны һәм аңа теркәлә торган документларыгызны  
карап, вәкаләтле орган тарафыннан түбәндәге нигезләрдә документларны кабул  
итүдән баш тарту турында карар кабул ителде: \_\_\_\_\_

_____	Баш	тартуның	сәбәпләрен	аңлату::
_____				
_____				

Күрсәтелгән хокук бозулар бетерелгәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза  
белән сез вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Орган җитәкчесе

\_\_\_\_\_ (имза, Ф.И.О.)



Оешманың урнашу урыны

(индекс) (Республика, область, район, город )

(улица) (дом) (корпус) (офис)

килештерелде

=

(наименование органа, дата и № согласования документации)

**Автор надзоры:**

=  
(вазифа, Ф.И.О.)

=  
((оешманың оештыру-хокукый формасын күрсәтеп тулы исеме))

**ИНН**

**ОГРН/ОГРНИП**


Адрес

(индекс) (Республика, область, район, город )

(улица) (дом) (корпус) (офис)

Договор (

(дата и №)

**Техник надзор:**

=  
(вазифа, Ф.И.О.)

=  
((оешманың оештыру-хокукый формасын күрсәтеп тулы исеме))

**ИНН**

**ОГРН/ОГРНИП**


Договор

техник надзор

=

(дата и №)

Адрес

(индекс) (Республика, область, район, город )

(улица) (дом) (корпус) (офис)

“ ” 20 елга кадәр бирелде

**Житәкче**

(вазифасы)

(имза)

(Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

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

1. Эшләр башкару урынында Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният һәйкәлләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән, яисә ачыкланган мәдәни мирас объекты (алга таба - Объект) мәдәни мирас объектын (алга таба-объект) саклау эшләрен башкару өчен билгеләнгән тәртиптә расланган әлеге рөхсәткә һәм кирәкле проект документларына ия булырга тиеш.

2. Проект документларын килештергән оешмаларның рөхсәтеннән башка, проектын табиғаттә кимчеләкләренә һәм үзгөрүләренә юл куймыйча, әлеге рөхсәт шартларын үтәү.

3. Объектта эшләр башкару процессында системалы фәнни-тикшеренү эшләре үткөрү.

4. Эшләрен башкару процессында объектның фәнни фиксациясен, өстәмә үлчәмнәрне, эшләр башланганчы, аларны үткөрү процессында һәм эшләр тәмамланганнан соң фотога төшерүне тәэмин итәргә.

5. Тикшеренүләр һәм объектта эшләр үткөрү процессында ачыкланган объектның барлык элементларын саклап калуны тәэмин итү.

6. Яшерен эшләргә һәм эш этапларына үз вакытында актлар төзү.

7. Эшләр житештерүнең гомуми журналын хәбәр итү.

8. Мәдәни мирас объектларын саклауның вәкаләтле органнарының, фәнни житекчеләкнең, авторлык һәм техник күзәтчеләкнең кабул ителгән карарлары нигезендә эшләренә туктатырга.

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

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

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

\_\_\_\_\_ (рөхсәт алучының вазыйфасы)

\_\_\_\_\_ (имза)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.А.и.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ ел

жирле (муниципаль) эһемияттәге  
мәдәни мирас объектын саклап калу  
эшләрен уздыруга рөхсәт бирү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
7 нче кушымта

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

Кемгә: \_\_\_\_\_  
Физик затның(фамилия, исем, атасының исеме  
(соңгысы – булганда),  
шәхси эшқуар яисә юридик затның тулы исеме)

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында  
Карар

Сезнең "\_\_\_" \_\_\_ 20\_\_ ел, № \_\_\_\_\_ Муниципаль хезмәт күрсәтү  
турындагы гаризагыз каралды.

\_\_\_\_\_  
( муниципаль хезмәтнең исеме)

\_\_\_\_\_  
Карау нәтижәләре буенча Орган тарафыннан түбәндәге нигезләрдә рөхсәт  
бирүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

\_\_\_\_\_  
(баш тарту нигезләрен күрсәтергә)

Орган җитәкчесе

\_\_\_\_\_  
(имза, Ф.И.О.)

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә белән таныштырылды:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел \_\_\_\_\_  
(имза) (Ф.И.О.)

жирле (муниципаль) әһәмияттәге  
мәдәни мирас объекттын саклап калу  
эшләрен уздыруга рөхсәт бирү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
8нче кушымта

Башкарма комитет Житәкчесе

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Кемнән: \_\_\_\_\_

Техник хатаны төзәтү турында

Гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

\_\_\_\_\_.

Язылган: \_\_\_\_\_

Дәрәс белешмәләр: \_\_\_\_\_

Күрсәтелгән техник хатаны төзәтеп, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне үтенәм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.

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

электрон документны E-mail: \_\_\_\_\_ адресына жибәрү юлы белән;

түбәндәге адрес буенча кәгазь чыганактагы таныкланган күчәрмә рәвешендә:

\_\_\_\_\_.

муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, шул исәптән карарлар кабул итү, шәхси мәгълүматларны эшкәртү (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, ачыклау (яңарту, үзгәртү), куллану, муниципаль мәгълүматлар бирү кысаларында персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәк булган бүтән гамәлләрне башкару (шул исәптән тапшыру), ачыклау, блоклау, юкка чыгару, шулай ук башка гамәлләр хезмәтләр күрсәтү), башкаруга үз ризалыгымны, шулай ук үзем тәкъдим итә торган затның ризалыгын раслыйм.

раслыйм: минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителгән затка кагылышлы гаризага кертелгән белешмәләр, шулай ук мин теркәгән белешмәләр дәрәс. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлегә документлар дәрәс һәм дәрәс белешмәләргә ия.

Күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын телефоннан бәяләү буенча сораштыруда катнашу өчен үз ризалыгымны бирәм: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(имза)

( \_\_\_\_\_ )

(Ф.И.А.)