



**КАРАР**

« 25 » ноябрь 2020 ел

№ 998

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

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

1. Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты нигезләмәләре «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законның 29 статьясындагы 4 өлеше нигезендә расланган электрон формада дәүләт (муниципаль) хезмәтләрен күрсәтүгә күчү план-графикы белән билгеләнгән срокларда кулланыла дип билгеләргә.

3. Әлеге карарны Татарстан Республикасының рәсми хокукый мәгълүмат порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) бастырып чыгарырга һәм Арча муниципаль районының рәсми сайтында (<http://arsk.tatarstan.ru>) урнаштыру юлы белән халыкка житкерергә.

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

Житәкче



Р.Р.Мөхәрәмов



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

**1. Гомуми нигезләмәләр**

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

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларын (тарихи һәм мәдәни ядкарьләренә) саклау буенча эшчәнлекне тормышка ашыруга лицензиясе булган юридик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтүгә гариза бирүчеләр булып муниципаль хезмәт алучы яисә аның законлы вәкиле яисә муниципаль хезмәт алучы тарафыннан билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамә нигезендә эш итәргә вәкаләтле зат (алга таба - мөрәжәгать итүче) тора.

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

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

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

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

Эш графигы:

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

шимбә, якшәмбе-ял көннәре.

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

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

Узу шәхесне таныклау документлары буенча.

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

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

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

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



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

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

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

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

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

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

1.5. Әлегө Регламентта түбөндөгө терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

Россия Федерациясө халыкларының мәдәни мирас объектлары (алга таба - мәдәни мирас объектлары) - күчөмсөз милөк объектлары һәм башка тарихи барлыкка килү һәм мәдәниятне үстөрү турында чын мәгълүмати чыганаклар, чорлар һәм цивилизацияләр шаһиты булган тарихи вакыйгалар нәтижәсөндө барлыкка килгән тарих, археология, архитектура, шөһәр төзелешө, сөнгать, эстетика, этнология һәм антропология, социаль мәдәният объектлары тарихи яктан территорияләр буенча тоташкан, рәсөм сөнгатө, скульптура, декоратив-гамәли сөнгать әсәрләрө, фән һәм техника һәм башка матди мәдәният предметлары булган объектлар (археологик мирас объектларын да кертеп);

жирлө (муниципаль) әһәмияттөгө мәдәни мирас объектлары-муниципаль берәмлек тарихы һәм мәдәниятө өчөн аөрүчә зур әһәмияткә ия тарихи-архитектура, сөнгать, фәнни һәм мемориаль кыйммәткә ия булган объектлар;

мәдәни мирас объектын саклау - мәдәни мирас объектының физик сакланышын һәм тарихи-мәдәни кыйммәтләрөн саклауга юнәлдөрөлгән чаралар, ул мәдәни мирас объектын заманча файдалану өчөн консервацияләүне, ремонтлауны, реставрацияләүне, жайлаштыруны күздө тотә, фәнни-тикшерөнү, эзлөнү, проект һәм житештөрү эшләрөн, мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләрне башкару белән фәнни житөкчөлөк итүне, әлегө эшләрне башкаруга техник һәм авторлык күзөтчөлөгөн үз эчөнә ала;

техник хатә – муниципаль хезмәт күрсәтүчө орган тарафыннан жибөрөлгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсөнә) кертелгән мәгълүматларның бу



мәгълүматларны кертүгә нигез булган документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (язудагы хата, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хата);

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

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

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



## 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләп атамасы	Стандартка карата таләпләр эчтәлегә	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Жирле (муниципаль) әһәмиятгә мэдәни мирас объекттын (алга таба - мэдәни мирас объектларын) саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү	73-ФЗ номерлы Федераль законның 45 статьясы; ТР Мәдәният министрлығы боерыгы № 1278; 60-ТРЗ номерлы ТР Законының 4 статьясы; БК турында Нигезләмә
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче жирле үзидарә органы атамасы	Арча муниципаль районы башкарма комитеты	Башкарма комитет турында Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Мэдәни мирас объекттын саклау буенча эшләрне башкаруга рөхсәт бирү яки бирүдән баш тарту	73-ФЗ номерлы Законның 45 статьясы; 60-ТРЗ номерлы ТР Законы



<p>2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, Россия Федерациясе законнарында туктагыш торучу мөмкинлеге каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктагыш торучу вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып торучы документларны би́рү (жи́бәрү) вакыты</p>	<p>Рөхсәт язуы мэдәни мирасның бер объектына карата гаризаны теркәгәннән соң 27 эш көне эчендә бирелә.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату торучу каралмаган.</p> <p>Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документны би́рү гариза би́рүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.</p> <p>Гаризада күрсәтелгән элемент ысулын файдаланып, муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документны жи́бәрү муниципаль хезмэт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнөндә гамәлгә ашырыла</p>	
<p>2.5. Норматив хокукий актлар нигезендә муниципаль хезмэт һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләрне күрсәтү өчен зарури булган, гариза би́рүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза би́рүче тарафыннан аларны алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртібе</p>	<p>Рөхсәт алу өчен түбәндәге документларны тапшырырга кирәк:</p> <p>1. Мэдәни мирас объектында фәнни-тикшеренү һәм эзләнү эшләре үткәрелгән очракта:</p> <p>1) рөхсәт би́рү турында гариза (әлеге Регламентка 2 нче кушымта), төп нөсхә (1 нөсхәдә) мэдәни мирас объектларын саклау буенча эшләргә башкаручы һәр оешмага аерым бирелә;</p> <p>2) тегелгән һәм билгеләнгән тәртіптә расланган 1 нөсхәдә мэдәни мирас объектын саклау буенча проект документациясен эшләүгә шартнамә күчермәсе;</p> <p>3) шурфлар һәм зондажлар рәвешендә әдәби тикшеренүләр уздыру урыннарын сурәтләрчә схемалар (график план), төп нөсхә.</p> <p>2. Мэдәни мирас объектының тарихи-мэдәни кыйммәтләрне саклау белән бәйлә мэдәни мирас объектын реставрацияләүне, мэдәни мирас объектын заманча файдалану өчен <u>жайлаштыруны</u> күздә тоткан эшләргә башкару очрагында:</p>	<p>73-ФЗ номерлы Законның 45 статьясы; 60-ТРЗ номерлы ТР законы 2625 номерлы боерык белән расланган Тәртіпнең 5 пункты</p>



1) рөхсәт бирү турында гариза (әлеге Регламентка 3 нче кушымта), төп нөсхә (1 нөсхәдә) мәдәни мирас объектларын саклау буенча эшләрне башкаручы һәр оешмага аерым бирелә;

2) килештерү турында штамп сугылган мәдәни мирас объекттын саклау буенча проект документларының титул битләре күчәрмәләре (әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элек әлеге документ генподрядчы тарафыннан тапшырылган булса) яисә мәдәни мирас объекттын саклау буенча тиешле орган тарафыннан проект документациясен килештерү турында хатның күчәрмәсе, 1 нөсхәдә

3) авторлык күзәтчелеген үткөрүгә шартнамә күчәрмәсе һәм (яисә) авторлык күзәтчелеген үткөрү өчен җаваплы зат билгеләү турында боерык күчәрмәсе (әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булып торса һәм элек күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан бирелсә, бирелми), билгеләнгән тәртиптә расланган, номер сугылган, тегелгән, 1 нөсхәдә

4) техник күзәтчеклек үткөрүгә шартнамә күчәрмәсе һәм (яки) техник күзәтчеклекне үткөрү өчен җаваплы зат билгеләү турында боерык күчәрмәсе (әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булып торса һәм элек күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тапшырылса), билгеләнгән тәртиптә расланган, номер сугылган, 1 нөсхәдә;

5) фәнни җитәкчеклек өчен җаваплы зат билгеләү турында боерыкның билгеләнгән тәртиптә расланган күчәрмәсе, 1 нөсхәдә;

6) номер сугылган, тегелгән, расланган мәдәни мирас объекттын саклау буенча эшләрне башкаруга подряд килешүе күчәрмәсе барлык үзгәрешнәр һәм өстәмәләр, гариза биргән вакытта гамәндә булган кушымталар белән 1 нөсхәдә (булган очракта);



7) мэдэни мирас объектларын саклау өлкөсөндө (коткару археологик кыр эшлөрөнөн тыш), мэдэни мирас объекттын реставрациялөу эшлөрөн башкарган очракта, авторлык күзөтчөлеген һәм фөнни житөкчөлекне гамөлгө ашыручы затларны аттестациялөунө раслаучы документлар (мөрөжөгаты итүчө телөгө буенча бирелө);

8) мэдэни мирас объектларын саклау өлкөсөндө затларны аттестациялөунө раслаучы документлар (коткару археологик кыр эшлөрөнөн тыш), мэдэни мирас объекттын реставрациялөу эшлөрөн башкаручы (мөрөжөгаты итүчө телөгө буенча бирелө).

3. Мэдэни мирас объекттын консервациялөу, шул исәптөн мэдэни мирас объекттын саклау буенча авариягө каршы эшлөр комплексы үткөрөлгөн очракта, мэдэни мирас объекттын бүгөнгө көнгө кадөр барып житкөн йөзөн үзгөртмичө, хөзөргө көнгө кадөр саклану предметын үзгөртмичө, мэдэни мирас объекттын торышын начарайтуны булдырмау максатыннан үткөрөлө торган тиз жимерелү куркынычы яный торган һәм мэдэни мирас объекттын саклау предметын үзгөртмичө, мэдэни мирас объекттын торышын:

1) рөхсәт бирү турында гариза (әлегө Регламентка 4 нчө кушымта), төп нөсхө (1 нөсхөдө) мэдэни мирас объектларын саклау буенча эшлөрнө башкаручы һөр оешмага аерым бирелө;

2) әлегө пунктның 3 - 6 пунктчаларында күрсөтелгән документлар;

3) векалөтлө затлар кул куйган мэдэни мирас объекттында консервация һәм (яки) авариягө каршы эшлөр үткөрү буенча проект документлары (эш документа), подлинник, 1 нөсхөдө (мөрөжөгаты итүчө субподрядчы булса һәм әлек күрсөтелгән документация генподрядчы тарафыннан бирелгән булса, бирелми);



4) мэдэни мирас объектларын саклау өлкөсөндө (коткару археологик кыр эшлөрөнөн тыш), мэдэни мирас объекттын консервациялөу буенча эшлэр башкарылган очракта, авторлык күзөтчөлөгөн һәм фөнни житөкчөлөкнө гамөлгө ашыручы затларны аттестациялөүнө раслаучы документлар (мөрөжөгать итүчө телөгө буенча бирелө);

5) мэдэни мирас объектларын саклау өлкөсөндө затларны аттестациялөүнө раслаучы документлар (коткару археологик кыр эшлөрөнөн тыш), мэдэни мирас объекттын консервациялөу буенча эшлөрнө башкаручы (мөрөжөгать итүчө телөгө буенча бирелө).

4. Мэдэни мирас объекттын төзөклөндөрү белөн бөйлө эшлэр башкару очрагында, һөйкөлнөң эксплуатацион халөгөндө саклау предметын тәшкил итүчө үзөнчөлөклөрөн үзгөртмичө, аны саклау максатыннан үткөрөлө торган эшлэр:

1) рөхсәт бирү турында гариза (әлегө Регламентка 5 нчө кушымта), төп нөсхө (1 нөсхэдө) мэдэни мирас объектларын саклау буенча эшлөрнө башкаручы һөр оешмага аерым бирелө);

2) әлегө пунктның 3, 5 һәм 6 пунктчаларында күрсәтелгән документлар;

3) проект документлары (эш) яисә эш сызымнары, мондый эшлэр күлөмөн заказчы белөн килештерелгән мондый эшлэр күлөмө исемлегө белөн килештерелгән, төп нөсхө, 1 нөсхэдө (өгөр мөрөжөгать итүчө субподрядчы булып торса һәм элек күрсәтелгән документация генподрядчы тарафыннан бирелгән булса) бирелми.

Муниципаль хезмөт алуучыларның законлы вөкиллөрө (законнарда каралган очрактарда) йө муниципаль хезмөт алуучылар тарафыннан вөкалөт бирелгән затлар өстөмө рөвөштө муниципаль хезмөт алуучының мөнфөгатьлөрөн раслаучы документлар тапшыралар.



<p>2.6. Норматив хокукый актлар нигезенде муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирекле, дөүлөт органнары, жирле үзидарө органнары һәм дөүлөт органнары, жирле үзидарө органнары буйсынуындагы оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны гариза бирүчеләр тарафыннан алу, шул исәптән электрон формада алу буйсынуындагы алу формасы, аларны бирү тәртибе;</p>	<p>Муниципаль хезмэтгән файдалану өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче бүлеккә шәхсэн мөрәжәгать итеп алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән кәгазьдә тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсэн (ышаныч кәгазе нигезендә гариза бирүче исеменнән эш йөртүче заг тарафыннан);</p> <p>казазлы хат белән почта аша тапшыру турында хәбәрнамә белән.</p> <p>Гариза һәм документлар гариза бирүче тарафыннан «Электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон документлар рәвешендә бердәм портал һәм (яки) республика порталы аша тапшырылырга мөмкин.</p>
	<p>-</p> <p>Ведомствоара мөгълүмати хезмәттәшлек кысаларында алына торган документлар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Юридик загларның бердәм дөүлөт реестрыннан өзөмтә (Татарстан Республикасы буенча Федераль салым хезмәте идарәсе).</li> <li>2. Шәхси эшкурларның бердәм дөүлөт реестрыннан өзөмтә (Татарстан Республикасы буенча Федераль салым хезмәте идарәсе).</li> <li>3. Күчөмсез милекнең бердәм дөүлөт реестрыннан өзөмтә (дөүлөт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенә Татарстан Республикасы буенча идарәсе).</li> </ol> <p>Күрсөтелгән документларны мөрәжәгать итүче мөстәкыйль рәвештә тапшырырга хокукы.</p> <p>Документлар турыдан-туры мөрәжәгать итүче тарафыннан, шул</p>



<p>элеге документлар саклана торган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма</p>	<p>исәптән мөмкинлек булганда, электрон формада, алынырга мөмкин, мөрәжәгать итүче тарафыннан югарыда күрсәтелгән документларны тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.</p> <p>Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе элегә Регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда һәм (яки) дәрәжәле күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат тапшыруларын, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, моннан тыш, 210 - Ф3 номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенәң 4 пунктындагы "а"- "г" пунктчаларында санап үтелгән очраклардан тыш, югарыда санап үтелгән документларны һәм мәгълүматларны таләп итү тыела</p>	
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;</li> <li>2) тапшырылган документларның элегә Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</li> <li>3) гаризада һәм ана кушып бирелә торган документларда билгеләнгән тәртиптә расланмаган төзәтүләр, өстәп язучулар һәм төзәтмәләр булу.</li> </ol>	
<p>2.8. 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган.</p>	<p>2625 номерлы боерык белән</p>



<p>тарту өчен нигезләрнен тулы исемлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) мөрәжәгать итүченең мэдәни мирас объектларын саклау буенча рөхсәт бирү турында гаризада күрсәтелгән эш төрләрөн башкару хокукына лицензиясе булмау;</li> <li>2) рөхсәт бирү өчен нигез булып торган бер яки берничә документның гамәлдә булуын туктагу яисә туктагыш тору;</li> <li>3) ташпырылган документларның әлегә Регламентның 2.5 пункттының 3 һәм 4 пунктларына, 73-ФЗ номерлы Федераль законның 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 статьяларның таләпләренә туры килмәве; ;</li> <li>4) мэдәни мирас объекттын саклау буенча элек килештерелгән проект документларының рөхсәт бирү турында гаризада күрсәтелгән эш төрләрөнә туры килмәве;</li> <li>5) әлегә Регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документларның комплекты тулы булмау яисә аларда күрсәтелгән белешмәләрнең дәрәс булмавы;</li> <li>6) мөрәжәгать итүче юридик затның эшчәнлегә туктатылу (бетерелү).</li> </ol>	<p>расланган Тәртипнең 6 пункты</p>
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрлө түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегенә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	<p>-</p>



<p>катнашучы оешмалар тарафыннан бирелэ торган документ(-лар) турында мэгълүматлар.</p> <p>2.11. Муниципаль хезмэт күрсэту өчен кирекле һәм мәжбүри булган хезмэтләр күрсэту өчен түлэү күләмен исәпләу методикасы турында мэгълүматны да кертеп, мондый түлэүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирекле һәм мәжбүри хезмэтләр күрсэту таләп ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмэттән, муниципаль хезмэт күрсэтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсэтелүче хезмэттән файдалану турында гариза биргәндә һәм мондый хезмэтләр күрсэту нәтижәсен алганда чират көтүнең максимал вакыты</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсэту турында гариза биргәндә һәм әлеге хезмэтләр күрсэту нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең максимал вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p> <p>Муниципаль хезмэттән файдаланучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.</p>	<p>РФ Президентының 601 номерлы Указының 1 пункты</p>
<p>2.13. Гариза бирүченә муниципаль хезмэттән һәм муниципаль хезмэт күрсэтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсэтелә торган хезмэттән файдалану турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формада, <b>теркәү вакыты һәм тәртибе</b></p>	<p>Гариза кергән көнне.</p> <p>Электрон формада ял (бәйрәм) көнендә килгән мөрәжәгатъ, ял (бәйрәм) көненнән соң килә торган эш көнендә теркәлә</p>	



<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәттән файдалану турында гаризаларны тугыру урыннарына, аларны тугыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документлар исемлегенә булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәтне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияли мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турындагы федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр</p>	<p>Кабул итү урыны түбәндәге жиһазлар белән жиһазландырыла: һава температурасын көйләү системасы; янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы; документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегенә тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен дә истә тотып урнаштырыла</p>	<p>210-ФЗ номерлы Федераль закон; ТР МК № 880 карары белән расланган Тәртип</p>
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлегенә һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүчеләрнең вазыйфалар затлар белән аравану саны, муниципаль хезмәт</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре: Бүлек бинасының жәмәгать транспортына якын урнашуы; белгечләрнен, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләреннән житәрлек санда булуы; мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендәгә мәгълүмат ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнен бердәм</p>	<p>ТР МКның 880 номерлы карары белән расланган Тәртипнең 2.4 пункты; РФ</p>



<p>күрсәтүнең барышы турында мөгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мөгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзөгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге яисә булмавы, жирле үзидарә башкарма комитеты органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә гариза бирүче сайлап алу буенча (экстерриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзекләрендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында Федераль законның 15.1 статьясында каралган мөрәжәгатъләр (комплекслы сорату)</p>	<p>порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мөгълүмат булу. гаризаны электрон рәвештә бирү мөмкинлеге; документлар кабул итү алып барыла торган бүлмәләрдән инвалидлар өчен уңайлы булуы; Дәүләт хезмәте күрсәтүнең сыйфаты күрсәткечләренә түбәндәгелер керә: 1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү; 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срокларын үтәү; б) муниципаль хезмәткөрләр тарафыннан кылынган, әлеге регламентны бозуга охшаш очракларның (нигезле шикаятләрнең) булу-булмавы. 4. Гариза бирүченең Бүлек белгечләре белән аралашу саны: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны тапшырганда турыдан - туры аралашу-ике тапкырдан да артмый (консультацияләрне исәпкә алмыйча); муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жибергәндә, почта аша, шул исәптән электрон почта аша бердән артык түгел. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең Бүлек белгече белән бераралашу вакыты 15 минуттан артмый. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турындагы мөгълүматны <a href="http://www.arsk.tatarstan.ru">http:// www.arsk.tatarstan.ru</a> сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан, күпфункцияле үзәктән алырга мөмкин Муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы мөрәжәгать составында күрсәтели.</p>	<p>Президентъның 601 номерлы Указының 1 пункты</p>
<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында</p>	<p>63-ФЗ номерлы</p>



<p>экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтү үзәнчәлекләрен (муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә торган очракта) һәм муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү үзәнчәлекләрен исәпкә ала торган башка таләпләр</p>	<p>консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша алырга мөмкин. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә гариза бирүченең хокуклары:</p> <p>а) бердәм порталда һәм (яки) республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;</p> <p>б) бердәм порталда һәм (яки) республика порталында «Шәхси кабинет»та электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирергә.</p> <p>Бердәм портал һәм (яки) республика порталының «Шәхси кабинет» аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жибергәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәжәгать итүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 25.06.2012 ел, № 634 карарында каралган очракларда гади электрон имза кулланырга хокуклы;</p> <p>в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;</p> <p>г) Бердәм портал һәм (яки) республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;</p> <p>д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;</p> <p>е) Бүлекнең, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) муниципаль районның рәсми сайты, бердәм портал һәм (яки) республика порталы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дөүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадр (судтан тыш) шикаять бирү</p>	<p>федераль закон; 210-ФЗ номерлы Федераль закон</p>
---	---	--



процессын тээмин итэ торган федераль дэүлэг мэггълүмат системасы порталы аша шикаягы бирергэ.



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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләрне башкаруга рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

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

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

3) ведомствоара мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга жиберү;

4) мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләрне башкаруга рәхсәт бирү турында рәхсәт һәм хат проектын эзерләү яисә рәхсәт бирүдән баш тарту турында хат;

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү;

Техник хаталарны төзәтү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

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

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

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

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

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

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

а) гаризаны электрон документ әйләнеше системасында теркәүне тәмин итә, шул ук вакытта гаризага бердәм порталда һәм (яки) республика порталында «Шәхси



кабинет»та чагылдырыла торган «Ведомство тарафыннан кабул ителде» яки «Эшкэртүдэ» статусы бирэ;

б) бердэм порталга мөрэжэгать итү юлы белэн электрон имзаның дөреслеген тикшерэ (мөрэжэгать итүче тарафыннан көчэйтелгән квалификацияле электрон имза белэн имзаланган документларның электрон үрнэкләре тапшырылган очракта).

Көчэйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның дөрес түгеллеге ачыкланса, Бүлекнең вазыйфай заты мөрэжэгать итүчегә гариза кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча гаризага керү турында белдерүне, гаризаның теркәү номерын үз эченә алган гаризаны, гариза алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын жибәрә.

Көчэйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның дөреслеге шартларын үтәмәү ачыкланса, Бүлекнең вазыйфай заты:

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

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

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

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

3.3.2. Бүлек белгече түбәндәге гамәлләрне башкара:

гариза һәм документлар кабул итү;

гаризаны теркәү;

Башкарма комитет житәкчесенә гаризаны һәм документларны электрон формада Татарстан Республикасы муниципаль хакимияте органнарының электрон документлар әйләнеше бердәм ведомствоара системасы аша "Электрон Хөкүмәт" (алга таба - электрон документ әйләнеше) аша жибәрү.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза кергән көнне гамәлгә ашырыла.

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

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара запрослар формалаштыру һәм жибәрү.

3.4.1. Башкарма комитет житәкчесә гаризаны карый һәм Бүлек башлыгына карау өчен гариза һәм документларны тапшыра.

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



Процедураның нәтижәсе: карау өчен Бүлек башлығына юлланган гариза һәм документлар

3.4.2. Бүлек башлығы документлар белән гаризаны карый һәм документларны Бүлек белгеченә тикшерү өчен жиберә.

Бүлек белгече тапшырылган документларны әлеге Регламентның 2.5 пунктына туры килү-килмәвен тикшерә һәм ведомствоара электрон бәйләнешләр системасы аша электрон документлар әйләнешеннән соратулар жиберә:

Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенә Татарстан Республикасы буенча идарәсенә күчмәсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүматлар бирү турында;

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

Татарстан Республикасы буенча Федераль салым хезмәте идарәсенә шәхси эшмәкәрләрнең бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр бирү турында.

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

Процедураның нәтижәсе: мәгълүмат бирү турында соратулар.

3.5. Мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләрне башкаруга рөхсәт бирү яки рөхсәт бирүдән баш тарту турында рөхсәт һәм хат проектын әзерләү.

3.5.1. Бүлек белгече кәргән мәгълүматлар, тапшырылган документлар нигезендә:

гариза бирүченең рөхсәт эшендә булган белешмәләрне исәпкә алып, мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документларны карый;

күрсәтелгән гаризадагы һәм аңа кушып бирелә торган документларның дөреслеген тикшерә;

рөхсәтне рәсмиләштерү турында яки, әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган нигезләр булган очракта, аны рәсмиләштерүдән баш тарту турында карар кабул итә;

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

мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләрне башкаруга рөхсәт проектын әзерләү.

Бүлек белгече рөхсәт бирү турында хат проектын (рөхсәт бирүдән баш тарту турында), документлар белән рөхсәт проектын Бүлек башлығына килештерүгә жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар әлеге Регламентның 3.4.2 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң унбиш эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: килештерүгә юнәлтелгән Бүлек башлығына рөхсәт бирү (рөхсәт бирүдән баш тарту) турында хат проектын, документлар белән рөхсәт проектын

3.5.2. Бүлек башлығы рөхсәт бирү турында хат проектын (рөхсәт бирүдән баш тарту турында), документлар белән рөхсәт проектын килештерә һәм имзага Башкарма комитет җитәкчесенә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура



тәмамланганнан соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: кул кую өчен рәйскә жиһәрелгән рөхсәт бирү (рөхсәт бирүдән баш тарту) турында хат проекты, рөхсәт проекты

3.5.3. Башкарма комитет жиһәкчәсе алынган документларны карый, рөхсәт бирү турында (рөхсәт бирүдән баш тарту турында) хатка кул куя, рөхсәт кәгазен бирә һәм документлар белән теркәүгә жиһәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: рөхсәт бирү турында имзаланган хат (рөхсәт бирүдән баш тарту турында), теркәлү өчен бирелгән рөхсәт.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

3.6.1. Бүлек белгече түбәндәге гамәлләрне башкара:

рөхсәт бирү турында (рөхсәт бирүдән баш тарту турында) хатны теркәү;

гариза бирүчегә яисә аның законлы вәкиленә рөхсәт бирүдән баш тарту турында хат жиһәрү;

рөхсәт алу турында гариза бирүчегә телдән хәбәр;

документларны бүлеккә тапшыру.

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

Процедураның нәтижәсе: Бүлеккә тапшырылган рөхсәт бирү турында теркәлгән хат (рөхсәт бирүдән баш тарту турында хат).

3.6.2. Бүлек белгече рөхсәт кәгазенә мөһер суга һәм тәртип номеры бирә, гариза бирүчегә кул куйдырып рөхсәт язуын һәм рөхсәт язуы бирү турында хат бирә, рөхсәт бирүне исәпкә алып бару журналында терки (7 нче кушымта).

Рөхсәтнамә бирү белән бәйлә документлар Бүлектә саклана.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә рөхсәт һәм рөхсәт бирү турында бирелгән хат, рөхсәт бирү журналында теркәү.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торучы документта техник хаталар ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Бүлеккә түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (8 нче кушымта)

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

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

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

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

Әлегә пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннен соң бер



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

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлегә җирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфай регламентлар белән билгеләнә.

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

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесә гариза бирүчеләр мөрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсә җитәкчесә (житәкче урынбасары) әлегә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлегә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

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

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

Гариза бирүчә шикаять белән мөрәҗәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) гариза бирүченә муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәҗәгатен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



#### 5.4. Шикаяты үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

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

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

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

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

5.5. Шикаятыкә шикаятытә язылган хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятытә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

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

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

2) шикаятыне канәгатьләнделерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннең икенче көненнән дә сонга калмыйча, мөрәҗәгать итүчегә язмача формада һәм мөрәҗәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятыне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

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

Шикаяты канәгатьләнделерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятыне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаяты составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфаи зат, шикаятыләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәреләр.



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

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

- 1) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат бирү;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;
- 3) Башкарма комитетка документлар белән гариза жиберү;
- 4) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

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

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

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

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

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

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

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

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

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

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

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

Процедураларның нәтижәсе: кабул итеп алынган һәм теркәлгән гариза.

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



#### 6.4. Гаризаны Башкарма комитетка жиберү.

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

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

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка жиберелгән документлар.

#### 6.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

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

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

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар документлар Башкарма комитеттан кергән көнне башкарыла.

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

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

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

Процедураларның нәтижәсе: тапшырылган муниципаль хезмәт нәтижәсе.

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



Жирле (муниципаль) эһәмияттөгө мэдәни мирас  
объектын саклау буенча эшләр башкаруга  
рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
Тәнче кушымта  
(үрнәк)

Россия Федерациясе Мәдәният Министрлыгының  
2015 елның 21 октябрендәге 2625 номерлы боекыгы белән расланган)

Рөхсәт № \_\_\_\_\_

Россия Федерациясе халыкларының тарихы һәм мәдәнияте мэдәни мирас объектларының  
(һәйкәлләрнең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мэдәни мирас объекттын саклау буенча  
эшләр башкаруга

"Россия Федерациясе халыклары мәдәнияте мэдәни мирас объектлары (тарих һәйкәлләре)  
турында" 2002 елның 7 декабрендәге 73-ФЗ номерлы  
Федераль законның 45 статьясындагы 2 пункты нигезендә

Бирелде | | \_\_\_\_\_

исеме, \_\_\_\_\_  
(мэдәни мирас объектларын саклау эшләрен башкаручы юридик затның тулы  
оештыру-хокукый формасы;

\_\_\_\_\_

шәхси эшмәкәрнең Ф.и.а.и.)

ИНН | | | | \_\_\_\_\_

ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_

Урнашу урыны адресы: \_\_\_\_\_  
(яшәу урыннары) \_\_\_\_\_  
(индекс) (Россия Федерациясе субъекты, шәһәр)

\_\_\_\_\_

(урам) (йорт) (корп) (офис/ф)

Объектларны саклау буенча эшчәнлекне тормышка ашыруга Лицензия  
мэдәни мирас:

Бирелгән \_\_\_\_\_

(№лицензия) (лицензия бирү датасы)

мэдәни мирас объекттында эш төрләре:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



(тарихи-мәдени әһәмияттәге исеме һәм категориясе  
мәдени мирас объектлары)

(мәдени мирас объекты урнашу урыны адресы  
техник инвентаризация органнары мәгълүматлары буенча)

Эшләргә башкаруга өхсәт биру өчен нигез:  
Подряд килешүе (контракт)

(датасы һәм номеры)

Нигезендә | |

(проект документларының, эш документларының атамасы,  
схемалар (график план)

Эшләнгән

(өештыру-хокукый күрсәтеп, тулы исеме  
өештыру формалары)

ИНН | | | |

ОГРН/ОГРНИП

Тормышка ашыру өчен Лицензия  
хезмәтне саклау буенча эшчәнлек  
мәдени мирас объектлары

(№лицензия) (лицензия биру датасы)

Урнашу урыны адресы:  
өешмалар

(индекс) (Россия Федерациясе субъекты, шәһәр)

(урам) (йорт) (корп./стр.) (офис/кв.)

Согласованной | |

(орган исеме, датасы һәм документлар килештерү номеры)

Авторлык күзәтчеләге: <url>

(вазыйфасы, фамилиясе, исеме, атасының

исеме)

(өештыру-хокукый күрсәтеп, тулы исеме  
өештыру формалары)

ИНН | | | |

ОГРН/ОГРНИП

Урнашу урыны адресы:

(индекс) (Россия Федерациясе субъекты, шәһәр)



(урам) (йорт) (корп./стр.) (офис/кв.)

Автор күзөтчөлөгөн башкаруу шартнамәсе (боерык)

Фәнни житөкчөлөк: \_\_\_\_\_  
(датасы һәм номеры)  
\_\_\_\_\_ (вазыйфасы, фамилиясе, исеме, атасының исеме)

\_\_\_\_\_ (документның исеме, датасы һәм номеры)

Техник күзөтчөлөк | | \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вазыйфасы, фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(оештыру-хокукый күрсәтеп, тулы исеме  
оештыру формалары)

ИНН | | | | | \_\_\_\_\_

ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_

Техник күзөтчөлөкне башкаруу шартнамәсе (боерык) \_\_\_\_\_ :

\_\_\_\_\_ (датасы һәм номеры)

Урнашу урыны адресы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (индекс) (Россия Федерациясе субъекты, шәһәр)

\_\_\_\_\_

Рөхсәт " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ елга кадәр бирелде  
(урам) (йорт) (корп./стр.) (офис/кв.)

\_\_\_\_\_ (вөкаләтле зат вазыйфасы (имза) м. у. (ф.и.а.и.)  
саклау органы)

Соңгы битнең икенче ягы

### ИНСТРУКЦИЯ ЭЛЕГЕ ЭШНЕ БАШКАРУЧЫ ОЕШМА ӨЧЕН РӨХСӘТ

1. Эшләр башкаруу урынында Россия Федерациясе халыклары мәдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният һәйкәлләренең) Бердәм дәүләт реестрына кертелгән (алга таба - Объект) саклану буенча эшләрне башкаруу өчен билгеләнгән тәртиптә расланган элге рөхсәт һәм кирәкле проект документларына ия булырга тиеш.

2. Элге рөхсәт шартларын, проектны килештергән оешмаларның тиешле рөхсәттенән башка, чигенүләргә һәм Натурага үзгәрешләр кертүгә юл куймыйча гына үтәргә.

3. Объектта эшләрне башкаруу процессында системалы фәнни-тикшерену эшләрне үткәргә.

4. Эшләрне башкаруу барышында объектны фәнни фиксацияләүне, өстәмә үлчәүләр, эшләр башланганчы фотога төшерүне, аларны үткәру барышында һәм эшләр тәмамланганнан соң да тәэмин итәргә.

5. Объектта тикшеренүләр һәм эшләр үткәру барышында ачылган барлык элементларны саклауны



тээмин итэргэ.

6. Яшерен эшлэр өчен актлар һәм эш этапларын үз вақытында төзөргә.

7. Эшлэр житештерүнең гомуми журналын алып бару.

8. Эшләрне мәдәни мирас объектларын дәүләт саклавы органнары, фәнни житәкчелек, авторлык һәм техник күзәтчелек органнары тарафыннан кабул ителгән карарлар нигезендә туктатып торырга.

9. Эшләрне башкару дәвам иткән очракта, әлегә рәхсәтнең гамәлдә булу срогоы чыккан, яңа рәхсәт алырга.

10. Әлегә рәхсәтнамәнең гамәлдә булу вақыты тәмамланганнан соң һәм башкарылган эшләр тәмамланганнан соң объектны саклау буенча эшләрне кабул итүгә объектны саклау буенча башкарылган эшләрне кабул итү актын рәсмиләштерү өчен тапшырырга.

11. Әлегә рәхсәт объектның конструктив һәм башка ышанычлылык характеристикаларына һәм куркынычсызлыгына кагылышлы эшләрне башкаруга хокук бирми.

\_\_\_\_\_ (алучының вазыйфасы)

\_\_\_\_\_ (имза)

\_\_\_\_\_ (Ф.и.а.и.)

"\_\_" \_\_ 20\_\_ ел

\_\_\_\_\_ (подрядчының жаваплы вәкиле имзасы)

Жирле (муниципаль) әһәмияттеге мәдәни мирас объекттын саклау буенча эшләр башкаруга рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентына 2 нче кушымта (үрнәк)

Россия Федерациясе Мәдәният Министрлыгының 2015 елның 21 октябрэндәге 2625 номерлы боерыгы белән расланган)

\_\_\_\_\_ муниципаль район Башкарма комитет житәкчесенә

Рәхсәт № \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_ 202\_\_ ел \_\_\_\_\_

Россия Федерациясе халыкларының тарихы һәм мәдәнияте мәдәни мирас объектларының (һәйкәлләрнең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объекттын саклау буенча эшләрне башкаруга

Мәдәни мирас объектның Фәнни-тикшеренү һәм эзләнү эшләрә

Гариза бирүче | |

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

ИНН | | | | |

\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

ОГРН/ОГРНИП

\_\_\_\_\_

Мөрәжәгать итүченең адресы (урнашу урыны):

\_\_\_\_\_

(Россия Федерациясе субъекты)

\_\_\_\_\_

(шәһәр)

урамы

\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_| корп . /стр. офис офис / кв. м

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

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

Гариза бирүченең почта адресы:

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

\_\_\_\_\_

(индекс) (Россия Федерациясе субъекты)

\_\_\_\_\_

(шәһәр)

урамы

\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_| корп . /стр. офис офис / кв. м

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

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

Элемтә өчен телефон: факс факс  
(шәһәр кодын да кертеп)

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

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

Сайт/эл. почта: <url>

\_\_\_\_\_

Теркәлү номеры | бирү датасы  
саклау буенча эшчәнлек |  
мәдәни мирас объектлары: | | |

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

Үткөрүгә рәхсәт бирү өчен документларны карап тикшерүгезне сорыйм  
Бердәм мәдәни мирас объектның саклау буенча эш  
мәдәни мирас объектларының (тарихи һәйкәлләр) дәүләт реестры  
Россия Федерациясе халыклары мәдәнияте:  
Мәдәни мирас объекты исеме:

\_\_\_\_\_

Мәдәни мирас объектынның адресы (урнашкан урыны):

\_\_\_\_\_

(Россия Федерациясе субъекты)

\_\_\_\_\_

(шәһәр)

урамы

\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_| корп . /стр. офис офис / кв. м

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

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

\_\_\_\_\_

(эшләр исемлеген күрсәтергә <2>)

Эшләрнең заказчысы:



[ ]

(тулы исемен, оештыру-хокукый формасын күрсөтергө  
юридик затны гамәлтгә куо нигезендә

Документлар (фамилиясе, исеме, атасының исеме - физик зат өчен)

Заказчының урнашу урыны адресы:

[ ]

(Россия Федерациясе субъекты)

[ ]

(шәһәр)

урамы

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

[ ]

[ ]

[ ]

Карар кабул итүне (бирү яки бирүдән баш тарту турында рөхсәтне) сорыйм  
фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләрен башкаруга рөхсәт;  
Объектта) (билгеләп үтөргә кирәк - " V"):

шәхсән үземә бирергә

почта аша | | жибәрергә

электрон адреска жибәрергә

Кушымта:

проект документациясен эшләүгә шартнамә күчәзмәсе  
мәдәни мирас объектның саклау буенча \_ \_ \_ \_ \_

проведения үткәру урыннарын сурәтләүче схемалар (график план)  
тикшеренүләр рөвешендә шурфлар һәм зондажлар \_\_ нөсхәдә \_\_ биттә

(вазыйфа) (имза) М.у. (Ф.И.А.И. тулысынча)

<1> юридик зат өчен оешма бланкында тутырыла һәм житәкче тарафыннан имзаланә.

<2> Мәдәни мирас объектның саклау буенча эшләрне башкаруга проект документлары һәм  
лицензиясе нигезендә конкрет эш төре күрсәтелә.

<3> үзе белән гражданның шәхесен таныклаучы документ, билгеләнгән тәртиптә  
рәсмиләштерелгән ышанычнамә булырга тиеш.

<4> билгеләп үтөргә кирәк "V".



Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас  
объектын саклау буенча эшләр башкаруга  
рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
3 нче кушымта  
(үрнәк)

Россия Федерациясе Мәдәният Министрлығының  
2015 елның 21 октябрена 2625 номерлы боерыгы белән расланган)

\_\_\_\_\_ муниципаль районы Башкарма  
комитет хитәкчесенә

"\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_ ел \_\_\_\_\_

ГАРИЗА

Россия Федерациясе халыкларының тарихы һәм мәдәнияте мәдәни мирас объектларының  
(һәйкәлләрнең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объекттын саклау буенча  
эшләр башкаруга рәхсәт бирү турында

Мәдәни мирас объекттын реставрацияләү, мәдәни мирас объекттын  
заманча куллану өчен жайлаштыру

Гариза бирүче

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мәрәжәгать итүченең адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урамы

 корп. /стр. офис офис / кв. м  

Гариза бирүченең почта адресы:

(индекс) (Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урамы

 корп. /стр. офис офис / кв. м  

Элемтә өчен телефон: факс факс

(шәһәр кодын да кертәп)



Сайт/эл. почта: <url>

Теркелу номери | биру датасы  
саклау буенча эшченлек |  
медени мирас объектлары: | | |

Уткеруге рехсет биру ечен документларны карап тикшеругезне сорыйм  
медени мирас объектын (тарих һайкелен) саклау буенча эш  
Россия Федерациясе халыклары меденияте:  
Медени мирас объекты исеме:

Медени мирас объектының адресы (урнашкан урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

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

(эшләр исемлеген күрсәтергә <6.)

Эшләрнең заказчысы:

(тулы исемен, оештыру-хокукый формасын күрсәтергә  
юридик затны гамәлгә куя нигезендә

Документлар (фамилиясе, исеме, атасының исеме - физик зат өчен)

Заказчының урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

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

Карар кабул итүне (биру яки бирүдән баш тарту турында рехсетне) сорыйм  
медени мирас объектын реставрацияләүгә рехсет,  
жайланмалар объекты) (шунисын да билгеләп үтәргә кирәк - " V"):

Кулга бирергә:

почта аша | | жибәергә

электрон адреска жибәергә

Кушымта:

проект документларының титул битләре күчәрмәләре



мәдәни мирас объектын саклау буенча \_\_\_\_\_

проект документларын килештерү турында хат күчермәсе \_\_\_ нөсхәдә \_\_\_ биттә

авторлык күзәтчеләге үткәру шартнамәсе күчермәсе \_\_\_ нөсхәдә \_\_\_ биттә

техник күзәтчеләк үткәру шартнамәсе күчермәсе \_\_\_ нөсхәдә \_\_\_ биттә

жаваплы зат билгеләу турында боерык күчермәсе  
\_\_\_\_\_

жаваплы зат билгеләу турында боерык күчермәсе  
\_\_\_\_\_

жаваплы зат билгеләу турында боерык күчермәсе  
[ \_ ] \_\_\_\_\_

эшләрне башкаруга подряд килешүе күчермәсе;  
мәдәни мирас объектын саклау буенча - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вазыйфа) (имза) М.у.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.А.И. тулысынча)

<5> юридик зат өчен оешма бланкында тутырыла һәм җитәкче тарафыннан имзаланган.

<6> мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләрне башкаруга проект документлары һәм лицензиясе нигезендә конкрет эш төре күрсәтелә.

<7> үзе белән гражданның шәхесен таныкларчы документ, билгеләнгән тәртиптә расмиләштерелгән ышанычнамә булырга тиеш.

<8> билгеләп үтәргә кирәк "V".

Жирле (муниципаль) әһәмияткәге мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 4 нче кушымта (үрнәк)

Россия Федерациясе Мәдәният Министрлыгының 2015 елның 21 октябрендәге 2625 номерлы боерыгы белән расланган)

\_\_\_\_\_ муниципаль район  
Башкарма комитет җитәкчесенә

"\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_ ел \_\_\_\_\_

ГАРИЗА

Россия Федерациясе халыкларының тарихи һәм мәдәни ядкәрләре мәдәни мирас объектларының бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни объектны саклау буенча эшләрне



башкаруга рөхсәт бирү турында

Мәдәни мирас объектның консервацияләү, мәдәни мирас объекты авариягә каршы эшләр башкару

Гариза бирүче

исеме,

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мөрәжәгать итүченең адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урамы

Гариза бирүченең почта адресы:

(индекс) (Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урамы

Элемтә өчен телефон: факс  
(шәһәр кодын да кертел)

Сайт/эл. почта: <url>

Теркәлү номеры | бирү датасы  
саклау буенча эшчәнлек  
мәдәни мирас объектлары:

Үткәргүгә рөхсәт бирү өчен документларны карап тикшерүгезне сорыйм  
мәдәни мирас объектның (тарих һәйкәлен) саклау буенча эш  
Россия Федерациясе халыкларының мәдәниятләре:  
Мәдәни мирас объекты исеме:

Мәдәни мирас объектның адресы (урнашкан урыны):



(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

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

(эш исемлеген күрсәтергә <10>)

Эшләрнең заказчысы:

(тулы исемен, оештыру-хокукый формасын күрсәтергә  
юридик затны гамәлгә кую нигезендә

Документлар (фамилиясе, исеме, атасының исеме - физик зат өчен)

Заказчының урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

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

Карар кабул итүне (бирү яки бирүдән баш тарту турында рөхсәтне) сорыйм  
объектны консервацияләү, авариягә каршы эшләр башкаруга рөхсәт;  
Объектта) (билгеләп үтәргә кирәк - " V"):

кулга бирергә:

почта аша | | жибәрергә

электрон адреска жибәрергә

кушымта

авторлык күзәтчелегә үткөрү шартнамәсе күчermәсе \_\_ нөсхәдә \_\_ биттә

техник күзәтчелек үткөрү шартнамәсе күчermәсе \_\_ нөсхәдә \_\_ биттә

җаваплы зат билгеләү турында боерык күчermәсе

җаваплы зат билгеләү турында боерык күчermәсе

җаваплы зат билгеләү турында боерык күчermәсе

эшләр башкаруга подряд килешүе күчermәсе  
мәдәни мирас объектның саклау буенча



үткөрү буенча проект документлары (эш )  
аварияга каршы эшләр һәм (яки) консервацияләү;  
мәдәни мирас объекттында -данә, \_ бит

(вазыйфа) (имза) М.у. (Ф.И.А.И. тулысынча)

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

<10> Мәдәни мирас объекттын саклау буенча эшләрне башкаруга проект документлары һәм лицензиясе нигезендә конкрет эш төре күрсәтелә.

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

<12> билгеләргә "V".

Жирле (муниципаль) әһәмиятгә мәдәни мирас  
объектын саклау буенча эшләр башкаруга  
рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
5 нче кушымта  
(үрнәк)

Россия Федерациясе Мәдәният Министрлыгының  
2015 елның 21 октябрәндәге 2625 номерлы бoерыгы белән расланган)

муниципаль районы Башкарма  
комитет җитәкчесенә

" " 202\_ ел

ГАРИЗА

Россия Федерациясе халыкларының тарихи һәм мәдәни ядкәрләре мәдәни мирас  
объектларының бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни объектны саклау буенча эшләрне  
башкаруга рөхсәт бирү турында

Мәдәни мирас объекттын төзекләндерү

Гариза бирүче

(юридик затның тулы исеме, оештыру-хокукый формасы яки фамилиясе,  
исеме,

атасының исеме-физик зат өчен)

ИНН | | | | |

ОГРН/ОГРНИП

Мөрәжәгать итүченең адресы (урнашу урыны):



(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

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

Гариза бирүченең почта адресы:

□ □ □ □ □ □ □ □

(индекс) (Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

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

Элемтә өчен телефон: факс факс  
(шәһәр кодын да кертеп)

Сайт/эл. почта: <url>

Теркәлү номеры | бирү датасы  
саклау буенча эшчәнлек |  
мәдәни мирас объектлары: | | |

Үткәрүгә рөхсәт бирү өчен документларны карап тикшерүгезне сорыйм  
мәдәни мирас объекттын (тарих һәйкәлен) саклау буенча эш  
жирле (муниципаль) Россия Федерациясе халыклары мәдәниятләре)  
әһәмияттәге яки:

Мәдәни мирас объекты исеме:

Мәдәни мирас объектның адресы (урнашкан урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

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

(эш исемлеген күрсәтергә <13)

Эшләрнең заказчысы:

(тулы исемен, оештыру-хокукый формасын күрсәтергә  
юридик затны гамәлгә куя нигезендә

Документлар (фамилиясе, исеме, атасының исеме - физик зат өчен)  
Заказчының урнашу урыны адресы:



(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

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

Карар кабул итүне (бирү яки бирүдән баш тарту турында рөхсәтне) сорыйм объектны ремонтлау өчен рөхсәтләр) (билгеләргә - " V") :

кулга бирергә:

почта аша | | жибәрергә

электрон адреска жибәрергә

кушымта

\_\_\_\_\_ авторлык конкурсын уздыру турында шартнамә күчермәсе \_\_\_\_\_ данә, \_\_\_\_\_ бит  
техник күзәтчелек бүлеге

жаваплы зат билгеләү турында боерык күчермәсе  
- авторлык 1әм техник күзәтчелек уздыру турында шартнамә күчермәсе \_\_\_\_\_ данә, \_\_\_\_\_ бит

эшләр башкаруга подряд килешүе күчермәсе  
мәдәни мирас объектның саклау буенча \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ локаль ремонт үткәругә проект документлары (эш) яки эшче  
| | сызымнар  
эшләр күләме белән эшләү күләме \_\_\_\_\_ данә, \_\_\_\_\_ бит

\_\_\_\_\_ (вазыйфа) (имза) М.у. (Ф.И.А.И. тулысынча)  
\_\_\_\_\_

<13> мәдәни мирас объектның саклау буенча эшләрне башкаруга проект документлары һәм лицензиясе нигезендә конкрет эш төре күрсәтелә.

<14> үзе белән гражданның шәхесен таныкларчы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамә булырга тиеш.

<15> билгеләргә "V".

Жирле (муниципаль) әһәмиятгәгә мәдәни мирас объектның саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына  
6 нчы кушымта



№ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

МУНИЦИПАЛЬ ХЕЗМӘТ КҮРСӘТҮДӘН БАШ ТАРТУ ТУРЫНДА ХӨБӘРНАМӘ

Сезнең " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

(муниципаль хезмәтнең атамасы)

\_\_\_\_\_ муниципаль хезмәт  
күрсәтү турында гаризагыз карап тикшерелде.  
Карау нәтижәләре буенча  
Татарстан Республикасы \_\_\_\_\_ муниципаль районы башкарма комитеты  
тарафыннан \_\_\_\_\_ бәйлә рәвештә (баш тарту өчен нигезләр  
күрсәтергә) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде.

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

(имза) (Ф. и. а. и.)

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында белдерү белән  
таныштым:

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

(гариза бирүче имзасы) (Ф. и. а. и.)

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас  
объектын саклау буенча эшләр башкаруга  
рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
7 нче кушымта  
(үрнәк)

Россия Федерациясе Мәдәният Министрлыгының  
2015 елның 21 октябрендәге 2625 номерлы боерыгы белән расланган)

РӨХСӘТНАМӘ БИРҮНЕ ИСӘПКӘ АЛУ  
ЖУРНАЛЫ

Рөхсәт номеры һәм датасы	Гариза бирүче	Рөхсәт бирү датасы	Гариза бирүченең фамилиясе, инициаллары	Бшанычнамә номеры һәм датасы	Расписка алу
1	2	3	4	5	6

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас  
объектын саклау буенча эшләр башкаруга  
рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
8 нче кушымта



Гариза  
техник хаталарны төзөтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт исеме)

Язылган:

Дерес мәгълүмат:

Кертелгән техник хатаны төзөтүгезне һәм тиешле хаталарны кертүгезне сорыйм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка үзгәрешләр кертелде.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Төзөтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта техник хаталар сорыйм жибәрергә мондый карар:  
электрон документ юллау юлы белән E-mail адресына:

көгаздә расланган күчermә рәвешендә почта аша жибәрелә.  
адрес: \_\_\_\_\_

Үз ризалыгымны, шулай ук мин аның исемәннән эш иткән затның ризалыгын раслыйм шәхси мәгълүматларны эшкөртүгә (жыю, системалаштыру, туплау), саклау, аныклау (яңарту, үзгөртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), блок кую, юк итү шулай ук эшкөртү өчен кирәкле башка гамәлләр муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал мәгълүматлар (шул исәптән шул исәптән автоматлаштырылган режимда, шул исәптән карарлар кабул итүне дә кертеп, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан

Өлеге раслыйм: гаризага кертелгән белешмәләр. Минем шөхесем, мин аның исемәннән эш иткән затның дерес. Гаризага теркөлгән документлар (документлар күчermәләре), Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә Гариза биргән вакытта өлеге документлар гамәлдә һәм мәгълүматлар дерес.

Сыйфатны бөяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм миңа телефон аша муниципаль хезмәт күрсәтү: \_\_\_\_\_

(дата) (имза) (Ф. и. а.и.)

Жирле (муниципаль) әһәмиятгәгә мәдәни мирас  
объектын саклау буенча эшләр башкаруга  
рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен  
административ регламентына  
9 нчы кушымта



ЖУРНАЛЫ

Төркәү номеры (№)	Гариза биру датасы	Төзөтү рөхсәтен биру датасы	Муниципаль хезмәт алучыга яисә аның законлы вәкиленә имза
1	2	3	4



Кушымта  
(белешмә буларак)

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

**Арча муниципаль районы башкарма комитеты**

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

**Арча муниципаль районы Советы**

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