



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.11.2022

Балык Бистәсе штп.

**КАРАР**

№ 323пи

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 законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының кайбер карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2022 елның 28 февралендәге 175 номерлы карарына, Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының «Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы жирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында» гы 2002 елның 11 февралендәге 28пи номерлы карарына таянып **КАРАР БИРӘМ:**

1. Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектн саклау буенча эшләренә башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының 31.05.2022 ел, №108пи карары белән расланган жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектн саклау эшләрен үткәрүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарны <http://pravo.tatarstan.ru>. веб-адресы буенча Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге «Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат рәсми порталы»нда һәм Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районының <http://ribnaya-sloboda.tatarstan.ru>. веб-адресы буенча Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында игълан итәргә.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны «Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы башкарма комитетының

социаль-мәдәни бүлеге” муниципаль казна учреждениесе житәкчесе  
Л.В.Кәримуллинага йөкләргә.

Житәкче вазифаларын башкаручы



Р.Л. Исланов

**Жирле (муниципаль) әһәмияттәгә мәдәни мирас объекттын саклау буенча  
эшләренә башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
Административ регламенты**

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Жирле (муниципаль) әһәмияттәгә мәдәни мирас объекттын саклау эшләренә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба – Регламент) жирле (муниципаль) әһәмияттәгә мәдәни мирас объекттын (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 шәхси эшмәкәрләргә яки аларның вәкаләтле вәкилләренә (алга таба – гариза бирүчеләр) муниципаль хезмәт күрсәтелә.

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

**2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты**

**2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү атамасы**

Жирле (муниципаль) әһәмияттәгә мәдәни мирас объекттын саклау эшләренә рөхсәт бирү.

**2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның исеме.**

Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба-Орган) тарафыннан күрсәтелә.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүләр мөрәжәгать итүче теләгә 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 хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны һәм (яки) мәгълүматны кабул итүдән баш тарту турындагы карарлар әлегә Регламентның 2.7 пункты таләпләре нигезендә КФҮ тарафыннан кабул ителә.

**2.3. 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе**

**2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе булып тора:**

1) жирле (муниципаль) әһәмияттәгә мәдәни мирас объекттын 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.

Реестр язуы муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе 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 Республика порталының шәхси кабинетына Башкарма комитетның вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә жибәрелә. Гариза Республика порталы аша жибәрелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе Республика порталының шәхси кабинетына жибәрелә.

Кәгазь саклагычта муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алу өчен гариза бирүче үзе теләгән ысулны сайлый.

2.3.3. . Гариза бирүченең теләге буенча муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе КФҮтә Башкарма комитет тарафыннан жибәрелгән, КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазь йөрткөчтә бастырылган электрон документ нөсхәсе рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтүдән нәтижәсен электрон документ яки электрон документ нөсхәсе рәвешендә 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, орган тарафыннан бирелә

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

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

2.4.3. 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 теркәлгәннән соң, шулай ук КФҮ Регламентында каралган срокны исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтелә.

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

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

Органның рәсми сайтында, Республика порталында урнаштырыла:

муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге;

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

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

2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

2.6.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт 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 кушымта);

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

б) мәдәни мирас объектын саклау буенча проект документациясен эшләү турында шартнамә күчermәсе, тегелгән, номерланган, билгеләнгән тәртиптә расланган һәм 1 нөсхәдә;

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

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

а) рөхсәт бирү турында гариза (әлеге Регламентка 2 нче кушымта), төп нөсхә, 1 нөсхәдә (мәдәни мирас объектларын саклау эшен башкара торган һәр оешмага аерым бирелә);

б) мәдәни мирас объектын саклау буенча проект документларының титул кәгазьләренә күчermәләре (мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элегрәк күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тапшырылган булса тапшырылмый), тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә расланган, органның килештерү турындагы тамгасы яки органның проект документларын килештерү турындагы хатының күчermәсе, 1 нөсхәдә;

в) автор күзәтчеләге үткәрү турындагы килешүнең күчermәсе һәм (яки) автор күзәтчеләген үткәрү өчен җаваплы кешене билгеләү турында боерык күчermәсе

(мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элегрәк күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тапшырылган булса бирелми), тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә, 1 нөсхәдә расланган;

г) техник күзәтчеләкне үткәрү турындагы шартнамәнең күчermәсе һәм (яки) техник күзәтчеләкне үткәрү өчен җаваплы затны билгеләү турындагы боерыкның күчermәсе (әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элек күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тапшырылган булса тапшырылмый), тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә, 1 нөсхәдә расланган);

д) Фәнни җитәкчеләкне үткәрү өчен җаваплы затны билгеләү турындагы боерыкның күчermәсе, билгеләнгән тәртиптә, 1 нөсхәдә расланган;

е) мәдәни мирас объектын саклау буенча барлык үзгәрешләр һәм өстәмәләр, рөхсәт бирү турында гариза биргән вакытка гамәлдә булган кушымталар белән эшләргә башкару турында подряд килешүе күчermәсе, тегелгән, номерланган һәм гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) тарафыннан расланган, 1 нөсхәдә (булганда);

ж) «Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектлары (тарих һәм мәдәният һәйкәлләре) турында» 25.06.2002 ел, № 73-ФЗ Федераль законның 45 статьясындагы 6 пунктының өченче абзацы нигезендә (алга таба – 73-ФЗ номерлы Закон) мәдәни мирас объектларын саклау өлкәсендә аттестацияне (коткару археологик кыр эшләреннән тыш) раслаучы документлар (алга таба – аттестацияне раслаучы документлар) автор күзәтчеләге һәм фәнни җитәкчеләк, мәдәни мирас объектын реставрацияләү эшләре башкарылган очракта (мөрәжәгать итүче теләге буенча тапшырыла);

з) мәдәни мирас объектын реставрацияләү эшләрен башкаручы затларны аттестацияләүне раслаучы документлар (мөрәжәгать итүче теләге буенча тапшырыла).

2.6.1.3. Мәдәни мирас объектын консервацияләү үткәрелгән очракта, шул исәптән, мәдәни мирас объектын торышын начарайтуны булдырмау максатларында тиз арада җимерелү яный, әлеге вакытка кадәр барып җиткән мәдәни мирас объектынның тышкы кыяфәтен үзгәртмичә һәм мәдәни мирас объектын саклау предметын үзгәртмичә мәдәни мирас объектын яклау буенча һәләкәткә каршы эшләр комплексы:

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

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

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

г) мәдәни мирас объекттын консервацияләү эшләре башкарылган очракта авторлык күзәтчелеген һәм фәнни житекчелекне гамәлгә ашыручы затларны аттестацияләүне раслый торган документлар (мөрәжәгать итүченең теләге буенча тапшырыла);

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

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

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

б) 2.6.1.2 пунктчасының «в», «д» һәм «е» пунктчаларында күрсәтелгән документларны;

в) 1 нөсхәдә мондый эшләр күләме ведомосте белән локаль ремонт эшләрен уздыруга проект документациясе (эшче) яисә локаль ремонт эшләрен уздыруга эшлекле сызымнар (мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элегрәк күрсәтелгән документация генподрядчы тарафыннан тәкъдим ителсә, бирелми).

Мөрәжәгать итүченең шәхесен яисә мөрәжәгать итүче вәкилен раслаучы документ (Органга, МФЦга шәхсэн мөрәжәгать иткән очракта бирелә). Республика порталы ярдәмендә мөрәжәгать иткәндә шәхесне таныкый торган документтан белешмәләр Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләргә электрон рәвештә күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итә торган инфраструктурада (алга таба - ЕСИА) хисап язмасын раслаганда тикшерелә.

Мөрәжәгать итүче вәкиленең муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта мөрәжәгать итүче исеменнән эш итү вәкаләтләрен раслый торган документ.

2.6.2. Күрсәтелгән рөхсәт алу өчен кирәкле документларны кабул итү муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм барышы турында мәгълүмат бирү һәм күрсәтелгән рөхсәт бирү түбәндөгечә гамәлгә ашырылырга мөмкин:

1) 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә турыдан-туры Орган тарафыннан йә кәгазь чыганаclarда һәм электрон документлар рәвешендә почта аша жиберелә;

2) КФУ аша әлеге Регламентның 2.6.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендәгә МФЦ һәм Орган арасындагы хезмәттәшлек турындагы килешү нигезендә;

3) Республика порталын файдаланып электрон рәвештә.

2.6.3. Ышанычнамә буенча гаризаны рәсмиләштергәндә, вәкаләтле зат тарафыннан паспорт (шәхесне таныкый торган башка документ), нотариаль таныкланган ышанычнамә, йә кануннар нигезендә нотариаль таныкланган ышанычнамә тапшырыла.

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

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

дөрәсләкләргә житекче яисә вәкаләтле зат имзасы һәм оешма мөһере белән расланган документларның күчермәләре (булганда);

документның оригиналын күрсәтү шарты белән расланмаган күчermәләр. Шул ук вакытта документның күчermәсе документларны кабул итүче зат тарафыннан төп нөсхә белән чагыштырыла.

2.6.4. Шәхси эшмәкәрләр гаризаны Республика порталы аша жибергәндә гаризаны гади электрон имза белән имзалайлар.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын үтәргә, шулай ук исәп-хисап язмасын стандартныкыннан түбән булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затларның вәкилләре гаризаны Республика порталы аша юллаганда көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалайлар.

Мөрәжәгать итүченең электрон документ (документның электрон образы) рәвешендәге ышанычнамәсе мондый документларны, булдыруга һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән, шул исәптән нотариуслар тарафыннан раслана.

Гаризага өстәп бирелә торган электрон документлар (документларның электрон образлары), шул исәптән ышаныч кәгазьләре, файл рәвешендә pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf форматларында 50 Мбайттан артмаган күләмдә жиберелә.

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

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

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

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар текстның Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган тәртиптә чистартулар һәм төзәтүләр булса;

2) Документлар үз эченә алган зыяннар, алар булуы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә куллануыга мөмкинлек бирми;

3) тапшырылган документлар яисә белешмәләр муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытта үз көчләрен югалттылар (күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ);

4) билгеләнгән таләпләрне бозып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон формада бирү;

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

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

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

8) «Электрон култамга турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән квалификацияле электрон имза чынбарлыкны көчәйтелгән дип тану шартларын үтәмәү;

2.7.2. Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, дәүләт хезмәтен алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар әлегә Регламентның 5 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, көчәйтелгән квалификацияле

электрон имза белән билгеләнгән тәртиптә органның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан имзалана һәм гариза бирүчегә республика порталының шәхси кабинетына яисә КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне жибәрелә .

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре булып тора:

1) мөрәжәгать итүченең мәдәни мирас объектларын саклау эшчәнлеген башкару хокукына лицензиясендә рөхсәт бирү турында гаризада күрсәтелгән эшләр төрләренең булмавы;

2) рөхсәт бирү өчен нигез булып хезмәт итүче бер яки берничә документның эшләвен туктату яки туктатып тору;

3) тапшырылган документларның әлегә Регламентның 2.6.1.2, 2.6.1.3 һәм 2.6.1.4 пунктының 2.6.1 пунктының 2.6 бүлекчәсе таләпләренә, 73-ФЗ номерлы Законның 51, 36, 40-42, 45, 472, 473 статьялары таләпләренә туры килмәве ;

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

5) мөрәжәгать итүче тарафыннан әлегә бүлекнең 2.6 бүлегендәге 2.6 бүлекчәсенә 2.6 пунктында күрсәтелгән документлар тулы күләмдә түгел яисә тапшырылган документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган белешмәләр булу;

б) мөрәжәгать итүче— юридик зат эшчәнлеген туктатып тору (бетерү).

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

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

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Гарызнамәче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен алганда чиратны максималь көтү срогы

Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәне тапшырганда һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен алганда чират көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмый.

Аерым категория гражданнар өчен чират билгеләнмәгән.

2.11. Гарызнамәченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы үтенечен теркәү срогы

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

2.11.2. Гаризаны Республика порталы аша жибәргәндә гариза бирүче гаризаны тапшырган көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гариза тапшырылуын раслаучы хәбәрнамә ала.

2.11.3. КФҮтә шәхси мөрәжәгатьтә гаризаны кабул итү һәм теркәү буенча вазыйфай инструкция нигезендә КФҮ хезмәткәре(алга таба – КФҮ хезмәткәре)тарафыннан гариза кергән көнне теркәлә.

Гариза һәм аңа кушып бирелә торган документларны Органга тапшыру Орган белән КФҮ арасында үзара бәйләнеш турында килешүдә билгеләнгән тәртиптә һәм сроктарда тәмин ителә.

Органда КФҮдән килгән гариза һәм документлар кабул ителгән көнне теркәлә.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә таләпләр

Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы



белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (уңайлы керү-бинага керү һәм аларның чикләрендә күчү).

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикле бууын исәпкә алып урнаштырыла.

Инвалидларны, шул исәптән коляска- креслолардан һәм озатучы-этләрдән файдаланучыларны, бинаның, бүлмәләрнең һәм хезмәтләрнең һәркем өчен мөмкин булуы шартларын тәмин итү чаралары тормышка ашырыла:

бинага һәм бүлмәләргә, шулай ук аларда күрсәтелгән хезмәтләргә киртәсез керү өчен шартлар;

мөстәкыйль рәвештә Орган территориясенә, Органның бинасына һәм бүлмәләренә ,шул исәптән коляска- кресло кулланып керү һәм чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшү мөмкинлеге ;

күрү функциясе бозылган һәм мөстәкыйль йөрүи алмаган инвалидларны озата бару һәм аларга бинада һәм бүлмәдә ярдәм күрсәтү;

инвалидларның бинага, бүлмәләргә һәм хезмәтләргә каршылыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;

озатучы-этне махсус укуту-өйрәтүне раслаучы һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының “Озатучы-этне махсус укутуны раслый торган документ рәвешен һәм аны бирү тәртибен раслау турында” 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боекы белән билгеләнгән рәвештә һәм тәртиптә бирелгән документны булганда рәхсәт итү.

муниципаль хезмәт күрсәтүче хезмәткәрләрнең инвалидларга башка затлар белән бертигез хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жиңәргә ярдәм итүе.

Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралар күрсәтелә торган объектларга һәм модернизацияләүне, реконструкцияләүне 2016 елның 1 июленнән соң гамәлгә ашырыла торган чараларга инвалидлар өчен үтемлекле тәмин итү өлешендә таләпләр кулланыла.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре

2.13.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге күрсәткечләре булып тора:

документлар бирү һәм кабул итү бара торган бинаның жәмәгать транспортынан һәркем файдалана алырлык зонасында урнашуы,

кирәкле санда белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;

Органның рәсми сайтында, Республика порталында, мәгълүмат стендларында муниципаль хезмәт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат, булу;

инвалидларга инвалидлар өчен башка затлар белән беррәттән хезмәтләр алуга комачаулый торган биналарның үтемлекле тәмин итү белән бәйле булмаган киртәләрне жиңәргә ярдәм итү;

гаризаны электрон рәвештә бирү мөмкинлеге;

гариза бирүченең республика порталында гариза һәм документлар тапшырганда шәхси кабинет аша электрон рәвештә хезмәт күрсәтү нәтижеләрен алу мөмкинлеге.

2.13.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

муниципаль хезмәт нәтижеләрен алу срогын үтәү;

орган хезмәткәрләре тарафыннан әлеге Регламентны бозуга нигезләнгән шикәятләр булмау;

мөрәҗәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара бәйләнеше саны (консультацияләренә исәпкә алмыйча):

мөрәжәгать итүченең орган яки КФҮ хезмәткәрләре белән муниципаль хезмәт күрсәткәндә үзара эшчәнлеге гамәлгә ашырыла:

бер тапкыр гаризаны барлык кирәкле документлар белән тапшырганда;

бер тапкыр муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәләрен кәгазьдә алганда.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән бер хезмәттәшлегенә вакыты 15 минуттан артмый.

2.13.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турындагы мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Республика Порталында шәхси кабинетта, органда, КФҮләрдә алынырга мөмкин.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә башка таләпләр, шул исәптән:

күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен һәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алу;

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә муниципаль хезмәт турында белешмәләр бирү турында.

2.14.1. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел.

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

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү теләсә кайсы КФҮтә мөрәжәгать итүченең яшәү урынына яисә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү урынына бәйсез рәвештә гамәлгә ашырыла.

2.14.4. Муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәткәндә мөрәжәгать итүче хокуклы:

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

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 72 пункты (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә электрон образлары элегрәк расланган документлар һәм мәгълүматлар, Республика порталынан файдаланып бирергә;

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

г) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

д) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алырга;

е) муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итүче Бердәм портал, Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша органның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү.

Гаризаны формалаштыру Республика порталында гаризаның электрон формасын тугызу ярдәмендә башкарыла.

2.14.5. Гаризаны электрон рәвештә формалаштырганда мөрәжәгать итүчегә мөмкинлек бирелә:

хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны күчереп алу һәм саклау;

электрон гариза формасының күчермәсен кәгазьдә бастыру;

кулланучы теләге буенча теләсә кайсы вакытта электрон формага кертелгән мәгълүматларны саклап калу, шул исәптән кертү хаталары килеп чыкканда һәм мәгълүматны электрон формага янадан кертү өчен кире кайтарганда;

гарызнамәче тарафыннан ЕСИА да урнаштырылган белешмәләрне һәм Республика порталында бастырылган белешмәләрне кулланып электрон форма юлларын тутыру, ЕСИАда булмаган белешмәләргә кагылышлы өлештә;

элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча электрон форма тутыру этапларының теләсә кайсына кире кайту;

гариза бирүченең республика Порталында элегрәк бирелгән запросларга керүе.

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

### **3. Административ процедураларны үтәү составы, эзлеклелеге һәм вакыты**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда һәм төзелгән реестр язмаларында жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү өчен кирәкле муниципаль хезмәт күрсәтү вариантларын да үз эченә алган муниципаль хезмәт күрсәтү вариантлары исемлеге.

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

3.2. Мөрәжәгать итүчене профилированиенә административ процедурасын тасвирлау Мөрәжәгать итүчене профилирование процедурасы гамәлгә ашырылмый.

3.3. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен эзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү);
- 6) техник хаталарны төзәтү.

3.4. Мөрәжәгать итүчене консультацияләү

3.4.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе - мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте.

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

мөрәжәгать итүченең МФЦга мөрәжәгать иткәндә - МФЦ хезмәткәре;

мөрәжәгать итүче Органга мөрәжәгать иткәндә - Органның вазыйфаи заты.

3.4.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне МФЦда шәхсән үзе, телефон һәм электрон почта аша күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация алырга хокуклы.

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

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

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

Административ процедураларның башкарылуының нәтижәсе: тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация

3.4.3. Мөрәжәгать итүче Органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, органның рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтүнең

тәртибе һәм сроклары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнөндә башкарыла.

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

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

Гаризаны Органга шәхсән, ышанычлы зат, почта, КФҮ аша, Республика порталы аша бирергә мөмкин.

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

3.5.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итә һәм әлеге Регламентның 2.6 пункты нигезендә документлар тапшыра.

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар КФҮнең эш регламенты белән билгеләнгән вакытларда гамәлгә ашырыла.

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

3.5.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән КФҮгә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә гарызнамәчедән органга электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) кабул ителгән документлар пакетын жибәрә.

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

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

3.5.2.1. Гариза бирүче Республика порталы аша электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизацияне башкара;

электрон гариза формасын ача;

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

документларны электрон формада яки электрон документлар үрнәкләрендә электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле билге билгели);

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

тутырылган электрон гариза жибәрә (тиешле электрон гариза формасындагы тәймәгә баса);

электрон гариза Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Формат-логик тикшерү гариза бирүченең һәр кырның гаризаның электрон формасы тутырылганнан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасындагы дәрәс тутырылмаган кырны ачыклаганда мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында турыдан-туры гаризаның электрон формасында хәбәр ителә.

3.5.2.2. Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәтә көнөндә башкарыла.

Административ процедураларның үтәләше нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: Органга электрон багланышлар системасы аша жиберелгән электрон эш.

3.5.3. Орган тарафыннан документлар комплектын карау

3.5.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

3.5.3.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, мөрәжәгать итүче гариза белән Органга мөрәжәгать иткән очракта:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен ачыклай;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

Регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмас);

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

регламентның 2.6 пунктында кәгазьдә күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

гариза бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

кул куелганнан соң, имзаланган гаризаны сканерлай;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки электрон рәвештәге документларны йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын гариза бирүчегә кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү өчен расписка бирә.

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

3.5.3.3. Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты Органның вазыйфаи заты тарафыннан рәсмиләштерелә һәм Орган җитәкчесенә билгеләнгән тәртиптә килешүгә жиберелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гариза бирүченең шәхси кабинетына гариза биргән көннән соң булган беренче эш көннәннән дә соңга калмыйча Республика порталына жиберелә.

3.5.3.4. Өлеге Регламентның 3.5.3 пункты белән билгеләнгән административ процедуралар карап тикшерүгә гариза кергән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: каралуга кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итмәү турында карар проекты.

3.6. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

Өлеге пунктта билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

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

3.6.2. Органның җаваплы хезмәткәре гаризаны документлар белән карый һәм тапшырылган документларның әлеге регламент 2.6 пунктына туры килү-килмәүгә тикшерә һәм ведомствоара электрон бәйләнеш система аша запрослар җибәрә:

Россия ЭЭМгаРоссия Федерациясе гражданының гамәлдәге паспорты турында ;

Федераль нотариаль палатага нотариаль ышаныч кәгазе турында;

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

Татарстан Республикасы буенча дәүләт теркәве, кадастры һәм картографиясе федераль хезмәте идарәсенә Бердәм дәүләт күчмәсез мөлкәт реестрыннан белешмәләр бирү турында;

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

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

Әлеге пунктта билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланганнан бирле бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәләре: мәгълүмат бирү турында сораулар.

3.6.3. Органның җаваплы хезмәткәре тапшырылган документлардагы белешмәләренә анализлы, тапшырылган документларны тикшерә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедура, җибәрелгән сорауга җавап алганнан соң, бер эш көне эчендә башкарыла.

3.7. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү

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

гарызнамәче тарафыннан бирелгән документларны мөрәҗәгать итүченең рәхсәт бирү эшендә булган белешмәләрен исәпкә алып карау;

күрсәтелгән гаризадагы һәм аңа кушып бирелә торган документларның дөреслеген тикшерү;

рәхсәтне рәсмиләштерү турында яисә әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган нигезләр булган очракта, аны рәсмиләштерүдән баш тарту турында карар кабул итү;

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

мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга рәхсәт проектын эзерләү.

Органның җаваплы хезмәткәре рәхсәт бирү турында хат проектын (рәхсәт бирүдән баш тарту турында), документлар белән рәхсәт проектын орган җитәкчесенә килештерү өчен җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар әлеге Регламентның 3.6.2 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң унбиш эш көне эчендә башкарыла..

Процедураның нәтижәсе: орган җитәкчесенә килештерүгә юнәлтелгән рәхсәт бирү (рәхсәт бирүдән баш тарту) турында карар проекты, документлар белән рәхсәт проекты .

3.7.2. Орган җитәкчесе алынган документларны карый, мәдәни мирас объектын саклау эшләренә рәхсәт бирүне килештерә (6 нчы кушымта буенча) яисә баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп рәхсәт бирүдән баш тарту турындагы карарны (7 нче кушымта буенча), мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга рәхсәт проектын имзали, яисә баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп рәхсәт бирүдән баш тарту турындагы карарны имзали

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

Процедура нәтижәсе: мәдәни мирас объектын саклау эшләрен башкаруга имзаланган рәхсәт проекты яки баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп рәхсәт бирүдән баш тарту турында карар.

3.8. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен мөрәҗәгать итүчегә бирү

3.8.1. Документларны тапшыру (жибөрү) өчен жаваплы органның вазыйфай заты электрон документ эйлэнеше системасында хат проектын теркәүне һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып бару ярдәмче системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр кертүне тәмин итә.

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

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар Органның вәкаләтле вазыйфай заты муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документка кул куйганнан соң бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү тәртибе.

3.8.2.1. Мөрәжәгать итүче КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендәге муниципаль хезмәт нәтижәләрен бирә. Гарызнамәче таләбе буенча электрон документ нөсхәсе белән бергә кәгазьдә электрон документ нөсхәсе электрон документ күчәрмәсе тапшырыла. Электрон документ күчәрмәсе нигезендә кәгазьдә электрон документ нөсхәсе төзелгән электрон документ нөсхәсенә язылганда, электрон документ нөсхәсенә кәгазьдә электрон документ нөсхәсенә тәңгәлләгә көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны кулланып, КФҮ хезмәткәре тарафыннан раслана.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибендә, мөрәжәгать итүченә килү көнендә КФҮнә эш регламенты белән билгеләнгән срокларда башкарыла.

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

3.8.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итүчегә Республика порталы аша шәхси кабинетка муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Органның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон образы автомат рәвештә жибәрелә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар органның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документка кул куйган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: мөрәжәгать итүчегә республика порталын кулланып муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ жибөрү (тапшыру).

3.8.2.3. Гарызнамәче Органга муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, документларны тапшыру (жибөрү) өчен жаваплы Органның вазыйфай заты гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәләрен кәгазьдә бирә. Гарызнамәче таләбе буенча документ нөсхәсе белән бергә кәгазьдә гарызнамәче тарафыннан бирелә торган электрон документ күчәрмәсе яисә электрон документ нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына жибөрү юлы белән электрон документ күчәрмәсе бирелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибендә, мөрәжәгать итүченә органга килгән көнендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү.

3.9. Техник хаталарны төзәтү

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

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

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

техник хата булуын таныклаучы юридик көчкә ия булган документлар.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзөтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә Республика порталы яки КФҮ аша тапшырыла.

3.9.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник -хатаны төзөтү турында гариза кабул итә, теркәлгән документлар белән гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карап тикшерүгә җибәрелгән гариза.

3.9.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатында документларны карый һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтелгән документны, мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын алып, кул куйдырып бирә яки мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша), техник хата булган документ оригиналын тәкъдим иткәндә, документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Техник хата булган документ гариза бирүчегә электрон формада бирелгән булса, органның вазыйфаи заты, гаризада күрсәтелгән очракта, гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсэн үзе имза яисә электрон документ рәвешендә төзәтелгән документны бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң, ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

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

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукий актларны үтәүне һәм башкаруны, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне ағымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ процедуралары белән билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүне ағымдагы контроль тиешле административ процедураны үтәү өчен җаваплы зат, органның вазыйфаи заты тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Ағымдагы контроль органның вазыйфаи затлары тарафыннан әлеге регламент һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләрне билгеләүче башка норматив хокукий актларның нигезләмәләрен үтәүне тикшерү юлы белән гамәлгә ашырыла.

Ағымдагы контроль даими рәвештә башкарыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм дәвамлылыгы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы тәртибе һәм формалары

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы тикшерүләрдә катнашу, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерүне, карарларны карау, кабул итү һәм органның вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятләре булган мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләренә җаваплар эзерләүне үз эченә ала.



Административ процедураларның үтөлешен контрольдә тоту формалары булып тикшерүләр үткөрү тора:

эш башкаруны алып бару;

документларны карау нәтижеләренә закон (әлеге регламент) таләпләренә туры килүе;

документларны кабул итү срокларын һәм тәртибен саклау;

дәүләт хезмәте күрсәткәндә нәтижеләр бирү срокларын һәм тәртибен үтәү.

Тикшерүләргә үткөрү вакытлыча планлы характерга ия (Органның эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш характерда.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планнан тыш тикшерү үткөрү турындагы карар түбәндәге очрақларда кабул ителә:

1) әлеге Регламент һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләргә билгели торган башка норматив хокукый актлар таләпләрен элек ачыкланган бозуларны бетерүне тикшерүгә бәйлә рәвештә;

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органның вазыйфай затларының гамәлләре (гамәл кылмавы) белән аларның хокуклары һәм законлы мәнфәгатьләре бозылуга шикаятьләре белән мөрәжәгатьләр.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен дәүләт хезмәте күрсәтүче органның вазыйфай затларының җаваплылыгы.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча, гариза бирүчеләргә хокукларын бозу очрақлары ачыкланган очракта, гаепле дип табылган муниципаль хезмәтләр өчен җаваплы вазыйфай затлар Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән тәртиптә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан, тикшереп торы тәртибенә һәм формаларына карата таләпләргә характерлы торган нигезләмәләр

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә эшчәнлекнең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлегә аша гамәлгә ашырыла.

**5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләргә карарларына һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе**

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр Башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтүче карарларына һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына), Башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затына, муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма комитет җитәкчесенә, күп функцияле үзәккә, күп функцияле үзәк хезмәткәрләргә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга, шулай ук аларның хезмәткәрләргә судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән таләпне, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны теркәү срокларын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта, әгәр күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясә йөкләнгән булса, күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәргә карарларына һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль

хокукый актларда тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлгә ашыру;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән;

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

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче Башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи заты, күп функцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәре яисә аларның хезмәткәрләре тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда бирелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуда баш тартуы. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән;

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

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин.

10) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләп итү. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы дәүләт хакимиятенә тиешле органына (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югары органга (булганда) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлегә күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга

бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятләр әлегә оешмалар житәкчеләренә тапшырыла

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаят почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә республика порталынан, судка кадәр шикаят бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. Күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаят почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә республика порталынан, судка кадәр шикаят бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаят почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрен, әлегә оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталны яисә республика порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3.Шикаят үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) карарлар һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаят белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты яисә муниципаль хезмәткәр, күпфункцияле үзәк, аның житәкчесе һәм (яисә) хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре исеме

2) мөрәжәгать итүченең - физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгать итүченең — юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), җавап бирү өчен электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның шикаят белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында белешмәләр

4) мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренә карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлиләр.

5.4.Кергән шикаят кергән көннән соң килүче эш көннән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5.Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) кергән шикаят аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, оешмаларга шикаят биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткән очракта яисә билгеләнгән срокларны бозган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш

5.6.Шикаятне карау нәтижеләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаят канәгатьләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хәрәф- хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару формасында;

2) шикаятне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлегә пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятне карау нәтижеләре турында дәлилленгән җавап жибәрелә.

5.7 Шикаять канэгательндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавапта муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмалар тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатында башкарылырга тиешле алдагы гамәлләре хакында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаять канэгательндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта шикаятьне карау нәтижеләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре ачыкланса, шикаятьләр карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфай зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

Жирле (муниципаль)  
эһәмияттәге мәдәни мирас  
объектын саклау эшләренә  
рөхсәт бирү буенча  
муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ  
регламентына Кушымта №1

### Гариза формасы

Орган житәкчесенә \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дән

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

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (мәдәният тарихы  
һәйкәлләренән) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объекттын яисә  
ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклау эшләренә рөхсәт бирү

#### ГАРИЗА

Мәдәни мирас объекттында фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләре

Гариза бирүче | \_\_\_\_\_ |

(юридик затның тулы исеме, аның оештыру - хокук формалары яки физик зат өчен-  
фамилиясе, исеме, әтисенең исеме)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Гариза бирүченең адрес (тору урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам  д.  корп./стр.  офис/кв.

Гариза бирүченең почта адрес:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

(город)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

Контакт телефоны:

факс

(шәһәр коды )

Сайт/эл. почта:

Мәдәни мирас объекттын саклау эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия:

теркүәү номеры

дата

Россия Федерациясе халыклары мэдәни мирас объектларының бердәм дәүләт реестрына кертелгән мэдәни мирас объект (тарихи һәм мэдәни һәйкәлләрне) , яисә ачыкланган мэдәни мирас объектны саклау эшләренә рәхсәт бирү өчен документацияне карап тикшерүгезне сорыйм:

Мэдәни мирас объектның исеме:

Мэдәни мирас объектның адресы (урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам  д.  корп./стр.  офис/кв.

(эшләр исемлегенә <2>)

Эшләрнең заказчысы:

(юридик затның тулы исеме, аның оештыру - хокук формалары яки физик зат өчен-фамилиясе, исеме, әтисенен исеме)

Заказчы урнашкан урын адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(город)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

Карар кабул итүгезне сорыйм ( Объектта фәнни-тикшеренү һәм эзләр эшләр башкару өчен рәхсәт бирү яки баш тарту турында рәхсәт) (" V" кирәген билгеләргә) :

шәхсән тапшырырга <3>

почта буенча жибәрергә

электрон адреска жибәрергә

Кушымта: <4>

мэдәни мирас объектны саклау буенча проект документларын эшләүгә килешү күчермәсе \_\_\_ экз. \_\_\_ бит.

шурф һәм зондаң рәвешендә табигый тикшеренүләр үткәрү урыннарын сурәтлэгән схемалар (график план) \_\_\_ экз. \_\_\_ бит.

\_\_\_\_\_ (вазифа)

\_\_\_\_\_ (имза) М.П.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

<1> юридик зат өчен оешма бланкында тугырыла һәм житәкче куя.

<2> Мэдәни мирас объектны саклау буенча проект документларын һәм лицензияне нигезендә эшнә конкрет төрә күрсәтелә.

<3> үзәндә гражданин шәхесен таныкларчы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышаныч кәгазе булырга тиеш.

<4> "V" кирәген билгеләргә.

Жирле (муниципаль)  
эһемияттэге мэдэни мирас  
объектын саклау эшлэрэнэ  
рөхсэт бирү буенча  
муниципаль хезмэт  
күрсэтүнең административ  
регламентына Кушымта №2

## Гариза формасы

Орган житөкчесе \_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел. N \_\_\_\_\_

Россия Федерациясе халыкларының мэдэни мирас объектларының (мэдэният тарихы  
һэйкәлләрэнэ) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мэдэни мирас объекттын яисә  
ачыкланган мэдэни мирас объекттын саклау эшлэрэнэ рөхсэт бирүгә  
ГАРИЗА

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

Гариза бирүче | \_\_\_\_\_ |

(юридик затның тулы исеме, аның оештыру - хокук формалары яки физик зат өчен-  
фамилиясе, исеме, этисенең исеме)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Гариза бирүченең адрес (тору урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам  д.  корп./стр.  офис/кв.

Гариза бирүченең почта адрес:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

(город)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

Контакт телефоны:  факс   
(шәһәр коды)

Сайт/эл. почта:

Мэдэни мирас объекттын саклау эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия:

: 

теркәлү номеры	дата
----------------	------

Россия Федерациясе халыклары мэдэни мирас объектларының бердәм дәүләт

реестрына кертелгән мэдәни мирас объекттын (тарихи һәм мэдәни һәйкәлләрне) , яисә ачыкланган мэдәни мирас объекттын саклау эшләрәненә рөхсәт бирү өчен документацияне карап тикшерүгә сорыйм:

Мэдәни мирас объектның исеме:

Мэдәни мирас объектның адресы (урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам  д.  корп./стр.  офис/кв.

(эшләр төре <6>)

Эшләрнең заказчысы:

(юридик затның тулы исеме, аның оештыру - хокук формалары яки физик зат өчен-фамилиясе, исеме, әтисенең исеме)

Адрес места нахождения заказчика:

(Россия Федерациясе субъекты)

)

(город)

урам  д.  корп./стр.  офис/кв.

Карар кабул итүгә сорыйм (мэдәни мирас объекттын реставрацияләү, югалган мэдәни мирас объекттын торгызу өчен рөхсәт яки рөхсәт бирүдән баш тарту турында) ("V" билгеләргә):

шәхсән тапшырырга <3>

почта буенча жибәргә

электрон адреска жибәргә

Кушымта: <8>

мэдәни мирас объектларының проект документациясенә титул бите күчermәләре \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ бит

проект документациясен килештерү турында хат күчermәләре \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ бит

автор күзәтүгә уздыруга килешү күчermәсе \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ бит.

техник күзәтүгә уздыруга килешү күчermәсе \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ бит.

автор күзәтчеләген үткөрү өчен җаваплы кешене билгеләү турындагы боеркның күчermәсе \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ бит.

техник күзәтчеләген үткөрү өчен җаваплы кешене билгеләү турындагы боеркның күчermәсе \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ бит.

фәнни җитәкчелек өчен җаваплы кешене билгеләү турындагы боеркның



күчermәсе

\_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ бит.

┌

└ мэдәни мирас объектын саклау буенчаэшләрне башкару өчен подряд килешү күчermәсе \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ бит.

\_\_\_\_\_

(вазифа)

\_\_\_\_\_

(имза)

М.П.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

-----

<5> юридик зат өчен ошма бланкында тутырыла һәм житәкче кул куя.

<6> Мәдәни мирас объектын саклау буенча проект документлары һәм лицензиясе нигезендә эшнең конкрет төре күрсәтелә.

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

<8> "V" кирәген билгеләргә.

Жирле (муниципаль)  
эһемияттәге мәдәни мирас  
объектын саклау эшләренә  
рөхсәт бирү буенча  
муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ  
регламентына Кушымта №3

## Гариза формасы

Орган житәкчесе \_\_\_\_\_

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

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (мәдәният тарихы һәйкәлләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объекттын яисә ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклау эшләренә рөхсәт бирүгә  
ГАРИЗА

Мәдәни мирас объекттын консервацияләү, авариягә каршы эшләр башкару

Гариза бирүче

(юридик затның тулы исеме, аның оештыру - хокук формалары яки физик зат өчен фамилиясе, исеме, әтисенә исеме)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Гариза бирүченәң адрес (тору урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(город)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

Гариза бирүченәң почта адрес:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам  д.  корп./стр.  офис/кв.

Контакт телефоны:  факс   
( код )

Сайт/эл. почта:

Мәдәни мирас объекттын саклау эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия:

теркәлү номеры	дата

Россия Федерациясе халыклары мәдәни мирас объектларының бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объекттын (тарихи һәм мәдәни һәйкәлләрне) , яисә

ачыкланган мэдэни мирас объектын саклау эшлэренэ рөхсәт бирү өчен документацияне карап тикшерүегезне сорыйм:

Мэдэни мирас объектының исеме:

Мэдэни мирас объектының адресы (урыны)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам  д.  корп./стр.  офис/кв.

(эшләр исемлеге <10>)

Эшләрнең заказчысы:

(юридик затның тулы исеме, аның оештыру - хокук формалары яки физик зат өчен-фамилиясе, исеме, әтисенең исеме) Адрес места нахождения заказчика:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам  д.  корп./стр.  офис/кв.

Карар кабул итүегезне сорыйм (мэдэни мирас объектын консервацияләү, авариягә каршы эшләр башкаруга рөхсәт бирү яки бирүдән баш тарту турында ) (кирәген билгеләргә "v"):

шәхсән тапшырырга <3>

почта буенча жибәрергә

электрон адреска жибәрергә

Кушымта: <12>

мэдэни мирас объектларының проект документациясенең титул бите күчermәләре \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ бит

проект документациясен килештерү турында хат күчermәләре \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ бит

автор күзәтүе уздыруга килешү күчermәсе \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ бит.

техник күзәтүе уздыруга килешү күчermәсе \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ бит.

автор күзәтчелеген үткөрү өчен җаваплы кешене билгеләү турындагы боеркның күчermәсе \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ бит.

техник күзәтчелеген үткөрү өчен җаваплы кешене билгеләү турындагы боеркның күчermәсе \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ бит.

фәнни житекчелек өчен җаваплы кешене билгеләү турындагы боеркның күчermәсе \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ бит.

□

□ мэдэни мирас объектын саклау буенча эшлэрне башкару өчен подряд килешү күчермәсе \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ бит.

\_\_\_\_\_  
(вазифа)

\_\_\_\_\_  
(имза) М.П.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

-----  
<9> юридик зат өчен оешма бланкында тутырыла һәм житәкче кул куя.

<10> Мэдэни мирас объектын саклау буенча проект документлары һәм лицензиясе нигезендә эшнен конкрет төре күрсәтелә.

<11> үзендә гражданин шәхесен таныклаучы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышаныч кәгазе булырга тиеш.

<12> "V" кирәген билгеләргә.

Жирле (муниципаль)  
эһемияттэге мэдэни мирас  
объектын саклау эшлэрэнэ  
рөхсэт бирү буенча  
муниципаль хезмэт  
күрсэтүнең административ  
регламентына Кушымта №4

### Гариза формасы

Орган житәкчесенә \_\_\_\_\_

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

Россия Федерациясе халыкларының мэдэни мирас объектларының (мэдэният тарихы  
һәйкәлләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мэдэни мирас объекттын яисә  
ачыкланган мэдэни мирас объекттын саклау эшләрэнэ рөхсэт бирүгә  
ГАРИЗА

Мэдэни мирас объекттын ремонтлау

Гариза бирүче

(юридик затның тулы исеме, аның оештыру - хокук  
формалары яки физик зат өчен-фамилиясе, исеме, этисенә исеме)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Гариза бирүченәң адрес (тору урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам  д.  корп./стр.  офис/кв.

Гариза бирүченәң почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам  д.  корп./стр.  офис/кв.

Контакт телефоны:

( код )

факс

Сайт/эл. почта:

Мэдэни мирас объекттын саклау эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия:

Регистрация номеры	Дата

Россия Федерациясе халыклары мэдәни мирас объектларының бердәм дәүләт реестрына кертелгән мэдәни мирас объекттын (тарихи һәм мэдәни һәйкәлләрне) , яисә ачыкланган мэдәни мирас объекттын саклау эшләрәненә рәхсәт бирү өчен документацияне карап тикшерүегезне сорыйм:

Мэдәни мирас объектның исеме:

Мэдәни мирас объектның адресы (урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(город)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

(эшләр исемлегә <13>)

Эшләрнең заказчысы:

(юридик затның тулы исеме, аның оештыру - хокук формалары яки физик зат өчен-фамилиясе, исеме, әтисенең исеме)

Заказчы адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

)

(шәһәр)

урам  д.  корп./стр.  офис/кв.

Карар кабул итүегезне сорыйм (Мэдәни мирас объекттын ремонтлауга рәхсәт яки кире кагу турында ) (кирәген билгеләргә "V"):

шәхсән тапшырырга <3>

почта буенча жибәрергә

электрон адреска жибәрергә

Кушымта: <15>

техник күзәтчелек һәм авторлык үткәрү килешүенең күчермәсе  
техник һәм авторлык күзәтчелегә үткәрү өчен җаваплы кешене билгеләү турындагы  
боерыкның күчермәсе

мэдәни мирас объекттын саклау буенча эшләрне башкару өчен килешү күчермәсе  
локаль ремонт эшләрәнен башкаруга проект документлары (эшче) яисә эш сызымнары

(вазифа)

(имза)

М.П.

(Ф.И.О.)

<13> проект документлары һәм мэдәни мирас объекттын саклау буенча эшләр башкаруга лицензия нигезендә эшнең конкрет төре күрсәтелә.

<14> үзендә гражданин шәхесен таныклаучы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышаныч кәгазе булырга тиеш.

<15> "V" кирәген билгеләргә

.Жирле (муниципаль) эһемияттәге  
мәдәни мирас объекттын саклау  
эшләренә рөхсәт бирү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
Кушымта №5

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

Кемгә: \_\_\_\_\_  
(шәхси эшмәкәрнең, физик затның фамилиясе,  
исеме, әтисенең исеме (соңгысы-булса) яки  
юридик затның тулы исеме)

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

Муниципаль берәмлек Башкарма комитеты карары белән расланган  
административ регламент нигезендә жирле (муниципаль) эһемияттәге мәдәни  
мирас объекттын, ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклау эшләрен башкаруга  
рөхсәт бирү турындагы гаризаны карау нәтижәләре буенча документларны кабул  
итүдән баш тарту турында карар кабул ителде.

Сәбәпләре: \_\_\_\_\_

Сез күрсәтелгән бозуларны бетергәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтү  
турында гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итә аласыз.

Орган житәкчесе

\_\_\_\_\_  
(имза, Ф.И.О.)

Жирле (муниципаль)  
эһемияттэге мэдэни мирас  
объектын саклау эшлэрэнэ  
рөхсэт бирү буенча  
муниципаль хезмэт  
күрсэтүнең административ  
регламентына Кушымта №6

**Хезмэт күрсөтү турында карар формасы**  
( Органның рәсми бланкында рәсмиләштерелә )

РӨХСӘТ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Россия Федерациясе халыкларының федераль эһемияттэге мэдэни мирас объектларын (тарих һәм мэдэният һэйкәлләрен) саклау буенча эшләр башкаруга  
«Россия Федерациясе халыкларының мэдэни мирас (тарих һәм мэдэният һэйкәлләре) объектлары турында» 2002 елның 25 июнөндәге 73-ФЗ номерлы Федераль законның 45 статьясындагы 2 өлеше нигезендә

Бирелде   
(оештыру-хокукый формасын күрсәтеп юридик затның тулы исеме)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес   
(яшәу урыны) (индекс) (Республика, өлкә, район, шәһәр)  
     
(урам) (йорт) (корпус) (офис)

**Мэдэни мирас объектларын саклау эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия:**  
Бирелгән    
(N лицензия) (дата )

Эшләр төре:

( БТИ буенча объект адресы )

**Рөхсәт бирүгә нигезләмә:**

Эшләр башкаруга подряд килешүе (контракт):  
(дата , №)

Буенча \_\_\_\_\_  
(фәни-проект һәм (яки) проект документларының исеме)

Эшләнгән \_\_\_\_\_  
(оештыру-хокукый формасын күрсәтеп оешманың тулы исеме)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мэдэни мирас объектларын саклау эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия:

---



(№ лицензии)

(дата )

Оешма адресы

\_\_\_\_\_

(индекс) (Республика, өлкә, район, шәһәр )

\_\_\_\_\_

(урам) (йорт) (корпус) (офис)

Килештерелгән

=

(органның исеме, документлар килештерү датасы һәм №)

Автор күзәтгүн:

=

(вазифа, Ф.И.О.)

(оештыру-хокукый формасын күрсәтеп оешманың тулы исеме)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Оешма адресы

\_\_\_\_\_

(индекс) (Республика, өлкә, район, шәһәр )

\_\_\_\_\_

(урам) (йорт) (корпус) (офис)

Авторлык күзәтчелеге башкаруга килешү (әмер)

(дата и №)

Техник күзәтчелек:

=

(вазифа, Ф.И.О.)

=

(оештыру-хокукый формасын күрсәтеп оешманың тулы исеме)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Техник күзәтчелек башкаруга килешү (әмер)

(дата и №)

Оешма адресы

\_\_\_\_\_

(индекс) (Республика, өлкә, район, шәһәр )

\_\_\_\_\_

(урам) (йорт) (корпус) (офис)

Рөхсәт бирелде " " 20 елга кадәр

Орган жетәкчесе

(вазифа)

(имза)

(Ф.И.О.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел.

## Өлеге рөхсәтнамә буенча эш башкаручы оешма бурычлары

1. Эшләр башкару урынында Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният һәйкәлләренен) бердәм дәүләт реестрына кертелгән, яисә ачыкланган мәдәни мирас объекттын (алга таба – Объект) саклау эшләрен башкару өчен билгеләнгән тәртиптә расланган өлеге рөхсәткә һәм кирәкле проект документларына ия булырга тиеш.

2. Проект документларын килештергән оешмаларның рөхсәтеннән башка, проектның табигатьтә кимчелекләренә һәм үзгөрүләренә юл куймыйча, өлеге рөхсәт шартларын үтәү.

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

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

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

6. Яшерен эшләргә һәм эш этапларына актларны вакытында төзәргә.

7. Эш башкаруның гомуми журналын алып бару.

8. Мәдәни мирас объектларын саклау органнарының кабул ителгән карарлары, фәнни житәкчелек, авторлык һәм техник күзәтчелек нигезендә эшне туктатырга.

9. Объектта эшләр дөвам ителгән очракта, өлеге рөхсәтнең гамәлдә булу срогы чыккач яңа рөхсәт алырга.

10. Өлеге рөхсәтнең гамәлдә булуы тәмамланганнан соң һәм башкарылган эшләр тәмамлангач, объектны саклау буенча башкарылган эшләргә кабул итү актын рәсмиләштерү өчен башкарылган эшләргә тапшырырга.

11. Өлеге рөхсәт объектның конструктив һәм башка ышанычлылык һәм куркынсызлык үзенчәлекләренә кагылышлы эшләргә башкару хокукын бирми.

\_\_\_\_\_  
(рөхсәт алган затның вазифасы)

\_\_\_\_\_  
(имза)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

Жирле (муниципаль)  
эһемияттэге мэдэни мирас  
объектын саклау эшлэренэ  
рөхсэт бирү буенча  
муниципаль хезмэт  
күрсэтүнең административ  
регламентына Кушымта №7

Муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту турында карар формасы  
( Органның рәсми бланкында рәсмиләштерелә )

Кемгә: \_\_\_\_\_  
(шәхси эшмәкәрнең, физик затның  
фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы-  
булса) яки юридик затның тулы исеме)

Муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту турында карар

Сезнең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризагыз каралды. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ ел № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( муниципаль хезмэт исеме )

Орган тарафыннан карау нәтижеләре буенча муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (баш тартуның нигезләмәсен күрсәтергә)

Орган житәкчесе

\_\_\_\_\_ (имза, Ф.И.О.)

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы белдерү белән таныштым:

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

Жирле (муниципаль)  
әһәмияттәге мәдәни мирас  
объектын саклау эшләренә  
рөхсәт бирү буенча  
муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ  
регламентына Кушымта №8

## Техник хаталарны төзәтү өчен гариза формасы

\_\_\_\_\_ житәкчесенә  
\_\_\_\_\_ дән (нән)

Техник хаталарны төзәтү өчен гариза

Дәүләт хезмәте күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт күрсәтү төре)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дерес мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

Рөхсәт ителгән техник хатаны төзәтүгезне, дәүләт хезмәте нәтижәсе булган документка түбәндәге үзгәрешләрне кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким

- 1.
- 2.

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

электрон документ рәвешендә E-mail адресына: \_\_\_\_\_

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша \_\_\_\_\_ адрес буенча.

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, саклау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллануга, муниципаль мәгълүматлар бирү кысаларында персонал мәгълүматларны тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси мәгълүматны яшерү, блоклау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда башка гамәлләргә үз ризалыгымны, шулай ук мин тәкъдим иткән затның ризалыгын раслыйм.

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(имза) (ФИО.)