



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.12.2021

**КАРАР**

№ 1751

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен уздыруга проект документларын килештерү эшләрен башкаруга йөкләмә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2021 елның 13 апрелендәге 242 номерлы «Дәүләт йөкләмәсе (заказы) урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләре тарафыннан күрсәтелә торган социаль әһәмиятле дәүләт хезмәтләрен электрон формада күрсәтүгә күчү чаралары планын раслау турында» карарын үтәү йөзеннән, Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Башкарма комитеты

**КАРАР БИРӘ:**

1. Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен уздыруга проект документларын килештерү эшләрен башкаруга йөкләмә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга (1 нче кушымта).

2. Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Башкарма комитетының «Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен уздыруга проект документларын килештерү эшләрен башкаруга йөкләмә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2018 елның 27 мартындагы 352 карары үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карар рәсми рәвештә бастырып чыгарылырга тиеш.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемә алам.

Житәкче

Л.Ф. Нургаянов

Татарстан Республикасы  
Алабуга муниципаль районы  
Башкарма комитетының  
14.12.2021 елның  
1751 номерлы карары  
белән расланган

## **Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен уздыруга проект документларын килештерү эшләрен башкаруга йөкләмә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты**

### **1. Гомуми нигезләмәләр**

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Әлеге административ регламент жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен уздыруга проект документларын килештерү эшләрен башкаруга йөкләмә бирү буенча алга таба- административ регламент) муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен (алга таба- муниципаль хезмәт) билгели.

1.1.2. Административ регламент нигезләмәләре жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектларына карата кулланыла.

#### 1.2. Гариза бирүчеләрнең категорияләре

1.2.1. Муниципаль хезмәт алу хокукына ия затлар булып, әлеге мәдәни мирас объекттын саклап калу буенча эшчәнлек алып барырга ниятләгән юридик затлар, шәхси эшмәкәрләр һәм физик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче), жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекттыннан файдаланучылар, милекчеләр һәм башка хокук ияләре.

1.2.1. Муниципаль хезмәт алуға хокукы булган затлар булып юридик затлар, индивидуаль эшқуарлар һәм физик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче), жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен башкарырга ниятләгән хокук ияләре.

1.2.2. Гариза белән мөрәжәгать итүченең аның вәкаләтләрен таныкый торган документ нигезендә эш итүче вәкиле яки физик затның законлы вәкиле (алга таба - мөрәжәгать итүче вәкиле) мөрәжәгать итәргә хокуклы.

#### 1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат стендларында.

2) Алабуга муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында (<https://городелабуга.рф>);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (алга таба – Республика порталы);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләр) Бердәм порталында (<https://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба – Бердәм портал);

5) «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында (<http://frgu.tatar.ru>) (алга таба – Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры).

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр гамәлгә ашырыла:

1) телдән мөрәжәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә - шәхсән яисә телефон аша;

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба - Орган):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә - кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә электрон почта аша.

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәтне күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән аны мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыру программа тәминатының хокук иясе белән лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә, ул түләү алуны яисә мөрәжәгать итүчене теркәүне, авторизацияләүне күздә тотса, яисә аларга шәхси мәгълүматлар бирүне таләп итә торган программа тәминатыннан файдаланмыйча гамәлгә ашырыла.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә кәргән мөрәжәгать нигезендә мәгълүмат бирелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, Органның урнашкан урыны (адресы, эш графигы, элемент телефоннары) турында белешмә;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында;

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категориясе турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукий актлар турында;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлегенә турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында;

б) муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта урнаштыру урыны турында;

7) *Органның* вазыйфай затлары гамәлләренә яисә гамәл кылмавына карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелергә мөмкин.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлеге пункттында күрсәтелгән мәсьәләләрне җентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавапны юллыйлар. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла

1.3.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм *Орган* биналарындагы мәгълүмат стендларында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат административ регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында булган муниципаль хезмэт турында, урнашу урыны, белешмә телефоннары, *Органның* эш вакыты турындагы, муниципаль хезмэт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турындагы белешмәләрне үз эченә ала.

#### 1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар

1.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегә (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп), Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтта урнаштырылган.

1.4.2. Гамәлдәгә редакциядә административ регламент тексты Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтта урнаштырылырга тиеш.

#### 1.5. Регламентта кулланыла торган терминнар һәм аларның билгеләмәләре

1.5.1. Административ регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

мәдәни мирас объектын саклау буенча фәнни-проект һәм (яки) проект документларына кушымталар белән дәүләт тарихи-мәдәни экспертиза (алга таба-ДТМ-экспертиза);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрдәге 1376 номерлы Россия Федерациясә Хөкүмәте карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең 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 аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән һәм документларга кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) алар нигезендә белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (хата, ялгыш язу, грамматик яки арифметик хата яки башка шундый хата).

ЕСИА – электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла һәм мәгълүмати-технологик үзара бәйләнешне тәмин итә торган инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы.

Дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан (мөрәжәгать итүче гражданныр һәм башкарма хакимият органнары һәм жирле үзидарә органнары вазыйфай затларының) мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (мөрәжәгать итүче гражданнырның һәм вазыйфай затларының) мәгълүмат алу мөмкинлеген тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФҮ - «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе;

КФҮнең АМС (АИС МФЦ) - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

1.5.2. Административ регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дигәндә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать аңлашыла.

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

### **2.1. Муниципаль хезмәт исеме**

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен уздыруга проект документларын килештерү эшләрен башкаруга йөкләмә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү

## 2.2. Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Башкарма комитеты (алга – таба Орган).

### *ТР Алабуга муниципаль районы Башкарма комитетының архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлеге*

#### 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы

##### 2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

- 1) жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга проект документациясен һәм проект документациясен килештерү турында карар (әлеге административ регламентка 1 нче кушымта);
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 2 нче кушымта);
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 3 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә *Органның* вәкаләтле вазыйфаи затының (яисә *Органның*) көчәйтелгән квалификацияле имзасы куелган электрон документ рәвешендә мөрәжәгать итүчегә Бердәм порталдагы шәхси кабинетына жиберелә. Гариза Республика порталы ярдәмендә жиберелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүче сайлавы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе, Органның вәкаләтле вазыйфаи заты имза куйган һәм орган мөһере белән таныкланган кәгазь чыганакта бастырылган электрон документ нөсхәсе формасында мөрәжәгать итүчегә Органда яки КФҮтә бирелә.

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

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, Россия Федерациясе законнарында туктатып тору мөмкинлеге каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торучы документларны бирү (жибәрү) срогы

2.4.1. Муниципаль хезмәт 14 эш көне дәвамында күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы ДТМ-экспертиза материалларын Орган сайтындагы урнаштырылган кушымталар 15 эш көне узганнан соң туктатыла.

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган электрон документ формасындагы документны жибәрү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен

рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза бирүченең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне раслый торган документ (Республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми);

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ;

3) гариза:

кәгазь чыганакта булган документ формасында (әлеге административ регламентка 3 нче кушымта);

Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (тиешле белешмәләрне гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тутырыла);

4) мәдәни мирас объектларын саклау буенча лицензиясе булган проект оешмасы тарафыннан төзелгән Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектының (тарих һәм мәдәният һәйкәленең) конструктив һәм башка ышанычлылык характеристикаларына һәм ышанычлылыгының йогынтысын билгеләү акты;

5) ДТМ-экспертиза актының уңай бәяләмәсе (ДТМ-экспертиза заказчысы Идарә булган очрактан тыш), Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгы тарафыннан төзелгән дәүләт тарихи-мәдәни экспертлары тарафыннан төзелгән, кәгазь саклагычтагы ике нөсхәдә һәм күчерелә торган документ форматында электрон саклагычта (PDF). Көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган ДТМ-экспертиза экспертларның электрон-цифрлы имзасын раслый торган кушымта белән электрон һәм кәгазьдә бирелә.

ДТМ-экспертиза бәяләмәсенә кушымта итеп бирелә:

а) электрон-цифрлы саклагычлар ярдәмендә документлар бирелгәндә экспертларның электрон-цифрлы имзасы;

б) экспертиза бәяләмәсендә күрсәтелгән кушымталар;

в) эксперт комиссиясе утырышлары беркетмәләренең күчермәләрен (әгәр булса);

г) экспертиза заказчысы тарафыннан тапшырылган документлар яисә аларның күчермәләре.

ДТМ-экспертиза һәйкәлнең эксплуатация хәлендә саклау предметы булган үзенчәлекләрне үзгәртмичә саклау максатыннан үткәрелә торган

Һәйкәлне ремонтлау белән бәйле һәлакәткә каршы эшләр һәм эшләр башкарылган очракта таләп ителми;

б) мәдәни мирас объектын (алга таба - документация) саклап калу буенча проект документациясе, чын, мәдәни мирас объектларын саклап калу эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензиясе булган проект оешмасы эшлэгән ике нөсхәдә.

Мәдәни мирас объектының ышанычлылығын һәм куркынычсызлығын конструктив һәм башка характеристикаларга кагылган очракта, тәкъдим ителә торган проект документациясендә түбәндәгеләр булырга тиеш:

а) мәдәни мирас объектын заманча файдалану өчен, шул исәптән инженерлык эзләнүләре нәтижәләре, техник шартлар белән, проект документациясен эзерләү турындагы башлангыч белешмәләр белән аңлатма;

б) жир кишәрлегенә шәһәр төзелеше планы нигезендә башкарылган планировка оешмасы схемасы;

в) планлаштыру (планировка) карарлары;

г) конструктив чишелешләр;

д) инженер жиһазлары турында белешмәләр, инженер-техник тәмин итү чөлтәләре турында белешмәләр, инженер-техник чаралар исемлегә, технологик чишелешләрнең эчтәлегә;

е) реставрация оештыру проекты;

ж) әйләнә-тирә мохитне саклау буенча чаралар исемлегә;

з) янғын куркынычсызлығын тәмин итү буенча чаралар исемлегә;

и) инвалидларның мәдәни мирас объектына керүен тәмин итү буенча чаралар исемлегә;

к) мәдәни мирас объектын куркынычсыз эксплуатацияләүне тәмин итүгә карата таләпләр;

л) мәдәни мирас объектын заманча файдалану өчен яраклаштыру буенча эшләрне башкаруга смета;

м) мәдәни мирас объектын кулланыла торган энергетика ресурсларын исәпкә алу җайланмалары белән тәмин итү өлешендә энергетик нәтижәлелек таләпләрен үтәүне тәмин итү чаралары исемлегә;

б) ДТМ-экспертизаның (ДТМ-экспертиза заказчысы Орган булган очраклардан тыш), ул Россия Федерациясе Мәдәният министрлығы тарафыннан электрон яисә кәгазь чыганакта аттестованный дәүләт тарихи-мәдәни экспертлары тарафыннан төзелгән.

ДТМ-экспертиза кәгазьдәге төп нөсхә рәвешендә экспертларның тере имзалары белән тапшырыла. Көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган ДТМ-экспертиза экспертларның электрон-цифрлы имзасын раслый торган кушымта белән электрон һәм кәгазьдә тапшырыла;

7) мәдәни мирас объектының барлык милекчеләренә йә мәдәни мирас объектыннан файдаланучыларның ризалыгы, төп нөсхәдә (мәдәни мирас объектының конструктив һәм ышанычлылығына һәм иминлегенә кагылышлы эшләр башкарганда).



2.5.2. Гариза һәм беркетеп бирелгән документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

- 1) административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килә торган КФҮ аша кәгазь чыганаclarда һәм электрон документлар рәвешендә;
- 2) Республика порталы аша электрон рәвештә.
- 3) Органга шәхсэн яки кәгазь чыганакта почта элементәсе аша. Гариза һәм аңа беркетеп бирелә торган документлар почта элементәсе аша жибәрелгәндә, алар билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.5.3. Республика порталы аша жибәрелгән гаризага мөрәжәгать итүченең гади электрон имзасы салына.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә ЕСИА теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә кую язмасын расларга кирәк.

Административ регламентның 2.5.1 пунктындагы 2 нче пунктчасында күрсәтелгән электрон документлар (документларның электрон үрнәкләре) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариусларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

Гаризага беркетеп бирелә торган электрон документлар (документларның электрон үрнәкләре), шул исәптән ышанычнамәләр pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларында 50 Мбайттан да артмаган күләмдәге файллар рәвешендә жибәрелә.

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

2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда аларны тапшыру яисә гамәлләрне башкару каралмаган документларны һәм мәгълүматны бирү, гамәлләр башкару;

2) гамәлләр, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйлә булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле булган килештерүләрне башкару, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән хезмәтләрне күрсәтү нәтижәсендә бирелә торган хезмәт күрсәтүләрдән, документлар һәм мәгълүмат алудан тыш (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр);

3) түбәндәге очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тарткан вакытта документларның булмавы һәм (яисә) дәрәс түгеллеге турында хәбәр ителмәгән документлар яисә мәгълүмат бирүне:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар таләпләренең үзгәрүе;

б) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризада һәм мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән беренчел баш тартканнан соң бирелгән һәм элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән документларда хаталар булу;

в) документларның гамәлдә булу вакыты тәмамлану яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән беренчел баш тартканнан соң мәгълүматның үзгәрүе;

г) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән беренчел баш тарткан очракта, Органның вазыйфай затының, КФҮ хезмәткәренә хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмавы) фактын (билгеләрен) ачыклау, бу хакта муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тарткан очракта Орган житәкчесе имзасы белән язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр;

4) басма чыганактагы электрон үрнәкләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәгълүматны басма чыганакта тапшыру, мондый документларга тамгалар кую яисә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмэт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган очрактардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрактардан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары ведомство буйсынуында булган оешмалар карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документларны үз карамагында тоткан дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:

1) мәдәни мирас объектын саклау буенча эшчәнлекне тормышка ашыруга лицензия-Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгы;

2) Мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга йөкләмә;

3) Россия Федерациясе гражданы – Россия ЭЭМ гамәлдәге паспорты турында белешмәләр;

4) нотариаль ышанычнамә турында белешмәләр – Федераль нотариаль палата.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче административ регламентның 2.6.1 пунктының 1–2 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләренә) мондый документларны төзү һәм имзалау өчен вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон документлар формасында тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Административ регламентның 2.6.1 пункттында күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары тарафыннан документлар һәм белешмәләрне тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Административ регламентның 2.6.1 пункттында күрсәтелгән органнарның һәм оешмаларның вазифаи затына һәм (яисә) хезмәткәргә алар карамагында булган соратылган документларны яисә белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) өчен Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка жаваплылык каралырга тиеш.

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары буйсынуындагы органнар карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар һәм белешмәләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслаучы документларны таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагында булган белешмәләр булган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

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

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

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

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

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

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

5) мәжбүри кырларны гариза формасында корректлы тутырмау, шул исәптән Республика порталында гаризаның интерактив формасында (дөрөс булмаган, тулы булмаган, яисә дөрөс тутырмау);

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

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

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

2.7.2. Муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы булып тора.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар мөрәжәгать итүчене кабул итү вакытында да, гаризаны теркәгән көннән алып 9 эш көннән артмаган вакыт эчендә Органның жаваплы вазыйфай заты, ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлектән файдаланып, муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документларны (белешмәләренә) алганнан соң да кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Гариза һәм муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документлар Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмэт күрсэтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

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

2.8.1. Муниципаль хезмэт, Орган сайтында ДТМ-экспертиза материаллары кушымталары белән урнаштырганнан соң 15 эш көне узуга туктатыла.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) Регламентның 2.5 пунктында санап үтелгән тулы булмаган документлар комплектын аларда тулы булмаган яисә дәрәс булмаган белешмәләр булуны тапшыру;

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

3) документлар тапшырылган һәм имзаланган зат, булмаган, үз вәкаләтләре;

4) мөрәжәгать итүченең мәдәни мирас объектына карата хокуклары булмау, шул исәптән мөрәжәгать итүченең мәдәни мирас объекты хокук иясе яисә мәдәни мирас объектынан файдаланучы мәнфәгатьләрендә эш итү хокукын раслый торган документларының булмавы;

5) мәдәни мирас объектларын саклау органына экспертиза бәяләмәсе белән риза булмау, ул бу хакта заказчыга, килешмәүнең мотивлаштырылган сәбәпләрен күрсәтеп, язмача хәбәр итә. Ризасызлык сәбәпләренә түбәндәгеләр керә:

а) ДТМ-экспертиза бәяләмәсен рәсмиләштергән көннән 3 ел вакыт узуга;

б) ДТМ-экспертиза бәяләмәсендә бирелгән документлар буенча тискәре нәтижәләр тупланганда;

в) экспертиза бәяләмәсен имзалаган экспертка карата түбәндәге шартларны ачыклау:

- заказ бирүче (аның вазыйфай заты яки хезмәткәре) белән туганлык элементләре булу (балалар, ир белән хатын һәм ата-аналар, тулы һәм тулы булмаган абыйлы-энеләр һәм апалар (туганнан туган энеләр һәм сеңелләр), ике туган абыйлары һәм апалары, тулысынча бертуган һәм тулы булмаган абыйлары һәм ата-аналары заказчының (аның вазыйфай заты яки хезмәткәре) (абыйлары һәм апалары);

- заказ бирүче белән хезмәт мөнәсәбәтләре булу;

- заказ бирүче (аның вазыйфай заты яисә хезмәткәре) алдында бурыч яисә башка мөлкәти йөкләмәләр булу, шулай ук заказчының (аның вазыйфай заты яисә хезмәткәре) эксперт алдында бурыч яисә башка мөлкәти йөкләмәләре булу;

- заказ бирүченең кыйммәтле кәгазьләренә, акцияләренә (устав (тупланма) капиталларында катнашу өлешләренә, пайларына) ия булу;

- акча, кыйммәтләр, башка мөлкәт, мөлкәти характердагы хезмәт күрсәтүләр яисә үзләре өчен яисә өченче затлар өчен керемнәрне алу максатында тикшерү нәтижәләрендә яисә экспертиза бәяләмәсеннән килеп чыга торган карарда кызыксыну;

б) ДТМ-экспертиза уздыруның билгеләнгән тәртибен бозу;

7) дәрәс булмаган белешмәләр булган документларга экспертиза уздыру өчен түбәндәгеләрне тапшыру:

а) тарих, археология, архитектура, шәһәр төзелеше, сәнгать, фән һәм техника, эстетика, этнология яки антропология, социаль мәдәният күзлегеннән объектның кыйммәтләре турында мәгълүматны үз эченә алган материаллар;

б) экспертиза уздыруга шартнамә төзелгән мизгелгә объектның график сурәтләре; в) мәдәни мирас объекттын саклау зоналары проектлары;

г) мәдәни мирас объекты паспортының күчермәләрен;

д) мәдәни мирас объекты милекчесенең яисә күрсәтелгән объекттан файдаланучының саклау йөкләмәләре күчермәләре (саклау-аренда шартнамәсе, саклау шартнамәсе);

е) мәдәни мирас объекттын реестрга кертү турында дәүләт хакимияте органы карары күчермәләрен;

ж) дәүләт хакимияте органының мәдәни мирас объекты территориясе чикләрен һәм күрсәтелгән чикләрдә жир кишәрлекләренә хокукый режимын раслау турындагы карары күчермәләре;

з) тарихи жирлек чикләрендә урнашкан мәдәни мирас объектларын һәм мәдәни мирас объектларын саклау зоналары өчен тарихи-мәдәни терәк план яисә аның фрагменты;

и) тарихи-мәдәни терәк планы яки аның фрагменты яки тарихи-мәдәни тыюлыкның тәкъдим ителә торган чиге нигезләнгән торган башка документлар һәм материаллар;

к) мэдэни мирас объектын саклап калу эшлэрен уздыруга проект документациясе;

л) юкка чыккан мэдэни мирас объектын торгызуны нигезли торган документлар;

м) мэдэни мирас объектына һәм (яисә) аның территориясе чикләрендә жир кишәрлекләренә хокукны таныклаучы (билгеләүче) документларның күчермәләре;

н) мэдэни мирас объектына һәм (яисә) аның территориясе чикләрендә жир кишәрлекләре турында белешмәләр булган Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрыннан өзөмтәләр;

о) мэдэни мирас объекты турында һәм аның территориясе чикләрендә күчемсез мөлкәтнең дәүләт кадастрына кертелгән жир кишәрлекләре турында белешмәләр (тиешле кадастр өзөмтәләре, паспортлары, территория планнары һәм белешмәләр күчермәләре);

п) капитал төзелеш объектларын дәүләт техник исәпкә алуын һәм (яисә) техник инвентарылаштыруны гамәлгә ашыручы оешмалар тарафыннан бирелә торган биналарның күләмнәрен һәм экспликациясен күрсәтеп, мэдэни мирас объектына һәм (яисә) аның шигъри планы техник паспортының күчермәләре;

р) мэдэни мирас объектын саклау зоналары чикләрен, жирләрдән файдалану режимнарын һәм шәһәр төзелеше регламентларын раслау турында дәүләт хакимияте органы актының (актларының) күчерелмәләре;

с) күчемсез мөлкәтнең дәүләт кадастрына кертелгән мэдэни мирас объектын саклау зоналары һәм күрсәтелгән зоналар чикләрендә күчемсез милек объектлары турында белешмәләр (тиешле кадастр өзөмтәләре, паспортлары, территориянең планнары һәм белешмәләр күчермәләре);

т) кадастр планнарында яисә тиешле территорияләренң кадастр карталарында жир кишәрлекләрен урнаштыру схемалары;

у) жир, төзелеш, мелиорация, хужалык һәм башка эшләр башкару күздә тотыла торган жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планы күчермәләре;

ф) күчемсез мөлкәтнең дәүләт кадастрына кертелгән юкка чыккан мэдэни мирас объекты яшәшен туктату турында белешмәләр, шулай ук кадастр эшлэрен башкарганда төзелгән тикшерү акты, алар нәтижәсендә мэдэни мирас объекты булган күчемсез мөлкәт объектын исәпкә алудан төшерү турында гаризаны кадастр исәбе органына тапшыру өчен документлар эзерләү тәэмин ителә;;

8) мэдэни мирас объектларын саклау органының ДТМ-экспертиза бәяләмәсе белән килешмәве;

9) Россия Федерациясе законнарын муниципаль хезмәт белән бәйлә бозу турында нәтижәләр булган законлы көченә кергән суд акты булу;

10) эгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче үз инициативасы белән тәкъдим ителмәгән булса, дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы йә дәүләт хакимиятенең ведомство буйсынуындагы органы яисә жирле үзидарә органы тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм

(яисә) мәғълүматның булмавы турында дәлилләүче ведомствоара гарызнамәгә керү;

11) әгәр гариза кәргән бина федераль, республика (төбәк) әһәмиятендәге мәдәни мирас объект, шулай ук ачыкланган мәдәни мирас объект булса.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә тулы булып тора.

2.8.4. Гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәғълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

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

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында мәғълүмат

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турында мәғълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турында сорату биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы

2.12.1. Муниципаль хезмәт алуга гариза биргәндә көтү вакыты - 15 минуттан да артык түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турында соратуны, шул исәптән электрон формада, теркәү срогы һәм тәртибе

2.13.1. КФҮкә шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза биргән көнне мөрәжәгать итүчегә КФҮнең АМСнан гаризаның жибәрелгән раслый торган

теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы белән раслау кәгазе (расписка) бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жиһазландырылган, гариза биргән көнне мөрәжәгать итүче Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның теркәлү номеры һәм бирү датасы күрсәтелгән гаризаның жиһазландырылган раслий торган хәбәрнамә ала.

2.13.3. Органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гариза биргән көнне Органның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан мөрәжәгать итүчегә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән расписка бирелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамәләр тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатларында түбәндәгеләр тәэмин ителә:

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

2) күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

3) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территориядә мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлеген,



мондый объектларга керү һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү, шул исәптән кресло-коляскаларны файдаланып;

4) инвалидларның хезмәт күрсәтү урыннарына тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен, кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат йөртү чыганаclarын, аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып, тиешенчә урнаштыру;

5) инвалидлар өчен кирәкле тавыш белән һәм күрәп кабул ителә торган мәгълүматны, шулай ук язучыларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайль рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

б) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәче кертү;

7) йөртүче этне махсус укуытуны раслый торган һәм «Йөртүче этне махсус укуытуны раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» Россия Федерациясә Хезмәт һәм социаль яклау министрлығының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боекыгы белән билгеләнгән рәвештә һәм тәртиптә тапшырыла торган документы булганда кертергә рөхсәт итү.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм административ регламентның 2.14.2. пунктының 1 – 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны һәм аларның дәвамлылығы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге булу яисә булмау, гариза бирүченең сайлавы буенча (экстерриториаль принцип) жирле үзидарә башкарма комитеты органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәкләрендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында 210 –ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган мөрәжәгатьләр (комплекслы мөрәжәгать)

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

документлар кабул итү һәм бирү алып барыла торган бинаның җәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы;

белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләренә житәрлек санда булуы;

мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары,

тәртибе һәм сроклары турында тулы мәғлүмат булу;

инвалидларга башкалар белән тигез нигездә хезмәтләр алырга комачаулаган киртәләрне жиңәргә булышу.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) орган хезмәткәрләре тарафыннан регламентны бозуга нигезләнгән шикаятләрнең булмавы;

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

мөрәжәгать итүченең барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә КФҮ хезмәткәрләре белән бер тапкыр аралаша;

КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазьле электрон документ нөсхәсә рәвешендә алу кирәк булган очракта- бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән бер аралашу дәвамлылығы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә, бердәм портал, республика порталы, терминаль жайланмалар ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәғлүматны бердәм порталда яки республика порталында, КФҮдә ала ала.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, теләсә кайсы КФҮдә гамәлгә ашырыла.

Комплекслы гарызнамә составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтү (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алып

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:

1) бердәм порталда һәм республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәғлүмат алырга;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә расланган документлар һәм белешмәләрне бердәм портал, республика порталы аша бирергә;

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

4) бердәм портал, республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатына бәя бирергә;

5) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

б) органның, шулай ук аның вазифай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең бердәм портал, республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазифай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәмин итә торган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тугыру юлы белән, теләсә нинди башка формада гариза бирү зарурлыгыннан башка гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Республика порталында гариза формалаштырганда түбәндәгеләр тәмин ителә:

1) хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм башка документларны күчереп алу һәм саклау мөмкинлеге;

2) берничә мөрәжәгать итүче белән уртақ гариза жиберүне күздә тоткан хезмәтләр өчен мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан гаризаның бер электрон формасын тугыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон формасы күчermәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

4) кулланучының теләге буенча теләсә кайсы вакытта гаризаның электрон формасына кертелгән зурлыкларны саклап калу, шул исәптән гаризаның электрон формасына кабат кертү өчен һәм кире кайтарганда;

5) гаризаның электрон формасы кырларын, ЕСИАда урнаштырылган мәгълүматлардан һәм бердәм порталда, республика порталында бастырылган мәгълүматлардан файдаланып, гаризаның электрон формасы кырларын тугыру, бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә;

б) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, гаризаның электрон формасын тугыруның теләсә кайсы этапларына кире кайту мөмкинлеге;

7) мөрәжәгать итүченең республика порталында элек бирелгән гаризаларга бер елдан да ким булмаган, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга - кимендә 3 ай эчендә керә алу мөмкинлеге.

2.16.4. Гариза бирүчеләрне КФҮдә кабул итүгә алдан язу (алга таба - алдан язу) республика порталы, КФҮнең контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән график буенча язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеләнгән датага язылу бу дата башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы ярдәмендә алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәжәгать итүчегә соратып алына торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

Мөрәжәгать итүчене алдан язып куйганда хәбәр иткән белешмәләр мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә тапшырылган документларга туры килмәгән очракта, алдан язып кую юкка чыгарыла.

Алдан язылганда мөрәжәгать итүчегә талонны кәгазьдә чыгарып алу мөмкинлеге тәмин ителә. Әгәр мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиһәрелә.

Алдан язылганда, мөрәжәгать итүче кабул итү билгеләнгән вакыттан 15 минут үткәннән соң килмәгән очракта, алдан язылу юкка чыгарылу турында искәртелә.

Мөрәжәгать итүче алдан язылудан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация үтүдән тыш, мөрәжәгать итүчедән башка гамәлләр кылуны, кабул итүнең максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен вакыт аралыгының озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрне бирүне таләп итү тыела.

### **3. Процедураларның составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре**

#### **3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы**

##### **3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы**

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара сораулар жиһәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиһәрү).

### 3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедура үтәүне башлау өчен мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте нигез була.

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

күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;

мөрәжәгать итүче АМР БК архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлегенә мөрәжәгать иткәндә – башлык (алга таба-консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында консультация алу өчен КФҮкә шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны ирекле файдаланудагы КФҮ сайтынан (<http://mfc16.tatarstan.ru>) ала ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

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

3.2.3. Мөрәжәгать итүче Органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Орган сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары буенча, шул исәптән документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мәгълүмат бирә.

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

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

### 3.3. Мөрәжәгать итүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карау

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

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән мөрәжәгать итә һәм административ регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүче КФҮ хезмәткәре:  
мөрәжәгать предметын билгели;  
мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый;  
документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;  
документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерү үткәрә;

КФҮнең АМСнда гаризаның электрон формасын тутыра;  
административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазь чыганакта тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФҮнең АМСнан гаризаны бастырып чыгара;  
тикшерү һәм имза кую өчен мөрәжәгать итүчегә бирә;  
имза куелганнан соң имзаланган гаризаны КФҮнең АМСта сканерлый;  
электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон үрнәкләрен КФҮнең АМСна урнаштыра, электрон эш формалаштыра;

имза куелган гаризаны һәм кәгазь чыганактагы документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүне раслау кәгазе (расписка) бирә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: жибәргә эзер гариза һәм документлар.

3.3.1.3. Мөрәжәгать итүче КФҮнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны (электрон эшләр пакетлары составында) электрон формада Органга жибәрә.

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

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

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

авторизация үти;  
электрон гариза формасын ача;  
муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;  
электрон формадагы документларны яки документларның электрон

үрнәкләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

хәбәр ителгән белешмәләренң дәрәсләген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);

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

электрон гариза Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жиберү турында хәбәрнамә ала.

Формалаштырган гаризаны формат-логик тикшерү мөрәжәгать итүче гаризаның электрон формасында һәр юлны тутырганнан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасында дәрәс тутырылмаган юл ачыкланганда, мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында турыдан-туры гаризаның электрон формасында хәбәр ителә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: Органга электрон хезмәттәшлек системасы аша жиберелгән электрон эш.

3.3.3. Орган тарафыннан документлар комплектын карау.

3.3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) булып АМР БК архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлегә баш белгече (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат АМР БК архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлегебаш белгече) тора.

3.3.3.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат мөрәжәгать итүче гариза белән Органга мөрәжәгать иткән очракта:

мөрәжәгать предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда сызулар, өстәп язучулар һәм башка килешенмәгән төзәтүләр булмау);

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

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазь чыганакта тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;

гаризаны кәгазьдә бастырып чыгара;

мөрәжәгать итүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;  
кул куелганнан соң гаризаны сканерлай;

электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки сканерланган документларның электрон үрнәкләрен дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына урнаштыра, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен мөрәжәгать итүчегә кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү турында язу бирә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат мөрәжәгать итүчегә гаризаны кабул итү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм, документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләреннән эчтәлеген аңлатып, документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документлар каралуга кәргәннән соң, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат:

гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер бирә;

кәргән электрон эшләренә, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон үрнәкләрен өйрәнә;

электрон документларның тулылыгын, укылышын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның дәрәҗәгә шартлары үтәлешен тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта).

Административ регламентның 2.7.1 пункттында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның дәрәҗәгә шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проекты 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы әлеге карарны кабул итүгә нигез булып торган пунктларны үз эченә алырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп рәсмиләштерелә (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләренә бозуга бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә исемә күрсәтелмәгән, дәрәҗә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләре булган, билгеләнгән таләпләренә бозып рәсмиләштерелгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү административ регламентның



3.5.5 пункттында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен Регламентның 2.7.1 пункттында каралган нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә мөрәҗәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза керү турында гаризаның теркәү номеры, гаризаны алу датасы, аңа беркетелгән документ файлларының исемнәре исемлеге, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасы күрсәтелгән хәбәрнамәне жиберә.

3.3.3.4. Административ регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган процедуралар гариза карауга кәргән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

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

#### 3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар жиберү

3.4.1. Административ процедураны үтәүне башлау өчен нигез булып административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи затның (хезмәткәрнең) документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәрдән) мөрәҗәгать итүчедән кабул ителгән документларны алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - АМР БК архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлегенең баш белгече (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.4.2. Ведомствоара соратулар жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат, административ регламентның 2.6.1 пункттында каралган документларны һәм белешмәләрне тапшыру турында соратуларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар гаризаны карау өчен кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларның башкарылу нәтижәләре: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимият органнарына буйсынган оешмаларга юлланган соратулар.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән соратулар нигезендә белешмәләр белән тәэмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт

күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамә (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жиберәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар ведомствоара сорату документны һәм мәгълүматны бирүче орган яисә оешмага кергән көннән алып биш көн эчендә башкарыла, әгәр ведомствоара мөрәжәгатькә җавап эзерләү һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында билгеләнмәсә.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: ведомствоара соратулар жиберү өчен җаваплы вазифаи затка жиберелгән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара соратулар жиберү өчен җаваплы вазифаи зат:

ведомствоара электрон хезмәтгөшлек системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләр) яисә, документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда, баш тарту турында хәбәрнамә ала;

административ регламентның 2.7.1 пункттында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты эзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләренә бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәҗә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләренә бозып тугырылган очракта), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жиберелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты килештерү административ регламентның 3.5.5 пункттында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар ведомствоара соратулар буенча белешмәләр алган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән административ регламентның

2.13 пункты нигезендә гариза теркәгәннән соң автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы биш эш көне тәшкил итә.

### 3.5. Гаризаны һәм аңа теркәлә торган документларны карау һәм ДТМ-экспертизаны сайтта урнаштыру

3.5.1. Административ процедураны үтәүне башлап жибәрүгә ведомствоара гарызнамәләр, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан керү нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - АМР БК архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлегенң баш белгече (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның формалаштырылган комплектын карый;

тәкъдим ителгән документациянең Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән мәдәни мирас объектын саклап калу, дөүләт саклавы һәм алардан файдалану таләпләренә туры килүен тикшерә;

административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли һәм билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә һәм имза салуга жибәрә. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын килештерү административ регламентның 3.6.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла;

административ регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау нәтижәләре буенча, Орган сайтында мәгълүмат урнаштыру өчен җаваплы вазыйфаи затка электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә ДТМ-экспертиза материалларын жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, аларны Орган сайтында урнаштыру өчен каралган өйрәнелгән һәм анализланган материаллар.

3.5.3. Мәгълүматны сайтта урнаштыру өчен жаваплы вазыйфай зат жәмәгать фикер алышуы өчен Орган сайтындагы кушымталар белән ДТМ-экспертизаның жибәрелгән материалларын урнаштыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: ДТМ-экспертиза материаллары һәм сайтта урнаштырылган кушымталар.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең гомуми срогы дәүләт кинематография институты материаллары Орган сайтындагы кушымталар белән 15 эш көненә урнаштырылган вакыттан туктатыла.

3.5.4. Административ регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын, шул исәптән гаризаны административ регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәгән мизгелдән файдаланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.5.5. Административ регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы өч эш көне тәшкил итә.

### 3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.6.1. Административ процедураны үтәүне башлау өчен нигез булып, ведомствоара соратулар жибәрү өчен жаваплы вазыйфай заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфай зат - АМР БК архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлегенең баш белгече (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфай зат).

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфай зат:

жәмәгать фикер алышуы вакытында кергән тәкъдимнәрне карый;

ДТМ-экспертизада баян ителгән нәтижеләр белән килешү яки килешмәү турында карар кабул итә;

хатның проектын килештереп әзерли һәм тәкъдим ителгән проект документациясенә һәм ДТМ-экспертизага ике нөсхәдә кушымталар белән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын әзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтүнең әзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, килештерү проекты.

3.6.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба - документлар проектлары) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, баш архитектор, Орган житәкчесе тарафыннан башкарыла.

Кисәтүләре булган документларның эзерләнган проектлары муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка эшләп бетерүгә кайтарыла. Кисәтүләр бетерелгәннән соң, документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Орган житәкчесе, документлар проектларын караганда, Органның вазифаи затлары тарафыннан административ регламентның административ процедураларын үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, Органның вәкаләтле вазифаи затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләренә үтәвен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачкыланган очракта, Орган житәкчесе административ регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, имзаланган йөкләмә.

3.6.4. Административ регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнган автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы дүрт эш көне тәшкил итә.

### 3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.7.1. Административ процедураны үти башлауның нигезе булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат муниципаль хезмэт күрсәтүне раслый торган документны алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - АМР БК архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлегенең баш белгече (алга таба - документлар бирү (юнәлеше) өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.7.2. Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнган автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару

ярдәмче системасында һәм (яисә) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәгълүмат системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләрне теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен Органда яисә КФҮтә алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Процедураны үтәү, техник мөмкинлекләр булганда, дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документка кул куйган көннән бер эш көне эчендә Органның вәкаләтле вазыйфай заты (Орган) тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында белешмәләрне мәгълүмати системаларда урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында гариза бирүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.

3.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.7.3.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап КФҮкә мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча кәгазьдә электрон документның нөсхәсе белән бергә ана электрон документның нөсхәсе алынмалы мәгълүмат туплагычка яздыру яисә электрон документның нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жибәрү юлы белән бирелергә мөмкин. Электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе төзелгән электрон документның нөсхәсен алынмалы мәгълүмат туплагычка яздырганда яисә электрон документның нөсхәсен юллаганда, электрон документның шундый электрон нөсхәсенә кәгазь чыганактагы нөсхәсенә электрон почта аша тәңгәлләге вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны кулланып таныклана.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне КФҮ эше регламентында билгеләнгән вакытларда башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: КФҮнең АМСда муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү, мөрәжәгать итүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

3.7.3.2. Мөрәжәгать итүче Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Органның вәкаләтле вазыйфай затының (Органның) көчәйтелгән электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге шәхси кабинетка автомат рәвештә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Органның вәкаләтле вазыйфай заты (Орган) тарафыннан муниципаль хезмәт

күрсөтүңө (күрсөтүдөн баш тартуңы) раслаучы документка имза куйган көнне үтөлө.

Административ процедураларны үтөү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: Республика порталын кулланып, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсөтүңө (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсөтүдөн баш тартуңы) раслаучы документ жибәрү (бирү).

3.7.3.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Органга мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документның басма чыганактагы нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның нөсхәсе алынмалы мәгълүмат туплагычка яздыру яисә электрон документның нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жибәрү юлы белән бирелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибәндә, мөрәжәгать итүче килгән көнне Органның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнгән вакытларда гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтөү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсөтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

### 3.8. Техник хаталарны төзөтү

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хаталар ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Органга түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзөтү турында гариза (әлеге административ регламентка 5 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсөтү нәтижәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

техник хата булуңы раслый торган юридик көчкә ия документлар.

Мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдәге техник хатаны төзөтү турында гаризаны почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә Республика порталы яки КФҮ аша бирә.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзөтү турында гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедура гариза теркәлгәннән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтөү нәтижеләре: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифай затка карап тикшерүгә жибәрелгән гариза.

3.8.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифай зат документларны

карий һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләргә кергү максатыннан әлегә Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен кире алып һәм шәхсэн имза куйдырып, төзәтелгән документны бирә яисә мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) техник хаталы документның төп нөсхәсен Органга жибергәндә документны алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

Әлегә пункт белән билгеләнә торган процедура техник хаталар ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

#### **4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары**

4.1. Жаваплы вазыйфай затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләренә һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләргә билгели торган башка норматив хокукий актларының үтәлешен һәм башкарылуын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне ағымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләргә хокукларын бозу очрақларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органы вазифай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документларның проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) билгеләнгән тәртиптә башкарыла торган эш кәгазьләрен алып баруны тикшерү;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерү үткәрү.

Ағымдагы контроль максатларында электрон мәгълүмат базасында булган белешмәләр, хезмэт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүче вазыйфай затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр файдаланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм жирле үзидарә органы житәкчесенә карарлар кабул иткәндә гамәлләргә башкарылуын тикшереп тору өчен муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

Срокларны, административ процедураларны бозу очрақлары, аларның эзлеклелегә һәм аларны карап тоту сәбәпләре турында вазыйфай затлар



муниципаль хезмэт күрсэтүче орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы җирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыруны гамәлгә ашыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

#### 4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр план нигезендә (җирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр дә, яисә гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгатә буенча карала ала.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җавапчылыкка тартыла.

Җирле үзидарә органы житәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәҗәгәтләрән вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

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

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

#### 4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан да тәртибенә һәм формаларына таләпләрне характерлаган нигезләмәләр

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалар тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту, җирле үзидарә органы

эшчәнлеген ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү вакытында муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөреслеккә туры килә торган мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге аркылы тормышка ашырыла.

**5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазифай затының, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның муниципаль хезмәткәренәң, житәкчесенәң, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләрнең кылган гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирергә хокуклы.

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

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында соратуны теркәү вакытын, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән таләпне бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу. Әгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны яисә гамәлләр башкаруны таләп итү;

4) мөрәжәгать итүчедән 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, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту. Әгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы

1.3 өлешендә билгелэнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөклэнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

б) дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның яисә аларның хезмәткәренен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгелэнгән вакытын бозуы. Әгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгелэнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөклэнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

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

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен башка норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән туктатып тору нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Әгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгелэнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөклэнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенен 4 пунктында каралган очрактан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тарткан вакытта документларның булмавы һәм (яисә) дәрәжә түгеллеге турында хәбәр ителмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итү. Әгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгелэнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә

муниципаль хезмэтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон формада муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яисә күпфункцияле үзәкнең гамәлгә куючысы булган дөүләт хакимиятенен тиешле органына (алга таба - күпфункцияле үзәкнең гамәлгә куючысы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югары органга (ул булган очракта) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкнең гамәлгә куючысына яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфай затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның хезмәткәрләренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге оешма житәкчеләренә тапшырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтын, Бердәм порталны яисә Республика порталын, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасын файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтын, Бердәм порталны яисә Республика порталын, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасын файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында алынырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталны яисә Республика порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында алынырга мөмкин.

5.3. Шикаять түбәндәгеләрне үз эченә алырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт

күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәренен, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенен һәм (яисә) хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, аларның житәкчесенен һәм (яисә) хезмәткәрләренен исеме;

2) мөрәжәгать итүче – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгать итүче – юридик затның атамасы, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының, яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның яисә аларның хезмәткәренен шикаять ителүче карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының, яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның яисә аларның хезмәткәренен карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять кергән көннең икенче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең оештыручысына, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югары органга (ул булган очракта) кергән шикаять аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең оештыручысының, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның мөрәжәгать итүченең документларын кабул итүдән яисә җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуына яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаять белдергән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

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

1) шикаятьне канәгатьләндерү, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән 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

акчаларны кире кайтару формасында;

2) шикаятне канэгатылэндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннең икенче көненнән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон формада шикаятне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилле җавап җибәрелә.

5.7. Шикаят канэгатылэндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләре кичекмәстән бетерү максатларыннан муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм алга таба муниципаль хезмәт алу максатларыннан мөрәжәгать итүче башкарырга тиешле гамәлләр күрсәтелә.

5.8. Шикаят канэгатылэндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаят бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятне карап тикшерү барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки җинаять билгеләре ачыкланганда, шикаятне карап тикшерү буенча вәкаләтләр бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

Жирле (муниципаль)  
 әһәмияттәге мәдәни мирас  
 объектын саклап калу  
 эшләрен уздыруга проект  
 документларын килештерү  
 эшләрен башкаруга йөкләмә  
 бирү буенча муниципаль  
 хезмәт күрсәтүнең  
 административ регламентына  
 1 нче кушымта

## Формасы

(Муниципаль хезмэт күрсэтүче орган бланкы)

Кемгә: \_\_\_\_\_

Элемтә өчен мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Вәкил: \_\_\_\_\_

Вәкилнең элемтә өчен  
мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ буенча

КАРАР

№ \_\_\_\_\_

Сезнең \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ гаризагызны һәм аңа кушып  
бирелгән документларны карап тикшергәннән соң,\_\_\_\_\_ тарафыннан  
вәкаләтле органы карар кабул  
ителде:

Өстәмә мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Электрон имза турында мәгълүматлар

Вазыйфай зат (ФИА.и.)

\_\_\_\_\_  
(органның вәкаләтле вазыйфай заты  
имзасы)

Жирле (муниципаль)  
әһәмияттәге мәдәни мирас  
объектын саклап калу  
эшләрен уздыруга проект  
документларын килештерү  
эшләрен башкаруга йөкләмә  
бирү буенча муниципаль  
хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
2 нче кушымта



## Формасы

(Муниципаль хезмэт күрсэтүче орган бланкы)

Кемгә: \_\_\_\_\_

Элемтә өчен мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Вәкил: \_\_\_\_\_

Вәкилнең элемтә өчен  
мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ буенча

муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту турында  
КАРАР

№ \_\_\_\_\_

Сезнең \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ гаризагызны һәм аңа кушып  
бирелгән документларны карап тикшергәннән соң,  
\_\_\_\_\_ тарафыннан  
вәкаләтле органы баш тарту  
\_\_\_\_\_ турында карар түбәндәге нигезләрдә кабул ителде:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Өстәмә мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Сез әлеге житешсезлекләрне бетергәннән соң хезмэт күрсәтү турында  
гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Әлеге баш тартуга шикаятьне вәкаләтле органга жиберү юлы белән, судка  
кадәр тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикаять бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында мәгълүматлар
------------------------------------

Вазыйфай зат (ФИА.и.)

---

(органның вәкаләтле вазыйфай заты  
имзасы)

Жирле (муниципаль)  
әһәмияттәге мәдәни мирас  
объектын саклап калу  
эшләрен уздыруга проект  
документларын килештерү  
эшләрен башкаруга йөкләмә  
бирү буенча муниципаль  
хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
3 нче кушымта

## Формасы

(Муниципаль хезмэт күрсэтүче орган бланкы)

Кемгә: \_\_\_\_\_  
Элемтә өчен мәгълүмат:Вәкил: \_\_\_\_\_  
Вәкилнең элемтә өчен  
мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ буенча  
муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән  
баш тарту турында  
КАРАР

№

Сезнең \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ гаризагызны һәм аңа кушып  
бирелгән документларны карап тикшергәннән соң,

\_\_\_\_\_ вәкаләтле \_\_\_\_\_ органы \_\_\_\_\_ тарафыннан  
\_\_\_\_\_ өчен кирәкле  
документларны кабул итүдән баш тарту турында карар түбәндәге нигезләрдә  
кабул ителде:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Баш тарту сәбәпләренә аңлатма: \_\_\_\_\_  
Өстәмә мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Сез әлеге житешсезлекләренә бетергәннән соң хезмэт күрсәтү турында  
гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Әлеге баш тартуга шикаятьне вәкаләтле органга жиберү юлы белән, судка  
кадәр тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикаять бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында мәгълүматлар

Вазыйфай зат (ФИА.и.)

---

(органның вәкаләтле вазыйфай заты  
имзасы)

Жирле (муниципаль)  
 әһәмияттәге мәдәни мирас  
 объектның саклап калу  
 эшләрән уздыруга проект  
 документларын килештерү  
 эшләрән башкаруга йөкләмә  
 бирү буенча муниципаль  
 хезмәт күрсәтүнең  
 административ  
 регламентына  
 4 нче кушымта

### Формасы

**В**  
 (наименование органа местного самоуправления)

---



---

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектның саклау буенча эшләр башкаруга проект документларын килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза

Эшләрне башкару өчен проект документларын килештерүгә сорыйм.  
 жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектның саклау:

---

(мәдәни мирас объектның аталышы)  
 Мәдәни мирас объектның адресы (урыны)

---

(республика, өлкә, район)

---

(шәһәр)

--	--	--	--

(урам)

(йорт)

(корп.)

(офис/ф.)

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни объектның саклау буенча эшләрне башкаруга проект документлары эшләнде:

---

(проект документларының аталышы)

---

(проект документларының составы)

Оешма:

--

(юридик затның исеме, оештыру-хокукый рәвешә, физик зат өчен Ф.И.А. и.)  
 Оешманың урнашу урыны адресы

--

(республика, өлкә, район)

--

(шәһәр)

--	--	--	--

(урам)

йорт)

(корп.)

(офис/ф.)

Мәдәни мирас объектн саклау буенча эшчәнлекне тормышка ашыруга лицензия  
 турында белешмәләр:

регистрацион номеры \_\_\_\_\_,

бирү датасы \_\_\_\_\_.

Мәдәни мирас объектн саклау буенча эшләрне башкаруга бирелгән бирем турында  
 белешмәләр:

регистрацион номеры \_\_\_\_\_,

бирү датасы \_\_\_\_\_,

жаваплы вәкил \_\_\_\_\_.

(Ф.И.А.и.)

Элемтә телефоны (шәһәрнең кодын кертеп): \_\_\_\_\_.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен күрсәтүегезне сорыйм:

- ✓ Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;
- ✓ Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә;
- ✓ органда.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза) ( \_\_\_\_\_ )  
 (Ф.И.А.и.)

Жирле (муниципаль) эһемияттәге  
мәдәни мирас объекттын саклап  
калу эшләрен уздыруга проект  
документларын килештерү  
эшләрен башкаруга йөкләмә бирү  
буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ  
регламентына 5 нче кушымта

Башкарма комитет  
житәкчесенә \_\_\_\_\_  
Кемнән: \_\_\_\_\_

Техник хатаны төзәтү турында  
гариза

\_\_\_\_\_ буенча  
муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: \_\_\_\_\_.

Дөрес мәгълүматлар: \_\_\_\_\_.

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

Түбәндәге документларны терким:

1.

2.

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

электрон документны жибәрү адресы E-mail: \_\_\_\_\_;

расланган күчermә рәвешендә кәгазьдә почта аша түбәндәге адрес буенча:

\_\_\_\_\_.

Раслыйм: гаризага кертелгән минем шәхесемә һәм мине вәкилләгән затка  
кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматлар дөрес.  
Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия  
Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән  
вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дөрес мәгълүматлар кертелгән.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

(\_\_\_\_\_) (Ф.И.А.и.)

