



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.11.2024

г.Мензелинск

КАРАР

№ 399

Татарстан Республикасы Минзэлә муниципаль районы Башкарма комитетының «Төзелеш, архитектура һәм ТКХ өлкәсендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 09.11.2022 №336 карарына үзгәрешләр кертү турында

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 27.07.2010 елгы 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының "Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын әзерләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында" 02.11.2010 N 880 карары белән, муниципаль хезмәтләрне электрон рәвешкә күчерүгә бәйле рәвештә, Татарстан Республикасы Минзэлә муниципаль районы Башкарма комитеты,

КАРАР ЧЫГАРА:

1. Татарстан Республикасы башкарма муниципаль районының «Төзелеш, архитектура һәм ТКХ өлкәсендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 09.11.2022 №336 карарына үзгәрешләр кертүгә:
  - 1.1. 1 өлештә яңа редакциядә баян итүгә:

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

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга проект документациясен килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты
2. Муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтүнең административ регламентлары нигезләмәләре «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законның 29 статьясындагы 4 өлешендә расланган дәүләт (муниципаль) хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтүгә күчүнең план-графикы белән билгеләнгән срокларда кулланыла дип билгеләргә.
3. Әлеге карар рәсми рәвештә басылып чыгарга тиеш.
4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну Татарстан Республикасы Минзэлә муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары Д.А.Чухланцевка йөкләргә. .

Житәкче



М.Р. Кәримов

17.12. 2024. № 399

**Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүләргә административ регламент**

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба – Регламент) жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт Юридик затларга күрсәтелә

(дәүләт органнарыннан һәм аларның территориаль органнарыннан, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнарыннан һәм аларның территориаль органнарыннан, жирле үзидарә органнарыннан тыш) һәм сакланып калу эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензиясе булган индивидуаль эшкуарларга

мәдәни мирас объектларына йә аларның вәкаләтле вәкилләренә (алга таба – мөрәжәгать итүчеләр).

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә профильләү (мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү варианты нигезендә, мөрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан үткәрелгән анкета нәтижәсендә билгеләнгән билгеләренә туры килә торган билгеләре нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү) үткәрелми.

**2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты**

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт бирү.

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган исеме

Муниципаль хезмәтне Татарстан Республикасы Минзэлә муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) күрсәтә.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча теләсә кайсы МФЦда башкарыла: физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр өчен – аның яшәү урынына яисә фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә, юридик затлар өчен – аларның кайда булуларына бәйсез рәвештә, экстерриториаль принцип буенча.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны һәм (яисә) мәгълүматны соратып алудан баш тарту турындагы карарлар МФЦда шушы регламентның 2.7 пункты таләпләре нигезендә кабул ителә.

### 2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе

#### 2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып:

1) жирле (муниципаль) әһәмияттеге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт (алга таба-рөхсәт);

2) мөрәжәгать итүчегә рөхсәт бирүдән баш тарту турында Карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе реестр язмасы булып тормый.

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

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен кәгазьдә алу өчен мөрәжәгать итүче хәбәрнамәдә үзенә туры килә торган ысулны сайлый.

2.3.3. Мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе органда яисә КФҮдә кәгазьдә бастырылган, мөһер һәм КФҮ органының тиешенчә вәкаләтле вазыйфай заты яисә хезмәткәре имзасы белән таныкланган электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яисә электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе рәвешендә алырга хокуклы.

### 2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы

2.4.1. Муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле белешмәләре булган гаризаны гариза бирүче почта аша яисә шәхсән үзе биргән очракта, муниципаль хезмәтне

Гариза һәм документлар теркәлгән көннән башлап эш көннәрендә исәпләнә торган 27 көнлек срок.

2.4.2. Муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле белешмәләре булган гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан бердәм республика Порталында мөрәжәгать итүченең шәхси кабинеты аша бирелгән очракта, орган тарафыннан гаризага эшләр

номенклатурасы һәм «документларны тикшерү» статусы бирелгән көннән башлап эш көннәрендә исәпләнә торган 27 көн эчендә бирелә.портал.

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр белән гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан КФҮ аша бирелгән очракта, гариза һәм документлар органда теркәлгән көннән башлап эш көннәрендә исәпләнә торган 27 көнлек срокта, шулай ук МФЦ Регламентында каралган срокны исәпкә алып күрсәтелә.

2.4.4. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документны күрсәтелгән ысул белән, шул исәптән электрон документ рәвешендә жиберү Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштергән һәм теркәгән көнне гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

Органның рәсми сайтында, Бердәм, республика порталында урнаштырыла.:

муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге;

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

муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, вазыйфай зат, муниципаль хезмәткәр, орган хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

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

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

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

документ рәвешендә кәгазьдә (әлеге Регламентка 1 нче кушымта);

шушы регламентның 2.6.4 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон рәвешенә тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла) бердәм, республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә;

б) проект документациясен эшләрү турындагы шартнамә күчәрмәсе тегелгән, Номерланган мәдәни мирас объекттын саклау буенча

һәм билгеләнгән тәртиптә, 1 нөсхәдә таныкланган;

в) натурада тикшеренүләр үткәрү урыннарын шурфлар һәм зондажлар рәвешендә сурәтләрүче схемалар (график план), Төп нөсхә, 1 нөсхәдә.

2.6.1.2. Мәдәни мирас объектында мәдәни мирас объектның тарихи-мәдәни кыйммәтен саклап калуга бәйлә, мәдәни мирас объекттын реставрацияләүне, Мәдәни мирас объекттын заманча файдалану өчен жайлаштыруны күздә тотат торган эшләр башкарылган очракта:

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

б) мәдәни мирас объекттын саклап калу буенча проект документациясенен титул кәгазьләре күчәрмәләре (әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элек күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тапшырылган булса,

тапшырылмый), билгелэнгән тәртиптә тегелгән, Номерланган һәм таныкланган, Башкарма комитет белән килештерү турында тамга яисә проект документациясен килештерү турында Башкарма комитет хаты күчермәсе белән 1 нөсхәдә;

в) авторлык күзәтчелеген уздыру турындагы шартнамәнең күчермәсе һәм (яисә) күчермәсе

авторлык күзәтчелеген үткәру өчен җаваплы затны билгеләү турында боерык (эгер мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элек күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тапшырылган булса, бирелми), билгелэнгән тәртиптә тегелгән, Номерланган һәм таныкланган, 1 нөсхәдә;

г) техник күзәтчелекне уздыру турындагы шартнамәнең күчермәсе һәм (яисә) техник күзәтчелекне уздыру өчен җаваплы затны билгеләп кую турындагы боерыкның күчермәсе (эгер мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элек күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тапшырылган булса, тапшырылмый), билгелэнгән тәртиптә тегелгән, Номерланган һәм таныкланган, 1 нөсхәдә;

д) фәнни җитәкчелек уздыру өчен җаваплы затны билгеләп кую турындагы боерыкның билгелэнгән тәртиптә таныкланган күчермәсе, 1 нөсхәдә;

е) рөхсәт бирү турында гариза бирү вакытына булган барлык үзгәрешләр һәм өстәмәләр, кушымталар белән мэдәни мирас объектның саклап калу эшләрен башкару турында подряд шартнамәсе күчермәсе тегелгән, Номерланган һәм мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) тарафыннан таныкланган,

1 нөсхәдә (булган очракта);

ж) «Россия Федерациясе халыкларының мэдәни мирас объектлары (тарих һәм мэдәният ядкарьләре) турында» 25.06.2002 елгы 73-ФЗ номерлы Федераль законның 45 статьясындагы 6 пунктының өченче абзацы нигезендә (алга таба – 73-ФЗ номерлы Закон) мэдәни мирас объектларын саклап калу өлкәсендә аттестацияне (коткару археологик кыр эшләреннән тыш) раслаучы документлар (алга таба – аттестацияне раслаучы документлар) мэдәни мирас объектның реставрацияләү эшләре башкарылган очракта авторлык күзәтчелеген һәм фәнни җитәкчелекне гамәлгә ашыручы затлар (мөрәжәгать итүче теләге буенча тапшырыла);

з) мэдәни мирас объектның реставрацияләү эшләрен башкаручы затларның аттестациясен раслый торган документлар (мөрәжәгать итүче теләге буенча тапшырыла).

2.6.1.3. Мэдәни мирас объектның, шул исәптән тиз җимерелү куркынычы янаган мэдәни мирас объектның саклау буенча башкарыла торган аварияләргә каршы эшләр комплексын консервацияләгән очракта

күрсәтелгән мэдәни мирас объектның бүгенге көнгә кадәр килеп җиткән йөзен үзгәртмичә һәм мэдәни мирас объектның саклау предметын үзгәртмичә, мэдәни мирас объектның хәле начараюны булдырмау максатларында:

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

б) 2.6.1.2 подпунктының «в»-«е» подпунктларында күрсәтелгән документлар;

в) мэдәни мирас объектның консервация һәм (яисә) аварияләргә каршы эшләр башкару буенча вәкаләтле затлар тарафыннан 1 нөсхәдә имзаланган проект документациясе (эш документациясе) (бирелми),

әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элек күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан бирелгән булган);

г) эшләр башкарылган очракта авторлык күзәтчелеген һәм фәнни житәкчелекне гамәлгә ашыручы затларга аттестацияне раслый торган документлар мәдәни мирас объектын консервацияләү буенча (мөрәжәгать итүче теләге буенча бирелә);

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

2.6.1.4. Мәдәни мирас объектын эксплуатацияләү халәтендә тоту максатларында мәдәни мирас объектын ремонтлауга бәйле эшләр аның сак предметын тәшкил итүче үзенчәлекләрен үзгәртмичә башкарылган очракта:

а) рөхсәт бирү турында гариза (әлеге Регламентка 4 нче кушымта) төп нөсхәдә, 1 нөсхәдә (мәдәни мирас объектларын саклап калу эшләрен гамәлгә ашыручы һәр оешмага аерым бирелә);

б) 2.6.1.2 подпунктының «в», «д» һәм «е» подпунктларында күрсәтелгән документлар;

в) локаль ремонт эшләрен башкаруга проект документациясе (эшче) йә эш сызымнары, мондый эшләрнең күләмнәре 1 нөсхәдә тулыландырылган (әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элек күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тапшырылган булса, тапшырылмый).

Мөрәжәгать итүченең яисә мөрәжәгать итүченең вәкиленең шәхесен таныклаучы Документ (органга, МФЦга шәхсэн мөрәжәгать иткән очракта бирелә). Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә шәхесне таныклаучы документтан белешмәләр электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен файдаланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик үзара эшчәнлеген тәмин итә торган инфраструктурада идентификацияләүнең һәм аутентификацияләүнең бердәм системасындагы исәп язмасы расланганда тикшерелә (алга таба – ЕИА).

Мөрәжәгать итүче вәкиле муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта мөрәжәгать итүче вәкиленең мөрәжәгать итүче исемненән эш итү вәкаләтләрен раслый торган Документ;

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

1) 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган (таныкланган) электрон документлар рәвешендә шәхси мөрәжәгать йә почта аша кәгазь чыганаclarда жибәрү юлы белән турыдан-туры Башкарма комитетка;

2) МФЦ һәм кәгазь чыганаclarдагы орган арасында үзара хезмәттәшлек турында килешү нигезендә һәм шушы регламентның 2.6.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә КФҮ аша;

3) бердәм, республика порталын электрон формада кулланып.

2.6.3. Ышанычнамә буенча гаризаны рәсмиләштергәндә вәкаләтле зат паспорт (шәхесне таныклаучы башка документ), нотариаль таныкланган ышанычнамә йә законнар нигезендә нотариаль таныкланган ышанычнамәгә тинләштерелгән ышанычнамә тапшыра.

Муниципаль хезмэтне алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче башкарма комитетка шәхсэн мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.

Гаризага теркәлә торган документлар күчөрмәләре нотариаль рәвештә таныкланырга мөмкин. Нотариаль таныкланган күчөрмәләр булмаганда,:

житәкче яисә шуңа вәкаләтле вазыйфаи затның имзасы һәм оешма мөһере белән (булган очракта) дәрәслеге таныкланган документларның күчөрмәләре;

документның төп нөсхәсен күрсәтү шарты белән таныкланмаган күчөрмәләр. Бу чакта документның күчөрмәсе документларны кабул итүче затның төп нөсхәсе белән чагыштырыла.

2.6.4. Шәхси эшмәкәрләр гаризаны бердәм республика порталы аша жибергәндә гади электрон имза белән имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәп язмасын стандарт дәрәжәдән түбән булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре гаризаны бердәм республика порталы аша жибергәндә гаризага көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имза салалар.

Мөрәжәгать итүче вәкиленең электрон документ (документның электрон рәвеше) рәвешендәге ышанычнамәсе мондый документларны булдыруга һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариусларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныклана.

Гаризага беркетелгән электрон документлар (документларның электрон образлары), шул исәптән ышанычнамәләр, pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf форматларында 50 Мбайттан зур булмаган файллар рәвешендә жиберелә.

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

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

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

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

2) документларда муниципаль хезмэт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматтан һәм белешмәләрдән тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган зарарланулар була;

3) тапшырылган документлар яисә белешмәләр муниципаль хезмэтне сорап мөрәжәгать итү вакытына үз көчен югалткан (мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен таныклаучы документ, күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать ителгән очракта);

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

5) гариза рәвешендә, шул исәптән Бердәм, республика Порталында гаризаның

интерактив рәвешендә мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау (дәрәс булмаган, тулы булмаган яки дәрәс тутырмау);

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

7) хезмәт күрсәтү турында гариза вәкаләтләренә муниципаль хезмәт күрсәтү кермәгән дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә оешмага тапшырылган;

8) «электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның чынбарлыгын тану шартларының үтәлмәве.

2.7.2. Дәүләт хезмәтен алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, шушы регламентның 5 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә органның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә бердәм, республика порталының шәхси кабинетына яисә мөрәжәгать итүче сайлавы буенча МФЦга кабул ителгән көнне жибәрелә муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карарларны.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләренә тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булып:

1) мөрәжәгать итүченә мәдәни мирас объектларын саклап калу эшчәнлеген гамәлгә ашыру хокукына лицензиясендә рөхсәт бирү турындагы гаризада күрсәтелгән эш төрләренә булмавы;

2) рөхсәт бирү өчен нигез булып хезмәт итүче бер яисә берничә документның гамәлдә булуын туктату яисә туктатып тору;

3) тапшырылган документларның пунктчалар таләпләренә туры килмәве

Шушы регламентның 2.6 бүлекчәсенә 2.6.1 пунктының 2.6.1.2, 2.6.1.3 һәм 2.6.1.4 пунктларында, статьялар таләпләренә 51, 36, 40-42, 45, 472, 473 73-ФЗ номерлы Закон;

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

5) мөрәжәгать итүченә 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документларны тапшыруы

әлегә бүлекнең 2.6 бүлекчәсе, тулы күләмдә түгел яки булу тапшырылган документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган белешмәләр;

б) мөрәжәгать итүче – юридик затның эшчәнлеген туктатып тору (бетерү).

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

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

Муниципаль хезмәт түләүсез күрсәтелә.

2.10. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә



һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вақыты -

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вақыты 15 минуттан артмаска тиеш.

Мөрәжәгать итүчеләрнең аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.

2.11. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү срогы

2.11.1. Башкарма комитетка шәхсэн мөрәжәгать иткәндә гариза кәргән көнне үк теркәлә. Ял (бәйрәм) көнөндә электрон рәвештә кәргән гариза ял (бәйрәм) көнөнән соң икенче эш көнөнә теркәлә.

2.11.2. Гаризаны бердәм, республика порталы аша жибергәндә, мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Бердәм, республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның жиберелгәнлеген раслаучы хәбәрнамә ала, анда гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелә.

2.11.3. Күп функцияле үзәккә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә гариза күп функцияле үзәкнең гаризаны кабул итү һәм теркәү бурычын вазыйфаи инструкция нигезендә башкаручы хезмәткәре (алга таба – күп функцияле үзәкнең хезмәткәре) тарафыннан гариза кәргән көнне теркәлә.

Гаризаны һәм беркетелгән документларны органга орган белән КФҮ арасындагы үзара хезмәттәшлек турындагы килешүдә билгеләнгән тәртиптә һәм вақытларда тапшыру тәмин ителә.

Башкарма комитетта күп функцияле үзәктән кәргән гариза һәм беркетелгән документлар кабул ителгән көнне үк теркәлә.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр

Муниципаль хезмәт янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм урыннарда күрсәтелә.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегә тәмин ителә (биналарга керү-чыгу һәм алар чикләрендә йөрү уңайлы).

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгән урыннарда урнаштырыла.

Инвалидларны, шул исәптән кресло-коляскалар һәм йөртүче этләрдән файдаланучыларны, бинадан, бүлмәләрдән файдалану шартларын һәм хезмәт күрсәтүләрен, шул исәптән:

бина һәм бүлмәләргә, шулай ук аларда күрсәтелә торган хезмәтләргә тоткарлыксыз керү өчен шартлар;

Башкарма комитет территориясе буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү, Башкарма комитет бинасына һәм бинасына керү һәм чыгу, транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү мөмкинлегә, шул исәптән кресло-коляскадан файдаланып;

күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләренен тотрыклы бозылулары булган инвалидларны озата бару, аларга бинада һәм биналарда ярдәм күрсәтү;

инвалидларның бинага, биналарга һәм хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат саклагычларны

аларның тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

«Йөртүче этне махсус укытуны раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән расланган форма буенча һәм тәртиптә бирелә торган документ булганда йөртүче этне бинага һәм бинага кертү;

муниципаль хезмәт күрсәтүче хезмәткәрләр тарафыннан инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алуга комачаулый торган киртәләрне жинүдә ярдәм күрсәтү.

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

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән һәркем файдалана алырлык һәм сыйфатлы күрсәткечләр

2.13.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану күрсәткечләре булып:

документлар кабул итү, бирү алып барыла торган бинаның жәмәгать транспортынан файдалана алырлык зонада урнашуы;

кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган урыннар булу;

муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат стендларында, Башкарма комитетның рәсми сайтында, Бердәм республика Порталында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга биналарның инвалидлар өчен үтемле булуын тәмин итүгә бәйле булмаган, аларга башка затлар белән беррәттән хезмәтләр алуга комачаулый торган киртәләрне жинүдә ярдәм күрсәтү;

гаризаны электрон рәвештә бирү мөмкинлеге;

мөрәжәгать итүченең бердәм республика порталы аша электрон документлар рәвешендә гариза һәм документлар биргәндә бердәм республика Порталында шәхси кабинет аша хезмәт күрсәтү нәтижеләрен электрон рәвештә алу мөмкинлеге.

2.13.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып:

документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан шушы регламентны бозуга нигезләнгән шикәятләрнең булмавы;

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

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә Башкарма комитет яисә КФҮ хезмәткәрләре белән үзара эшчәнлеге гамәлгә ашырыла:

гаризаны барлык кирәкле документлар белән бер тапкыр тапшырганда;

бер тапкыр муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазьдә алганда.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән бер хезмәттәшлегенең дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

2.13.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Бердәм республика Порталында шәхси кабинетында, органда, күп функцияле үзәктә алынырга мөмкин.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтүгә башка таләпләр, шул исәптән:

күп функцияле үзәкләрдә муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләрен һәм муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алу;

муниципаль хезмэт турында белешмәләрне Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә бирү турында.

2.14.1. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.14.2. Консультация мөрәжәгать итүче органга шәхсэн, телефон һәм (яисә) электрон почта, почта аша мөрәжәгать иткәндә бирелергә мөмкин.

2.14.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү мөрәжәгать итүче сайлаган теләсә кайсы МФЦда аның яшәү урынына яисә фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә экстерриториаль принцип буенча башкарыла.

2.14.4. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәжәгать итүче:

а) муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында бердәм республика Порталында урнаштырылган мәгълүмат алырга;

б) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 16 статьясындагы 1 өлешенә 72 пункты нигезендә электрон образлары элек таныкланган документларны һәм мәгълүматны бердәм, республика порталы;

в) Муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон рәвештә бирелгән гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;

г) муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

д) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

е) муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтелгәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган бердәм портал, Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә, муниципаль хезмәткәрләр.

Гаризаны формалаштыру гаризаның электрон рәвешен бердәм республика Порталында тутыру юлы белән, өстәмә рәвештә нинди дә булса башка формада гариза бирү кирәклегеннән башка гамәлгә ашырыла.

2.14.5. Гаризаны электрон рәвештә төзегәндә мөрәжәгать итүчегә:

гаризаны һәм хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны күчереп язу һәм Саклап калу;

гаризаның электрон рәвешә күчермәсен кәгазьдә бастырыгыз;

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

мөрәжәгать итүче белешмәләрне кертә башлаганчы, ЕСИАда урнаштырылган белешмәләрдән һәм республика порталында бастырып чыгарылган белешмәләрдән файдаланып, ЕСИАда булмаган белешмәләргә кагылышлы өлештә электрон форма кырларын тутырганда;

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

мөрәжәгать итүченең бердәм республика Порталында элек бирелгән гарызнамәләрдән файдалана алуы.

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

### **3. Составы, эзлеклелеге һәм сроклары административ процедураларны үтәү**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү вариантлары исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда һәм төзелгән реестр язмаларында жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү өчен кирәкле муниципаль хезмәт күрсәтү вариантлары исемлеге.

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

3.2. Мөрәжәгать итүчене профильләүнең административ процедурасы тасвирламасы

Мөрәжәгать итүчене профильләү процедурасы гамәлгә ашырылмый.

3.3. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

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

3.4. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып:

мөрәжәгать итүче КФҮгә мөрәжәгать иткәндә-КФҮ хезмәткәре;

мөрәжәгать итүче башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә-архитектура бүлегенә баш белгече.

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

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

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация.

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.5. Мөрәжәгать итүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карау

Гариза Башкарма комитетка шәхсэн, ышанычлы зат аша, почта, КФҮ аша, бердәм республика порталы аша биреләргә мөмкин.

3.5.1. КФҮ яисә КФҮ чигтән торып эшләү урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

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

3.5.1.2. Гаризаларны кабул итүче КФҮ хезмәткәре КФҮ эш Регламентында каралган процедураларны башкара.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар МФЦ эш Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

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

3.5.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документлар пакетын органга электрон рәвештә (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәжәгать итүче МФЦга мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә жиберә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: электрон хезмәттәшлек системасы аша Башкарма комитетка жиберелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны бердәм республика порталы аша электрон рәвештә кабул итү.

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

авторизация башкара;

электрон гариза формасын ача;

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

документларны электрон рәвештә яисә документларның электрон рәвешләрен электрон гариза рәвешенә беркетә (кирәк булганда);

муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешүчәнлек фактын раслый (электрон гариза рәвешендә ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән белешмәләрнең дәрәслеген раслый (электрон гариза рәвешендә тиешле тамга куя);

тутырылган электрон гариза жиберә (электрон гариза рәвешендәге тиешле тәймәгә баса);

электрон гариза шушы регламентның 2.6.4 пункты таләпләре нигезендә имзаланган;

электрон гариза жиберү турында хәбәрнамә ала.

Төзелгән гаризаны формат-логик тикшерү мөрәжәгать итүче гаризаның электрон рәвешендәге һәр кырын тутырганнан соң гамәлгә ашырыла. Гаризаның электрон рәвешендәге дәрәс тутырылмаган кыры ачыкланганда, мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында гаризаның электрон рәвешендәге мәгълүмати хәбәр аша хәбәр ителә.

3.5.2.2. 3.5.2 пункттында билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: электрон хезмәттәшлек системасы аша Башкарма комитетка жиберелгән электрон эш.

3.5.3. Документлар комплектын Башкарма комитет тарафыннан кабул итү һәм карау.

3.5.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килү административ процедураны башкара башлауның нигезе булып тора.

3.5.3.2. Гариза һәм документлар Башкарма комитетка мөрәжәгать итүченең шәхсән үзе, ышанычлы зат аша, почта аша, Башкарма комитетның вазыйфаи заты карау өчен кергән очракта:

мөрәжәгать итү предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

Документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның шушы регламентның 2.6 пункттында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

гаризаның һәм тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчөрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, өстәп язучулар, сызылган сүزلәр һәм килештерелмәгән башка төзәтмәләр булмау);

шәхсән мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүчегә кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен шушы регламентның 2.7 пунктында каралган нигезләр булганда, Башкарма комитетның вазыйфай заты, Башкарма комитет житәкчесе белән килештереп, документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли һәм шушы регламентның 3.5.3.3 пункты нигезендә килештерүгә җибәрә.

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә гаризаның керүче теркәү номеры, гаризаны алу датасы, аңа документлар, Муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасы.

3.5.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Башкарма комитетның вазыйфай заты тарафыннан рәсмиләштерелә һәм билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитет житәкчесенә килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гариза биргән көннең беренче эш көненнән дә соңга калмыйча бердәм республика порталына мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына җибәрелә.

3.5.3.4. Шушы регламентның 3.5.3 пунктында билгеләнә торган административ процедуралар гариза карауга кергән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: карауга кабул ителгән документлар комплекты яисә муниципаль процедураны тапшыру өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын

3.6. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр җибәрү

3.6.1. Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый һәм гаризаны һәм документларны башкарма комитетның җаваплы хезмәткәренә тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитетның җаваплы хезмәткәренә карау өчен җибәрелгән гариза һәм документлар.

3.6.2. Башкарма комитетның җаваплы хезмәткәре документлар белән гаризаны карый һәм тапшырылган документларның 2.6 пунктына туры килүен тикшерә. һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон документлар әйләнеше аша запрослар җибәрә:

Россия Федерациясе гражданының Россия Эчке эшләр министрлыгындагы гамәлдәге паспорты турында;

Федераль нотариаль палатага нотариаль ышанычнамә турында;

мәдәни мирас объектн саклап калу эшчәнлеген гамәлгә ашыруга Россия Федерациясе Мәдәният министрлығына лицензия турында;

Федераль дәүләт теркәве, кадастр һәм картография хезмәтенең Татарстан Республикасы буенча идарәсенә Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрыннан белешмәләр бирү турында;

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

Федераль салым хезмәтенең Татарстан Республикасы буенча идарәсенә индивидуаль эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр бирү турында.

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

Процедура нәтижәсе: белешмәләр бирү турында запрослар.

3.6.3. Башкарма комитетның җаваплы хезмәткәре ведомствоара гарызнамә буенча тапшырылган документлардагы белешмәләргә анализлы, тапшырылган документларны тикшерә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура җибәрелгән сорауга җавап алганнан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

3.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү

3.7.1. Башкарма комитетның җаваплы хезмәткәре керткән белешмәләр, тапшырылган документлар нигезендә:

мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларны, мөрәжәгать итүче турында аның рөхсәт бирү эшендә булган белешмәләргә исәпкә алып, карау;

күрсәтелгән гаризада һәм аңа кушып бирелә торган документларда булган документларның дөреслеген тикшерү;

рөхсәт рәсмиләштерү турында яисә, шушы регламентның 2.8 пунктында каралган нигезләр булган очракта, аны рәсмиләштерүдән баш тарту турында Карар кабул итү;

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

мәдәни мирас объектн саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт проектын эзерләү.

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар 3.6.2 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң унбиш эш көне эчендә гамәлгә ашырыла. шушы регламентның.

Процедура нәтижәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә килештерүгә җибәрелгән рөхсәт бирү (рөхсәт бирүдән баш тарту) турында карар проекты, документлар белән рөхсәт проекты.

3.7.2. Башкарма комитет җитәкчесе алынган документларны карый, мәдәни мирас объектн саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәтне (6 нчы кушымта нигезендә) йә рөхсәт бирүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп карарны (7 нче кушымта нигезендә) килештерә, мәдәни мирас объектн саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт проектын имзалай, йә рөхсәт бирүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, рөхсәт бирүдән баш тарту турындагы карарны имзалай.



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

Процедура нәтижәсе: мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга имзаланган рәхсәт проекты йә рәхсәт бирүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, рәхсәт бирүдән баш тарту турында карар.

3.8. Бирү (юнәлеш) гариза бирүчегә нәтижәгә муниципаль хезмәтләр

3.8.1. Вазыйфаи зат Башкарма комитеты, җаваплы биргән өчен (юнәлеш) документлар теркәүне тәмин итә, проектын хатлар электрон документлар әйләнеше системасында эшләрү һәм кертү турында белешмәләр бирү нәтижәсендә муниципаль хезмәтләр подсистема алып бару, документларны автоматлаштырылган мәгълүмат системасы каралган полосадан йөрү өчен дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү.

Үтәү процедуралары булганда техник мөмкинлекләрен гамәлгә ашырыла автомат режимында кулланып автоматлаштырылган мәгълүмат системасы каралган полосадан йөрү өчен дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү.

Административ процедуралар, устанавливаемые чын пунктында башкарыла дэвамында бер эш көне көннән раслаучы документны бирү, муниципаль хезмәтләр вәкаләтле вазыйфаи зат тарафыннан, Башкарма комитет.

Нәтижәсе үтәүнең административ процедураларның булып тора хәбәрнамә мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) турында нәтижәсендә дәүләт хезмәте күрсәтү һәм ысуллары аның алу.

3.8.2. Бирү тәртибе (юнәлешләр) нәтижә муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең.

3.8.2.1. Мөрәжәгать иткәндә гариза бирүче өчен нәтижәсе муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәктә хезмәткәре КФҮ гариза бирүчегә кире бирә нәтижә муниципаль хезмәтләр рәвешендә экземпляра электрон документ кәгазьдә. Таләбе буенча мөрәжәгать итүче белән бергә экземпляром электрон документ кәгазьдә, аңа бирелә нөсхәсен электрон документ юлы белән, аның язу өчен съемный носитель мәгълүмат яки юнәлешләре экземпляра электрон документ электрон почта буенча адресына мөрәжәгать итүченең. Язу съемный носитель мәгълүмат яки юнәлештә экземпляра электрон документ нигезендә төзелде, аның электрон документ нөсхәсе кәгазьдә, электрон почта аша идентичность мондый экземпляра электрон документ экземпляру электрон документ кәгазьдә заверяется хезмәткәре КФҮ кулланып усиленной квалификацияле электрон култамга.

Административ процедуралар, устанавливаемые чын пунктында башкарыла тәртиптә чиратны көнендә килү гариза бирүче тарафыннан билгеләнгән срокларда регламенты КФҮ эше.

Нәтижәләре үтәүнең административ процедураларның булып тора: фиксация очрагы бирү нәтижәгә бирү муниципаль хезмәтләр АИС КФҮ, нәтижә муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бирелгән гариза бирүчегә.

3.8.2.2. Мөрәжәгать иткәндә гариза бирүче өчен нәтижәсе муниципаль хезмәтләр аша Бердәм Республика порталы гариза бирүчегә шәхси кабинет автомат рәвештә жибәрелә электрон образы документ булган нәтижәсе муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең имзаланган усиленной квалификацияле электрон имзасы вәкаләтле вазыйфаи затлар Органы.

Административ процедуралар, устанавливаемые чын пунктында башкарыла көнөндө кул кую раслаучы документны бирү, муниципаль хезмэтләр вәкалэтле Органы вазифай заты тарафыннан.

Нәтижеләре үтәүнең административ процедураларның булып тора: юнөлеш (бирү) кулланып Бердәм Республика порталы гариза бирүчегә раслаучы документны бирү, муниципаль хезмэтләр.

3.8.2.3. Мөрәжәгать иткәндә гариза бирүче өчен нәтижәсе муниципаль хезмэтләр Башкарма комитеты, вазыйфай зат, Башкарма комитеты, жаваплы биргән өчен (юнөлеш) документлар, гариза бирүчегә кире бирә нәтижә муниципаль хезмэтләр кәгазьдә. Таләбе буенча мөрәжәгать итүче белән бергә экземплярларом документны кәгазьдә, аңа бирелә нөсхәсен электрон документ юлы белән, аның язу өчен съемный носитель мәгълүмат предоставляемый мөрәжәгать итүче дэгъва белдерә торган, яки юнөлешләре экземплярларом электрон документ электрон почта буенча адресына мөрәжәгать итүченең.

Административ процедуралар, устанавливаемые чын пункты, тәртиптә гамәлгә ашырыла чиратны көнөндә килү мөрәжәгать Башкарма комитеты.

Нәтижәсе үтәүнең административ процедураларның булып тора: бирү нәтижәгә муниципаль хезмэтләр күрсәтүнең.

### 3.9. Исправление техник хаталар

3.9.1. Ачыкланган очракта, техник хаталар документта тармагы булган нәтижәсе муниципаль хезмэтләр гариза бирүче тәкъдим итә Башкарма комитеты:

гариза турында исправлении техник хаталар (кушымта №8 к чынлап Регламент);

документбирелгән гариза бирүчегә шуның нәтижәсе буларак, муниципаль хезмэтләр, анда асрала техник хата;

документларыбулган юридик көчкә, свидетельствующие булу турында техник хаталар.

Гариза турында исправлении техник хаталар сведениях күрсәтелгән документта тармагы булган нәтижәсе муниципаль хезмэтләр бирелә мөрәжәгать итүче дэгъва белдерә торган (вәкалэтле вәкиле) шәхсән яисә почтовым отправлением бу Башкарма комитеты, йә аша Бердәм Республика порталы яки КФҮ.

3.9.2. Жаваплы өчен документлар кабул итү хезмәткәре Башкарма комитетыгамәлгә ашыра кабул итү турында гариза исправлении техник хаталар, регистрирует гариза белән приложенными документлар һәм котлый, аларның вазифай затка Башкарма комитеты,ә карау өчен.

Процедура, устанавливаемая чын пунктында гамәлгә ашырыла бер көн дәвамында бирле теркәү гариза.

Процедуралар нәтижәсе: кабул ителгән һәм зарегистрированное гариза юнәлдерелгән карау вазифай затка Башкарма комитеты,шулай.

3.9.3. Вазыйфай зат Башкарма комитеты тикшерә һәм документлар кертү максатыннан исправлений документка булган нәтижәсе муниципаль хезмэтләр күрсәтүнең гамәлгә ашыра процедурасын пунктында каралган 3.6 элеге Регламентның, һәм кире бирә исправленный документ мөрәжәгать итүчегә (вәкалэтле вәкиле) шәхсән астында роспись белән изъятием у мөрәжәгать итүченең (вәкалэтле вәкиле) оригинала документ, анда асрала техник хата, яки жибәрә адресына мөрәжәгать итүченең почтовым отправлением (аша электрон почтасы) хат

алу мөмкинлеге турында документ күрсәткәндә анда Башкарма комитеты оригинала документ, анда асрала техник хата.

Әгәр дә документ, анда асрала техник хата, выдавался гариза бирүчегә электрон формада, ягъни вазыйфаи зат, Башкарма комитет кире бирә исправленный документ мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкиле) шәхсэн астында роспись яки электрон документ рәвешендәге очракта, бу-диелә гаризада.

Процедура, устанавливаемая чын пунктында гамәлгә ашырыла өч эш көненнән соң ачыкланган техник хаталар яки алу нчы заинтересованного затлар турында гариза допущенной ошибке.

Процедуралар нәтижәсе: бирелгән (направленный) гариза бирүчегә документ.

3.8. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.8.1. Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы башкарма комитетның вазыйфаи заты хат проектын электрон документ әйләнеше Системасында теркәүне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында белешмәләрне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару ярдәмче системасына кертүне тәмин итә.

Процедураларны үтәү техник мөмкинлекләр булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документка Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты кул куйган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү) тәртибе.

3.8.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап МФЦга мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе рәвешендә бирә. Мөрәжәгать итүченең таләбе буенча аңа электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе белән бергә электрон документның нөсхәсе алына торган мәгълүмат чыганагына язып кую яисә электрон документның нөсхәсен электрон почта аша мөрәжәгать итүче адресына жибәрү юлы белән бирелә. Алына торган мәгълүмат чыганагына язылганда яисә электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе шуның нигезендә төзелгән нөсхәсен жибәргәндә, электрон документның мондый нөсхәсенә кәгазьдәге электрон документ нөсхәсенә тәңгәллеге, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып, КФҮ хезмәткәре тарафыннан таныклана.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне КФҮ эш Регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен КФҮ АИС-в бирү фактын теркәү, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә бирелгән.

3.8.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап бердәм республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, органның вәкаләтле

вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон рәвешле автомат рәвештә жиберелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар органның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документка имза салынган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: бердәм республика порталы ярдәмендә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документ жиберү (тапшыру).

3.8.2.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә, документлар бирү (жиберү) өчен җаваплы башкарма комитетның вазыйфай заты мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазьдә бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча документның кәгазьдәгә нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның нөсхәсе аны мөрәжәгать итүче бирә торган мәгълүматның алына торган нөсхәсенә язып кую яисә электрон документның нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жиберү юлы белән бирелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче башкарма комитетка килгән көнне чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора.

### 3.9. Техник хатаны төзәтү

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

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

мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән, техник хатасы булган документ;

техник хата булуын раслый торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдәгә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән йә Башкарма комитетка почта аша, йә бердәм, республика порталы яисә КФУ аша бирелә.

3.9.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы башкарма комитет хезмәткәре, техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, кушып бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны карау өчен Башкарма комитетның вазыйфай затына тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитетның вазыйфай затына карау өчен жиберелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.9.3. Башкарма комитетның вазыйфай заты документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында шушы регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсән кул куеп, мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) документның төп нөсхәсен тартып ала, анда техник хата, яисә мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) техник хатасы булган документның төп нөсхәсен Башкарма комитетка тапшырганда документны алу мөмкинлегенә турында хат жиберә.

Әгәр техник хатасы булган документ мөрәжәгать итүчегә электрон рәвештә бирелгән булса, Башкарма комитетның вазыйфай заты төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсэн кул куеп яисә гаризада күрсәтелгән очракта электрон документ рәвешендә бирә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура техник хата ачыкланганнан яисә кызыксынган заттан хата жиберү турында гариза алганнан соң өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

#### **4. Административ регламентның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре**

4.1. Жаваплы вазыйфай затларның әлеге Регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләр билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәвенә һәм үтәвенә, шулай ук аларның карарлар кабул итүенә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ процедураларында билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелегә үтәлешенә агымдагы контроль тиешле административ процедураны башкару өчен жаваплы зат, Башкарма комитетның вазыйфай заты тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контроль башкарма комитетның вазыйфай затларының әлеге Регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләр билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәвен һәм үтәвен тикшерүләр уздыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контроль даими нигездә башкарыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткөрү тәртибе һәм ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору үз эченә тикшерүләр үткөрүне, мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклауны һәм бетерүне, Башкарма комитет вазыйфай затларының карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр булган мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен карауны, карарлар кабул итүне һәм жаваплар эзерләүне ала.

Тикшерүләр уздыру административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре булып тора:

эш алып бару;

документларны карау нәтижәләренең законнар (әлеге регламент) таләпләренә туры килүе;

документлар кабул итү срокларын һәм тәртибен үтәү;

дәүләт хезмәтен күрсәткәндә нәтижәләр бирү срокларын һәм тәртибен үтәү.

Тикшерүләр үткөрү ешлыгы планлы характерда (Башкарма комитетның эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш характерда була.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгына һәм сыйфатына планнан тыш тикшерү үткөрү турында карар түбәндәге очракларда кабул ителә:

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет вазыйфай затларының гамәлләре (гамәл кылмавы) аркасында аларның хокуклары һәм законлы мәнфәгатьләре бозылуга карата мөрәжәгать итүчеләрнең шикаятьләр белән мөрәжәгатьләре.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында үзләре кабул иткән (гамәлгә ашырган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен дөүләт хезмәте күрсәтүче башкарма комитет вазыйфай затларының җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылу ачыкланган очракта муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы, гаепле дип танылган вазыйфай затлар Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан, тикшереп торы тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләренә характерлый торган нигезләмәләр

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп торы муниципаль хезмэт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенә ачык булуы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә һәм шикаятьләренә судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

**5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, 210 – Ф3 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 11 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә, хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе**

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр судка кадәрге тәртиптә Башкарма комитет карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), Башкарма комитетның вазыйфай затына яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы муниципаль хезмәткәргә – башкарма комитет җитәкчесенә шикаять белдерергә хокуклы.

КФҮ хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә КФҮ җитәкчесенә бирелә, КФҮ карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр МФЦНЫ гамәлгә куючыга бирелә.

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

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамәне, 210-Ф3 номерлы Федераль законның 151 статьясында күрсәтелгән гарызнамәне теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән тапшыруы яисә гамәлгә ашыруы муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган документлар яисә мәгълүмат йә гамәлләр башкаруны таләп итү;

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

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

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

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының, КФҮнең, МФЦ хезмәткәренә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

9) федераль законнарда һәм Россия Федерациясенен алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында туктатып тору нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору;

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

5.3. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яисә электрон рәвештә бирелә.

Шикаять почта аша, МФЦ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, органның рәсми сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталынан файдаланып жибәрелергә мөмкин (<http://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба – Бердәм портал), Республика порталы, шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

МФЦ, МФЦ хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, МФЦның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан, Республика порталынан файдаланып жибәрелергә, шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.4. Шикаять кәргән көннән соң икенче эш көннән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш. Шикаятьне карау срогы – аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә һәм муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма комитетның, муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма комитетның вазыйфай затының, МФЦның, МФЦ хезмәткәренә мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән йә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуына шикаять белдерелгән очракта яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозган өчен шикаять белдерелгән очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне.

5.5. Шикаятьтә:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә КФҮ дәүләт хезмәткәренә, аның житәкчесенә яисә хезмәткәренә исеме;

2) мөрәжәгать итүченә – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр йә мөрәжәгать итүченә – мөрәжәгать итүче исемненән эш итүче юридик затның исеме, булган урыны турында белешмә, шулай ук мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле контакт телефонының номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм почта адресы;

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

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма комитетның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренә, КФҮ хезмәткәренә карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлиләр.

5.6. Мөрәжәгать итүче мөрәжәгать итүченә дәлиләрән раслый торган документлар (булган очракта) йә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә алуы Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә.;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннен иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченә теләге буенча шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлиләнгән жавап электрон рәвештә жибәрелә.

Шикаять жавапта канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма комитет, МФЦ тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенә һәм муниципаль хезмәт алу максатларында мөрәжәгать итүчегә башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, жавапта мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаятьне карау барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләренә



карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберәләр.

5.9. Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфай затларының, йә муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерүгә бәйле барлыкка килә торган мөнәсәбәтләр 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә жайга салына.

Кушымта № 1  
 Жирле (муниципаль) эһемияттәге  
 мэдәни мирас объектын саклап калу  
 эшләрән башкаруга рөхсәт бирү буенча  
 муниципаль хезмәт күрсәтүләргә  
 административ регламентына

(үрнәге)

Орган житәкчесенә

Кемнән \_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел № \_\_\_\_\_

## ГАРИЗА

объектны саклап калу эшләрән башкаруга рөхсәт бирү турында  
 Бердәм дәүләт  
 мэдәни мирас объектлары (тарихи һәм тарихи ядкарьләр) реестры  
 Россия Федерациясе халыкларының яисә ачыкланган  
 мэдәни мирас объекты

Фәнни-тикшеренү һәм эзләнү эшләре  
 мэдәни мирас объектында

Заявитель

(полное наименование юридического лица  
 с указанием его организационно-правовой формы  
 или фамилия, имя, отчество - для физического лица)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв. 

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв. Контактный телефон:  
(включая код города)

факс

Сайт/эл. почта:

Лицензия на осуществление  
 деятельности по сохранению  
 объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи
-----------------------	-------------

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

(указать перечень работ <2>)

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество - для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на Объекте) (нужное отметить "V"):

- выдать лично на руки <3>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение: <4>

- копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.
- схемы (графический план), изображающие места проведения натуральных исследований в виде шурфов и зондажей в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<2> Указывается конкретный вид работы в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<3> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<4> Нужно отметить "V".

Кушымта № 2  
Жирле (муниципаль) эһәмияттәге  
мәдәни мирас объекттын саклап калу  
эшләрен башкаруга рөхсәт бирү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүләргә  
административ регламентына

(рекомендуемый образец)

Руководителю Органа \_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Объектны саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт бирү турында  
Бердәм дәүләт мәдәни мирас объектлары (тарихи һәм тарихи ядкарьләр) реестры  
Россия Федерациясе халыкларының яисә ачыкланган  
мәдәни мирас объекты

Мәдәни мирас объекттын реставрацияләү, объектны җайлаштыру  
заманча файдалану өчен мәдәни мирасны

Заявитель

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

Контактный телефон:  
(включая код города)

факс

Сайт/эл. почта:

Лицензия на осуществление  
деятельности по сохранению

Регистрационный номер

Дата выдачи

объекта культурного наследия:

--	--

Үткәругә-рөхсәт биру өчен документацияне каравыгызны сорыйм  
Бердәм Мәдәни мирас объектына кертелгән мәдәни мирас объектын саклап калу эшләре  
мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм тарихи ядкаръләренән) дәүләт реестры  
Мәдәният) Россия Федерациясе халыклары, яисә ачыкланган объект  
мәдәни мирас:

Мәдәни мирас объекты исеме:

--

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

--

(субъект Российской Федерации)

--

улица \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ (город) \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

--

(указать перечень работ <6>)

Заказчиком работ является:

--

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

Заказчының урнашу урыны адресы:

--

(субъект Российской Федерации)

--

улица \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ (город) \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче  
разрешения на проведение реставрации объекта культурного наследия,  
воссоздания утраченного объекта культурного наследия, приспособления  
объекта) (нужное отметить "V"):

- выдать лично на руки <7>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение: <8>

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> копия письма о согласовании проектной документации                                       | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> копия договора на проведение авторского надзора  | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> копия договора на проведение технического надзора  | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора          | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора        | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства        | в _____ экз. на _____ л. |

копия договора подряда на выполнение работ  
по сохранению объекта культурного наследия в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(вазыйфа)

\_\_\_\_\_  
(имзаъ) М.П.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. тулысынча)

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

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

<7> үзең белән гражданның шәхесен таныклаучы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамә булырга тиеш.

<8> "V" ны билгеләргә кирәк.

Кушымта № 3  
 Жирле (муниципаль) эһемияттәге  
 мәдәни мирас объектын саклап калу  
 эшләрен башкаруга рөхсәт бирү буенча  
 муниципаль хезмәт күрсәтүләргә  
 административ регламентына

(үрнәге)

Орган житәкчесенә \_\_\_\_\_

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

## ГАРИЗА

объектны саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт бирү турында  
 Бердәм дәүләтмәдәни мирас объектлары (тарихи һәм тарихи ядкарьләр)  
 реестры

Россия Федерациясе халыкларының яисә ачыкланган  
 мәдәни мирас объекты

Мәдәни мирас объектын консервацияләү, аварияләргә каршы  
 мәдәни мирас объектындагы эшләр

Заявитель

(юридик затның тулы исеме

оештыру-хокукый рәвешен күрсәтеп

яки фамилиясе, исеме, атасының исеме - физик зат өчен)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв. 

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв. 

Контактный телефон:

(включая код города)

факс

Сайт/эл. почта:

Лицензия на осуществление  
 деятельности по сохранению  
 объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Үткәругә рөхсәт бирү өчен документацияне каравыгызны сорыйм  
 мәдәни мирас объектын (тарихи һәм  
 Бердәм Россия Федерациясе халыклары мәдәнияте)

мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм тарихи ядкарьләренә) дәүләт реестры Мәдәният) Россия Федерациясе халыклары, яисә ачыкланган объект

мәдәни мирас:

Мәдәни мирас объекты исеме:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

улица  (город) д.  корп./стр.  офис/кв.

(указать перечень работ <10>)

Заказчиком работ является:

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

Заказчының урнашу урыны  
адресы:

(субъект Российской Федерации)

улица  (город) д.  корп./стр.  офис/кв.

Кабул ителгән карарны сорыйм (бирү турында яки бирүдән баш тарту турында рөхсәт)  
объектны консервацияләүгә, аварияләргә каршы эшләргә рөхсәтләр  
Объектта) (кирәклесен "V" дип билгеләргә):

лич! - шәхсән кулларга бирергә <11>

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение: <12>

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> копия договора на проведение авторского надзора   | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> копия договора на проведение технического надзора   | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора   | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора   | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства   | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия                                     | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> проектная документация (рабочая) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия | в _____ экз. на _____ л. |

(вазыйфа)

(имзаъ) М.П.

(Ф.И.О. тулысынча)



-----  
<9> юридик зат өчен оешма бланкында тутырыла һәм житәкче тарафыннан имзалана.

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

<11> үзең белән гражданның шәхесен таныклаучы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамә булырга тиеш.

<12> "V" ны билгеләргә кирәк.

Кушымта № 4  
 Жирле (муниципаль) эһемияттәге  
 мәдәни мирас объекттын саклап калу  
 эшләрән башкаруга рөхсәт бирү буенча  
 муниципаль хезмәт күрсәтүләргә  
 административ регламентына

(үрнәге)

Орган житәкчесенә \_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел N \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

объектны саклап калу эшләрән башкаруга рөхсәт бирү турында  
 Бердәм дәүләт мәдәни мирас объектлары (тарихи һәм тарихи ядкарьләр)  
 Реестры Россия Федерациясе халыкларының яисә ачыкланган  
 мәдәни мирас объекты

Мәдәни мирас объекттын ремонтлау

Заявитель

(юридик затның тулы исеме

оештыру-хокукый рәвешен күрсәтеп

яки фамилиясе, исеме, атасының исеме - физик зат өчен)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Контактный телефон:

факс

(включая код города)

Сайт/эл. почта:

Лицензия на осуществление  
 деятельности по сохранению  
 объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Үткәругә рөхсәт бирү өчен документацияне каравыгызны сорыйм  
 мәдәни мирас объекттын (тарихи һәм  
 Бердәм Россия Федерациясе халыклары мәдәнияте)

мәдени мирас объектларының (тарихи һәм тарихи ядкарьләренә) дәүләт реестры Мәданият) Россия Федерациясе халыклары, яисә ачыкланган объект

мәдени мирас:

Мәдени мирас объекты исеме:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

(указать перечень работ <13>)

Заказчиком работ является:

(тулы исемең, оештыру-хокукый рәвешен күрсәтергә  
юридик затның гамәлгә куя документлары нигезендә  
(фамилиясен, исемең, атасының исемең - физик зат өчен))

Заказчының урнашу урыны адресы:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на ремонт Объекта) (нужное отметить "V"):

выдать лично на руки <14>

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение: <15>

копия договора на проведение авторского и технического надзора в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского и технического надзора в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(вазыйфа)

\_\_\_\_\_  
(имза)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. тулысынча)

<13> проект документациясе һәм мәдени мирас объекттын саклап калу эшләрен башкаруга лицензия нигезендә эшнәң конкрет төре күрсәтелә.

<14> үзәң белән гражданның шәхесен таныклаучы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамә булырга тиеш.

<15> "V" ны билгеләргә кирәк.

Кушымта № 5  
Жирле (муниципаль) эһәмияттәге  
мәдәни мирас объекттын саклап калу  
эшләрен башкаруга рөхсәт бирү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүләргә  
административ регламентына

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

Кемгә: \_\_\_\_\_  
(фамилиясе, исеме, атасынын исеме (сонгысы-при  
физик затның, индивидуаль затның булуы)  
эшкуарның яисә тулы исеме  
юридик затнын)

Карар

кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында  
муниципаль хезмәт күрсәтү өчен

Муниципаль берәмлек Башкарма комитеты карары белән расланган административ регламент нигезендә жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объекттын, ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт бирү турындагы гаризаны карау нәтижәләре буенча \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_\_, документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителде.

Баш тарту сәбәбе: \_\_\_\_\_

Руководитель Органа

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Кушымта № 6  
 Жирле (муниципаль) эһемияттәге  
 мәдәни мирас объекттын саклап калу  
 эшләрән башкаруга рөхсәт биру буюнча  
 муниципаль хезмәт күрсәтүләргә  
 административ регламентына

**Хезмәт күрсәтү турында карар формасы**  
 (органның рәсми бланкында рәсмиләштерелә)

**РӨХСӘТ № \_\_\_\_\_**

Федераль эһемияттәге Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларын (тарихи һәм мәдәни ядкарьләрен) саклап калу эшләрән башкаруга

«Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектлары (тарихи һәм мәдәни ядкарьләр) турында " 2002 елның 25 июнендәге 73-ФЗ номерлы Федераль законның 45 статьясындагы 2 өләше нигезендә

**Выдано**

--	--

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы)

**ИНН**

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

**ОГРН/ОГРНИП**

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

**Адрес места нахождения**

--	--

(места жительства)

(индекс)

(Республика, область, район, город)

--	--	--	--

(улица)

(дом)

(корпус)

(офис)

**Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия:**

**Выдана**

--	--

(N лицензии)

(дата выдачи лицензии)

**Виды работ:**

наименование и историко-культурное значение Объекта

(адрес места нахождения Объекта по БТИ)

**Основание для выдачи разрешения:**

Договор-подряда (контракт)  
на выполнение работ:

(дата и №)

Согласно

(наименование научно-проектной и (или) проектной документации)

Разработанному \_\_\_\_\_

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Лицензия на осуществление деятельности  
по сохранению объектов культурного наследия  
Адрес места нахождения организации

(№ лицензии)

(дата выдачи)

(индекс)

(Республика, область, район, город)

(улица)

(дом)

(корпус)

(офис)

Согласованной

(наименование органа, дата и № согласования документации)

Авторский надзор:

(вазыфасы, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Адрес места нахождения организации

(индекс)

(Республика, область, район, город)

(улица)

(дом)

(корпус)

(офис)

Договор (приказ) на осуществление  
авторского надзора

(дата и №)

Технический надзор:

(должность, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Договор (приказ) на осуществление  
технического надзора

(дата и №)

Адрес места нахождения организации

(индекс)

(Республика, область, район, город)

(улица)

(дом)

(корпус)

(офис)

Рөхсәт бирелгән " " 20 ел

**Орган жетәкчесе**

(вазыйфасы)

(имза)

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ ел

**Йөкләмә**

**әлеге рөхсәт буенча эш алып баручы оешмалар**

1. Эшләр башкарылган урында Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкарьләренен) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объектның яисә ачыкланган мәдәни мирас объектның (алга таба - Объект) саклап калу эшләрен башкару өчен билгеләнгән тәртиптә таныкланган әлеге рөхсәт һәм кирәкле проект документациясе булырга тиеш.
2. Әлеге рөхсәт шартларын проект документациясен килештергән оешмаларның тиешле рөхсәттеннән башка натурада проектны үзгәртүгә һәм чигенүгә юл куймыйча үтәргә.
3. Объектта эшләр уздыру барышында системалы рәвештә фәнни-тикшеренү эшләре уздырырга.
4. Эшләр башкару барышында объектның фәнни теркәүне, өстәмә үлчәүләренә, эшләр башланганчы, аларны үткөрү барышында һәм эшләр тәмамланганнан соң фотога төшерүне тәмин итәргә.
5. Объектта тикшеренүләр һәм эшләр үткөрү барышында ачыкланып табылган объектның барлык элементларын саклап калуны тәмин итәргә.
6. Яшерен эшләргә һәм эш этапларына актларны үз вакытында төзәргә.
7. Эшләр житештерүнең гомуми журналын алып барырга.
8. Мәдәни мирас объектларын саклауның вәкаләтле органнарының, фәнни жетәкчелекнең, авторлык һәм техник күзәтчелекнең кабул ителгән карарлары нигезендә эшләрне туктатып торырга.
9. Объектта эшләр дәвам иткән очракта, әлеге рөхсәтнең гамәлдә булу вакыты беткәч, яна рөхсәт алырга.
10. Әлеге рөхсәт гамәлдән чыкканнан соң һәм башкарылган эшләр тәмамланганнан соң объектны саклап калу буенча башкарылган эшләрне кабул итү актын рәсмиләштерү өчен башкарылган эшләрне объектны саклап калу эшләрен кабул итүгә тапшырырга.
11. Әлеге рөхсәт объектның ышанычлылыгы һәм иминлегенен конструктив һәм башка характеристикаларына кагылышлы эшләрне башкару хокукын бирми.

(рөхсәт алуучының вазыйфасы)

(имза)

(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_\_ г.

Кушымта № 7  
 Жирле (муниципаль) эһемияттәге  
 мәдәни мирас объектын саклап калу  
 эшләрән башкаруга рөхсәт бирү буенча  
 муниципаль хезмәт күрсәтүләргә  
 административ регламентына

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны хәл итү рәвешә  
 (органның рәсми бланкында рәсмиләштерелә)

Кемгә: \_\_\_\_\_  
 (фамилиясе, исеме, атасының исеме (сонгысы-при  
 физик затның, индивидуаль затның булуы)  
 эшкуарның яисә тулы исеме  
 юридик затның)

Карар  
 муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында

Сезнең гариза " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ ел № \_\_\_\_\_  
 муниципаль хезмәт күрсәтү турында

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

Каралды.

Карау нәтижәләре буенча орган тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителде:

\_\_\_\_\_ (баш тарту өчен нигезләрне күрсәтергә)

Орган житәкчесе

\_\_\_\_\_ (имза, Ф.И.О.)

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы хәбәрнамә белән таныштырым:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (имза) (мөрәжәгать итүченең Ф.И.О.)



**Техник хатаны төзөтү турында гариза формасы  
(тэкъдим ителгән)**

Орган житөкчесенә

Кемнән: \_\_\_\_\_

Техник хатаны төзөтү турында гариза

Муниципаль хезмэт күрсөткөндө жибөрөлгөн хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең исеме)

Язылган: .

Дерес белешмәләр:

Техник хатаны төзөтүгезне һәм тиешлеләрен кертүгезне сорыйм муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документка үзгәрешләр.

Түбөндөгә документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Төзөтү турындагы гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта техник хата жибөрүгезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибөрү юлы белән:

почта юлламасы белән кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә  
адрес: \_\_\_\_\_

Үземнән ризалыгымны, шулай ук үзем тәкъдим иткән затның ризалыгын раслыйм шәхси мәгълүматларны эшкөртүгә (жкю, системалаштыру, туплау), саклау, төгөллөштөрү (яңарту, үзгөртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шөхөссөзлөндөрү, блоклау, шәхси мәгълүматларны, шулай ук муниципаль берәмлекләренә бирү кысаларында шәхси белешмәләренә эшкөртү хезмэт күрсөтүләр), шул исәптән карарлар кабул итүне дә кертөп, автоматлаштырылган режимда алар нигезендә муниципаль хезмэт күрсөтүче орган тарафыннан муниципаль хезмэт күрсөтү.

Әлегә мәгълүмат белән раслыйм: гаризага кертелгән белешмәләр минем шөхөссөмә һәм мин тәкъдим иткән затка, шулай ук мин түбөндөгеләргә керткән, ышанычлы. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре), Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә Федерациянәң гариза тапшыру вакытына әлегә документлар дерес һәм ышанычлы мәгълүматлар бар.

Сыйфатны бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм  
миңа күрсөтелгән муниципаль хезмәтне телефон аша: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Татарстан Республикасы  
Минзэлэ муниципаль районы  
Башкарма комитет карары белән  
расланды

«17» 12 2024 ел № 399

**Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объектн саклап калу эшләрен башкаруга проект документациясен килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүләр буенча административ регламент**

**1. Гомуми нигезләмәләр**

**1.1. Административ регламентны жайга салу предметы**

1.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – административ регламент) жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объектн саклап калу эшләрен башкаруга проект документациясен килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү).

1.1.2. Административ регламент нигезләмәләре Татарстан Республикасы Минзэлэ муниципаль районы Башкарма комитетына карата кулланыла.

**1.2. Мөрәжәгать итүчеләр категорияләре**

1.2.1. Муниципаль хезмәт алуға хокуклы затлар булып әлеге мәдәни мирас объектн саклап калу эшләрен башкаруга ниятләгән юридик затлар, индивидуаль эшқуарлар һәм физик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче), жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объектн хокукына ия булучылар тора.

1.2.2. Гариза белән мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен таныклаучы документ нигезендә эш итүче вәкиле йә физик затның законлы вәкиле (алга таба – мөрәжәгать итүченең 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 булган мәгълүмат стендларында.

2) муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында (<https://www.menzelinsk.tatarstan.ru>);

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

4) бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында ([https:// www.gosuslugi.ru](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:

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

2) бердәм, республика порталының интерактив рәвешендә;

3) Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба-Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон буенча;

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

1.3.3. Бердәм порталда, республика Порталында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә түләүсез бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүче нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыру программа тәминаты хокукына ия кеше белән түләү алуны, мөрәжәгать итүчене теркәүне яисә авторизацияләүне яисә аларга шәхси белешмәләр бирүне күздә тоткан лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәминатыннан файдаланмыйча да керә ала.

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

Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба – Башкарма комитет) урнашкан урын турында.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык бүлегә (алга таба-бүлек).

Башкарма комитет урнашу урыны: Минзәлә шәһәре, Ленин ур., 80нче йорт.

Бүлекнең урнашу урыны: Минзәлә шәһ., Ленин ур., 80нче йорт.

Эш графигы:

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

Мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү:

дүшәмбе-жомга: 8:00 дән 12:00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон: 8 (85555) 2-45-25.

1) муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары хакында;

2) муниципаль хезмэт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукый актлар турында;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге хакында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында;

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

6) Башкарма комитетның вазыйфай затларының гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына шикаять белдерү тәртибе турында.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре язма мөрәжәгать буенча мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән сорауларны җентекләп язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәжәгать теркәлгән көннән алып өч эш көне эчендә җавапны мөрәжәгать итүчегә жиберәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен Башкарма комитет биналарындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның мәгълүмат стендларында һәм рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүматка муниципаль хезмэт күрсәтү турында пунктлардагы белешмәләр керә. 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 административ регламент, органның урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүмат.

#### 1.4. Бирүне жайга сала торган норматив хокукый актлар муниципаль хезмэт күрсәтүләр

1.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми рәвештә бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет»мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылган.

1.4.2. Административ регламентның гамәлдәге редакциядәге тексты бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль районның «Интернет»мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар һәм аларның билгеләмэләре

1.5.1. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

мәдәни мирас объектын саклап калу буенча фәнни-проект һәм (яисә) проект документларына кушымталар белән дәүләт тарихи-мәдәни экспертиза (алга таба - ГИК-экспертиза);

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 22 декабрьдәге карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән территорияль аерымланган структур бүлекчәсә (офисы) 2012 ел «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 1376 номерлы;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсә) кертелгән белешмәләрнең белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (язу, хата язу, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата);

Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен файдаланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик үзара эшчәнлеген тәмин итә торган инфраструктурада идентификацияләүнең һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы (алга таба – ЕИА) - Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында мәгълүмати үзара эшчәнлектә катнашучыларның дәүләт мәгълүмати системаларда һәм башка мәгълүмат системаларында;

КФҮ - «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесә;  
КФҮ АИС-Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

1.5.2. Административ регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы 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 муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза аңлашыла.

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

### 2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга проект документациясен Килештерү

2.2. Жирле үзидарэнең муниципаль хезмэтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боекү органы исеме

Татарстан Республикасы Минзэлэ муниципаль районы башкарма комитеты

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенен тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып:

1) жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектн саклап калу эшләрэн башкаруга проект документациясен һәм проект документациясен килештерү турында карар (әлеге административ регламентка 1 нче кушымта);

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

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

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Башкарма комитетның (яки Башкарма комитетның) вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә бердәм порталның шәхси кабинетына жиберелә. Гариза бердәм республика порталы аша жиберелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе бердәм республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе органда яисә КФҮдә кәгазьдә бастырылган, мөһер һәм КФҮ органының тиешенчә вәкаләтле вазыйфай заты яисә хезмәткәре имзасы белән таныкланган электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенен гамәлдә булу срогы эчендә алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы, әгәр туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жиберү) срогы

2.4.1. Муниципаль хезмэт 14 эш көне дәвамында күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы ГИК-экспертиза материалларын кушымталар белән орган сайтында урнаштыру мизгеленнән 15 эш көненә туктатып торыла.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документны мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштергән һәм теркәгән көнне жиһбәру гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган, мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе

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

1) шәхесне таныклаучы документ (бердәм республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми);

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен таныклаучы документ;

3) гариза:

кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (әлеге административ регламентка 4 нче кушымта);

Административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон рәвешенә тиешле белешмәләр кергү юлы белән тутырыла) бердәм, республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә;

4) мәдәни мирас объектларын саклап калу буенча лицензиясе булган проект оешмасы тарафыннан төзелгән Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объекты (тарихи һәм мәдәни ядкар) ышанычлылыгының һәм иминлегенең конструктив һәм башка характеристикаларына үткәргүгә күздә тотыла торган эш төрләренең йогынтысын билгеләү акты;

5) Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгы тарафыннан аттестацияләнгән Дәүләт тарихи-мәдәни экспертлар тарафыннан төзелгән ГИК-экспертиза актының уңай бәяләмәсе (гик-экспертизаның заказчысы Идарә булган очраклардан тыш), күчереп йөртелә торган документ (PDF) форматында ике нөсхәдә төп нөсхәсе. Көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон рәвештә ГИК-экспертиза экспертларның электрон-цифрлы имзасын раслый торган кушымта белән электрон һәм кәгазь чыганақларда бирелә.

ГИК-экспертиза бәяләмәсенә:

а) документларны электрон-цифрлы саклагычлар ярдәмендә тапшырганда экспертларның электрон-цифрлы имзасы;

б) экспертиза Бәяләмәсендә күрсәтелгән кушымталар;

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

г) экспертиза заказчысы тапшырган документлар яисә аларның күчермәләре.

Һәлакәткә каршы һәм һәйкәлне ремонтлауга бәйле эшләр башкарылган очракта, һәйкәлнең саклау предметын тәшкил итүче үзенчәлекләрен үзгәртмичә,

аны эксплуатацияләү халәтендә тоту максатларында үткәрелә торган гик-экспертиза таләп ителми.;

б) мәдәни мирас объектын саклап калу буенча проект документациясе (алга таба - Документлар), төп нөсхәсе, мәдәни мирас объектларын саклап калу эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензиясе булган проект оешмасы тарафыннан эшләнгән ике нөсхәдә.

Мәдәни мирас объектының ышанычлылыгының һәм иминлегенә конструктив һәм башка характеристикаларына кагылган очракта, тапшырыла торган проект документациясендә:

а) мәдәни мирас объектын заманча файдалану өчен жайлаштыру буенча проект документациясен эзерләү турында башлангыч белешмәләр, шул исәптән инженер эзләнүләре нәтижәләре, техник шартлар белән аңлатма язуы;

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

в) планлаштыру карарлары;

г) конструктив чишелешләр;

д) инженерлык жиһазлары турында, инженер-техник тээмин итү чөлтәрләре турында белешмәләр, инженер-техник чаралар исемлегә, технологик карарларның эчтәлегә;

е) реставрацияне оештыру проекты;

ж) әйләнә-тирә мохитне саклау гамәлләре исемлегә;

з) яңгын куркынычсызлыгын тээмин итү чаралары исемлегә;

и) инвалидларның мәдәни мирас объектына керүләрен тээмин итү чаралары исемлегә;

к) мәдәни мирас объектын имин эксплуатацияләүне тээмин итүгә таләпләр;

л) мәдәни мирас объектын заманча файдалану өчен жайлаштыру эшләрен башкаруга смета;

м) мәдәни мирас объектын файдаланыла торган энергетика ресурсларын исәпкә алу приборлары белән жиһазландыру өлешендә энергетика нәтижәлегә таләпләренә үтәлешен тээмин итү чаралары исемлегә;

б) Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгы тарафыннан аттестацияләнгән дәүләт тарихи-мәдәни экспертлары тарафыннан электрон яисә кәгаздә төзелгән ГИК-экспертизаның уңай бәяләмәсе (гик-экспертизаның заказчысы Орган булган очраклардан тыш). Кәгаздәге ГИК-экспертиза экспертларның тере имзалары белән Төп нөсхә рәвешендә бирелә. Көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон төрдәге ГИК-экспертиза экспертларның электрон-цифрлы имзасын раслый торган кушымта белән электрон һәм кәгазь чыганаclarда тапшырыла;

7) мәдәни мирас объектының барлык милекчеләренә йә мәдәни мирас объектыннан файдаланучыларның бер нөсхәдә (мәдәни мирас объектының ышанычлылыгына һәм иминлегенә конструктив һәм башка характеристикаларга кагылышлы эшләр башкарганда) ризалыгы.

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



- 1) кәгазь чыганақлардағы КФҮ аша һәм административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килә торған электрон документлар рәвешендә;
- 2) электрон рәвештәге бердәм республика порталы аша;
- 3) органга шәхсән яисә кәгазь чыганақтағы почта элемтәсе аша. Гариза һәм беркетелгән документлар почта элемтәсе аша жиберелгәндә билгеләнгән тәртиптә таныклана.

2.5.3. Гариза бердәм республика порталы аша жиберелгәндә мөрәжәгать итүченең гади электрон имзасы белән имзалана.

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

Административ регламентның 2.5.1 пунктының 2 бүлегендә күрсәтелгән электрон документ (документның электрон рәвеше) мондый документларны булдыруга һәм имзалауға вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариусларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныклана.

Гаризага, шул исәптән ышанычнамәләргә беркетелгән электрон документлар (документларның электрон образлары) pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларында 50 Мбайттан зур булмаган файллар рәвешендә жиберелә.

Тапшырыла торған электрон документларның (документларның электрон образларының) сыйфаты документ текстын тулысынча укырга һәм документның реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

#### 2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә рәвештә барлыкка килә торған мөнәсәбәтләрне жайга сала торған норматив хокукый актларда тапшыруы яисә гамәлгә ашырылуы каралмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыруы яисә гамәлләр башкаруы;

- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итүгә бәйлә гамәлләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру, моңа 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәт күрсәтүләр (кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтүләр) нәтижәсендә күрсәтелә торған хезмәт күрсәтүләр һәм документлар һәм мәгълүмат алудан тыш;

- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда аларның булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыру, түбәндәге очрақлардан тыш:

- а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза беренче тапкыр бирелгәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар таләпләрен үзгәртү;

- б) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң тапшырылган йә муниципаль хезмәт күрсәтүдә һәм

элек тапшырылган документлар комплектына кертелмэгән документларда хаталар булу;

в) Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән йә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яисә мәгълүматны үзгәртү;

г) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда йә муниципаль хезмэт күрсәтүдә орган житәкчесе имзасы белән язма рәвештә орган житәкчесе имзасы белән орган вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәренә хаталы яисә хокуксыз гамәленә (гамәл кылмавының) документлар белән расланган фактын (билгеләрен) ачыклау, мөрәжәгать итүчегә, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, хәбәр ителә. шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенә;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгаздә бирү, моңа мондый документларга тамга салу йә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмэт күрсәтүнең кирәкле шарты булган очраklar һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраklar керми.

2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы булган норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы әлеге документлар үз карамагында булган үзидарәләр яки оешмалар

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:

- 1) мәдәни мирас объектын саклап калу эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия-Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгы;
- 2) Мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга йөкләмә;
- 3) Россия Федерациясе гражданының – Россия Эчке эшләр министрлыгының 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 (белешмәләрне) гариза биргәндә мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән дәүләт хакияте органнары, жирле үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан

документларны һәм белешмэләрне тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Соралган һәм эштә булган документны яисә белешмэләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) органнар һәм оешмаларның административ регламентының 2.6.1 пункттында күрсәтелгән вазыйфай заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы белешмэләр, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү өчен түләү кертүен раслый торган белешмэләр документларын таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүченең дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы белешмэләр булган документларны тапшырмавы мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

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

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

- 1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда текстны Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган чистартулар һәм төзәтүләр була;
- 2) документларда муниципаль хезмэт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматтан һәм белешмэләрдән тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган зарарланулар була;
- 3) тапшырылган документлар яисә белешмэләр муниципаль хезмәтне сорап мөрәжәгать итү вакытына үз көчен югалткан (мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен таныклаучы документ, күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать ителгән очракта);
- 4) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны билгеләнгән таләпләрне бозып электрон рәвештә бирү;
- 5) гариза рәвешендә, шул исәптән Бердәм, республика Порталында гаризаның интерактив рәвешендә мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау (дәрәс булмаган, тулы булмаган йә дәрәс тутырмау);
- б) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын тапшыру;

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

8) «электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның чынбарлыгын тану шартларының үтәлмәве.

2.7.2. Муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул иткән вакытта да, органның жаваплы вазыйфай заты ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлектән файдаланып муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) алганнан соң да гариза теркәлгән көннән алып 9 эш көненнән дә артмаган вакытта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле гариза һәм документлар бердәм порталда, республика порталында бастырып чыгарылган муниципаль хезмэт күрсөтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

## 2.8. Муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору яисә баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсөтү ГИК-экспертиза материалларын кушымталар белән орган сайтына урнаштыру мизгеленнән 15 эш көненә туктатып тора.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) регламентның 2.5 пункттында санап үтелгән документларның тулы булмаган комплектын тапшыру, аларда тулы булмаган яисә дәрәс булмаган белешмәләрнең булуы;

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

3) Документлар моңа вәкаләте булмаган зат тарафыннан тапшырылган һәм имзаланган;

4) мөрәжәгать итүченең мәдәни мирас объектына карата хокуклары булмау, шул исәптән мөрәжәгать итүченең мәдәни мирас объекты хокукына ия яисә мәдәни мирас объектыннан файдаланучы мәнфәгатьләрендә эш итү хокукын раслый торган документларның булмавы;

5) килешмәүнең дәлилленгән сәбәпләрен күрсәтеп, заказчыга язмача хәбәр итә торган мәдәни мирас объектларын саклау органы экспертиза бәяләмәсе нәтижәләре белән килешмәү. Килешмәү сәбәпләренә түбәндәгеләр керә::

а) ГИК-экспертиза бәяләмәсен рәсмиләштергән көннән алып 3 еллык срокның тәмамлануы;

б) ГИК-экспертиза Бәяләмәсендә тапшырылган документлар буенча тискәре нәтижәләр бар;

в) экспертиза бәяләмәсенә кул куйган экспертка карата түбәндәге хәлләрне ачыклау:

- заказчы (аның вазыйфай заты яисә хезмәткәре) белән туганлык бәйләнешләре булу [балалар, ир белән хатын һәм ата-аналар, туганнан туган һәм туганнан булмаган абый-энеләр һәм Апа-Сеңелләр (бертуганнарның һәм бертуганнарның), туганнан туган абый-энеләр һәм Апа-Сеңелләр, заказчының (аның вазыйфай затының яисә хезмәткәренен) ата-анасының (абый-апаларының) туганнан туган һәм туганнан булмаган абыйлары һәм апа-сеңелләре];

- заказ бирүче белән хезмәт мөнәсәбәтләре булу;

- заказчы (аның вазыйфай заты яисә хезмәткәре) алдында бурыч яисә башка мөлкәт йөкләмәләре булу, шулай ук заказчының (аның вазыйфай затының яисә хезмәткәренен) эксперт алдында бурыч яисә башка мөлкәт йөкләмәләре булу;

- заказчының кыйммәтле кәгазьләренә, акцияләренә (устав (тупланма) капиталларында катнашу өлешләренә, пайларына) ия булуы;

- үзе өчен яки өченче затлар өчен акча, кыйммәтләр, башка мөлкәт, мөлкәти характердагы хезмәт күрсәтүләр яисә мөлкәти хокуклар рәвешендә файда алу максатында тикшеренүләр нәтижәләре йә экспертиза бәяләмәсеннән килеп чыга торган карар белән кызыксыну;

б) ГИК-экспертиза уздыруның билгеләнгән тәртибен бозу;

7) дәрәс булмаган белешмәләр булган документларны экспертиза үткәрү өчен тапшыру:

а) Тарих, Археология, Архитектура, шәһәр төзелеше, сәнгать, фән һәм техника, эстетика, этнология яки антропология, социаль мәдәният күзлегеннән объектның кыйммәте турында мәгълүмат булган материаллар;

б) экспертиза уздыруга шартнамә төзелгән вакытка объектның график сурәтләре фотосы;

в) мәдәни мирас объектын саклау зоналары проектлары;

г) мәдәни мирас объекты паспорты күчермәләре;

д) мәдәни мирас объекты милекчесенә яисә күрсәтелгән объекттан файдаланучының (саклау-аренда шартнамәсенә, саклау шартнамәсенә) саклау йөкләмәсе күчермәләре;

е) мәдәни мирас объектын реестрга керту турында дәүләт хакимияте органы карары күчермәләре;

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

з) тарихи жирлек чикләрендә урнашкан күчмәс мөлкәт объектлары һәм мәдәни мирас объектларын саклау зоналары өчен тарихи-мәдәни терәк планы яисә аның фрагменты;

и) тарихи-мәдәни тыюлыкның тәкъдим ителә торган чиге нигезләнә торган тарихи-мәдәни терәк планы яисә аның фрагменты йә башка документлар һәм материаллар;

к) мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрән башкаруга проект документациясе;

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

м) мәдәни мирас объектына һәм (яисә) аның территориясе чикләрендәге жир кишәрлекләренә хокукларны таныклаучы (билгеләүче) документларның күчермәләре;

н) мәдәни мирас объектына һәм (яисә) аның территориясе чикләрендәге жир кишәрлекләренә теркәлгән хокуклар турында белешмәләр булган бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрыннан өзөмтәләр;

о) мәдәни мирас объекты турында һәм аның территориясе чикләрендәге жир кишәрлекләре турында дәүләт күчемсез мөлкәт кадастрына кертелгән белешмәләр (тиешле кадастр өзөмтәләренә, паспортларының, территория планнарының һәм белешмәләренә күчермәләре);

п) капитал төзелеш объектларын дәүләт техник исәпкә алуны һәм (яисә) техник инвентаризацияләүне гамәлгә ашыручы оешмалар тарафыннан бирелә торган биналарның күләмнәрән һәм экспликациясен күрсәтеп, мәдәни мирас объектына техник паспорт һәм (яисә) аның катлы планы күчермәләрен;

р) мәдәни мирас объектын саклау зоналары чикләрен, шушы зоналар чикләрендә жирләрдән файдалану режимнарын һәм шәһәр төзелеше регламентларын раслау турында дәүләт хакимияте органы актының (актларының) күчермәләре;

с) дәүләт күчемсез мөлкәт кадастрына кертелгән күрсәтелгән зоналар чикләрендәге мәдәни мирас объектын саклау зоналары һәм күчемсез мөлкәт объектлары турында белешмәләренә (тиешле кадастр өзөмтәләренә, паспортларның, территория планнарының һәм белешмәләренә күчермәләрен);

т) тиешле территорияләренә кадастр планнарында яисә кадастр карталарында жир кишәрлекләренә урнашу схемалары;

у) Жир, төзелеш, мелиорация, хужалык һәм башка эшләр башкару күздә тотыла торган жир кишәрлегенә шәһәр төзелеше планы күчермәсе;

ф) дәүләт күчемсез мөлкәт кадастрына кертелгән юкка чыккан мәдәни мирас объектының юкка чыгуы турында белешмәләр, шулай ук кадастр эшләрән башкаруда төзелгән тикшерү акты, нәтижәдә мәдәни мирас объекты булган күчемсез мөлкәт объектын исәптән төшерү турында гаризаны кадастр исәбенә алу органына тапшыру өчен документлар әзерләү тәмин ителә;

8) мәдәни мирас объектларын саклау органының ГИК-экспертиза бәяләмәсе белән килешмәве;

9) Россия Федерациясе законнарын муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә бозулар турында нәтижәләр булган законлы көченә кәргән суд акты булу;

10) әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле

документның һәм (яисә) мәғлүматның булмавын таныкый торган ведомствоара соратуга дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының йә дәүләт хакимияте органы яисә жирле үзидарә органы карамагындагы оешманың жавабы керү;

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

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы.

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бердәм порталда, республика порталында бастырып чыгарылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәғлүмат нигезендә бирелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

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

Муниципаль хезмәт түләүсез күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәғлүматны да кертеп

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтүләренәң нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмәт алуга гариза биргәндә көтү вакыты-15 минуттан артмаска тиеш.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан, шул исәптән электрон рәвештә, муниципаль хезмәт күрсәтү һәм хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченәң гарызнамәсен теркәү вакыты һәм тәртибе

2.13.1. КФҮгә шәхсән мөрәжәгать иткәндә гариза бирелгән көнне гариза бирүчегә КФҮ АИСТан гаризаның жибәрелгәнлеген раслаучы теркәлү номеры һәм гариза бирелгән дата белән расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Бердәм, республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның жибәрелгәнлеген раслаучы хәбәрнамә ала, анда гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелә.

2.13.3. Гариза биргән көнне органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә органның вәкаләтле вазыйфай заты мөрәжәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәлү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән расписка бирә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамәләр тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән күрсәтелгән объектлардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итүгә карата таләпләр федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә.

2.14.1. Муниципаль хезмәт янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм урыннарда күрсәтелә. Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгән урыннарда урнаштырыла.

2.14.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү максатларында инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә:

- 1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (биналарга керү-чыгу һәм алар чикләрендә йөрү уңайлы).
- 2) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе тотрыклы бозылулары булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;
- 3) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территориядә мөстәкыйль хәрәкәт итү, мондый объектларга керү һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшү, шул исәптән кресло-коляскадан файдаланып, мөмкинлеге;



- 4) инвалидларның тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алып, хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат саклагычларын тиешенчә урнаштыру;
- 5) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язмаларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайльнең рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;
- 6) сурдотәржемәчәне һәм тифлосурдотәржемәчәне кертү;
- 7) йөртүче этне махсус өйрәтүне раслый торган һәм форма буенча һәм тәртиптә бирелә торган документ булганда кертү, алар Россия Федерациясә Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «йөртүче этне махсус өйрәтүне раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 22.06.2015 № 386н боерыгы белән билгеләнгән.

2.14.3. 2.14.2 пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәтләр күрсәтелә торган объектлардан һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кулланыла торган акчалардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр. административ регламент буенча, 2016 елның 1 июленән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән үзара эшчәнлек саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге йә мөмкин булмавы (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарән башкарма боерык бирү органы органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәҗәгать итүче сайлавы буенча (экстерриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган гарызнамә ярдәмендә (комплекслы гарызнамә)

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану күрсәткечләре булып: документлар кабул итү, бирү алып барыла торган бинаның җәмәгать транспортыннан файдалана алырлык зонада урнашуы; кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган урыннар булу; мәгълүмат стендларында, бердәм порталда, республика Порталында, муниципаль районның рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алуга комачаулый торган киртәләргә жинүдә ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып:

- 1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;
- 2) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу срогын үтәү;
- 3) орган хезмәткәрләре тарафыннан административ регламентны бозуларга нигезлэнгән шикаятьләрнең булмавы;
- 4) мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара эшчәнлек саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә орган яисә МФЦ хезмәткәрләре белән үзара эшчәнлегә барлык кирәкле документлар белән гариза тапшырганда бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

бер мәртәбә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен органнан яисә МФЦДАН электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсә рәвешендә алырга кирәк булган очракта.

Муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән бер хезмәттәшлегенәң дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын хәрәкәтчән радиотелефон элемтәсә жайланмалары ярдәмендә, Бердәм республика порталын, терминал жайланмаларын кулланып бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Бердәм порталдагы шәхси кабинетта, республика Порталында, органда, күп функцияле үзәктә алынырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү мөрәжәгать итүче сайлаган теләсә кайсы МФЦда аның яшәү урынына яисә Татарстан Республикасы территориясендә фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә экстерриториаль принцип буенча гамәлгә ашырыла.

Комплекслы сорау составында муниципаль хезмэт күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән муниципаль хезмәтне экстерриториаль принцип буенча күрсәтү үзенчәлекләрен (әгәр муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелсә) һәм муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алучы таләпләр

2.16.1. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәжәгать итүче:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында бердәм порталда, республика Порталында урнаштырылган мәгълүмат алырга;
- 2) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон образлары элегрәк 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенәң 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны бердәм республика порталыннан файдаланып тапшырырга;

- 3) муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон рәвештә бирелгән гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;
- 4) муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;
- 5) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;
- 6) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелгәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган бердәм республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша органның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру гаризаның электрон рәвешен бердәм республика Порталында тутыру юлы белән, өстәмә рәвештә нинди дә булса башка формада гариза бирү кирәклегенән башка гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Гаризаны төзегәндә:

- 1) гаризаны һәм хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны күчереп алу һәм Саклап калу мөмкинлеге;
- 2) бергәләп гариза жиберүне күздә тоткан хезмэт күрсәтүләр өчен мөрәжәгать иткәндә берничә мөрәжәгать итүченең бер электрон гариза рәвешен тутыру мөмкинлеге;
- 3) гаризаның электрон рәвешенә күчәрмәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;
- 4) элек гаризаның электрон формасына кертелгән күрсәткечләрне кулланучы теләге буенча теләсә кайсы вакытта, шул исәптән гаризаның электрон формасына кыйммәтләрне кертүдә хаталар килеп чыкканда һәм кабат кертү өчен кире кайтарганда саклап калу;
- 5) Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган белешмәләргә кагылышлы өлешендә мөрәжәгать итүче белешмәләрне кертә башлаганчы, ЕСИАда урнаштырылган белешмәләрдән һәм республика порталында бастырып чыгарылган белешмәләрдән файдаланып, гаризаның электрон рәвешендәге кырларын тутыру;
- 6) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча гаризаның электрон рәвешен тутыруның теләсә кайсы этабына кайту мөмкинлеге;
- 7) мөрәжәгать итүченең элек бирелгән гаризалардан кимендә бер ел дәвамында, шулай ук өлешчә төзелгән гаризалардан кимендә 3 ай дәвамында файдалана алу мөмкинлеге.

2.16.4. КФҮ кабул итүгә гариза бирүчеләрне язу (алга таба - язылу) бердәм, республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны ярдәмендә башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә кабул итү өчен теләсә кайсы буш датага һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу бу дата башланырга бер тәүлек кала тәмамлана.

Бердәм республика порталы аша алдан язып кую өчен мөрәжәгать итүчегә Система соратып алган белешмәләрне, шул исәптән: фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номеры;  
электрон почта адресы (теләк буенча);  
кабул итүнең теләгән көне һәм вакыты.

Мөрәжәгать итүче алдан язылганда хәбәр иткән белешмәләр мөрәжәгать итүченең шәхсән кабул иткәндә тапшырган документларына туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язып куйганда мөрәжәгать итүчегә талон-раслауны бастырып чыгару мөмкинлеге тәмин ителә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат та, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, күрсәтелгән адреска жиберелә.

Алдан язылуны башкарганда мөрәжәгать итүчегә алдан язылуның билгеләнгән кабул итү вакытыннан 15 минут узгач, ул килмәгән очракта гамәлдән чыгарылуы турында мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш башка гамәлләр кылуны, кабул итүнең максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакыт интервалы озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрне бирүне таләп итү тыела.

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

#### **3.1. Биргәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау муниципаль хезмәт күрсәтүләр**

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге административ процедураларны үз эченә ала::

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр жиберү;
- 4) гаризаны һәм ана кушып бирелә торган документларны карау һәм ГИК-экспертизаны орган сайтында урнаштыру;
- 5) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;
- 6) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү);
- 7) техник хаталарны төзәтү.

### 3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны башкара башлауның нигезе булып мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте тора.

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

мөрәжәгать итүче КФҮгә мөрәжәгать иткәндә-КФҮ хезмәткәре;

мөрәжәгать итүче органга мөрәжәгать иткәндә – архитектура бүлегенең баш белгече (алга таба - консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче КФҮда муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсэн, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: тапшырылучы документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәтне күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән муниципаль хезмәтне алу өчен бирелә торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча бердәм республика Порталында, орган сайтында консультация алырга хокуклы.

Консультация өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

### 3.3. Документлар комплектын кабул итү һәм карау, мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылганнар

3.3.1. КФҮ яисә КФҮ читтән торып эшләү урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүченең вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән МФЦга мөрәжәгать итә һәм документларны административ регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра.

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүче:  
 мөрәжәгать итү предметын билгели;  
 мөрәжәгать итүченең шәхесен таныклый;  
 Документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;  
 документларның административ регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;  
 КФҮ АИСта гаризаның электрон формасын тутыра;  
 административ регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;  
 КФҮ АИС гаризасын бастыра;  
 мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;  
 имзалаганнан соң МФЦ аиста имзаланган гаризаны сканерлай;  
 КФҮ АИС-ка электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон образларын йөкли, электрон эш формалаштыра;  
 имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул иткәндә расписка бирә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: жибәрергә эзер булган гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документлар пакетын КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә органга электрон рәвештә (электрон эшләр пакетлары составында) жибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: органга электрон хезмәттәшлек системасы аша жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны бердәм республика порталы аша электрон рәвештә кабул итү.

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

авторизация башкара;

электрон гариза формасын ача;

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

документларны электрон рәвештә яисә документларның электрон рәвешләрен электрон гариза рәвешенә беркетә (кирәк булганда);

муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешүчәнлек фактын раслый (электрон гариза рәвешендә ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән белешмәләренң дөреслеген раслый (электрон гариза рәвешендә тиешле тамга куя);

тутырылган электрон гариза жибэрэ (электрон гариза рэвешендөге тиешле теймөгө баса);

электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жибэрү турында хәбәрнамә ала.

Төзелгән гаризаны формат-логик тикшерү мөрәжәгать итүче гаризаның электрон рэвешендөге һәр кырын тутырганнан соң гамәлгә ашырыла. Гаризаның электрон рэвешендөге дәрәс тутырылмаган кыры ачыкланганда, мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында гаризаның электрон рэвешендөге мәгълүмати хәбәр аша хәбәр ителә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: органга электрон хезмәттәшлек системасы аша жибәрелгән электрон эш.

### 3.3.3. Документлар комплектын орган тарафыннан карау.

3.3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килү административ процедураны башкара башлауның нигезе булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып архитектура бүлегенә баш белгече (алга таба - документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора:

3.3.3.2. Мөрәжәгать итүче гариза белән органга мөрәжәгать иткән очракта документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

мөрәжәгать итү предметын билгели;

мөрәжәгать итүченә шәхесен билгели;

Документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

Документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтмәләр булмау).;

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

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

гаризаны бастыра;

мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;

имзалаганнан соң имзаланган гаризаны сканерлый;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада тапшырылган документларны яисә сканерланган документларның электрон рәвешләрен йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен мөрәжәгать итүчегә кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул иткәндә расписка бирә.

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

3.3.3.3. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат Документлар карауга алынганнан соң:

гаризага эшләр номенклатурасы нигезендә номер һәм «документларны тикшерү» статусы бирә;

көргән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан кушып бирелгән электрон рәвештәге документларны һәм документларның электрон рәвешләрен өйрәнә;

документларның электрон образларының комплектлылыгын, укыла алуын тикшерә;

бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның чынбарлык шартлары үтәлешен тикшерә (мөрәжәгать итүче көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырган очракта).

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектын да 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы аны кабул итү өчен нигез булган пунктлар булырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган документларның (мәгълүматның, белешмәләрнең) исеме хакында дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелде), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү административ регламентның 3.6.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.



Административ регламентның 2.7.1 пункттында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат гариза керегән көннен алып бер эш көне эчендә гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә гаризаның керүче теркәү номеры, гаризаны алу датасы, аңа документлар, Муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасы.

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 режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пункттында билгеләнә торган административ процедуралар гариза карауга керегән көннен алып бер эш көне эчендә башкарыла.

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

#### 3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара гарызнамәләр жибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи затның (хезмәткәрнен) мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәрдән) алуы административ процедураны башкара башлауның нигезе булып тора.

Административ процедураны башкару өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып архитектура бүлегенә баш белгече (алга таба - ведомствоара сорауларны жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.4.2. Ведомствоара гарызнамәләр жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи зат административ регламентның 2.6.1 пункттында каралган документлар һәм белешмәләр бирү турындагы гарызнамәләргә ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлекләре булмаганда – башка ысуллар-белән) электрон формада төзи һәм жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар гаризаны карауга кабул иткән көнне башкарыла.

Хакимият органнарына жибәрелгән һәм (яисә) хакимият органнары буйсынуындагы оешмалар административ процедураларны үтәү нәтижәләре була.

3.4.3. Белешмәләр белән тәмин итүчеләр белгечләргә ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызнамәләр нигезендә соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә документның булмавы турында хәбәрнамәләр һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат жибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар, әгәр ведомствоара гарызнамәгә жавап әзерләүнең һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукий актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында билгеләнмәгән булса, документны һәм мәгълүматны тапшыручы органга яисә оешмага ведомствоара гарызнамә кергән көннән алып биш көн эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) йә ведомствоара гарызнамәләр жиберү өчен жаваплы вазыйфаи затка жиберелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара соратулар жиберү өчен жаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләргә) йә документ һәм (яисә) 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 проектын әзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләргә бозуга бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган документларның (мәгълүматның, белешмәләргә) исемә хакында дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләргә бозып рәсмиләштерелде), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жиберелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү административ регламентның 3.6.3 пункттында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара гарызнамәләр буенча белешмәләр алган көнне башкарыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора.

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 гариза административ регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәлгән вакыттан алып, автомат режимда башкарыла.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь вакыты биш эш көнен тәшкил итә.

### 3.5. Гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны карау һәм ГИК-экспертизаны сайтта урнаштыру

3.5.1. Ведомствоара гарызнамәләр жиберү өчен җаваплы вазыйфай заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) килү административ процедураны башкара башлауның нигезе булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфай зат булып архитектура бүлегенң баш белгече (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.

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

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның төзелгән комплектын карый;

тапшырылган документациянең мәдәни мирас объектын саклап калу, дүүләт саклавы һәм аннан файдалану буенча Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен административ регламентның 2.8.2 пункттында күрсәтелгән нигезләр ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли һәм билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә һәм имзалауга жиберә. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү административ регламентның 3.6.3 пункттында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла;

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен административ регламентның 2.8.2 пункттында каралган нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау йомгаклары буенча гик-экспертиза материалларын органның сайтында урнаштыру өчен электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә сайтта мәгълүмат урнаштыру өчен җаваплы вазыйфай затка жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләр: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын, аларны орган сайтында урнаштыру өчен жиберелгән өйрәнелгән һәм анализланган материаллар.

3.5.3. Сайтта мәгълүмат урнаштыру өчен җаваплы вазыйфай зат гик-экспертизаның жиберелгән материалларын кушымталар белән бергә жәмәгать фикер алышуы өчен Орган сайтында урнаштыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: ГИК-экспертиза материаллары һәм Сайтта урнаштырылган кушымталар.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең гомуми срогы ГИК-экспертиза

материалларын кушымталар белән орган сайтында урнаштыру мизгеленнән 15 эш көненә туктатып тора.

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 кулланып, шул исәптән гариза административ регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәлгән вакыттан алып, автомат режимда башкарыла.

3.5.5. Административ регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь срогы өч эш көнен тәшкил итә.

### 3.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү

3.6.1. Административ процедураны гамәлгә ашыра башлауның нигезе булып жәмәгатьчелек фикер алышуы вакытында тәкъдимнәр килү тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат булып архитектура бүлегенә баш белгече (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

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

иҗтимагый фикер алышу вакытында кергән тәкъдимнәрне карый;

ГИК-экспертизада бәян ителгән нәтижәләр белән килешүе яки килешмәве турында Карар кабул итә.

килештереп хат проектын эзерли һәм аны тапшырылган проект документациясенә һәм ике нөсхәдәге кушымталары белән ГИК-экспертизага яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы хат проектына теркәп куя

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә эзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар проектын, килештерү проектын административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, баш архитектор, орган җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кисәтүләре булган эзерләнгән документлар проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка эшләр бетерүгә кайтарыла. Кисәтүләр бетерелгәннән соң документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Орган җитәкчесе документлар проектларын караганда органның вазыйфаи затлары тарафыннан административ регламентның административ

процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылығы өлешендә үтәлүен, органның вәкаләтле вазыйфаи затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләре булу-булмавын тикшерә.

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, килештерү турындагы карар.

3.6.4. 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү административ регламентның техник мөмкинлеге булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.6 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь вакыты административ регламентның дүрт эш көнен тәшкил итә.

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

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи затның муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документ алуы административ процедураны башкара башлауның нигезе булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып архитектура бүлегенә баш белгече (алга таба - документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.6.2. Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып баруның ярдәмче системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында белешмәләргә теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен органда яисә МФЦда алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Процедураларны үтәү техник мөмкинлекләр булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка органның вәкаләтле вазыйфаи заты (орган) кул куйган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында мәгълүмат системаларында белешмәләргә урнаштыру, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль

хезмэт күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора.

### 3.6.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.6.3.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт нәтижәсен сорап МФЦга мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен электрон документның кәгазьдәге нөсхәсә рәвешендә бирә. Мөрәжәгать итүченең таләбе буенча ана электрон документның кәгазьдәге нөсхәсә белән бергә электрон документның нөсхәсә алына торган мәгълүмат чыганагына язып кую яисә электрон документның нөсхәсен электрон почта аша мөрәжәгать итүче адресына жибәрү юлы белән бирелә. Алына торган мәгълүмат чыганагына язылганда яисә электрон документның кәгазьдәге нөсхәсә шуның нигезендә төзелгән нөсхәсен жибәргәндә, электрон документның мондый нөсхәсенә кәгазьдәге электрон документ нөсхәсенә тәңгәлләге, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып, вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан таныклана.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне КФҮ эш Регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен КФҮ АИС-в бирү фактын теркәү, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсә мөрәжәгать итүчегә бирелгән.

3.6.3.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт нәтижәсен сорап бердәм республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсә булган, башкарма комитетның (Башкарма комитетның) вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон рәвешә автомат рәвештә жибәрелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка имза салынган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: бердәм республика порталы ярдәмендә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтүне раслый торган документны жибәрү (тапшыру) (шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту).

3.6.3.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүченең таләбе буенча ана электрон документның кәгазьдәге нөсхәсә белән бергә электрон документның нөсхәсә алына торган мәгълүмат чыганагына язып кую яисә электрон документның нөсхәсен электрон почта аша мөрәжәгать итүче адресына жибәрү юлы белән бирелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар чиратлылык тәртибендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне органның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә гамәлгә ашырыла.

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора.

### 3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче органга жиберә:

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

мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән, техник хатасы булган документ;

техник хата булуын раслый торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдәге техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почтадан файдаланып) йә бердәм, республика порталы яисә КФУ аша бирелә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, гаризаны кушып бирелгән документлар белән бергә терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар гариза теркәлгән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карауга жиберелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында Административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) төп нөсхәсен тартып алып, шәхсэн имза салып мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) тапшыра техник хата булган документ, яисә мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта ярдәмендә) техник хатасы булган документның төп нөсхәсе органына тапшырылганда документны алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар техник хата ачыкланганнан яисә теләсә кайсы кызыксынган заттан хата жиберү турында гариза алганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

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

#### **4. Муниципаль хезмэт күрсэтүне тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре**

4.1. Жаваплы вазыйфай затларның муниципаль хезмэт күрсэтүгә таләпләр билгели торган административ регламент нигезләмәләрен һәм башка норматив хокукый актларны үтәвенә һәм үтәвенә, шулай ук аларның карарлар кабул итүенә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмэт күрсэтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсэтү процедураларын үтәүне тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре булып:

1) муниципаль хезмэт күрсэтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) эш башкаруны алып баруга билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган тикшерүләр;

3) муниципаль хезмэт күрсэтү процедуралары үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмэт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазыйфай затларның телдән һәм язмача мәгълүматлары, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр кулланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору өчен жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында вазыйфай затлар кичекмәстән муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен жаваплы урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрү тәртибе һәм ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре



4.2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору:

1) тикшерүләр үткөрү;

2) Башкарма комитетның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүчеләрнең шикаятьләрен карау.

4.2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрелә. Планлы тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм ешлыгы Башкарма комитетның эш планы белән билгеләнә. Тикшерү вакытында муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мөрәжәгать итүченең конкрет шикаяте буенча да үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр административ регламентның элек ачыкланган бозуларын бетерүне тикшерүгә бәйле рәвештә, шулай ук Башкарма комитетның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүчеләрнең шикаятьләрен алган очракта үткәрелә.

4.2.4. Тикшерү нәтижәләре Тикшерү акты рәвешендә рәсмиләштерелә, анда ачыкланган кимчелекләр һәм аларны бетерү буенча тәкъдимнәр күрсәтелә.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затларының муниципаль хезмэт күрсәтү барышында алар кабул иткән (гамәлгә ашырган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылу ачыкланган очракта гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Гаризаларны вакытында карамаган өчен җирле үзидарә органы җитәкчесе җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (житәкче урынбасары) административ регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне үз вакытында һәм (яисә) тиешенчә башкармаган өчен җаваплы була.

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

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан, тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр

Гражданнар, аларның берләшмэләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачык булуы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), шулай ук аларның работников.

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

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамәне, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән гарызнамәне теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән тапшыруы яисә гамәлгә ашыруы муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый

актларда каралмаган документлар яисә мәгълүмат йә гамәлләр башкаруны таләп итү;

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

5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм Россия Федерациясенә алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләренә тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин. ФЗ;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар яисә аларның хезмәткәрләре тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту йә мондый төзәтүләр. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләренә тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

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

9) муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору, әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм Россия Федерациясенә алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3

өлешендә билгелэнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөклэнгән очракта мөмкин.

10) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтүдә булмавы һәм (яисә) дәрәҗә булмавы күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүматны мөрәҗәгать итүчедән таләп итү. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгелэнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөклэнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә, электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яисә күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы тиешле дәүләт хакимияте органына (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр югарырак органга (ул булганда) бирелә йә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләт бирелгән вазыйфай затка бирелә. Оешмалар хезмәткәрләренә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә оешмаларның житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан файдаланып жибәрелергә мөмкин йә республика порталы, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасы, шулай ук мөрәҗәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасынан файдаланып, почта аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның,

шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөптәреннән, әлегә оешмаларның рәсми сайтларыннан, Бердәм порталдан яисә республика порталыннан файдаланып почта аша жиберелергә, шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

### 5.3. Шикаятьтә:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенә һәм (яисә) хезмәткәрнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренә һәм (яисә) хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган оешмаларның исеме;
- 2) мөрәжәгать итүченә - физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр йә исеме, мөрәжәгать итүченә - юридик затның булган урыны турында белешмәләр, шулай ук контакт телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жиберелергә тиешле почта адресы;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;
- 4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче мөрәжәгать итүченә дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) йә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять кергән көннән соң иртәгесе эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәккә гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга йә югарырак органга (булган очракта) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның баш тартуына шикаять белдерелгән очракта 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар хезмәте күрсәтү, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул иткәндә йә жиберелгән хаталарны һәм хаталарны

төзөткөндө яисэ мондый төзөтүлөрнөң билгелэнгән срогын бозган өчен шикаяць бирелгән очракта - аны теркэгән көннән алып биш эш көне дөвамында.

5.6. Шикаяцьне карау нәтижэләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаяць канәгатъләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзөтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә.;

2) шикаяцьне канәгатъләндерүдән баш тарта.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннөң иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча шикаяцьне карау нәтижэләре турында дәлилленгән җавап электрон рәвештә жибәрелә.

5.7. Шикаяць җавапта канәгатъләндерелергә тиеш дип танылган очракта, шикаяцьне карау нәтижэләре турында мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк йә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткөндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән унайсызлыklar өчен гафу үтенү һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарылырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаяць канәгатъләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, шикаяцьне карау нәтижэләре турында мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаяць бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаяцьне карау барышында яисә нәтижэләре буенча административ хокук бозу яисә жинаяць составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаяцьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрәләр.

Кушымта № 1  
 Жирле (муниципаль) эһемияттәге  
 мәдәни мирас объекттын  
 саклап калу эшләрен башкаруга  
 проект документациясен  
 килештерү буенча муниципаль  
 хезмәт күрсәтүнең  
 административ регламентына

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: \_\_\_\_\_

Контакт белешмәләр:  
 \_\_\_\_\_

Вәкиле: \_\_\_\_\_

Вәкилнең контакт белешмәләре:  
 \_\_\_\_\_

### КАРАР

турында \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Сезнең гаризаны карап чыгып \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ һәм аңа  
 беркетелә торган документлар, вәкаләтле орган  
 \_\_\_\_\_ бу хакта карар кабул  
 ителде \_\_\_\_\_

Өстәмә мәгълүмат: \_\_\_\_\_ .Өстәмә мәгълүмат:  
 \_\_\_\_\_

Электрон имза турында мәгълүматлар

Вазыйфай зат (ФИО) \_\_\_\_\_

(органның вәкаләтле вазыйфай заты имзасы)

Кушымта № 2  
 Жирле (муниципаль) эһемияттәге  
 мәдәни мирас объектын  
 саклап калу эшләрән башкаруга  
 проект документациясен  
 килештерү буенча муниципаль  
 хезмәт күрсәтүнең  
 административ регламентына

### Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: \_\_\_\_\_

Контакт белешмәләр:  
 \_\_\_\_\_

Вәкиле: \_\_\_\_\_

Вәкилнең контакт белешмәләре:  
 \_\_\_\_\_

### КАРАР

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында  
 буенча \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Сезнең гаризаны карап чыгып \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ һәм аңа  
 беркетелә торган документлар вәкаләтле орган тарафыннан

\_\_\_\_\_ баш тарту турында Карар

кабул

ителде \_\_\_\_\_

түбәндәге нигезләр буенча:

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

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

Өстәмә мәгълүмат: \_\_\_\_\_

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

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



Электрон имза турында мәгълүматлар

Вазыйфай зат (ФИО)

(органның вәкаләтле вазыйфай заты имзасы)

Кушымта № 3  
 Жирле (муниципаль) эһәмияттәге  
 мәдәни мирас объектын  
 саклап калу эшләрән башкаруга  
 проект документациясен  
 килештерү буенча муниципаль  
 хезмәт күрсәтүнең  
 административ регламентына

### Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: \_\_\_\_\_

Контакт белешмәләре:  
 \_\_\_\_\_

Вәкиле: \_\_\_\_\_

Вәкилнең контакт белешмәләре:  
 \_\_\_\_\_

### КАРАР

тапшыру өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында  
 муниципаль хезмәт күрсәтүләр \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Сезнең гаризаны карап чыгып \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ һәм аңа  
 беркетелә торган документлар вәкаләтле орган тарафыннан

\_\_\_\_\_ документлар кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул  
 ителде \_\_\_\_\_ түбәндәге нигезләр  
 буенча:

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

Баш тарту сәбәпләрән аңлату: \_\_\_\_\_

Өстәмә мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Күрсәтелгән хокук бозулар бетерелгәннән соң, сез кабат вәкаләтле органга хезмәт  
 күрсәтү турында гариза белән мөрәжәгать итәргә хокуклы.  
 Элеге баш тартуға шикәятне вәкаләтле органга жибәру юлы белән судка кадәр  
 тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикәят бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында мэгълүматлар

Вазыйфай зат (ФИО)

---

(органның вәкаләтле вазыйфай заты имзасы)

Кушымта № 4  
 Жирле (муниципаль) эһемияттәге  
 мәдени мирас объектын  
 саклап калу эшләрән башкаруга  
 проект документациясен  
 килештерү буенча муниципаль  
 хезмәт күрсәтүнең  
 административ регламентына

Форма

(жирле үзидарә органы исеме)

ГАРИЗА

проектны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турында  
 мәдени мирас объектын саклап калу эшләрән башкаруга Документлар  
 жирле (муниципаль) эһемияттәге  
 Эшләрне башкаруга проект документациясен килештерүегезне сорыйм  
 жирле (муниципаль) эһемияттәге мәдени мирас объектын саклап калуга:

--

(мәдени мирас объектын исеме)

Мәдени      мирас      объектынның      адресы      (урнашу      урыны)

--

(республикасы, өлкәсе, районы)

--

(шәһәр)

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

(урамы) (йорты) (корп.) (офис/кв)

Объектын саклап калу эшләрән башкаруга проект документациясе  
 жирле (муниципаль) эһемияттәге мәдени эһемияттәге эшләнде:

--

(проект документациясе исеме)

--

(проект документациясе составы)

оешма:

--

(атамасы, оештыру-хокукый форма, юридик затлар, Ф. И. О өчен  
 физик затлар)

Урнашкан жиренең адресы оештыру:

--

(республикасы, өлкәсе, районы)

--

(шәһәр)

--	--	--	--

(урамы) (йорты) (корп.) (офис/кв)

Объектны саклап калу эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия турында белешмәләр  
мәдәни мирас:

теркәлү номеры \_\_\_\_\_,

бирелү датасы \_\_\_\_\_.

Объектны саклап калу эшләрен башкаруга йөкләмә турында белешмәләр  
мәдәни мирас:

теркәлү номеры \_\_\_\_\_,

бирелү датасы \_\_\_\_\_,

жаваплы вәкил \_\_\_\_\_.

(Ф. И. О.)

Элемтә телефоны (шәһәр кодын да кертеп):

### Нәтижә муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең, сорыйм бирергә:

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе, күрсәтүегезне сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә;

**Органда.**

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(имза) (\_\_\_\_\_)  
(Ф. И. О.)

Кушымта № 4  
Жирле (муниципаль) әһәмияттәге  
мәдәни мирас объекттын  
саклап калу эшләрен башкаруга  
проект документациясен  
килештерү буенча муниципаль  
хезмәт күрсәтүнен  
административ регламентына

Башкарма комитет җитәкчесенә

Кемнән: \_\_\_\_\_

Гариза  
техник хатаны төзәтү турында

Муниципаль хезмәтне \_\_\_\_\_

Язылган: \_\_\_\_\_

Дәрәс белешмәләр: \_\_\_\_\_

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.

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

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

почта юллагасы белән кәгазь чыганактагы таныкланган күчермә рәвешендә:

Шушы мәгълүмат белән раслыйм: гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм тапшырылучы затка кагылышлы, шулай ук мин түбәндә керткән мәгълүматлар дәрәс. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшыру вакытына әлегә документлар дәрәс һәм дәрәс белешмәләр үз эченә ала.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(имза)

(\_\_\_\_\_)  
(Ф. И. О.)