



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

16.11 2022 ЕЛ

Болгар ш.

№ 683

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни  
мирас объектн саклау эшләренә рөхсәт  
бирү буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ регламентын  
раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның  
27 июлендәге 210-ФЗ номерлы федераль закон нигезендә Спас муниципаль районы  
Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектн саклау эшләренә  
рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ  
регламентын расларга.
2. «Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектн саклап калу  
буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентын раслау турында» Спас муниципаль районы  
Башкарма комитетының 2021 елның 14 декабрендәге 813 номерлы карарының  
үз көчен югалтуын танырга.
3. Әлеге карарны Спас муниципаль районының рәсми сайтында бастырып  
чыгарырга: <http://www.spassriy.tatarstan.ru>, хокукый мәгълүматның рәсми  
сайтында (<http://pravo.tatarstan.ru>).
4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну Татарстан Республикасы Спас  
муниципаль районы башкарма комитеты житәкчесенә икътисад буенча  
уринбасары итеп йөкләргә.

ТР Спас муниципаль районы  
Башкарма комитеты житәкчесе



В.А. Осокин

Башкарма комитетның карары  
белән расланды  
16.11 2022 № 683

## **Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен уздыруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты**

### **1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклау эшләренә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба – Регламент) жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объектын (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү) саклап калу эшен башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

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

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

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

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме

Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклау эшләренә рөхсәт бирү.

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның исеме

Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә. (алга таба-Орган).

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүләр мөрәжәгать итүче теләге буенча теләсә кайсы КФҮтә башкарыла: физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр өчен – яшәү урынына яки фактта яшәү урынына бәйсез рәвештә, юридик затлар өчен – аларның кайда булуына бәйсез рәвештә, экстерриториаль принцип буенча.



Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны һәм (яки) мәгълүматны кабул итүдән баш тарту турындагы карарлар әлеге Регламентның 2.7 пункты таләпләре нигезендә КФҮ тарафыннан кабул ителә.

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе булып тора:

1) жирле (муниципаль) әһәмиятгә мэдәни мирас объектын саклау эшләрен башкаруга рөхсәт (алга таба - рөхсәт);

2) гариза бирүчегә баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп рөхсәт бирүдән баш тарту турында карар;

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

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

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе реестр язуы түгел.

Муниципаль хезмәтнең 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 органның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә (алга таба-63-ФЗ номерлы Федераль закон) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына жиберелә (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (алга таба – республика порталы).

Кәгазь саклагычта муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алу өчен гариза бирүче үзенә туры килгән юлны сайлый.

2.3.3. Гариза бирүчене сайлап алу буенча муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе органда яисә КФҮндә кәгазь саклагычта бастырып чыгарылган, тиешле органның вәкаләтле вазыйфай заты яки КФҮ хезмәткәре имзасы белән таныкланган электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче электрон документ яки электрон документ нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтүдән нәтижә алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы

2.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр булган гариза гариза бирүче тарафыннан почта аша яисә шәхсән тапшырылган очракта, органга бирелә

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

2.4.2. Муниципаль хезмэт, Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр белән гариза мөрәжәгать итүченең шәхси кабинеты аша республика Порталында тапшырылган очракта, орган тарафыннан эш көннәрендә исәпләп чыгарыла торган 27 көн эчендә, эш номенклатурасы һәм республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла торган «Документларны тикшерү» статусы нигезендә номер бирелгән көннән бирле бирелә.

2.4.3. Муниципаль хезмэт, Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр белән гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан КФҮ аша бирелгән очракта, эш көннәрендә исәпләп чыгарыла торган 27 көн эчендә, органда гариза һәм



документлар теркэлгәннән соң, шулай ук КФҮ Регламентында каралган срокны исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтелә.

2.4.4. Гарызнамәчегә документ мөрәжәгать итүчегә күрсәтелгән ысул, шул исәптән электрон документ рәвешендә жибәрү Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

Органның рәсми сайтында, Республика порталында урнаштырыла:

муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегенә;

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

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

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлегенә

2.6.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү өчен түбәндәге документларны тапшыра:

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

а) мәдәни мирас объектларын саклау эшләрен башкаручы һәр оешмага аерым төзелгән рөхсәт бирү турында гариза:

документ рәвешендә кәгазьдә (әлеге Регламентка № 1 кушымтасы);

республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, әлеге Регламентның 2.6.4 пункты таләпләренә нигезендә имзаланган электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кергү юлы белән тутырыла);

б) проект документациясен эшләү турында шартнамә күчермәсе мәдәни мирас объекттын саклау буенча, тегелгән, Номерланган билгеләнгән тәртиптә расланган һәм 1 нөсхәдә;

в) 1 нөсхәдә шурф һәм зондажлар рәвешендә табигый тикшеренүләр үткәру урыннарын сурәтләүче схемалар (график план).

2.6.1.2. Мәдәни мирас объектында мәдәни мирас объекттын саклау белән бәйле эшләр башкарылган очракта, мәдәни мирас объекттын реставрацияләүне, Мәдәни мирас объекттын заманча куллану өчен яраклаштыруны күздә тотта:

а) рөхсәт бирү турында гариза (әлеге Регламентка № 2 кушымтасы), төп нөсхәдә, 1 нөсхәдә (мәдәни мирас объектларын саклау буенча эшләренә башкаручы һәр оешмага аерым бирелә);

б) мәдәни мирас объекттын саклау буенча проект документларының титул кәгазьләренә күчермәләре (мөрәжәгать итүче субподрядчы булып торса һәм элек күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тапшырылган булса тапшырылмый), билгеләнгән тәртиптә, орган белән килештерү турында тамга белән, яки орган хатының проект документларын килештерү турындагы күчермәсе белән, 1 нөсхәдә тапшырылган;

в) авторлык күзәтчелеген үткәру турында килешү күчермәсе һәм (яки) күчермәсе авторлык күзәтчелеген үткәру өчен җаваплы затны билгеләү турында боерык (мөрәжәгать итүче субподрядчы булып торса һәм элек күрсәтелгән документларны генподрядчы тарафыннан тапшырган булса, бирелми), 1 нөсхәдә үткән, Номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә расланган;



г) техник күзәтчелек уздыру турындагы шартнамәнең күчермәсе һәм (яки) техник күзәтчелек үткәргә җаваплы затны билгеләү турындагы боерыкның күчермәсе (мөрәжәгать итүче субподрядчы булып торса һәм элек күрсәтелгән документларны генподрядчы тарафыннан тапшырылса тапшырылмый), билгеләнгән тәртиптә, Номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә расланган, 1 нөсхәдә тапшырылган;

д) билгеләнгән тәртиптә расланган фәнни житәкчелек үткәрү өчен җаваплы затны билгеләү турындагы боерыкның 1 нөсхәсендә күчермәсе;

е) рөхсәт бирү турында гариза биргән вакытта булган барлык үзгәрешләр һәм өстәмәләр, кушымталар белән мэдәни мирас объектын саклау буенча эшләрне башкару турында подряд шартнамәсенә күчермәсе гариза бирүче (мөрәжәгать итүченең вәкиле) тарафыннан Номерланган һәм расланган, 1 нөсхәдә (булганда);

ж) «Россия Федерациясе халыкларының мэдәни мирас объектлары (тарихи һәм мэдәни һәйкәлләр) турында» 2002 елның 25 июнендәге 73-ФЗ номерлы Федераль законның 45 статьясындагы 6 пунктының өченче абзацы нигезендә (алга таба – 73-ФЗ номерлы Закон) мэдәни мирас объектларын (коткару археологик кыр эшләрәннән тыш) саклап калу өлкәсендә аттестацияне раслаучы документлар (алга таба – аттестацияне раслаучы документлар) мэдәни мирас объектын реставрацияләү эшләре башкарылган очракта (мөрәжәгать итүче теләге буенча тапшырыла) күзәтчелек һәм фәнни житәкчелек;

з) мэдәни мирас объектын реставрацияләү эшләрән башкаручыларның аттестациясен раслаучы документлар (мөрәжәгать итүче теләге буенча тапшырыла).

2.6.1.3. Мэдәни мирас объектын, шул исәптән мэдәни мирас объектын саклау буенча авариягә каршы эшләр комплексын консервацияләгәндә, тиз җимерелү куркынычы туа

мэдәни мирас объектынның бүгенге көнгәчә килеп житкән йөзен үзгәртмичә һәм мэдәни мирас объектын саклау предметын үзгәртмичә мэдәни мирас объектынның торышы начарлануны булдырмау максатларында:

а) рөхсәт бирү турында гариза (әлеге Регламентка № 3 кушымта) Төп нөсхә, 1 нөсхәдә (мэдәни мирас объектларын саклау буенча эшләрне башкаручы һәр оешмага аерым бирелә);

б) 2.6.1.2 пунктының " в " - " е " пунктчаларында күрсәтелгән документлар;

в) мэдәни мирас объектында консервация үткәрү һәм (яки) авариягә каршы эшләр башкару буенча 1 нөсхәдә проект документлары (эш документлары) бирелми, әгәр дә гариза бирүче подрядчы булса һәм элек күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тәкъдим ителде);

г) эшләр башкарылган очракта автор күзәтчелеген һәм фәнни житәкчелекне гамәлгә ашыручы затларның аттестациясен раслаучы документлар мэдәни мирас объектын саклау буенча (мөрәжәгать итүче теләге буенча тапшырыла);

д) мэдәни мирас объектын консервацияләү эшләрән башкаручыларның аттестациясен раслаучы документлар (мөрәжәгать итүче теләге буенча тапшырыла).

2.6.1.4. Мэдәни мирас объектын төзекләндерү белән бәйлә эшләр башкарылган очракта, мэдәни мирас объектын эксплуатация хәлендә тоту максатыннан, аны саклау предметын тәшкит итә торган үзенчәлекләрен үзгәртмичә генә башкарыла:



а) рөхсәт бирү турында гариза (әлеге Регламентка 4 нче кушымта) Төп нөсхә, 1 нөсхәдә (мәдәни мирас объектларын саклау буенча эшләрне башкаручы һәр оешмага аерым бирелә);

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

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

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

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

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

1) турыдан-туры орган тарафыннан, шәхси мөрәжәгать яисә почта аша кәгаздә почта аша һәм 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә;

2) КФҮ аша КФҮ белән органның кәгазь йөртүчеләрдә һәм әлеге Регламентның 2.6.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә үзара бәйләнеше турында килешү нигезендә;

3) республика порталын электрон формада кулланып.

2.6.3. Ышаныч кәгазе буенча гаризаны рәсмиләштергәндә вәкаләтле зат тарафыннан паспорт (шәхесне раслаучы башка документ), нотариаль расланган ышаныч кәгазе яки законнар нигезендә нотариаль расланган ышаныч кәгазе тапшырыла.

Гариза бланкын мөрәжәгать итүче органга шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы органның рәсми сайтында урнаштырылган.

Гаризага беркетелгән документларның күчермәләре нотариаль расланырга мөмкин. Нотариаль расланган күчермәләр булмаганда бертигез кабул ителергә тиеш:

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

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

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



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

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

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

Гаризага, шул исәптән ышаныч кәгазьләренә беркетелгән электрон документлар (электрон документлар) файл рәвешендә pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларында 50 Мбайттан артмаган зурлыкта жиберелә.

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

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итмәү өчен нигезләренәң тулы исемлеге

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итмәү нигезләре булып тора:

1) Эш бирүчегә хужалык алып бару яки оператив идарә итү хокукында беркетелгән торак урыны булмау;

2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган текстны чистарту һәм төзәтү эшләре бар;

3) документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләренә тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирмәгән зыян бар;

4) тапшырылган документлар яисә белешмәләр муниципаль хезмәт күрсәтүгә мөрәжәгать иткән вакытта (күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне сораган очракта мөрәжәгать итүче вәкиле вәкаләтләрен раслаучы документ)үз көчен югалтты;

5) билгеләнгән таләпләренә бозып, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар бирү турында гариза бирү;

6) мәжбүри кырларны гариза рәвешендә, шул исәптән интерактив формада республика Порталында (дәрәс булмаган, тулы булмаган яки дәрәс тутырылмаган)тиешенчә тутырмау;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын тәкъдим итү;

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

2.7.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, әлеге Регламентка 5 нче

кушымтада билгелэнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, органның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан билгелэнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә республика порталының шәхси кабинетына яисә КФҮндә кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне мөрәжәгать итүчене сайлау буенча жибәрелә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар.;

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре булып тора:

1) мөрәжәгать итүченең рәхсәт бирү турындагы гаризада күрсәтелгән эш төрләре мәдәни мирас объектларын саклау эшчәнлеген башкару хокукына лицензиядә булмавы;

2) рәхсәт бирү өчен нигез булып хезмәт итүче бер яки берничә документны туктату яки туктату;

3) тапшырылган документларның пунктчалар таләпләренә туры килмәве

2.6.1.2, 2.6.1.3 һәм 2.6.1.4 пункт 2.6.1 бүлекчәләре 2.6 маддәләре, статьялар таләпләренә 5<sup>1</sup>, 36, 40-42, 45, 47<sup>2</sup>, 47<sup>3</sup> 73-ФЗ номерлы Закон;

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

5) мөрәжәгать итүче тарафыннан әлегә бүлекнең 2.6.1 бүлекчәсенә 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документларны тулы күләмдә түгел яисә тапшырылган документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүматларның булуы;

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

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигез юк.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән алынган түләү күләме һәм аны алу ысуллары.

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта торуну Максималь көтү срогы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен 15 минуттан да артык алмаганда, Максималь көтү вакыты.

Мөрәжәгать итүчеләрнең аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.

2.11. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында соравын теркәү вакыты

2.11.1. Органга шәхси мөрәжәгать иткәндә гаризаны теркәү аның керү көнендә башкарыла. Ял көнендә (бәйрәм) электрон формада килгән гариза икенче ял көнендә (бәйрәм) эш көнендә теркәлә.

2.11.2. Гаризаны Республика порталы аша жибәргәндә мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның жибәрелүен, анда теркәү номеры һәм гариза бирү датасы



күрсәтелүен раслаучы белдерү кәгазе ала.

2.11.3. КФҮ шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза кәргән көнне гаризаны кабул итү һәм теркәү бурычларын (алга таба – КФҮ хезмәткәре) вазыйфа инструкциясе нигезендә гамәлгә ашыручы КФҮ хезмәткәре теркәлә.

Гариза һәм беркетелә торган документларны органга орган белән КФҮ арасында үзара бәйләнеш турында килешүдә билгеләнгән тәртиптә һәм вакытларда тапшыру тәмин ителә.

Органда КФҮтән кәргән гариза һәм беркетелә торган документлар керү көнендә теркәлә.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр

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

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

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

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

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

органның территориясе буенча мөстәкыйль рәвештә йөрү, бинага керү һәм чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан, шул исәптән коляскалы кресло кулланып, төшү мөмкинлеге бар;

күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт функцияләре өзлексез бозылган инвалидларны озата бару, аларга бинада һәм биналарда ярдәм күрсәтү;

инвалидларның бинага, бүлмәләргә һәм хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешле дәрәжәдә урнаштыру;

Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы «Үткәргечле этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» боерыгы белән расланган формасы һәм тәртибе буенча бирелә торган документ булганда эт-проводник бинасына һәм бүлмәләренә кертү;

муниципаль хезмәт күрсәтүче хезмәткәрләр тарафыннан инвалидларга башка затлар белән бертигез дәрәжәдә хезмәт күрсәтүгә комачаулый торган киртәләренә жиңәргә ярдәм итү.

Муниципаль хезмәтләр күрсәтү гамәлгә ашырыла торган инвалидлар һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чаралар өчен таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга кулланыла.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелеге һәм сыйфаты күрсәткечләре

2.13.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану күрсәткечләре булып тора:

кабул ителә торган бинаның урнашуы, жәмәгать транспорты һәркем өчен



мөмкин булган зонада документлар бирү;

кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган биналар булу;

мәгълүмат стендларында, органның рәсми сайтында, Республика порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга инвалид бүлмәләренң башка затлар белән бертигез дәрәжәдә хезмәт күрсәтүгә комачаулый торган киртәләренә жиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү;

гаризаны электрон рәвештә тапшыру мөмкинлеге;

гариза бирүченең республика Порталында шәхси кабинет аша электрон рәвештә хезмәт күрсәтү нәтижәләрен, гариза һәм электрон документлар формасындагы документларны, республика порталы аша алу мөмкинлеге бар.

2.13.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүләренң сыйфат күрсәткечләре булып тора:

документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен үтәү;

орган хезмәткәрләре тарафыннан кылынган әлеге Регламент бозылуга нигезләнгән шикаятләр булмау;

гариза бирүченең вазыйфай затлар белән багланышлары саны (консультацияләренә исәпкә алмыйча):

гариза бирүченең орган яки КФҮ хезмәткәрләре белән үзара хезмәттәшлеге муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлгә ашырыла:

бер тапкыр барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә;

бер тапкыр муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен кәгазь йөртүчедә алу.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазифай затлар белән үзара хезмәттәшлегенң озынлыгы 15 минуттан артмый.

2.13.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турындагы мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан шәхси кабинетта республика Порталында, органында, КФҮндә алынырга мөмкин.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә башка таләпләр, шул исәптән:

күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алып;

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә муниципаль хезмәт турында белешмәләр бирү турында.

2.14.1. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел.

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

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүләр, гариза бирүченең кайда яшәвенә яки экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү урынына бәйсез рәвештә, телсә кайсы КФҮтә башкарыла.

2.14.4. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүче хокуклы:

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

б) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон образлары элек «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27



июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7<sup>2</sup> пункты (алга таба – 210-ФЗ номерлы федераль закон) нигезендә Республика порталынан файдаланып расланган документлар һәм мәгълүматларны тапшырырга;

в) электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаларны үтәүнең барышы турында мәгълүмат алырга;

г) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашыру;

д) электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәләрен алу;

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

Гаризаны формалаштыру, гаризаны нинди дә булса башка формада бирмичә, республика Порталында электрон форма гариза тутыру юлы белән башкарыла.

2.14.5. Гаризаны электрон рәвештә формалаштырганда мөрәжәгать итүчегә мөмкинлек бирелә:

хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны күчермәләү һәм саклау;

кәгазь чыганакта гариза электрон формасы күчермәләре;

теләсә кайсы вакытта кулланучы теләге буенча электрон формага элек кертелгән мәгълүмәтләрне саклап калу, шул исәптән кертү хаталары барлыкка килгәндә һәм күрсәткечләрне электрон формага кабат кертү өчен кире кайтарып бирегез;

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

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

мөрәжәгать итүченең республика Порталында элек аларга бирелгән запросларга керүе.

2.14.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы мәгълүмат Татарстан Республикасының дәүләт телләрендә урнаштырыла.

### **3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару вакыты**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү вариантлары исемлегенә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән хаталарны һәм хаталарны муниципаль хезмәт күрсәтү документларын һәм булдырылган реестр язмаларын төзәтү өчен кирәк булган муниципаль хезмәт күрсәтү вариантларын да кертәп

Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү

нәтижәсендә бирелгән документларда жиберелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү бердәй вариантта башкарыла һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләренә бирү сроклары, мөрәжәгать итүчеләр категорияләре, зурлыгы һәм түләү тәртибе, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә барлыкка килгән документлар һәм юридик яктан әһәмиятле гамәлләр белән аерылып торган аерым сценарийларга ия түгел.

3.2. Мөрәжәгать итүченең административ профиль процедурасы тасвирламасы  
Мөрәжәгать итүченең профиль процедурасы үтәлми.

3.3. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелегенә тасвирламасы  
Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен бирү (юнәлеш);
- 6) техник хаталарны төзәтү.

3.4. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.4.1. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте административ процедураны үтәүнең нигезе булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр):

мөрәжәгать итүче КФҮнә мөрәжәгать иткәндә-КФҮ хезмәткәре;

мөрәжәгать итүче органга мөрәжәгать иткәндә-органның вазыйфаи заты.

3.4.2. Мөрәжәгать итүче КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе һәм сроклары турында шәхсэн, телефон һәм электрон почта аша консультация сорап мөрәжәгать итә ала.

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр буенча киңәш бирә.

Мөрәжәгать итүче КФҮнең рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.



Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.5. Гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карау.

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

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

3.5.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФҮләргә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән мөрәжәгать итә һәм әлеге Регламентның 2.6 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.5.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы, КФҮ Регламентында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар КФҮ Регламентында билгеләнгән вакытта башкарыла.

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

3.5.1.3. КФҮ хезмәткәре гариза бирүчедән органга электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) кабул ителгән документлар пакетын мөрәжәгать итүченең КФҮгә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә жиберә.

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

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

3.5.2.1. Гариза бирүче гаризаны электрон формада башкара:

авторизация башкара;

электрон гариза формасын ача;

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

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

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

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

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

электрон гаризага әлеге Регламентның 2.6.4 пункты таләпләре нигезендә имза салына;

электрон гариза жиберү турында хәбәр ала.

Формалаштырылган гаризаны формат-логик тикшерү гариза бирүченең һәрберсе гариза электрон формасындагы басуларны тутырганнан соң башкарыла.

Гаризаның электрон формасындагы дәрәс тутырылмаган кырын ачыклаганда, гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында турыдан-туры электрон формада хәбәр итү аша хәбәр ителә.

3.5.2.2. 3.5.2 пункттың билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәткә көнәндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: электрон үзара бәйләнеш системасы аша органга жиберелгән электрон эш.

3.5.3. Орган тарафыннан документлар жыелмасын кабул итү һәм карау.

3.5.3.1. Административ процедураны үти башлау нигезе булып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар кабул итү тора.

3.5.3.2. Мөрәжәгать итүче тарафыннан шәхсән органга карау өчен гариза һәм документлар кергән очракта, ышанычлы зат аша, почта аша, органның вазыйфай заты:

мөрәжәгать темасын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

Документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

әлеге Регламентның 2.6 пункттың күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

гаризаның һәм тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документлар күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда подчисткаларның, язмаларның, чираттагы сүзләренә һәм башка төр төзәтмәләренә булмавы);

шәхси мөрәжәгать итү очрагында мөрәжәгать итүчегә кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара.

Әлеге Регламентның 2.7 пункттың каралган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, органның вазыйфай заты, орган житәкчесе белән килештереп, документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектың әзерли һәм әлеге Регламентның 3.5.3.3 пункты нигезендә килештерүгә жиберә.

Административ регламентның 2.7.1 пункттың каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гариза бирүчегә гариза бирү ысулы белән күрсәтелгән белдерү кәгазен, гариза кабул итү датасын, гариза алу датасын, аңа тапшырылган файлларның исемнәрен үз эченә алган гариза килү турында хәбәрнамә жиберә. Документлар, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алу датасы.

3.5.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, органның вазыйфай заты тарафыннан рәсмиләштерелә һәм орган житәкчесенә билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жиберелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гариза биргән көннән соң килгән беренче эш көннән дә соңга калмыйча республика порталына мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына жиберелә.

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



Административ процедураларны үтәүнең нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: карап тикшерүгә кабул ителгән документлар комплекты яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.6. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жиберү

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

Бу пункт белән билгеләнгән Процедура алдагы процедура тәмамланганнан бирле ике эш көне эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: органның җаваплы хезмәткәренә карау өчен жиберелгән гариза һәм документлар.

3.6.2. Органның җаваплы хезмәткәре документлар белән гаризаны карый һәм тапшырылган документларны әлегә Регламентның 2.6 пунктына туры килү-килмәвенә тикшерә һәм ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша электрон документ әйләнеше аша запросларны жиберә:

Россия Федерациясе гражданының Россия ЭЭМда гамәлдәге паспорты турында;

Федераль нотариаль палатага нотариаль ышаныч кәгазе турында;

Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгына мәдәни мирас объектын саклау эшчәнлеген тормышка ашыруга лицензия турында;

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

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

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

Бу пункт белән билгеләнгән Процедура алдагы процедура тәмамланганнан бирле бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: мәгълүмат бирү өчен запрослар.

3.6.3. Органның җаваплы хезмәткәре ведомствоара таләп буенча бирелгән документлардагы белешмәләргә анализлы, тапшырылган документларны тикшерә.

Әлегә пункт белән билгеләнә торган Процедура, жиберелгән сорауга җавап алганнан соң, бер эш көне эчендә башкарыла.

3.7. Муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзерләү.

3.7.1. Органның җаваплы хезмәткәре кергән белешмәләр, тапшырылган документлар нигезендә:

мөрәҗәгать итүче турында гариза бирүче тарафыннан бирелгән документларны карау;

күрсәтелгән гаризада булган һәм аңа беркетелгән документларның дөреслеген тикшерү;

рөхсәт язуын рәсмиләштерү турында Карар кабул итү яисә әлегә Регламентның 2.8 пунктында каралган нигезләр булган очракта, аны рәсмиләштерүдән баш тарту турында;



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

мәдәни мирас объектын саклауга рөхсәт проектын эзерләү.

Органның жаваплы хезмәткәре рөхсәт бирү турында хат проектын (рөхсәт бирүдән баш тарту турында), орган житәкчесенә раслау өчен документлар белән рөхсәт проекты жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар әлеге Регламентның 3.6.2 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң унбиш эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: орган житәкчесенә рөхсәт бирү турында карар проекты (рөхсәт бирүдән баш тарту), документлар белән рөхсәт проекты.

3.7.2. Орган житәкчесе алынган документларны карый, мәдәни мирас объектын саклап калу буенча эшләр башкаруга рөхсәт (6 нчы кушымта нигезендә) килештерә яисә баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп рөхсәт бирүдән баш тарту турында карар (7 нче кушымта нигезендә), мәдәни мирас объектын саклап калу буенча эшләр башкаруга рөхсәт проектын имзалай, яисә баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп рөхсәт бирүдән баш тарту турында Карар кабул итә.

Бу пункт белән билгеләнгән Процедура алдагы процедура тәмамланганнан бирле бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга кул куелган рөхсәт проекты йә рөхсәт бирүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп баш тарту турында карар.

3.8. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү (юнәлеш)

3.8.1. Документларны бирү (жиберү) өчен жаваплы органның вазыйфай заты электрон документ әйләнеше системасында хат проектын теркәүне һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасының документларын алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе турында белешмәләр кертүне тәмин итә.

Техник мөмкинлекләр булганда процедураларны үтәү дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автоматлаштырылган режимда башкарыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документны имзалаганнан соң, бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү (юнәлеш) тәртибе.

3.8.2.1. Мөрәжәгать итүчегә КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе өчен мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә электрон документ формасындагы муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча электрон документ нөсхәсе белән бергә кәгазьдә аңа алынып алына торган мәгълүматка язылу яки электрон документ нөсхәсен электрон почта аша мөрәжәгать итүчегә жибереп электрон документ нөсхәсе бирелә. Мәгълүмат алып торучыга язылганда яки электрон документның нөсхәсе нигезендә кәгазь йөртүчедә электрон документ нөсхәсе төзелгән электрон документ нөсхәсе электрон почтада



электрон документ нөсхәсенәң тәңгәллеге КФҮ хезмәткәре тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып раслана.

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

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

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

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

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

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү.

### 3.9. Техник хатаны төзәтү

3.9.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хаталар ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче органга тапшыра:

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

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

техник хата булуын күрсәтүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсэн йә органга почта аша, йә республика порталы яисә КФҮ аша бирелә.

3.9.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы орган хезмәткәре техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, беркетелгән документлар белән гаризаны теркәп, аларны органның вазыйфай затына карау өчен тапшыра.

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

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза органның вазыйфай затына карауга юнәлтелгән.



3.9.3. Органның вазифаи заты документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатыннан әлегә Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны башкара һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилгә) шәхсән гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) документның оригиналын тартып алу белән кулга алынган документ бирә, анда техник хата бар, яисә мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлегә турында хат жиһәрә, анда техник хата бар.

Техник хата булган документ гариза бирүчегә электрон формада бирелсә, органың вазифаи заты (вәкаләтле вәкиленә) шәхсән кул куеп яки электрон документ рәвешендә, бу гаризада күрсәтелгән очракта, төзәтелгән документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсән тапшыра.

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

Процедура нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жиһәрәлгән) документ.

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

4.1. Жаваплы вазифаи затлар тарафыннан административ регламентның һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукий актларның нигезләмәләрен үтәүне һәм үтәүне, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул ителүне агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жиһәрә үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрүчеләр;

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

Агымдагы контрольдә тоту максатыннан электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар тарафыннан телдән һәм язмага бирелгән мәгълүматлар, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә, гамәлләр кылуны контрольдә тоту өчен, жиһәрә үзидарә органы жиһәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларны үтәү вакытын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklarын һәм сәбәпләре турында вазифаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтә



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

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне ағымдагы контрольдә тоту жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

#### 4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздыру тәртибе һәм аларның кабатлану ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тотуның тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгәте карап тикшерелергә мөмкин.

#### 4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлары һәм башкарыла торган гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерү нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларның вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) административ регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплылык тотта.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен закон белән билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

#### 4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы тәртибенә һәм рәвешләренә таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү

барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлегенә аша гамәлгә ашырыла.

5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртип

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар, шулай ук аларның хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять белдерү хокукына ия.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты бозылганда. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән тапшыру каралмаган документлар яки мәгълүмат тапшыру яисә башкару каралмаган гамәлләр кылу таләп ителгәндә;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру каралган документларны кабул итүне кире кагу;

5) кире кагу өчен нигезләр 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 булса, муниципаль хезмәт күрсәтү кире кагылганда. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;



6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган түләү таләп ителгәндә;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын һәм хаталарын төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар биерү вакыты яки тәртибе бозылганда;

9) туктатып тору нигезләре 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 булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торганда. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешендә 4 пункттында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәжәгә күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләренә таләбе. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенең тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югары органга (булган очракта) бирелә яки (ул булмаган очракта) турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан карап тикшерелә.



Күпфункцияле үзек хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъләр әлегә күпфункцияле үзек житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзекнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъләр күпфункцияле үзекне гамәлгә куючыга яки Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләт бирелгән вазифаи затка бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъләр әлегә оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят почта, күпфункцияле үзек аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яки Республика порталыннан, судка кадәр шикаят бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә, шулай ук гариза бирүченә шәхсән кабул иткәндә кабул итеп алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзекнең, күпфункцияле үзек хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзекнең рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яки Республика порталыннан, судка кадәр шикаят бирә торган мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә, шулай ук гариза бирүченә шәхсән кабул иткәндә кабул итеп алынырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлегә оешмаларның, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтларыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаяттә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят белдерелә торган муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзекнең, аның житәкчесенәң һәм (яисә) хезмәткәренәң, оешмаларының исеме;

2) мөрәжәгать итүченәң фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат яки исеме, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук элемент телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзекнең хезмәткәре, күпфункцияле үзек хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзек хезмәткәре, оешмаларның, аларның хезмәткәрләренәң шикаят белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;



4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яки аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять килеп ирешкән көннән соң килә торган эш көннән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючыга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмага яки югарыдагы органга (ул булган очракта) кергән шикаять теркәлгән көннән унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга шикаять бирелгән очракта, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар, гариза бирүчедән документларны кабул итүдә яки җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә, яисә мондый төзәтмәләреннән билгеләнгән срогын бозган очракта - теркәлгән көннән биш эш көне эчендә.

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

1) шикаять канәгатьләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләү алу каралмаган очракларда алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерү кире кагыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә язмача һәм, гариза бирүченең теләге буенча, электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында нигезле җавап юллана.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә биргән җавапта канәгатьләнделергә тиешле дип танылган очракта, шикаять муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яки 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга кирәк булган алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләнделергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турындагы җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар бирелә, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаять биру тәртибе турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаятъне карап тикшерү барышында яки аның нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятъләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына юллай.



Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мэдәни мирас  
объектын саклап калу эшләрән башкаруга рөхсәт  
бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен  
административ регламентына  
1нче кушымта

(тәкъдим ителә торган үрнәк)

Орган Җитәкчесенә \_\_\_\_\_

Кемнән \_\_\_\_\_

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

Россия Федерациясе халыкларының мэдәни мирас объектларының (тарихи һәм мэдәни  
ядкәрләрнең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән яисә ачылган мэдәни мирас объекттын  
саклау эшләрәнә рөхсәт бирү турында  
гариза

Мэдәни мирас объекттында фәнни-тикшеренү һәм эзләнү эшләрә

Гариза бирүче

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мерәҗәгать итүченең адресы (урнашу урыннары) :

(Россия Федерациясе субъекты)

урам  (шәһәр) й.  корп./стр.  офис/кв.

Гариза бирүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

урам  (шәһәр) й.  корп./стр.  офис/кв.

Элемтә өчен телефон:  факс   
(шәһәр кодын да кертәп)

Сайт/эл. почта:

Мэдәни мирас объекттын саклау эшчәнлеген тормышка ашыруга Лицензия:

Регистрационный номер	Бирү вақыты

Бердәм мәдени мирас объектын саклау эшләрәне рехсәт бирү өчен документацияне карауны сорыйм

Россия Федерациясе халыкларының мәдени мирас объектларының (тарихи һәм мәдени ядкаръяләрнен) дәүләт реестры, яисә ачыкланган мәдени мирас объекты:  
Мәдени мирас объектының исеме:

Мәдени мирас объектының адресы (урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

Урам  (шәһәр) й.  корп./стр.  офис/кв.

(эшләр исемлеген күрсәтегез <2>)

Эшләрнең заказчысы булып тора:

(гамәлгә кую документлары нигезендә юридик затның тулы исемең, оештыру-хокукый формасын күрсәтергә

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

Клиентның урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

Урам  (шәһәр) й.  корп./стр.  офис/кв.

Кабул ителгән карарны (объектта фәнни-тикшеренү һәм эзләнү эшләрә башкаруга рехсәт бирүдән баш тарту турында рехсәт сорыйм) ("V" билгеләргә кирәк):

шәхсән кулга бирү <3>

почта аша жибәрегез

электрон адреска жибәрегез

Кушымта: <4>

мәдени мирас объектын саклау буенча проект документациясен эшләүгә килешү күчермәсе \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ биттә

шурфлар һәм табигый тикшеренүләр үткөрү урыннарын сурәтләгән схемалар (график план) \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ биттә

\_\_\_\_\_  
(вазифа)

\_\_\_\_\_  
(имза)

\_\_\_\_\_  
М.У.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.А. тулысынча)

<1> юридик зат өчен оешманың бланкында тутырыла һәм житәкче тарафыннан имзалана.

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

<3> үзәң белән гражданның шәхесен раслаучы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышаныч кәгазе булырга тиеш.

<4> "V" кирәк.



Жирле (муниципаль) эһэмияттэге мэдэни  
мирас объекттын саклап калу эшлэрен башкаруга  
рөхсэт бирү буенча муниципаль хезмэт  
күрсэтүнең административ регламентына  
2 нче кушымта

(тэкъдим ителә торган үрнәк)

Орган Житөкчесенә \_\_\_\_\_

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

Россия Федерациясе халыкларының мэдэни мирас объектларының (тарихи һәм мэдэни ядкәрләрнең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән яисә ачыкланган мэдэни мирас объекттын саклау эшлэренә рөхсэт бирү турында гариза

Мэдэни мирас объекттын торгызу, заманча куллану өчен мэдэни мирас объекттын урнаштыру

Мөрәжәгать итүче

(юридик затның тулы исеме, аның оештыру-хокукый формасын яисә фамилиясен, исемен, атасының исемен күрсәтеп, физик зат өчен)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мөрәжәгать итүченең адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

урам \_\_\_\_\_ (шәһәр) й. \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

Мөрәжәгать итүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

Урам \_\_\_\_\_ (шәһәр) й. \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

Контакт телефоны:

(шәһәр кодын да кертел)

факс

Сайт/эл. почта:

Мэдэни мирас объекттын саклау эшчәнлеген тормышка ашыруга Лицензия

Теркәлү номеры	бирү вакыты

Бердәм мэдэни мирас объекттын саклау эшлэренә рөхсэт бирү өчен документацияне карауны сорыйм Россия Федерациясе халыкларының мэдэни мирас объектларының (тарихи һәм мэдэни ядкәрләрнең) дәүләт реестры, яисә ачыкланган мэдэни мирас объекты:  
Мэдэни мирас объектның исеме:

Мәдәни мирас объектынның адресы (урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

Урам  (шәһәр) й.  корп./стр.  офис/кв.

(эшләр исемлеген күрсәтегез <6>)

Эшләрнең заказчысы булып тора:

(гамәлтә кую документлары (фамилиясе, исеме, атасының исеме - физик зат өчен) нигезендә юридик затның тулы исемн, оештыру-хокукый формасын күрсәтергә)

Клиентның урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

Урам  (шәһәр) й.  корп./стр.  офис/кв.

Кабул ителгән карарны сорыйм (мәдәни мирас объектын реставрацияләүгә рөхсәт бирү яки бирүдән баш тарту, югалган мәдәни мирас объектын, объектны жайлаштыру) ("V" билгеләргә кирәк):

шәхсән кулга бирү <7>

почта аша жиберегез

электрон адреска жиберегез

Кушымта: <8>

мәдәни мирас объектын саклау буенча проект документларының титул кәгазьләренен күчермәләре \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ биттә

проект документларын килештерү хатының күчермәсе \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ биттә

автор күзәтчелеген үткөрү өчен килешү күчермәсе \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ биттә

техник күзәтчелек үткөрү өчен килешү күчермәсе \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ биттә

авторлык күзәтчелеген үткөрү өчен җаваплы зат билгеләү турындагы боеркның күчермәсе \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ биттә

техник күзәтчелек өчен җаваплы зат билгеләү турындагы боеркның күчермәсе \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ биттә

фәнни житекчелек өчен җаваплы зат билгеләү турындагы боеркның күчермәсе \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ биттә

мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләрне башкаруга подряд килешүе күчермәсе \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ беттә

\_\_\_\_\_ (вазифа)

\_\_\_\_\_ (имза)

М.П.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. тулысынча)

<5> юридик зат өчен оешманың бланкында тутырыла һәм житекче тарафыннан имзалан.



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

<7> билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән гражданин шәхесен таныкларчы документ, ышаныч кәгазе булырга тиеш.

<8> "V"ны билгеләргә кирәк.

Жирле (муниципаль) эһемияттәге мэдәни мирас  
объектын саклап калу эшләрән башкаруга рөхсәт  
бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүенә  
административ регламентына  
3 нче кушымта

(тәкъдим ителгән үрнәк)

Орган Җитәкчесенә \_\_\_\_\_

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

Россия Федерациясе халыкларының мэдәни мирас объектларының (тарихи һәм мэдәни  
ядкәрләрнең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән яисә ачыкланган мэдәни мирас объекттын  
саклау эшләрәне рөхсәт бирү турында гариза

Мэдәни мирас объекттын саклау, мэдәни мирас объекттында авариягә каршы эш

Гариза бирүче

((юридик затның тулы исеме, аның оештыру-хокукый формасын яисә фамилиясен, исемен,  
атасының исемен күрсәтеп, физик зат өчен)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мерәҗәгать итүченең адресы (урнашу урыннары) :

(Россия Федерациясе субъекты)

Урам  (шәһәр) д.  корп./стр.  офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

Урам  (шәһәр) й.  корп./стр.  офис/кв.

Контактный телефоны:

(шәһәр кодын да кертәп)

факс

Сайт/эл. почта:

Мэдәни мирас объекттын саклау эшчәнлеген тормышка ашыруга Лицензия

Теркәлү номеры	Бирү вакыты

Россия Федерациясе халыкларының мэдәни мирас объектларын (тарихи һәм мэдәни  
һәйкәлләрне) саклау эшләрәне рөхсәт бирү өчен Россия Федерациясе халыкларының мэдәни  
мирас объектларының (тарихи һәм мэдәни һәйкәлләрнең) бердәм дәүләт реестрына  
кертелгән яисә ачыкланган мэдәни мирас объекттының документациясен карап тикшерүегезне  
сорыйм:

Мэдәни мирас объекттының исеме:



Мәдәни мирас объектынның адресы (урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

Урам  (шәһәр) й.  корп./стр.  офис/кв.

(эшләр исемлеген күрсәтегез <10>)

Эшләрнең заказчысы булып тора:

(гамәлтә кую документлары (фамилиясе, исеме, атасының исеме - физик зат өчен) нигезендә юридик затның тулы исемн, оештыру-хокукый формасын күрсәтергә)

Клиентның урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

Урам  (шәһәр) й.  корп./стр.  офис/кв.

Кабул ителгән карарны (объектта консервация уздыруга рөхсәт биру яки бирудән баш тарту турында рөхсәт сорыйм) ("V" билгеләргә кирәк):

- шәхсән кулга биру <11>
- почта аша жибәрегез
- электрон адреска жибәрегез

Кушымта: <12>

- автор күзәтчелеген үткәру өчен килешү күчермәсе \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ биттә
- техник күзәтчелек үткәру өчен килешү күчермәсе \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ биттә
- авторлык күзәтчелеген үткәру өчен җаваплы зат билгеләү турындагы боеркның күчермәсе \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ биттә
- техник күзәтчелек өчен җаваплы зат билгеләү турындагы боеркның күчермәсе \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ биттә
- фәнни житекчелек өчен җаваплы зат билгеләү турындагы боеркның күчермәсе \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ биттә
- мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләрне башкаруга подряд килешүе күчермәсе \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ биттә
- мәдәни мирас объектында консервация һәм (яки) авариягә каршы эшләр үткәру буенча проект документлары (эшче) \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ биттә

(вазифа)

(имза) М.П.

(Ф.И.О. тулысынча)

<9> юридик зат өчен оешманың бланкында тутырыла һәм житекче тарафыннан имзалана.

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

- <11> үзең белән гражданның шәхесен раслаучы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышаныч кәгазе булырга тиеш.
- <12> "V" билгеләргә кирәк.



Жирле (муниципаль) эһамияттәге мэдәни  
мирас объекттын саклап калу эшләрән башкаруга  
рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ регламентына  
4 нче кушымта

(тәкъдим ителә торган үрнәк)

Орган Житәкчесенә \_\_\_\_\_

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

Россия Федерациясе халыкларының мэдәни мирас объектларының (тарихи һәм мэдәни  
ядкәрләрнең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән яисә ачылган мэдәни мирас объекттын  
саклау эшләрәнә рөхсәт бирү турында  
Гариза

Мэдәни мирас объекттын ремонтлау

Гариза бирүче

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мөрәҗәгать итүченең адресы (урнашу урыннары):

(Россия Федерациясе субъекты)

Урам  (шәһәр) й.  корп./стр.  офис/кв.

Гариза бирүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

Урам  (шәһәр) й.  корп./стр.  офис/кв.

Контакт телефоны:

(шәһәр кодын да кертәп)

факс

Сайт/эл. почта:

мэдәни мирас объекттын саклап калу эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия

Теркәлү номеры	Бирү датасы

Россия Федерациясе халыкларының мэдәни мирас объектларын (тарихи һәм мэдәни  
һәйкәлләрне) саклау эшләрәнә рөхсәт бирү өчен Россия Федерациясе халыкларының мэдәни  
мирас объектларының (тарихи һәм мэдәни һәйкәлләрнең) бердәм дәүләт реестрына  
кертелгән яисә ачылган мэдәни мирас объектның документациясен карап тикшерүегезне  
сорыйм:

Мэдәни мирас объектның исеме:

Мәдәни мирас объектынның адресы (урыны)

(Россия Федерациясе субъекты)

Урам  (город) й.  корп./стр.  офис/кв.

(Эшләр исемлеген күрсәтергә <13>)

Эшләрнең заказчысы булып тора:

(тамәлтә куя документлары (фамилиясе, исеме, атасының исеме-физик зат өчен) нигезендә юридик затның тулы исеме, оештыру - хокукый формасын күрсәтергә)

Заказ бирүченең урнашкан урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

Урам  (шәһәр) й.  корп./стр.  офис/кв.

Кабул ителгән карарны (объектны ремонтлауга рөхсәт бирү турында яки рөхсәт бирүдән баш тарту турында) (V "ны билгеләп үтәргә кирәк"):

- шәхсән кулга бирү <14>  
 почта аша жиберегез  
 электрон адреска жиберегез

Кушымта: <15>

- авторлык һәм техник күзәтчелек өчен килешү күчермәсе \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ биттә  
 авторлык һәм техник күзәтчелек өчен җаваплы зат билгеләү турындагы боерыкның күчермәсе \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ биттә  
 мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләрне башкаруга подряд килешүе күчермәсе \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ биттә  
 проект документлары (эше) яки андый эшләр күләме ведомствосы белән локаль ремонт эшләрне үткәргүгә эш рәсемнәре \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ биттә

\_\_\_\_\_  
(вазифа)

\_\_\_\_\_  
(имза) М.Е.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.А. тулысынча)

<13> конкрет эш төре, проект документлары һәм мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга лицензия нигезендә күрсәтелә.

<14> үзәң белән гражданның шәхесен раслаучы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышаныч кәгазе булырга тиеш.

<15> "V" билгеләргә кирәк.



Жирле (муниципаль) эһемияттәге мэдәни мирас  
объектын саклап калу эшләрән башкаруга рөхсәт  
бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
5 нче кушымта

Документлар кабул итүдән баш тарту турында карар рәвешә  
(органның рәсми бланкында рәсмиләштерелә)

Кемгә: \_\_\_\_\_  
(физик затның, шәхси эшмәкәрнең фамилиясе, исеме,  
атасының исеме (соңгысы - булган очракта) яисә юридик  
затның тулы исеме)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту  
турындагы карар

Муниципаль берәмлек башкарма комитеты карары белән расланган  
административ регламент нигезендә жирле (муниципаль) эһемияттәге мэдәни  
мирас объекттын, ачыкланган мэдәни мирас объекттын саклау эшләрәнә рөхсәт бирү  
турындагы гаризаны карау нәтижәләре буенча \_\_\_\_\_ 2022 №  
\_\_\_\_\_, документларны кабул итмәү турында Карар кабул ителде.

Баш тарту сәбәбе:

\_\_\_\_\_

Сез, күрсәтелгән хокук бозулар бетерелгәннән соң, муниципаль хезмәт  
күрсәтү турында гариза белән вәкаләтле Органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Орган житәкчесе

\_\_\_\_\_  
(имза, Ф.И.О.)





Килешкән

=

(органның исеме, датасы һәм № документлар килештерү)

Автор күзәтүе:

=

(вазифа, Ф.И.О.)

=

(оешманың оештыру-хокукый формасын күрсәтеп тулы исеме)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП


Оешманың урнашкан урыны адресы

-	-
(индекс)	(Республика, өлкә, район, шәһәр)
-	- - - -
(урам)	(йорт) (корпус) (офис)

Авторлык күзәтчелеген гамәлгә ашыруга шартнамә (боерык)

(дата и №)

Техник күзәтчелек:

=

(вазифа, Ф.И.О.)

=

(оешманың оештыру-хокукый формасын күрсәтеп тулы исеме)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП


Техник күзәтчелекне гамәлгә ашыруга шартнамә (боерык)

(дата и №)

Оешманың урнашкан урыны адресы

-	-
(индекс)	(Республика, өлкә, район, шәһәр)
-	- - - -
(урам)	(йорт) (корпус) (офис)

Рөхсәт срокка бирелде " " 20 ел

Орган Житәкчесе

(рөхсәт биргән позиция)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

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

**Әлеге рәхсәт буенча эшне башкаручы оешманың йөкләмәләре**

1. Эшләрне башкару урынында билгеләнгән тәртиптә расланган әлеге рәхсәт һәм Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни һәйкәлләрнең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән яисә ачыкланган мәдәни мирас объектының (алга таба - Объект) мәдәни мирас объектын саклау эшләрне башкару өчен кирәкле проект документларына ия булу.
2. Проект документларын килештергән оешмаларның тиешле рәхсәттенән башка табиғаттә чигенүләренә һәм үзгәрешләренә күл куймыйча, әлеге рәхсәт шартларын үтәргә.
3. Объектта эшләр башкару процессында системалы фәнни-тикшеренү эшләре алып бару.
4. Эшләрне башкару процессында объектны фәнни фиксацияләүне, өстәмә үлчәүләренә тәэмин итү, эшләр башланганчы, аларны уздыру процессында һәм эшләр тәмамланганнан соң фотога төшерү.
5. Объектта тикшеренүләр һәм эшләр башкару процессында ачылган объектның барлык элементларын саклауны тәэмин итү.
6. Яшерен эшләргә һәм эш этапларына вакытында актлар төзәргә.
7. Эш житештерүнең гомуми журналын саклагыз.
8. Мәдәни мирас объектларын саклау органнарының, фәнни житекчелекнең, авторлык һәм техник күзәтчелекнең кабул ителгән карарлары нигезендә эшне туктатып тору.
9. Объектта эшләр дөвам иткән очракта, әлеге рәхсәтнең гамәлдә булу срогы чыкканнан соң яңа рәхсәт алырга.
10. Әлеге рәхсәт гамәлдән соң һәм башкарылган эшләр тәмамлангач, объектны саклау буенча эшләрне кабул итүгә объектны саклау буенча башкарылган эшләрне рәсмиләштерү өчен тапшырырга кирәк.
11. Әлеге рәхсәт объектның конструктив һәм башка ышанычлылык һәм куркынычсызлык характеристикаларына кагылышлы эшләр башкару хокукын бирми.

\_\_\_\_\_

(рәхсәт алган позиция)

\_\_\_\_\_

(имза)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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



Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас  
объектын саклап калу эшләрән башкаруга рөхсәт  
бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
7 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту карары формасы  
(органның рәсми бланкында рәсмиләштерелә)

Кемгә: \_\_\_\_\_  
физик затның, шәхси эшқуарның фамилиясе,  
исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда) яки тулы исеме  
юридик зат)

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында  
карар

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

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

\_\_\_\_\_ каралган.

Орган карап тикшерү нәтижәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту  
турында Карар кабул итте:

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

Орган Җитәкчесе

\_\_\_\_\_ (имза, Ф.И.О.)

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы белдерү белән таныштырылды:

"\_\_\_" \_\_\_ 20\_\_ ел \_\_\_\_\_  
(гариза бирүченең имзасы) (Ф.И.О. гариза бирүче)

Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас  
 объектын саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт  
 бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен  
 административ регламентына  
 8 нче кушымта

Башкарма комитет  
 Житәкчесе

Техник хатаны төзәтү турында  
 Гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында

(хезмәтнең атамасы)

Язылган:

Дәрәс мәғлүмәтлар:

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны:

- электрон документ юллау юлы белән E-mail адресына: \_\_\_\_\_;
- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша

адресына юллавыгызны сорыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәғлүмәтларның дәрәс булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәғлүмәтлар дәрәс.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

(\_\_\_\_\_) (Ф.И.А.)