



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## КАРАР

« 20 » 01 2023

№ 14

Аккубаево

Татарстан Республикасы Аккубай муниципальноу району Башкарма комитетының 2020 нче елның 13 нче октябрдәгә 646 номерлы «Аккубай муниципальноу району Башкарма комитетның инфраструктура үсешә бүлегә тарафыннан муниципальноу хезмәтләр күрсәтү регламентлары буенча административ хокук бозуларны раслау турында»гы карарына үзгәрешләр кертү турында

«Дәүләт һәм муниципальноу хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлдәгә 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 һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү тәртибен раслау турында» 2010 елның 22 июлдәгә 880 номерлы карарына таянып, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 13.04.2021 ел, № 242 «Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләре тарафыннан күрсәтелә торган социаль әһәмияткә ия дәүләт хезмәтләре күрсәтүгә, дәүләт йөкләмәсә (заказ) электрон формада урнаштырыла торган хезмәтләр күрсәтүгә күчү буенча чаралар планын раслау турында», «жирле үзидарә органнары тарафыннан муниципальноу хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында» Татарстан Республикасы Аккубай муниципальноу району Башкарма комитеты 26.11.2018 № 651 карары нигезендә Татарстан Республикасы Аккубай муниципальноу району Башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

1. «Аккубай муниципальноу району Башкарма комитетының инфраструктура үсешә бүлегә тарафыннан муниципальноу хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 2020 елның 13 ноябрдәгә 646 номерлы Татарстан Республикасы Аккубай муниципальноу району Башкарма комитеты карарына (01.07.2021 ел, № 3, 01.07.2021 ел, №208, 01.07.2021 ел, № 210, 01.07.2021 ел, № 3, 2021 ел, № 3, 2021 ел, № 3, 2021 ел, № 3, муниципальноу 27.07.2021 ел, № 235, 30.07.2021 ел, № 239, 21.09.2021 ел, № 295, от 13.12.2021 ел, № 412, 25.01.2022 ел, №18, от 17.02.2022 №45, 28.03.2022 № 84, от 18.04.2022 №



112, от 18.04.2022 ел, № 18, от 18.04.2022, № 112 20.07.2022 № 193, от 19.08.2022 № 228, от 26.08.2022 № 239, от 30.09.2022 № 281) түбәндәге үзгәрешләр:

1.«Торак урыны, торак урыны һәм күпфатирлы йорт өчен авария хәлендә һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиеш түгел дип тану буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты» 6 нчы кушымтасын әлеге карарның 1 нче кушымтасы нигезендә яңа редакциядә бәян итәргә.

2.«Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты» 35 нче кушымтаны әлеге карарның 2 нче кушымтасы нигезендә яңа редакциядә бәян итәргә.

3. «Россия Федерациясендә автомобиль юллары һәм юл эшчәнлегенә турында һәм Россия Федерациясенең аерым закон актларына үзгәрешләр кертү хакында «2007 елның 8 ноябрәндәге 257-ФЗ номерлы Федераль законның 31 статьясында билгеләнгән вәкаләтләр нигезендә авыр авырлыктагы һәм (яки) зур габаритлы транспорт чарасы автомобиль юллары буенча хәрәкәткә махсус рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә административ регламент» 9 нчы кушымта үз көчен югалткан дип танырга.

4. Әлеге карарны Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга (<http://aksubayevo.tatarstan.ru> һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) бастырып чыгарырга.

5. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну Аксубай муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенең финанслар һәм мөлкәт белән идарә итү буенча беренче урынбасарына йөкләргә.

Татарстан Республикасы  
Аксубай муниципаль районы  
Башкарма комитеты житәкчесе



С.Ю.Зайцев

Татарстан Республикасы  
Аксубай муниципаль районы  
Башкарма комитетының  
20.01.2023 № 14  
карарына 1 нче кушымта

**Торак урынын, торак урынын яшәү һәм күпфатирлы йорт өчен яраксыз дип тану буенча авария хәлендә һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүгә административ регламент**

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Административ регламентны жайга салу предметы

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – административ регламент) торакны яшәү өчен яраксыз дип тану буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба – муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт юридик хезмәт күрсәтелә физик затларга – торак биналарның милекчеләре (наймчылар) (алга таба-гариза бирүче). Гариза белән мөрәжәгать итүченең үз вәкаләтләрен раслаучы документ нигезендә эш итүче вәкиле яки физик затның законлы вәкиле (алга таба – мөрәжәгать итүче вәкиле) мөрәжәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә профильләштерү (мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан анкеталау нәтижәсендә билгеләнгән муниципаль хезмәт күрсәтү варианты нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү) үткәрелми.

**2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты**

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме

Бинаны торак урыны, яшәү урыны һәм күпфатирлы йорт өчен яраксыз дип тану аварияле һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиеш.

2.2. урыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме

Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы башкарма комитеты (алга таба – Орган). Муниципаль хезмәт күрсәтүдә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре (алга таба – КФҮ) үзара ярдәм итешү турында тиешле килешү булганда катнаша.

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

### 2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе булып тора:

- 1) торак бинаны яшәү өчен яраклы (яраксыз) дип тану турында карар;
- 2) йортны авария хәлендә һәм сүтелергә тиешле яки реконструкцияләнергә тиешле дип танылган очракта, бинадан алдагы файдалану, физик һәм юридик затларны күчерү сроклары турында күрсәтмә белән яки ремонт-торгызу эшләрен уздыру кирәклеген тану турында күрсәтмә (торак урыны яшәү өчен яраксыз дип танылган очракта);

муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 1 нче кушымта).

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

2.3.3. Мөрәжәгать итүченең теләге буенча муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе органда яки КФҮдә кәгазьдә басылып чыккан, тиешле рәвештә вәкаләтле орган вазыйфай затының яки КФҮ хезмәткәренен имзасы һәм мөһерә белән расланган электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирелә.

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

### 2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтелә: 28 эш көне эчендә, бинаны тикшермичә, гариза бирү көнендә кертеп; 32 эш көне дәвамында бинаны тикшерү акты төзелгән очракта (№4 кушымта).

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогын туктату каралмаган.

2.4.3. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе, күрсәтелгән гариза бирүченең ысулы, шул исәптән электрон документ рәвешендә, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен теркәү һәм рәсмиләштерү көнендә жиберелә.

### 2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

2.5.1. Органның рәсми сайтында, Республика порталында урнаштырыла: муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегә (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми

бастырып чыгару чыганаclarын күрсөтөп); муниципаль хезмэт күрсөтүне тикшереп торуны гамэлгэ ашыру өчен жаваплы органнар (учреждениелэр) һәм вазыйфаи затлар турында белешмэлэр; муниципаль хезмэт күрсөтүче орган, вазыйфаи зат, муниципаль хезмэткэр, орган хезмэткэренең карарларына һәм гамэллэренэ (гамэл кылмавына) судка кадэр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат.

2.5.2. Административ регламент тексти гамэлдәге редакциядә бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмэтләр реестрында, муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтэрендә урнаштырылырга тиеш.

2.6. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

2.6.1. Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бирүче түбэндәге документларны тапшыра:

- 1) шәхесне раслаучы документ (республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта кирәк түгел);
- 2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтлэрен раслаучы документ;
- 3) гариза: документ рәвешендә (әлеге административ регламентка № 3 кушымта); республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, административ регламентның 2.6.3 пункты таләплэре нигезендә имзаланган электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тутырыла);
- 4) күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән торак бинага хокукны билгеләүче документларның күчөрмэлэре; 5) торак булмаган бинага карата аны киләчәктә торак урыны итеп тану өчен - торак булмаган бинаны реконструкцияләү проекты.
- 6) күпфатирлы йортка тикшерү уздырган махсус оешма бәяләмәсе (күпфатирлы йортны авария хәлендә һәм сүтелергә тиешле дип тану турындагы мәсьәлә куелган очракта яки реконструкцияләнергә тиеш);
- 7) торак урынның койма һәм алып баручы конструкциялэре элементларын тикшерү нәтижэлэре буенча проект-тикшеренү оешмасы бәяләмәсе (бәяләмә торак урынны тиешле (туры килми) таләплэргә туры килми дип тану турында Карар кабул итү өчен кирәк булган очракта);
- 8) гражданның канәгатьләнерлек булмаган яшәү шартларына карата гаризалары, хатлары, шикаятьлэре (мөрәжәгать итүче карары буенча).

2.6.2. Гариза һәм кертелгән документлар гариза бирүче тарафыннан түбэндәге ысулларның берсендә тәкъдим ителергә мөмкин:

- 1) КФҮ аша кәгазь йөртүчелэрдә һәм административ регламентның 2.6.3 пункты таләплэренә туры килгән электрон документлар рәвешендә;
- 2) электрон формада Республика порталы аша;
- 3) бу органга шәхсэн яки аша почта элемтәсе бу кәгазь медиа. Гариза һәм бирелә торган документлар, почта элемтәсе аша жибәрелгәндә, билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.6.3. Гариза Республика порталы аша юллаганда гариза бирүченең гади электрон имзасы белән имзалана. Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә



Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында (алга таба – ЕИА) теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук хисап язмасын расларга кирәк.

Административ регламентның 2.6.1 пунктының 2 пунктчасында күрсәтелгән электрон документ (документның электрон образы) мондый документларны, шул исәптән нотариуслар төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

Гаризага кертелгән электрон документлар (электрон документлар рәсемнәре), шул исәптән ышанычнамәләр, pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларында файллар рәвешендә 50 Мбайттан артмаган жибәрелә.

Күрсәтелә торган электрон документларның (электрон образларның) сыйфаты документ текстын тулысынча укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.6.4. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда каралмаган документлар һәм мәгълүмат бирү яки гамәлләрне башкару

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр) күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган документлар һәм мәгълүматлардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү өчен кирәкле гамәлләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яки түбәндәге очраклардан тыш, аларның булмавы һәм (яки) дәрәжә булмавы күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирү

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәннән соң, муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләрен үзгәртү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә яисә моңарчы күрсәтелгән документлар комплектына кертелмәгәннән соң гариза бирүче тарафыннан тапшырылган муниципаль хезмәтләр һәм документлар турындагы гаризада хаталар булу;

в) документларның гамәлдә булу срогы чыккач яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң мәгълүматның үзгәрүе;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, орган житәкчесе имзасы белән язма рәвештә баш тартканда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда документлар белән расланган хаталы яки хокуксыз гамәл (гамәл кылмау) фактын ачыклау, хәбәр ителә гариза бирүче, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенә;

4) элек электрон образлары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә кәгазь йөртүчегә документлар һәм мәгълүмат бирү, мондый документларга билге кую йә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

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

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

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган текстны чистарту һәм төзәтмәләр кертелә;

2) Документлар муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулысынча файдаланырга мөмкинлек бирми торган зыянны үз эченә ала;

3) тапшырылган документлар яки белешмәләр муниципаль хезмәт күрсәтү моментына (күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен раслаучы документ) үз көчен югалтты;

4) билгеләнгән таләпләрне бозып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле муниципаль хезмәтләр һәм документлар бирү турында гариза бирү;

5) Гариза формасында мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау, шул исәптән интерактив рәвештә республика порталында гариза формасында (дәрәс булмаган, тулы булмаган яки дәрәс тутырылмаган);

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

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

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

2.7.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы.

2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документларны (2 нче кушымта) кабул итүдән баш тарту турында карар гариза бирүчене кабул иткәндә дә, жаваплы вазыйфай зат тарафыннан, гариза теркәлгәннән соң 9 эш көненнән дә артмаган ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) алганнан соң да кабул ителергә мөмкин.

2.7.2. перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий.

2.7.3. решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение 2), может быть принято как при приеме заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом документов (справок), необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия в течение не более 9 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигез юк.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) тапшырылган гаризаларда һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат бар;

2) эгәр тиешле документ гариза бирүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының йә дәүләт хакимияте органына яисә жирле үзидарә органына ведомствоара гарызнамәнең муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яисә) мәгълүмат булмавын таныклаучы ведомствоара гарызнамәгә жавап килүе;

3) торак урынны яшәү өчен яраклы (яраксыз) дип тану өчен нигез булмау, күпфатирлы йорт аварияле, сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиеш.

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

2.8.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гариза республика порталында басылып чыккан муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә тапшырылган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9 Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән түләнә торган түләү күләме һәм аны алу ысуллары

Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Гариза бирүче тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләрен алганда чиратны максималь көтү срогы

2.10.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүгә гариза биргәндә көтү вакыты- 15 минуттан артык түгел.

2.10.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда, чиратта Максималь көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамәченең гарызнамәсен теркәү срогы

2.11.1. Гариза биргән көнне КФҮгә шәхси мөрәжәгатътә гариза бирүчегә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең (алга таба - КФҮ АИС) автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаның жибәрелүен һәм гариза бирү датасы белән теркәү номеры белән расписка бирелә.



2.11.2. Гаризаны Республика порталы аша жибэргэндэ гариза бирүче Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гариза жибәрелүен раслаучы хәбәрнамә ала.

2.11.3. Органга гариза биргән көнне шәхси мөрәжәгатътә органга вәкаләтле вазыйфаи зат тарафыннан мөрәжәгатъ итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәлү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлегә белән расписка бирелә.

## 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр

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

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылачак.

2.12.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү максаты белән тәмин ителә:

- 1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү тәмин ителә (бүлмәләргә керү һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү уңайлы);
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа белешмә гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикле булган очракта да урнаштырыла;
- 3) күрү функциясенә өзлексез бозылуы һәм мөстәкыйль хәрәкәт итүе булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;
- 1) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктуралары объектлары, мондый объектларга керү һәм алардан чыгу урыннары, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшү, шул исәптән коляскалы кресло кулланып мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлегә;
- 2) инвалидларның тормыш эшчәнлеген чикләүләренә исәпкә алып, тоткарлыксыз хезмәт күрсәтүләрен тәмин итү өчен кирәкле жиһазлар һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешле урнаштыру;
- 3) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм визуаль мәгълүматны, шулай ук язучыларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайльнең рельеф-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләрне кабатлау;
- 4) сурдо тәржемәче һәм тифлосурд тәржемәче кабул итү;

Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының 22.06.2015 ел, № 386н боерыгы белән «үткәргечле этне махсус өйрэтә торган документның формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» боерыгы белән билгеләнгән документ булганда, этне-проводникка юллау рөхсәт ителә.

2.12.3. 2.12.2 пунктының 1 – 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәткәндә кулланыла торган чаралар һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдә инвалидлар өчен үтемлеклекне тәмин итү таләпләре. административ регламент 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизацияләнгән объектларга һәм чараларга кулланыла.

## 2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең уңайлыгы һәм сыйфаты күрсәткечләре

2.13.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдалану күрсәткечләре булып тора: кабул ителә торган бинаның урнашуы, жәмәгать транспортынан файдалану зонасында документлар бирү; кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; мәгълүмат стендларында, республика Порталында, муниципаль районның рәсми сайтында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга башка затлар белән бертигез дәрәжәдә хезмэт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгарга ярдәм итү.

2.13.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

- 1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;
- 2) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу срогын үтәү;
- 3) орган хезмәткәрләре тарафыннан административ регламент бозылуга нигезләнгән шикаятләрнең булмавы;
- 4) мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча): мөрәжәгать итүченең орган яки КФҮ хезмәткәрләре белән муниципаль хезмэт күрсәткәндә барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге гамәлгә ашырыла; бер тапкыр органда яки КФҮдә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен кәгаздә электрон документ нөсхәсе рәвешендә алу зарур булган очракта.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер хезмәттәшлегенң озынлыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементә жайланмалары, республика порталын, терминал жайланмаларын кулланып муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.13.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан республика Порталында, органда, КФҮндә шәхси кабинетта алынырга мөмкин.

2.13.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү, яшәү урынына яки Татарстан Республикасы территориясендә фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә, мөрәжәгать итүчене сайлау буенча теләсә кайсы КФҮтә, экстерриториаль принцип буенча гамәлгә ашырыла. Комплекслы запрос составында муниципаль хезмэт күрсәтелми.

## 2.14. Муниципаль хезмэт күрсэтүгә башка таләпләр

2.14.1. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел. 2.14.2. Муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүче электрон формада хокуклы:

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле бүтән документлар, шул исәптән элек электрон образлары Республика порталынан файдаланып, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенәң 7.2 пункты нигезендә расланган документлар һәм мәгълүмат бирергә;

муниципаль хезмэт күрсәтүнең электрон формада күрсәтелүе турында гаризаларны үтәүнең барышы турында белешмәләр алырга;

1) муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

2) электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алырга;

3) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмау) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итүче Федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша органның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә.

2.14.3. Гаризаны формалаштыру республика Порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла.

2.14.4. Гариза формалаштырганда мөмкинлек тәмин ителә:

1) хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны күчереп алу һәм саклау; 2) электрон гариза формасының күчермәсен кәгазьгә бастыру;

3) кулланучының теләге буенча теләсә кайсы мизгелдә электрон гариза формасына кертелгән кыйммәтләрне саклау, шул исәптән электрон гариза формасына кыйммәтләрне кабат кертү хаталары килеп чыкканда һәм кире кайтарганда;

4) гаризаның электрон формасындагы кырларны ЕИАДА урнаштырылган белешмәләрне һәм республика порталында басылган белешмәләрне кулланып, ЕИАДА булмаган белешмәләргә кагылышлы өлештә гариза бирүченең мәгълүматларны тапшыра башлаганчы тутыру;

5) гаризаның электрон формасын тутыру этапларының берсенә элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча кайтырга; 6) гариза бирүченең моңа кадәр үзә биргән гаризаларына кимендә бер ел, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга - кимендә 3 ай эчендә керү мөмкинлегенә бар.

2.14.5. Мөрәжәгать итүчеләрне КФҮдә (алга таба - язылу) кабул итүгә язылу республика порталы, КФҮнең контакт-үзәге телефоны аша башкарыла. Мөрәжәгать итүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә теләсә кайсы ирекле кабул итү датасына һәм вакытына язылу мөмкинлегенә бирелә.

Билгеле бер көнгө язылу бу дата килгәнче бер көн эчендә тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәжәгать итүчегә система тарафыннан сорала торган мәгълүматларны, шул исәптән: фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда); телефон номеры; электрон почта адресы (өстәмә); кабул итү вакыты һәм вакыты.

Гариза бирүче алдан язылганда хәбәр иткән белешмәләр туры килмәгән очракта, шәхси кабул иткәндә гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документларга алдан язылу гамәлдән чыгарыла. Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә талон-раслауны бастыру мөмкинлеге тәмин ителә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүче мәжбүри тәртиптә алдан язылуның билгеләнгән вакыттан 15 минут узгач гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр итә.

Гариза бирүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы. Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, башка гамәлләр кылуны, кабул итү максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен броньланырга тиешле вакытлы интервалның озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләр бирүне таләп итү тыела.

### 3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү вакыты

3.1. Биргәндә гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы муниципаль хезмәт күрсәтү

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

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документларны кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жиберү;
- 4) сайтны тикшерү һәм актны рәсмиләштерү;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү;
- 6) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләрен бирү (жиберү);
- 7) техник хаталарны төзәтү.

### 3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү



3.2.1. Административ процедураны гамәлгә ашыра башлауның нигезе булып мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы түрә (хезмәткәр): мөрәжәгать итүченең КФҮгә мөрәжәгатендә-КФҮ хезмәткәре; мөрәжәгать итүче органга мөрәжәгать иткәндә-органның вазыйфай заты.

3.2.2. Мөрәжәгать итүче КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсэн, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы. КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр буенча консультация бирә. Гарызнамәче КФҮнең рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала <http://mfc16.tatarstan.ru>. Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

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

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

### 3.3. Гариза бирүче тарафыннан тәкъдим ителгән

документлар җыелмасын кабул итү һәм карау.

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

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

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (гарызнамәче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итә һәм административ регламентның 2.6 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы: мөрәжәгать предметын билгели; гариза бирүченең шәхесен раслый;

Документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә; административ регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә; КФҮ АИСЫНДА электрон гариза формасын тутыра; административ

регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда тапшырылган документларны сканерлый;

АИС МФЦ гаризасын бастыра; гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен жибәрә; имзаланганнан соң КФУ АИСДА имзаланган гаризаны сканерлай;

КФУ АИСЫНДА электрон формада яки сканерланган документларның электрон образларында тәкъдим ителгән документларны йөкли, электрон эшне формалаштыра; имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара; гариза бирүчегә документлар кабул итүдә расписка бирә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

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

3.3.1.3. КФУ хезмәткәре гариза бирүчедән органга электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) кабул ителгән документлар пакетын мөрәжәгать итүченең КФУнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгатеннән соң бер эш көне дәвамында жибәрә. Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: электрон үзара бәйләнеш системасы аша органга жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

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

3.3.2.1. Гариза бирүче электрон формада түбәндәге адымнарны башкара:

авторизацияне башкара;

электрон кушымта формасын ача;

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

документларны электрон формада яки документларның электрон образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

хәбәр ителгән мәгълүматларның дөрөсләгән раслый (электрон гариза формасында тиешле билге билгели); тутырылган электрон гаризаны жибәрә (электрон гариза формасында тиешле төймәгә басыгыз);

электрон гариза административ регламентның 2.6.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана; электрон почта жибәрү турында хәбәр ала

Формат-логик тикшерү гарызнамәченең электрон формадагы һәр кырын тутыру процессында орган (оешма) тарафыннан билгеләнә торган таләпләр нигезендә автомат рәвештә бердәм (региональ) портал тарафыннан башкарыла.

Гарызнамәнең электрон формасындагы бердәм (региональ) порталы тарафыннан дәрәс тутырылмаган электрон формадагы кыр ачыкланган хатаның характеры һәм аны электрон рәвештә төзәтү тәртибе турында хәбәр ителә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла. Административ процедураларны үтәү

нәтижеләре: электрон үзара бәйләнеш системасы аша органга жиберелгән электрон эш.

3.3.3. Орган тарафыннан документлар жыелмасын кабул итү һәм карау.

3.3.3.1. Административ процедураны гамәлгә ашыра башлауның нигезе булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килү тора.

3.3.3.2. Гариза бирүче органга гариза белән мөрәжәгать иткән очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

мөрәжәгать предметын билгели; мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

Документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның тиешле күчермәләрен рәсмиләштерү, документларда подчисткалар, исемлекләр, чокырланган сүзләр һәм башка килештерелмәгән төзәтмәләр булмау);

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

административ регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән документларны кәгаздә тапшырганда тапшырылган документларны сканерлый;

гаризаны бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен жиберә; имзаланганнан соң, имзаланган гаризаны сканерлый; дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада яки сканерланган документларның электрон образларында күрсәтелгән документларны йөкли, электрон эшне формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын гариза бирүчегә кире кайтара; гариза бирүчегә документлар кабул итүдә расписка бирә.

- 3.3.3.3. Документлар кәргәннән соң, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат: гаризага эшләр номенклатурасы нигезендә номер һәм «документларны тикшерү» статусы бирелә; кәргән электрон эшләренә, шул исәптән гариза бирүче кулланган документларны һәм документларның электрон рәвешләрен өйрәнә;
- документларның электрон образларының тулылыгын, укылуын тикшерә; электрон имзаның гамәлдә булу шартларының үтәлешен бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырылган очракта).

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектың эзерли. Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларының үтәлмәве ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктлары булырга тиеш.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты (муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документлар кабул итүдән баш тарту нигезләре документларның (мәгълүматлар, белешмәләр) атамасы турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты килештерү административ регламентның 3.6.3 пункттында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла. Административ регламентның 2.7.1 пункттында каралган документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат гаризада гаризада күрсәтелгән бер эш көне эчендә гаризада күрсәтелгән гаризаның теркәү номеры, гариза алу датасы, файлларның исемлеге, гариза кабул ителү датасы булган гариза турында белдерү кәгазе жибәрә, аңа тәкъдим ителгән документлар, Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алу датасы.

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

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пункттында билгеләнә торган административ процедуралар карау өчен гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карарлар комплекты яки проекты.

3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жибәрү

3.4.1. Орган житәкчесе гаризаны карый һәм органның җаваплы хезмәткәренә карау өчен гариза һәм документлар бирә.

3.4.2. Органның җаваплы хезмәткәре документлар белән гаризаны карый һәм тапшырылган документларны 2.6 пунктына туры килүенә тикшерә. Әлеге регламентны ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша (техник мөмкинлек булмаса – башка ысуллар белән) запрослар жибәрә:

1) Күчәмсез мөлкәткә һәм аның белән алыш - бирешләргә Бердәм дәүләт реестрыннан торакка хокуклар турында белешмәләр-Росреестр; Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенең Татарстан Республикасы буенча идарәсе

2) торак бинаның техник паспорты, ә торак булмаган урыннар өчен-техник план;



3) Бәяләмәне тапшыру торак урынны тиешле (туры килми) таләпләргә туры килми дип тану турында Карар кабул итү өчен кирәк булган очракта, тиешле дәүләт күзәтчелеге органнарының (актлары) бәяләмәләре (актлары) ;

4) Россия Федерациясе гражданының гамәлдәге паспорты турында белешмәләр – Россия ЭЭМ; 5) нотариаль ышаныч кәгазе турында белешмәләр – Федераль нотариаль палата.

3.4.3. Мөрәжәгать итүче административ регламентның 3.4.2 пункттындагы 1 – 2 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне), гариза биргәндә, мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон документлар рәвешендә тапшырырга хокукы.

3.4.4. 3.4.2 пункттында күрсәтелгән тапшырмау (вакытында тапшырылмау). дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, документлар һәм белешмәләр оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

3.4.5. Органнарның һәм оешмаларның административ регламентының 3.4.2 пункттында күрсәтелгән вазыйфай зат һәм (яисә) хезмәткәр, алар (вакытында тапшырмаган) сораган һәм карамагындагы документны яки белешмәләрне Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка җаваплылыкка тартыла.

Бу пунктта билгеләнгән административ процедуралар карау өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына буйсынган оешмаларга жиберелгән запрослар.

3.4.6. Ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша кергән запрослар нигезендә мәгълүмат бирүче белгечләр сорала торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр жиберәләр (алга таба – кире кагу турында белдерү).

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара запрос кергән көннән алып органга яисә оешмага тапшырылган көннән биш көн эчендә башкарыла, әгәр ведомствоара гарызнамәгә җавапны эзерләүнең һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенәң хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яки ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфай затка жиберелгән кире кагу турында белдерү.

3.4.7. Ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфай зат: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша сорала торган документларны (белешмәләрне) яисә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда кире кагу турында хәбәрнамә ала; административ

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булса, документлар кабул итүдән баш тарту нигезләре документларның (мәгълүматлар, белешмәләр) атамасы турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәжә булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеш системасы ярдәмендә килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты килештерү административ регламентның 3.6.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла. Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар ведомствоара запрослар буенча белешмәләр алган көнне башкарыла.

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

3.4.8. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны техник мөмкинлек булганда дүрләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән гаризаны теркәү вакытыннан алып, Административ регламентның 2.13 пункты нигезендә башкарыл

3.4.9. Административ регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты биш эш көне тәшкил итә.

### 3.5. Сайтны тикшерү һәм актны рәсмиләштерү

3.5.1. Административ процедураны гамәлгә ашыра башлауның нигезе булып ведомствоара запросларны, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан килү тора.

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар җыелмасын карый; административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләрен ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә проекты эзерли; документларны туплый (эшләрне формалаштыра);

административ регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау йомгалары буенча документлар туплый (эшләрне формалаштыра); формалашкан эшләрне муниципаль торак фондының торак

урыннарын баялгуу буенча ведомствоара комиссиясенэ (алга таба – комиссия)жибэрэ; Бу пункт тарафыннан билгелэнгэн административ процедуралар ике эш көне эчендэ башкарыла. Административ процедураларны үтэу нэтижэлэре: комиссиягэ жибэрелгэн документлар.

3.5.3. Комиссия секретаре башкара: кергэн документларны өйрэнү; комиссия утырышы көнен билгелэу; комиссия эгъзаларына комиссия утырышы көне турында хэбэр итү.

Бу пункт тарафыннан билгелэнгэн административ процедуралар ике эш көне эчендэ башкарыла. Административ процедураларны үтэу нэтижэлэре: комиссия эгъзаларына утырыш датасы турында хэбэр итү.

3.5.4. Комиссия секретаре бинаны тикшерүгэ жэлеп ителэ торган экспертлар составын билгели һәм тикшерү датасын билгели. Тикшерү датасы турында комиссия эгъзалары, мөрэжэгать итүче һәм экспертлар хэбэр ителэ.

Элеге пунктта билгелэнгэн административ процедуралар комиссия бинаны тикшерү турында карар чыгарганнан соң ике эш көне эчендэ башкарыла.

Административ процедураларны үтэу нэтижэлэре түбэндэгеләрдән гыйбарэт: комиссия эгъзаларына, мөрэжэгать итүчегэ һәм экспертларга тикшерү датасы турында хэбэр итү.

3.5.5. Билгелэнгэн көнне Комиссия урынга чыга һәм экспертлар һәм гариза бирүче катнашында бинаны тикшерүне гамэлгэ ашыра. Тикшерү нэтижэлэре буенча бинаны тикшерү акты төзелэ. Элеге пунктта билгелэнгэн административ процедуралар бинаны тикшерү көнендэ башкарыла. Административ процедураларны үтэу нэтижэлэре: бинаны тикшерү акты.

3.5.6. Комиссия секретаре бүлмәне карау актын комиссия каравына чыгара. Бу пункт тарафыннан билгелэнгэн административ процедуралар бинаны тикшерү үткэрелгәннән бирле бер эш көне эчендэ башкарыла. Административ процедураларны үтэу нэтижэлэре түбэндэгеләрдән гыйбарэт: комиссиягэ чыгарылган бинаны тикшерү акты.

3.5.7. Комиссия үз утырышында: торак бинаны яшэу өчен яраклы (яраксыз) дип тану турындагы гаризаны карый; бинаның билгелэнгэн таләпләргэ туры килүен баяли; элеге Регламентның 2.8.2 пункттында каралган муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булу турындагы Баялэмәне тикшерэ; бүлмәне урында карау һәм актны рәсмиләштерү кирәклеген билгели.

Бүлмәне карап чыгуга ихтыяж булмаган очракта комиссия торак бинаны яшэу өчен яраклы дип тану (танымау) турында Карар кабул итэ. Карар беркетмәгэ кертелэ.

Бинаны урында карау һәм актны рәсмиләштерү кирәк булган очракта, комиссия эгъзалары элеге Регламентның 3.5.5-3.5.6 пунктчаларында каралган процедураларны башкаралар.

Торак бинаны яшэу өчен яраклы дип тану (танымау) мөмкинлеге турындагы карар актны рәсмиләштергәннән соң кабул ителэ. Элеге пунктта билгелэнгэн административ процедуралар утырыш көнендэ башкарыла. Административ процедураларны үтэу нэтижэлэре түбэндэгеләрдән гыйбарэт: торак урынны яшэу өчен яраклы (яраксыз) дип тану турында карар.

3.5.8. Комиссия секретаре комиссия карарын бәяләмә рәвешендә рәсмиләштерә (3 нөсхә) һәм имзалау өчен комиссия әгъзаларына тапшыра. Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: имзага тапшырылган бәяләмә.

3.5.9. Комиссия әгъзалары бәяләмәгә кул куялар һәм секретарьга юллайлар. Әлеге Регламентның 3.5.8-3.5.9 пунктларында билгеләнгән административ процедуралар карар чыгарылганнан соң өч эш көне эчендә башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: комиссия әгъзалары имзалаган бәяләмә.

3.5.10. Комиссия секретаре имзаланган Бәяләмәне комиссия Рәисенә раслауга жиберә. Процедура нәтижәсе: раслауга юнәлтелгән бәяләмә.

3.5.11. Комиссия рәисе Бәяләмәне раслый һәм секретарьга тапшыра. Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: расланган бәяләмә.

3.5.12. Комиссия секретаре расланган Бәяләмәне мөрәжәгать итүчегә һәм торак урыны милекчесенә (бер нөсхә буенча) тапшыра. Бер нөсхә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү өчен җаваплы вазифаи затка жиберелә торган комиссия формалаштырган эштә кала.

Әлеге Регламентның 3.5.10 – 3.5.12 пунктларында билгеләнгән административ процедуралар 3.5.9 пунктчасында каралган процедура тәмамланганнан соң бер эш көне башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: бүлек белгече, мөрәжәгать итүчегә, бина милекчесенә жиберелгән, расланган бәяләмә.

3.5.13. Административ регламентның 3.5.2 пунктында күрсәтелгән процедураларны техник мөмкинлек булганда дүләр һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат режимда башкарыла.

Административ регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты 13 эш көне тәшкил итә.

### 3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү

3.6.1. Административ процедураны гамәлгә ашыра башлауның нигезе булып комиссия секретареннан Комиссия бәяләмәсе керүе тора.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат: Башкарма комитетның торак урынны яшәү өчен яраклы (яраксыз) дип тану турындагы карары проектын һәм күрсәтмә проекты эзерли. Күрсәтмә проектында торак урыныннан алга таба файдалану тәртибе, торак урыны яшәү өчен яраксыз дип табылган очракта физик һәм юридик затларны аеру сроклары күрсәтелә; муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе эзерләнгән проектны билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жиберә.

Бу пункт тарафыннан билгеләнгән административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: карар һәм боерык проектлары.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе (алга таба – документлар проектлары) проектын килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, орган житәкчесе



урынбасары, орган житэкчесе тарафыннан гамэлгэ ашырыла. Искэрмэлэре булган документларның эзерлэнгән проектлары муниципаль хезмэт нәтижэләрен эзерләү өчен жаваплы затка эшләп бетерү өчен кире кайтарыла. Искэрмэлэр бетерелгәннән соң, документ проектлары раслау һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Орган житэкчесе документлар проектларын караганда органның вазыйфай затлары тарафыннан административ процедураларны башкару сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, электрон документ әйләнеше системасында вәкаләтле вазыйфай затларның килешүләре булу өлешендә Административ регламентның үтәлешен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы ягыннан бозулар ачыкланган очракта, орган житэкчесе Административ регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны жаваплылыкка тарту инициативасы белән чыкты. Бу пункт тарафыннан билгелэнгән административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижэләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: теркәүгә юнәлдерелгән карарларга һәм күрсәтмәләргә кул куелган.

3.6.4. 3.6.2, 3.6.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү административ регламент, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамэлгэ ашырыла.

3.6 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималъ вакыты. административ регламент өч эш көнен тәшкил итә.

### 3.7. Муниципаль хезмэт нәтижэләрен мөрәжәгать итүчегә бирү (жибәрү)

3.7.1. Административ процедураны гамэлгэ ашыра башлауның нигезе-административ процедураны башкарган өчен жаваплы вазыйфай затның муниципаль хезмэт күрсәтүне раслаучы документ алу.

3.7.2. Документларны бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфай зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып бару subsystemасына муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижэләре турында белешмәләрне теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижэләре һәм органда яки КФҮдә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Процедураларны техник мөмкинлек булганда башкару дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат режимда гамэлгэ ашырыла.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар органның вәкаләтле вазыйфай заты (орган) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка имза салынганнан соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижэләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижэләре турында мәгълүматларны

мәгълүмат системаларында урнаштыру, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

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

3.7.3.1. Мөрәжәгать итүченең КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтүе нәтижәсендә КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә электрон документ нөсхәсе формасында кәгазьдә күрсәтелгән муниципаль хезмәт нәтижәләрен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча электрон документ нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның нөсхәсе, аны мәгълүматның алынып алына торган йөртүчесенә язылу яки электрон документ нөсхәсен электрон почта аша мөрәжәгать итүче адресына жибәрү юлы белән бирелә.

Мәгълүматның алынып алына торган йөртүчегә язылганда яки кәгазьдә электрон документның нөсхәсе төзелгән электрон документ нөсхәсе нөсхәсенә жибәрелгәндә, электрон почта аша электрон документның электрон документның нөсхәсе кәгазьдә ныгытылган, квалификацияле электрон имзаны кулланып, вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан раслана.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүченең килү көнендә КФҮ эше Регламенты белән билгеләнгән срокларда чиратлылык тәртибендә башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

КФҮнең АИСДА муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү фактын теркәү, мөрәжәгать итүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

3.7.3.2. Муниципаль хезмәт нәтижәсе артыннан мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүченең республика порталы аша шәхси кабинетка муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган, органның вәкаләтле вазыйфай затының (орган) көчәйтелгән электрон имзасы белән имзаланган документның электрон образы автоматик рәвештә жибәрелә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар органның вәкаләтле вазыйфай заты (орган) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куелган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәжәгать итүчегә республика порталынан файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ юллау (бирү).

3.7.3.3. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт нәтижәсе артыннан органга, документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай затка мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләрен бирә.

Мөрәжәгать итүче таләбе буенча электрон документ нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның нөсхәсе, аны мәгълүматның алынып алына торган йөртүчесенә язылу яки электрон документ нөсхәсен электрон почта аша мөрәжәгать итүче адресына жибәрү юлы белән бирелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүченең килү көне тәртибендә, органның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе түбәндәгеләрдән гыйбарәт: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү фактын теркәү.

### 3.8. Техник хаталарны төзәтү

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган документта техник хата табылган очракта, мөрәжәгать итүче органга жиберә: техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге административ регламентка № 5 кушымта); гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ; техник хата барлыгын күрсәтүче юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта ярдәмендә) яки республика порталы яки КФҮ аша бирелә.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта документлары булган гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка тапшыра.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка карау өчен кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.8.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торучы документка төзәтмәләр кергү максатларында Административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документ оригиналын алу белән шәхсән имза астына төзәтелгән документ бирә яки гариза бирүченең адресына техник хата булган оригинал органына документ тапшырганда документ алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

Бу пункт белән билгеләнгән административ процедуралар техник хатаны ачыклаганнан соң яки теләсә нинди кызыксынуыдан хата турында гариза алганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: бирелгән (жиберелгән)

## 4. Административ регламентның үтәлешен тикшереп тору формалары

4.1. Җаваплы вазыйфай затлар тарафыннан административ регламент нигезләмәләренен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә, шулай ук аларның

карарларын кабул итүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм үтәлешен агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерүне, жирле үзидарә органының вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала. Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

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

2) эш башкаруны алып баруны тикшерүнең билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрне башкаруны контрольдә тоту һәм жирле үзидарә органы житәкчесенә карарлар кабул итү өчен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген саклауга агымдагы контроль жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен жаваплы урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыт аралыгы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формасы

4.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту формаларда башкарыла:

1) тикшерү үткәрү;



2) мөрәжәгать итүчеләрнең органның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләрен карау.

4.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торыу максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрелә. Планлы тикшерүләргә башкару тәртибе һәм вакыт аралыгы органның эш планы белән билгеләнә.

Тикшерүдә муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мөрәжәгать итүченең конкрет шикаяте буенча үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр элекрәк ачыкланган административ регламент бозуларны бетерүгә, шулай ук гариза бирүчеләрнең органның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләре алынган очракта үткәрелә.

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

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган (гамәл кылмый) карарлары һәм гамәлләре өчен җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла. Жирле үзидарә органы житәкчәсе гаризаларны вакытында карап тикшерү өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчәсе (житәкче урынбасары) административ регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләргә вакытында һәм (яки) тиешенчә башкармау өчен җаваплы. Вазыйфай затлар һәм бүтән муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен законнарда билгеләнгән тәртиптә җавап тоталар.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контроль тәртибенә һәм формаларына таләпләргә характерлы торган нигезләмәләр

Гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрәс мәгълүмат алу аша башкарыла.

**5. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмэтләр күрсэтүнең күпфункцияле үзәгенә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә, хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү тәртибе**

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмэт күрсэтүче орган житәкчесенә, муниципаль хезмэт күрсэтүче орган житәкчесенә, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирү хокукына ия.

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

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

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

3) мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда каралмаган гамәлләренә башкару яисә гамәлгә ашыру таләбе;

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

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

6) Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләүне муниципаль хезмэт күрсәткәндә гарызнамәчедән таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның яисә аларның хезмәткәрләренә Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләренә билгеләнгән вакытын бозуда баш тартуы. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) шикаять бирелгән очракта мөмкин, әгәр тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә йөкләнгән очракта;

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

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүләренә туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) шикаять бирелгән очракта мөмкин, тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә йөкләнгән. 8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу; 9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүләренә туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) шикаять бирелгән очракта мөмкин, тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә йөкләнгән.

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә (яисә) дәрәс булмаганда, гарызнамәчедән таләп ителү. Күрсәтелгән очракта

мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) шикаять бирелгән очракта мөмкин, тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә йөкләнгән.

5.2. Шикаять кәгаздә язма формада, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яки күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенен тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарыдагы органга (ул булганда) тапшырыла яки ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр бу күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне оештыручыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма хезмәткәрләренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге оешма житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтының, йә Республика порталын кулланып, күпфункцияле үзәк аша почта аша жибәреләргә мөмкин. портал, судка кадәр шикаять бирү мәгълүмат системасы, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителәргә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникацион челтәренен, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтының, бердәм порталның яки республика порталының, судка кадәр шикаятьнең мәгълүмат системасының рәсми сайтынан файдаланып жибәреләргә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителәргә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, бердәм порталны яисә республика порталын кулланып жибәреләргә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителәргә мөмкин.

5.3. Шикаять булырга тиеш: 1) муниципаль хезмэт күрсэтүче органның вазыйфай затына яисә муниципаль хезмэт күрсэтүче органның вазыйфай затына, күпфункцияле үзәккә, аның житәкчесенә һәм (яисә) хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга, аларның житәкчеләренә һәм (яисә) хезмәткәрләренә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган карарлар һәм гамәлләр; 2) мөрәжәгать итүченең - физик затның яшәү урыны турында белешмәләр яисә мөрәжәгать итүченең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булганда) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче органның вазыйфай затының, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның шикаять бирелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) гарызнамәче муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның карары һәм гамәлдә булуы (гамәл кылмавы) белән риза булмаган дәлиләр. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен яки аларның күчәрмәләрен раслаучы документлар тапшырылырга мөмкин.

5.4. Шикаять кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмага кергән шикаять, яисә югарыдагы орган (ул булган очракта) теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмэт күрсэтүче орган шикаять биргән очракта каралырга тиеш. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар гарызнамәчедән документлар кабул итүдә йә хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләренә билгеләнгән срогын бозуга шикаять бирелгән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә; 2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча



шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивацияле жавап электрон формада жибәрелә

5.7. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында гарызнамәчегә шикаятьне карау нәтижәләре турында танылган очракта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында, күпфункцияле үзәк, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган йә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән хокук бозулар өчен гафу үтенә уңайсызлыklar һәм киләчәктә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелми дип танылган очракта шикаятьне карау нәтижәләре турында шикаятьне карау нәтижәләре турында аргументлы аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарның шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре шикаятен карап тикшерү барышында яки нәтижәләре буенча вазифаи зат, шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән хезмәткәр шунда ук булган материалларны прокуратура органнарына жибәрәләр.

Торак урынын, торак урынын яшәү һәм күпфатирлы йорт өчен яраксыз дип тану буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына авария хәлендә һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиешле административ регламентына 1 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә : \_\_\_\_\_

Контакт : \_\_\_\_\_

Вәкил : \_\_\_\_\_

Вәкилнең контакт мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында КАРАР

№ \_\_\_\_\_

Сезнең \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ гаризаны караганнан соң вәкаләтле орган тарафыннан ана беркетелгән документлар \_\_\_\_\_ кире кагу \_\_\_\_\_ турында карар кабул ителде \_\_\_\_\_

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

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

Өстәмә мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Сез вәкаләтле органга әлеге хокук бозуларны бетергәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза белән кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы. Әлеге баш тарту вәкаләтле органга шикаять жибәрү юлы белән судка кадәр тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикаять бирелергә мөмкин.

Вазыйфай зат (ФИО)

Электрон имза турында белешмә

Торак урынын, торак урынын яшәү һәм күпфатирлы йорт өчен яраксыз дип тану буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына авария хәлендә һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиешле административ регламентына 2нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә : \_\_\_\_\_

Контакт : \_\_\_\_\_

Вәкил : \_\_\_\_\_

Вәкилнең контакт мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

Муниципаль хезмәт күрсәтүгә тапшыру өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында КАРАР

№ \_\_\_\_\_

Сезнең \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ гаризаны караганнан соң вәкаләтле орган тарафыннан аңа беркетелгән документлар \_\_\_\_\_ кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында түбәндәге нигезләр буенча карар кабул ителде

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

Кире кагу турында аңлатма : \_\_\_\_\_

Өстәмә мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Сез вәкаләтле органга әлеге хокук бозуларны бетергәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза белән кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы. Әлеге баш тарту вәкаләтле органга шикаять жибәру юлы белән судка кадәр тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикаять бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында белешмә

Вазыйфаи зат (ФИО)

(

Торак урынын, торак урынын яшәү һәм күпфатирлы йорт өчен яраксыз дип тану буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентына авария хәлендә һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиешле административ регламентына 3нче кушымта

Форма

Ведомствоара комиссиягә торак урыннарын бәяләү өчен муниципаль торак фонды алдыннан

адрес буенча яшәүче:

Бинаның билгеләнгән ярашлыгына бәя бирү турында торак урыны таләпләре һәм аны яраклы (яраксыз) дип тану турында гариза.

Мин, \_\_\_\_\_, мин \_\_\_\_\_ (милекче, яллаучы) адрес буенча урнашкан торак бүлмәсе: \_\_\_\_\_, нәрсә раслана \_\_\_\_\_ (милек таныклыгы, эшкә алу килешүе).

Әлеге торак бинаның милекчәсе булып тора \_\_\_\_\_ нигезендә \_\_\_\_\_ (әгәр дә гариза яллаучы исемнән бирелсә).

Әлеге торак бинаның РФ Хөкүмәтенең 28.01.2006 ел, № 47 "торак урыны, яшәү өчен яраксыз һәм күпфатирлы йорт авария хәлендә һәм сүтелергә тиешле һәм реконструкцияләнергә тиешле дип тану турындагы нигезләмәне раслау турында" гы карарында каралган таләпләргә туры килү-килмәвен бәяләүне уздыруны һәм торак урынны түбәндәге нигезләргә бәйле рәвештә яшәү өчен яраклы (яраксыз) дип тануны сорыйм: \_\_\_\_\_

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар өстәлә:

1) күчәмсез милеккә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән торак бинага хокукны билгеләүче документларның күчәрмәләре;

2) торак булмаган бинага карата аны киләчәктә торак урыны итеп тану өчен - торак булмаган бинаны реконструкцияләү проекты.

3) күпфатирлы йортны авария хәлендә дип тану һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиешле мәсьәлә куелган очракта, күпфатирлы йортка тикшерү үткәргән махсуслаштырылган оешма бәяләмәсе;

4) торак бинаны билгеләнгән нигезләмәгә туры килә (тиешле түгел) дип тану турында Карар кабул итү өчен бәяләмә кирәк булса, торак урыны конструкцияләрен коймалау һәм алып бару элементларын тикшерү нәтижәләре буенча проект-тикшеренү оешмасы бәяләмәсе соралса, сканерланган документларның оригиналларын тапшырам.

" " \_\_\_\_\_ г.

(имза)

Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен күрсәтүгезне сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә;

оешмада

\_\_\_\_\_  
(дата)

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



Торак урынын, торак урынын яшәү һәм күпфатирлы йорт өчен яраксыз дип тану буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына авария хәлендә һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиешле административ регламентына 4нче кушымта

Бинаны тикшерүгә акт

№ \_\_\_\_\_  
(дата)

(бүлмәнең урнашуы, шул исәптән исемнәре торак пункт һәм урам, йорт һәм фатир номерлары)

Ведомствоара комиссия билгеләнде

\_\_\_\_\_, (федераль башкарма органның исеме кем тарафыннан билгеләнде хакимият, Россия субъектының башкарма хакимият органы Федерация, жирле үзидарә органы, карар датасы, номеры комиссия чакыру турында)

Председателе \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

комиссия членнары \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

Чакырылган экспертлар катнашында \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  
и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  
произвела обследование помещения по заявлению \_\_\_\_\_

(мөрәжәгать итүченең реквизитлары: ф.и. о. һәм физик зат өчен адрес, оешма исеме һәм эш урыны - юридик зат өчен)

бу бинаны тикшерүнең чын актын төзде \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(бинаның адресы, тиешлеге, кадастр номеры, кертү елы файдалануга)

Торак, инженер системалары торышының кыскача тасвирламасы биналар, жиһазлар, механизмнар һәм бина янындагы территориясе

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

Билгеләнгән таләпләргә туры килмәү турында белешмәләр факттагы күрсәткеч кыйммәтләрән яки тасвирламасын күрсәтеп конкрет туры килмәү

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Үткэрелгэн инструменталь контроль нэтижэлэрен бэялэу хэм башка контроль хэм тикшеренүлэр \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(кем контроль (сынау) үткэрелде, нинди күрсэткечлэр, нинди факттагы кыйммэтлэр)

Ведомствоара комиссия тэкъдимнэре хэм тэкъдим ителгэн чаралар, куркынычсызлыкны тээмин итү өчен кабул ителергэ тиеш яки даими яшэу өчен нормаль шартлар тудыру

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

бинаны тикшерү буенча ведомствоара комиссия бэялэмэсе нэтижэлэрБ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Актка кушымта:

- а) инструменталь контроль нэтижэлэре;
- б) лаборатория тест нэтижэлэре;
- в) тикшеренү нэтижэлэре;
- г) проект-эзлэнүлэр хэм экспертлар бэялэмэлэре махсулаштырылган оешмалар; д) ведомствоара комиссия карары буенча башка материаллар.

Ведомствоара комиссия рэисе

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

Ведомствоара комиссия эгъзалары

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

Торак урынын, торак урынын яшәү һәм күпфатирлы йорт өчен яраксыз дип тану буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына авария хәлендә һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиешле административ регламентына 5 нче кушымта

Башкарма комитет җитәкчесенә

\_\_\_\_\_

Техник хаталарны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм \_\_\_\_\_.

Язылган : \_\_\_\_\_

Дәрәс язма : \_\_\_\_\_

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

Түбәндәге документларны терким :

- 1.
- 2.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибәрү аша: \_\_\_\_\_;

расланган күчәрмә рәвешендә кәгазь йөртүчегә почта аша адрес буенча жибәрелә:

Чынлап та шуны раслыйм: минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы гаризага кертелгән, шулай ук миннән түбәнрәк кертелгән мәгълүматлар дәрәс. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчәрмәләре) гаризаны тапшырган вакытта Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(имза)

(\_\_\_\_\_)

(Ф.И.О.)

Татарстан Республикасы  
Аксубай муниципаль районы  
Башкарма комитеты  
20.01.2023 № 14  
карарына 2 нче кушымта

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

**1. Гомуми нигезләмәләр**

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

1.2. Муниципаль хезмәт Юридик затларга күрсәтелә (дәүләт органнары һәм аларның территориаль органнарыннан, дәүләт бюджеттан тыш фондлары органнарыннан һәм аларның территориаль органнарыннан, жирле үзидарә органнарыннан тыш) һәм саклау эшчәнлеген башкаруга лицензиясе булган шәхси эшмәкәрләргә мәдәни мирас объектлары яки аларның вәкаләтле вәкилләренә (алга таба – гариза бирүчеләр).

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә профильләштерү (мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан анкеталау нәтижәсендә билгеләнгән муниципаль хезмәт күрсәтү варианты нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү) үткәрелми.

**2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты**

**2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме**

Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү.

**2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган исеме**

Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба – Орган) тарафыннан күрсәтелә.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү теләсә кайсы КФҮдә мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча гамәлгә ашырыла: физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр өчен – яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, юридик затлар

өчен – урнашу урынына бәйсез рәвештә, экстерриториаль принцип буенча.

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

### 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре

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

1) жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт (алга таба-рөхсәт);

2) мөрәжәгать итүчегә баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп рөхсәт бирүдән баш тарту турында карар; 3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе орган бланкында рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә кабул ителә

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе реестр язуы түгел. Муниципаль хезмәт нәтижәсе Татарстан Республикасының нинди дә булса дәүләт мәгълүмат системасында теркәлә алмый.

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе гарызнамәчегә «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 Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына жибәрелә (<https://uslugi.tatarstan.ru> (алга таба-республика порталы).

Кәгазьдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу өчен гариза бирүче белдерү кәгазендә үзенә туры килә торган ысулны сайлый.

2.3.3. Мөрәжәгать итүченең теләге буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе органда яки КФҮдә кәгазьдә басылып чыккан, тиешле рәвештә вәкаләтле орган вазыйфай затының яки КФҮ хезмәткәренең имзасы һәм мөһерә белән расланган электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче электрон документ рәвешендә яки электрон документ нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазьдә алырга хокуклы.

### 2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүматлар белән гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан почта аша яки шәхсән жибәрелгән очракта, муниципаль хезмәт Гариза һәм документлар теркәлгән көннән эш көннәрендә исәпләнә торган 27 көнлек срок.

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

бирелгэн көннөн соң бирелә.

2.4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр белән гариза КФҮ аша бирелсә, органда гариза һәм документлар теркәлгән көннөн, шулай ук КФҮ Регламентында каралган срокны исәпкә алып, эш көннәрендә исәпләнә торган 27 көн эчендә муниципаль хезмэт күрсәтелә.

2.4.4. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе, күрсәтелгән гариза бирүченең ысулы, шул исәптән электрон документ рәвешендә, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен теркәү һәм рәсмиләштерү көнөндә жибәрелә.

## 2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

Органның рәсми сайтында, Республика порталында урнаштырыла: муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеген; муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп торуну гамәлгә ашыру өчен жаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфай затлар турында белешмәләр; муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, вазыйфай зат, муниципаль хезмәткәр, орган хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат.

## 2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеген

2.6.1. Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

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

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

документ рәвешендә кәгазьдә (әлеген Регламентка № 1 кушымта); әлеген Регламентның 2.6.4 пункты таләпләренә нигезендә, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле мәгълүматлар кергү юлы белән тугызыла);

б) проект документларын эшләү турындагы килешүнең күчәрмәсе мәдәни мирас объектын саклау буенча тегелгән, Номерланган һәм расланган тәртиптә, 1 нөсхәдә;

в) шурфлар һәм тикшерүләр рәвешендә табигый тикшеренүләр үткәру урыннарын, төп нөсхәдә, 1 нөсхәдә сурәтлэгән схемалар (график план).

2.6.1.2. Мәдәни мирас объектында мәдәни мирас объектының тарихи-мәдәни кыйммәтен саклау белән бәйлә эшләр башкарылган очракта, мәдәни мирас объектын реставрацияләүне, Мәдәни мирас объектын заманча куллану өчен жайлаштыруны күздә тотта: а) рөхсәт бирү турында гариза (әлеген Регламентка 2 нче кушымта), Төп нөсхә, 1 нөсхәдә (мәдәни мирас объектларын саклау эшләрен башкаручы һәр оешмага аерым бирелә);

б) мәдәни мирас объектын саклау буенча проект документларының титул кәгазьләренен күчәрмәләре (мөрәжәгать итүче субподрядчы булып торса һәм элек күрсәтелгән документларны генподрядчы тарафыннан тапшырылса, тапшырылмый), билгеләнгән тәртиптә, орган белән килештерү турында тамга белән тегелгән, Номерланган һәм расланган, 1 нөсхәдә проект документациясен килештерү турында орган хатының күчәрмәсе яисә орган тарафыннан билгеләнгән



тәртиптә, 1 нөсхәдә,;

в) автор күзәтчелеген үткәрү килешүенә күчәкмәсә һәм (яки) күчәкмәсә автор күзәтчелеген үткәрү өчен җаваплы затны билгеләү турында боерык (әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булып тора һәм элек күрсәтелгән документларны генподрядчы тарафыннан тапшырган булса), тегелгән, Номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә 1 нөсхәдә расланган;

г) техник күзәтчелекне үткәрүгә Шартнамәнең күчәкмәсә һәм (яки) техник күзәтчелекне үткәрү өчен җаваплы затны билгеләү турындагы боерыкның күчәкмәсә (әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элек күрсәтелгән документларны генподрядчы тарафыннан тапшырылса, тапшырылмый),

1 нөсхәдә тегелгән, Номерланган һәм расланган;

д) фәнни җитәкчелек үткәрү өчен җаваплы затны билгеләнгән тәртиптә 1 нөсхәдә билгеләү турындагы боерыкның күчәкмәсә; е) мәдәни мирас объектның саклау буенча эшләргә башкаруга рәтгән гариза бирү турында гариза биргән вакытта булган барлык үзгәрешләр һәм өстәмәләр, кушымталар белән килешүнең күчәкмәсә, тегелгән, Номерланган һәм гариза бирүче (мөрәжәгать итүче 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 Документлар (алга таба – 73-ФЗ законы) мәдәни мирас объектларын саклау өлкәсендә аттестацияләүне раслый (коткару археологик кыр эшләреннән тыш) (алга таба – аттестацияне раслаучы документлар), мәдәни мирас объектның реставрацияләү эшләргә башкарылган очракта (гариза бирүче теләгә буенча тапшырыла) автор күзәтчелеген һәм фәнни җитәкчелекне гамәлгә ашыра; з) мәдәни мирас объектның реставрацияләү эшләргә башкаручы затларның аттестациясен раслаучы документлар (мөрәжәгать итүче теләгә буенча тапшырыла).

2.6.1.3. Мәдәни мирас объектның, шул исәптән мәдәни мирас объектның саклау буенча авариягә каршы эшләр комплексын консервацияләгән очракта, тиз җимерелү куркынычы яңый мәдәни мирас объектның хәле начарланмасын өчен, хәзерге вакытка кадәр барып җиткән әлегә мәдәни мирас объектның йөзгә үзгәртмичә һәм мәдәни мирас объектның саклау предметын үзгәртмичә:

а) рөхсәт бирү турында гариза (әлегә Регламентка 3 нче кушымта) төп нөсхәдә, 1 нөсхәдә (мәдәни мирас объектларын саклау эшләргә башкаручы һәр оешмага аерым бирелә);

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

в) мәдәни мирас объектның консервация һәм (яки) авариягә каршы эшләр үткәрү буенча вәкаләтле затлар тарафыннан 1 нөсхәдә имзаланган проект документлары (эш документлары) (бирелми, әгәр гариза бирүче булып тора субподрядчыком һәм элек күрсәтелгән документлар генераль подрядчик тарафыннан бирелде); г) эшләр башкарылган очракта автор күзәтчелеген һәм фәнни җитәкчелекне гамәлгә ашыручы затларның аттестациясен раслаучы документлар мәдәни мирас объектның консервацияләү буенча (мөрәжәгать итүче теләгә буенча тапшырыла);

д) консервация буенча эшләр башкаручы затларның аттестациясен раслаучы

документлар

объекта культурного наследия (представляются по желанию заявителя).

2.6.1.4. Мәдәни мирас объектын төзекләндерүгә бәйле эшләр башкарылган очракта, мәдәни мирас объектын эксплуатация хәлендә тоту максатыннан, саклау предметын тәшкит итүче үзенчәлекләрен үзгәртмичә башкарыла: а) рөхсәт бирү турында гариза (әлеге Регламентка № 4 кушымта) төп нөсхәдә, 1 нөсхәдә (һәр оешмага аерым бирелә, мәдәни мирас объектларын саклау буенча гамәлдәге эшләр);

б) 2.6.1.2 пунктчасының " в«,)» д «һәм» е «пунктчаларында күрсәтелгән документлар; в) мондый эшләр күләме 1 нөсхәдә жыелган локаль ремонт эшләрен башкаруга проект документлары (эшче) яки эш сызымнары (әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элегрәк күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тәкъдим ителгән булса тапшырылмый).

Мөрәжәгать итүченең яки мөрәжәгать итүченең шәхесен раслаучы Документ (шәхси мөрәжәгать иткән очракта, КФҮ органына бирелә). Шәхесне раслаучы документтан белешмәләр республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре электрон формада күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының (алга таба-ЕИА) мәгълүмати – технологик хезмәттәшлеген тәмин итә торган инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасында хисап язмасын раслаганда тикшерелә.

Мөрәжәгать итүче вәкиленең муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итүче вәкиленә мөрәжәгать итүче исемненн эш итү вәкаләтләрен раслаучы Документ;

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

1) турыдан-туры орган тарафыннан шәхси мөрәжәгать аша йә почта аша кәгазь йөртүчеләргә һәм 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә жиберелә;

2) КФҮ аша КФҮ белән орган арасында кәгазь йөртүчеләрдә һәм әлеге Регламентның 2.6.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә үзара бәйләнеш турындагы килешү нигезендә;

3) республика порталын электрон формада кулланып.

2.6.3. Вәкаләтле зат тарафыннан ышаныч кәгазе буенча гариза рәсмиләштергәндә паспорт (шәхесен таныклаучы башка документ), нотариаль расланган ышаныч кәгазе яисә законнар нигезендә нотариаль расланган ышанычнамә тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бланкы гариза бирүче органга шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы органның рәсми сайтында урнаштырылган.

Гаризага кертелгән документларның күчермәләре нотариаль расланырга мөмкин.

Нотариаль расланган күчермәләре булмаганда бер үк дәрәжәдә кабул ителергә тиеш: аларның тугрылыгы житәкче яки вәкаләтле зат имзасы һәм оешма мөһере белән расланган документларның күчермәләре (булганда); документ

оригиналын күрсөткөндө расланмаган күчөрмөлөр. Шул ук вакытта документнын күчөрмөсө документларны кабул итүчө зат белән чагыштырыла.

2.6.4. Шәхси эшмәкәрләр гаризаны Республика порталы аша жибергөндө гаризаны гади электрон имза белән имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕИАДА теркәлү (аутентификация) процедурасын үтәргә, шулай ук сәтны стандарттан түбән дәрәжәгә кадәр расларга кирәк. Россия Федерациясә территориясәндә теркәлгән юридик затлар һәм Республика порталы аша гариза жибергөндә юридик затлар көчәйтәлгән квалификациялә электрон имза белән гаризага кул куялар.

Гариза бирүчә вәкиленең электрон документ рәвешендәгә ышанычнамәсә (документнын электрон образы) мондый документларны, шул исәптән нотариусларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтлә затларнын квалификациялә имзасы белән раслана.

Гаризага кертәлгән электрон документлар (электрон документлар рәсемнәре), шул исәптән ышанычнамәләр, pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, RTF форматларында файллар рәвешендә 50мбайттан артмаган жиберелә.

Күрсәтелә торган электрон документларнын (электрон образларнын) сыйфаты документ текстын тулысынча укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

## 2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренә тулы исемләгә

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

1) мөрәжәгать итүчә тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясә законларында билгеләнгән тәртиптә расланмаган текстны чистарту һәм төзәтмәләр кертәлә;

2) Документлар муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләренә тулысынча файдаланырга мөмкинлек бирми торган зыянны үз эченә ала;

3) тапшырылган документлар яки белешмәләр муниципаль хезмәт күрсәтү моментына (күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен раслаучы документ) үз көчен югалтты;

4) билгеләнгән таләпләренә бозып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле муниципаль хезмәтләр һәм документлар бирү турында гариза бирү;

5) Гариза формасында мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау, шул исәптән интерактив рәвештә республика порталында гариза формасында (дәрәс булмаган, тулы булмаган яки дәрәс тутырылмаган); 6) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларнын тулы булмаган комплектын тапшыру;

7) хезмәт күрсәтү турында гариза жирлә үзидарә органына тапшырылган, анын вәкаләтләренә муниципаль хезмәт күрсәтү керми;

8) «электрон имза турында» 2011 елнын 6 апрелендәгә 63-ФЗ номерлы

Федераль законның 11 статьясында билгелэнгән көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның чынбарлыгын тану шартларын үтәмәү.

2.7.2. Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, дәүләт хезмәтен алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар элегә Регламентка 5 нче кушымтада билгелэнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, органның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм гарызнамәчегә республика порталының шәхси кабинетына яисә мөрәжәгать итүчене сайлаганда, бу регламенттан баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне жиберелә. муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итү.

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 өчен нигезләр булып тора:

1) гаризада күрсәтелгән эшләр төрләренә мэдәни мирас объектларын саклау эшчәнлеген гамәлгә ашыру хокукына гариза бирүченең лицензиясендә булмавы;

2) рөхсәт бирү өчен нигез булып хезмәт итүче бер яки берничә документның эшен 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 бүлекчә 2.6.6 статьялар таләпләренә, элегә Регламентның 2.6 бүлекчәсе 51, 36, 40-42, 45, 472, 473 73-ФЗ номерлы Закон;

4) гаризада күрсәтелгән эш төрләре турында мәгълүматның, элек килешенгән проект документларында күрсәтелгән мәгълүматның туры килмәве мэдәни мирас объектын саклау буенча;

5) тапшырылган гаризаларда һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрөс булмаган мәгълүмат бар;

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

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

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигез юк.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән түләнгән торган түләү күләме һәм аны алу ысуллары Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Гарызнамәче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратны Максималь көтү срогы

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратны Максималь көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш. Мөрәжәгать итүчеләрнең аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамәченең гарызнамәсен теркәү срогы

2.11.1. Гаризаны теркәү органга шәхси мөрәжәгатендә ул килгән көнне

башкарыла. Ял (бэйрэм) көнөндө электрон формада килгән гариза киләсе ял (бэйрэм) эш көнөндө теркәлә.

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

2.11.3. КФҮгә шәхси мөрәжәгатътә гаризаны кабул итү һәм теркәү буенча вазыйфай инструкция нигезендә башкаручы КФҮ хезмәткәре (алга таба – КФҮ хезмәткәре) тарафыннан кергән көнне теркәлә. Гаризаларны һәм кертелә торган документларны органга орган белән КФҮ арасында үзара бәйләнеш турында килешү нигезендә билгеләнгән тәртиптә һәм сроктарда тапшыру тәмин ителә.

Органга КФҮДӘН кергән гариза һәм документлар кабул ителгән көнне 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 алар чикләрендә хәрәкәт итү уңайлы). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикле булган очракта да урнаштырыла. Инвалидларны, шул исәптән коляскалы кресло һәм үткәргеч этләре кулланучыларны, бинаның, биналарның һәм хезмәтләренә үтемлелеге шартларын, шул исәптән файдаланучыларны тәмин итү чаралары гамәлгә ашырыла: бинага һәм биналарга, шулай ук аларга күрсәтелгән хезмәтләргә каршылыксыз керү өчен шартлар; орган территориясе буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү, орган бинасына керү һәм чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшү, шул исәптән коляскалы кресло куллану мөмкинлеге;

күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясенә өзлексез бозылуы булган инвалидларны озата бару һәм аларга бинада һәм биналарда ярдәм күрсәтү; инвалидларның бинага, биналарга һәм хезмәтләргә тоткарлыксыз үтеп керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазлар һәм мәгълүмат йөртүчеләренә яшәү эшчәнлеген чикләүләренә исәпкә алып тиешенчә урнаштырылуы; Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы «үткәргеч этне махсус өйрәтә торган документның формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» боерыгы белән расланган форма һәм тәртиптә бирелә торган документ булганда, эт-проводник бинасына һәм бинасына кертелү; муниципаль хезмәт күрсәтүче хезмәткәрләренә инвалидларга башка затлар белән бертигез дәрәжәдә хезмәт күрсәтүгә комачулаучы киртәләренә жинүдә ярдәм итүләре.

Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган объектларда инвалидлар өчен үтемлек тәмин итү һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралар 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки

модернизациялэнгэн, реконструкциялэнгэн объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең уңайлыгы һәм сыйфаты күрсәткечләре

2.13.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдалану күрсәткечләре булып тора: кабул ителә торган бинаның урнашуы, жәмәгать транспортыннан файдалану зонасында документлар бирү; кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; мәгълүмат стендларында, органның рәсми сайтында, Республика порталында Муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга инвалидлар өчен башка затлар белән беррәтгән хезмәтләр алуга комачаулаучы биналарның үтемлелеген тәмин итү белән бәйле булмаган киртәләрне жинүдә ярдәм күрсәтү; гаризаны электрон рәвештә бирү мөмкинлеге; гариза бирүченең Республика порталы аша электрон документлар формасында гариза һәм документлар биргәндә республика порталындагы шәхси кабинет аша электрон рәвештә хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алу мөмкинлеге бар.

2.13.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) орган хезмәткәрләре тарафыннан әлеге регламентны бозуга нигезлэнгән шикәятләрнең булмавы;

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча): мөрәжәгать итүченең орган яки КФҮ хезмәткәрләре белән муниципаль хезмэт күрсәткәндә үзара хезмәттәшлеге гамәлгә ашырыла: барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр; бер тапкыр муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен кәгазьдә тапшырганда. Муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән бер хезмәттәшлегенең озынлыгы 15 минуттан артмый.

2.13.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турындагы мәгълүматны гариза бирүче республика Порталында, органда, КФҮдә шәхси кабинетта алырга мөмкин.

## 2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтүгә башка таләпләр

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 итүе вакытында бирелергә мөмкин.

2.14.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү теләсә кайсы КФҮдә мөрәжәгать итүченең яшәү урыныннан яки фактта яшәү (тору) урыныннан бәйсез рәвештә башкарыла.

2.14.4. Муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүче электрон формада хокуклы:

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



2) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, 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 72 пункты (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Республика порталын кулланып расланган документлар һәм мәгълүматлар бирергә;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүгә электрон формада бирелгән гаризаларны үтәүнең барышы турында белешмәләр алырга;

4) муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

5) электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алырга;

6) муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмау) 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 бирергә. Гаризаны формалаштыру республика Порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла.

2.14.5. Гаризаны электрон рәвештә формалаштырганда гариза бирүчегә мөмкинлек бирелә: хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган гаризаларны һәм башка документларны күчереп алу һәм саклау; матбугат бу кәгазь күчермәсен электрон форма гариза; кулланычының теләгә буенча электрон формага кертелгән кыйммәтләрне саклау, шул исәптән электрон формага кыйммәтләрне кабат кертү хаталары килеп чыкканда һәм кире кайтарганда;

ЕИАДА урнаштырылган белешмәләрне һәм республика порталында басылган белешмәләрне кулланып, электрон формадагы басуларны ЕИАДА булмаган белешмәләргә кагылышлы өлештә тутырырга;

элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча электрон форманы тутыру этапларының

берсенә дә кайтырга; мөрәжәгать итүченең республика Порталында элегрәк

бирелгән запросларга керү мөмкинлеге бар. 2.14.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү

тәртибе турындагы мәгълүмат Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә

урнаштырыла.

3. Составы, эзлеклелеге һәм вакыты административ процедураларны үтәү

~~4.~~

3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү вариантлары исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда һәм булдырылган реестр язмаларында жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү өчен кирәкле муниципаль хезмэт күрсәтү вариантларын да керттеп

Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү бердәм вариантта башкарыла һәм муниципаль хезмэт күрсәтүнең сроклары, гариза бирүчеләр категорияләре, түләү

күләме һәм тәртибе, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге белән аерылып торган аерым сценарийларына ия түгел; муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә барлыкка килә торган документлар һәм юридик яктан әһәмиятле гамәлләр.

3.2. Мөрәжәгать итүченең административ профиль процедурасы тасвирламасы Мөрәжәгать итүчене профильләштерү процедурасы гамәлгә ашырылмый.

3.3. Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документларны кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жиберү;
- 4) муниципаль хезмэт нәтижәләрен эзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәләрен бирү (жиберү);
- 6) техник хаталарны төзәтү.

#### 3.4. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.4.1 Административ процедураны гамәлгә ашыра башлауның нигезе булып мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте тора. Административ процедураны башкару өчен җаваплы түрә (хезмәткәр): мөрәжәгать итүченең КФҮгә мөрәжәгатендә-КФҮ хезмәткәре; мөрәжәгать итүче органга мөрәжәгать иткәндә-органның вазыйфаи заты.

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

КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Гарызнамәче КФҮнең рәсми сайтында муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмэт күрсәтү 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 хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Элеге пунктта билгелэнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора: тапшырыла торган документларның составы, 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, республика порталы аша тапшырылырга мөмкин.

3.5.1. КФҮ яки КФҮнең ерак эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү. 3.5.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итә һәм документларны элеге Регламентның 2.6 пункты нигезендә тапшыра.

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

Элеге пунктта билгелэнгән административ процедуралар КФҮ эше Регламенты белән билгелэнгән срокларда башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижәсе: документлар пакеты белән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.5.1.3. КФҮ хезмәткәре гариза бирүчедән органга электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) кабул ителгән документлар пакетын мөрәжәгать итүченең КФҮгә мөрәжәгәте көненнән бер эш көне дәвамында жибәрә. Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: электрон үзара бәйләнеш системасы аша органга жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

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

3.5.2.1. Гариза бирүче электрон формада түбәндәге адымнарны башкара: авторизацияне башкара; электрон кушымта формасын ача; муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

документларны электрон формада яки документларның электрон образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

хәбәр ителгән мәгълүматларның дөрөсләгән раслый (электрон гариза формасында тиешле билге билгели); тутырылган электрон гаризаны жибәрә (электрон гариза формасында тиешле тәймәгә басыгыз); электрон гариза элеге Регламентның 2.6.4 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жибәрү турында хәбәр ала.

Формат-логик тикшерү гарызнамәченең электрон формадагы һәр кырын тутыру процессында орган (оешма) тарафыннан билгеләнә торган таләпләр

нигезендә автомат рәвештә бердәм (региональ) портал тарафыннан башкарыла.

Гарызнамәнең электрон формасындагы бердәм (региональ) порталы тарафыннан дәрәс тутырылмаган электрон формадагы кыр ачыкланган хатаның характеры һәм аны электрон рәвештә төзәтү тәртибе турында хәбәр ителә.

3.5.2.2. 3.5.2 пункттың билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте 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 гамәлгә ашыра башлауның нигезе булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килү тора.

3.5.3.2. Гариза һәм документлар гариза бирүче органына шәхсән, ышанычлы зат, почта аша, органың вазыйфай заты аша кергән очракта: мөрәжәгать предметын билгели; мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели; Документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә; әлеге Регламентның 2.6 пункттың күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә; гаризаларның һәм тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда подчисткалар, исемлекләр, сызып ташланган сүзләр һәм башка килештерелмәгән төзәтмәләр булмау) тикшерә; шәхси мөрәжәгать иткән очракта ул кәгазь документларның оригиналларын гариза бирүчегә кире кайтара.

Әлеге Регламентның 2.7 пункттың каралган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар кабул итүдән баш тарту нигезләре булганда, органың вазыйфай заты орган житәкчесе белән килешү буенча документлар кабул итүдән баш тарту турында карар проектың әзерли һәм әлеге Регламентның 3.5.3.3 пункты нигезендә килешүгә жиберә.

Административ регламентның 2.7.1 пункттың каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булмаганда, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат гаризада гаризада күрсәтелгән бер эш көне эчендә гаризада күрсәтелгән гаризаның теркәү номеры, гариза алу датасы, файлларның исемлеге, гариза кабул ителү датасы булган гариза турында белдерү кәгазе жиберә, аңа тәкъдим ителгән 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 тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, органың вазыйфай заты тарафыннан рәсмиләштерелә һәм билгеләнгән тәртиптә орган житәкчесенә килештерүгә жиберелә. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гариза биргән көннән соң килүче беренче эш көннән дә соңга калмыйча республика порталына мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына жиберелә.

3.5.3.4. Әлеге Регламентның 3.5.3 пункттың билгеләнә торган административ процедуралар карау өчен гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижәләре

түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карарлар комплекты яки проекты.

### 3.6. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар жибәрү

3.6.1. Орган житәкчесе гаризаны карый һәм органның җаваплы хезмәткәренә карау өчен гариза һәм документлар бирә. Бу пункт белән билгеләнгән Процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла. Процедура нәтижәсе: органның җаваплы хезмәткәренә гариза һәм документларны карау өчен жибәрелгән.

3.6.2. Органның җаваплы хезмәткәре документлар белән гаризаны карый һәм тапшырылган документларны 2.6 пунктына туры килүенә тикшерә. Әлеге регламентны ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша электрон документ әйләнеше аша запрослар жибәрә:

Россия Федерациясе гражданының Россия ЭЭМда 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, кадастр һәм картография федераль хезмәте идарәсенә күчмәсез милекнең Бердәм дәүләт 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 шәхси эшмәкәрләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр бирү турында;

мәдәни мирас объектының техник торышы актын Татарстан Республикасының мәдәни мирас объектларын саклау комитетына бирү турында.

Бу пункт белән билгеләнгән Процедура алдагы процедура тәмамланганнан бирле бер эш көне эчендә башкарыла. Процедура нәтижәсе: мәгълүмат бирү турында запрослар.

3.6.3. Органның җаваплы хезмәткәре тапшырылган документлардагы мәгълүматларны ведомствоара запрос буенча анализлый, тапшырылган документларны тикшерә.

Бу пункт белән билгеләнгән Процедура юнәлешле сорауга җавап алганнан соң бер эш көне эчендә башкарыла.

### 3.7. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү

3.7.1. Органның җаваплы хезмәткәре, кәргән белешмәләр, тапшырылган документлар нигезендә, тапшыра: мөрәжәгать итүче турында белешмәләргә исәпкә алып, мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларны карау; күрсәтелгән гаризадагы һәм аңа өстәлгән торган документлардагы дәрәҗәләргә тикшерү; рөхсәтне рәсмиләштерү турында яисә әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган нигезләр булган очракта, аны рәсмиләштерүдән баш тарту турында Карар кабул итү; рөхсәт бирү турында хат проектын эзерләү(рөхсәт бирүдән баш тарту, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп); мәдәни мирас объектын

саклау буенча эшләрне башкаруга рөхсәт проектын эзерләү.

Органның җаваплы хезмәткәре рөхсәт бирү турында хатлар проектын (рөхсәт бирүдән баш тарту турында), орган җитәкчесенә килештерү өчен документлар белән рөхсәт проекты жиберә. Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар 3.6.2 пункттында каралган процедура тәмамланганнан соң унбиш эш көне эчендә башкарыла. чын регламент.

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

3.7.2. Орган җитәкчесе алынган документларны карый, мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәтне (6 нчы кушымта нигезендә) яисә баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп рөхсәт бирүдән баш тарту турындагы карарны килештерә (7 нче кушымта нигезендә), мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләрне башкаруга рөхсәт проектына, яисә баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп рөхсәт бирүдән баш тарту турындагы карарны имзалай.

Бу пункт белән билгеләнгән Процедура алдагы процедура тәмамланганнан бирле бер эш көне эчендә башкарыла. Процедураның нәтижәсе: мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт проекты йә баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, рөхсәт бирүдән баш тарту турында Карар кабул итүдән баш тарту.

### 3.8. Муниципаль хезмәт нәтижеләрен мөрәҗәгать итүчегә бирү (жиберү)

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

Процедураларны техник мөмкинлек булганда башкару дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат режимда гамәлгә ашырыла. Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар органның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документка кул куелганнан соң бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе-мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

### 3.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен бирү (жиберү) тәртибе.

3.8.2.1. Мөрәҗәгать итүченең КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтүе нәтижәсендә КФҮ хезмәткәре мөрәҗәгать итүчегә электрон документ нөсхәсе формасында кәгазьдә күрсәтелгән муниципаль хезмәт нәтижеләрен бирә. Мөрәҗәгать итүче таләбе буенча электрон документ нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның нөсхәсе, аны мәгълүматның алынып алына торган йөртүчесенә язылу яки электрон документ нөсхәсен электрон почта аша мөрәҗәгать итүче адресына жиберү юлы белән бирелә. Мәгълүматның алынып алына торган йөртүчесенә язылу яисә кәгазьдә электрон документның нөсхәсе төзелгән электрон документ нөсхәсе нөсхәсенә электрон почта аша электрон

документ нөсхәсенә охшашлыгы кәгазьдә КФҮ хезмәткәре тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып раслана.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүченә килү көнндә КФҮ эше Регламенты белән билгеләнгән срокларда чиратлылык тәртибндә башкарыла.

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

3.8.2.2. Муниципаль хезмәт нәтижәсе артыннан мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүченә республика порталы аша шәхси кабинетка муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган, органның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән электрон имзасы белән имзаланган документның электрон образы автомат рәвештә жибәрелә. Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар вәкаләтле орган вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документка кул куелган көнне башкарыла.

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

3.8.2.3. Муниципаль хезмәт нәтижәсе артыннан органга, документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы орган вазыйфай затына мөрәжәгать иткәндә гарызнамәчегә кәгазьдә күрсәтелгән муниципаль хезмәт нәтижәләрен бирә.

Мөрәжәгать итүче таләбе буенча документ күчермәсе белән бергә аңа электрон документның нөсхәсе гариза бирүче тарафыннан бирелә торган мәгълүматны төшереп алына торган яки электрон документ нөсхәсен электрон почта аша гариза бирүче адресына юллау юлы белән бирелә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүченә органга килгән көнне чиратлылык тәртибндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү.

### 3.9. Техник хатаны төзәтү

3.9.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата табылган очракта, мөрәжәгать итүче органга тапшырыла: техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге Регламентка № 8 кушымта); гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ; техник хата барлыгын күрсәтүче юридик көчкә ия документлар. Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) шәхсэн органга яисә республика порталы яки КФҮ аша почта аша бирелә.

3.9.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы орган хезмәткәре техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта документлары булган гаризаны теркәп, аларны карау өчен орган вазыйфай затына тапшыра. Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән

Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла. Процедура нәтижәсе: орган вазыйфай затына карап тикшерүгә жибәрелгән кабул ителгән һәм



теркэлгән гариза.

3.9.3. Органның вазыйфай заты документларны карый һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып торучы документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гарызнамәчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документны алу белән шәхсэн имзалап, мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) оригиналны алу өчен документ тапшыра яки адреска жибәрә мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) техник хата булган оригинал документын тапшырганда документ алу мөмкинлеге турында хат.

Техник хата булган документ гариза бирүчегә электрон формада бирелгән булса, органың вазыйфай заты, гаризада күрсәтелгән очракта, гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсэн имза яки электрон документ формасында төзәтелгән документны бирә.

Бу пункт белән билгеләнгән Процедура техник хатаны ачыклаганнан соң яки кызыксынган кешедән хата турында гариза алганнан соң өч эш көне эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

#### 4.Административ регламентның үтәлешен тикшереп тору формалары

4.1. Жаваплы вазыйфай затлар тарафыннан әлеге Регламент нигезләмәләренән һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешенә һәм үтәлүенә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ процедуралары белән билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүне агымдагы контроль тиешле административ процедураны башкару өчен жаваплы зат, органың вазыйфай заты тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контроль әлеге Регламент органының вазыйфай затлары тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләр билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм үтәлешен тикшерү юлы белән гамәлгә ашырыла. Хәзерге контроль даими нигездә башкарыла.

4.2Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләренә гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыт аралыгы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формасы

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору үз эченә тикшерүләр уздыруны, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуны ачыклау һәм бетерүне, карарлар кабул итүне һәм органың вазыйфай затларының карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләре булган мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләренә жаваплар әзерләүне ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тотуның формалары булып тикшерүләр уздыру тора: эш башкару;

документларны карау нәтижеләренә законнар таләпләренә туры килүе (әлеге Регламент);

документларны кабул итү срокларын һәм тәртибен үтәү;

дәүләт хезмәте күрсәткәндә нәтижеләр бирү срокларын һәм тәртибен үтәү.

Тикшерүләр вакытлылыгы планлы характерга ия (органның эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш характерга ия.

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

1) әлеге Регламент таләпләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләренә билгели торган башка норматив хокукый актларны элегрәк ачыкланган бозуларны бетерүне тикшерү белән бәйлә рәвештә;

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

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылган очрақта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен жаваплы вазыйфай затлар Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә жаваплылыкка тартыла.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контроль тәртибенә һәм формаларына таләпләренә характерлы торган нигезләмәләр

Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә орган эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә һәм шикаятьләренә судка кадәр карау мөмкинлегенә турында тулы, актуаль һәм дөрәс мәгълүмат алу аша башкарыла.

**5.** Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенә, 210 – ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 11 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү тәртибе

5.1 Мөрәжәгать итүчеләр органның, органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы муниципаль хезмәткәрнең – орган житәкчесенә судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы. КФҮ хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге КФҮ житәкчесенә бирелә, КФҮ карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) КФҮ оештыручысына бирелә.

5.2. Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очрақларда:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәне теркәү срогын, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 151 статьясында күрсәтелгән запрос бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында каралмаган гамәлләрне башкаруны яисә гамәлгә ашыруны таләп итү;

4) гарызнамәчедә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

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

6) Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында каралмаган түләүне муниципаль хезмәт күрсәткәндә гарызнамәчедән таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә орган, органның вазыйфаи заты, КФҮ хезмәткәренен баш тартуы йә мондый төзәтүләрнен билгеләнгән срогын бозу;

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

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында каралмаган очрақта, муниципаль хезмәт күрсәтүләренә туктатып тору;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенен 4 пунктында каралган очрақлардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә (яисә) дәрәс булмаганда, гарызнамәчедән таләп ителү.

5.3. Шикаять кәгазьдә яки электрон формада язмача бирелә. Шикаять почта аша, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, органның рәсми сайты, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнен бердәм порталын (функцияләрен) кулланып жибәрелергә мөмкин (<http://www.gosuslugi.ru/> Республика порталы (алга таба – Бердәм портал), шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

КФҮ, КФҮ хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, КФҮнен рәсми сайты, Бердәм порталны, Республика порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул иткәндә дә кабул ителергә мөмкин.

5.4. Шикаять эш көненнән соң килүче көннән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш. Шикаятьне карау срогы – теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай заты, КФҮ, КФҮ хезмәткәре гарызнамәчедән документлар кабул итүдә йә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләреннән билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта – аның көненнән биш эш көне эчендә теркәлү.

5.5. Шикаять үз эченә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, КФҮнең дәүләт хезмәткәренен, аның житәкчесенен яки хезмәткәренен, карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять белдерелә торган органның исеме;

2) мөрәжәгать итүче – физик затның яшәү урыны турындагы мәгълүматлар яисә мөрәжәгать итүче-мөрәжәгать итүче исемнән эш итүче юридик затның урнашу урыны турында белешмә, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булганда) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәреннән, КФҮ хезмәткәреннән шикаять бирелә торган карарлар һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) гарызнамәче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәреннән, КФҮ хезмәткәреннән карары һәм гамәлдә булуы (гамәл кылмавы) белән риза булмаган дәлилләр.

5.6. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен яки аларның күчермәләрен раслаучы документлар тапшырылырга мөмкин.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә; 2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивацияле жавап электрон формада жибәрелә.

Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган бозуларны кичекмәстән бетерү максатында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar

өчен гафу үтенә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә алга таба башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

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

5.8. Административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре шикаятен карап тикшерү барышында яки нәтижәләре буенча вазифаи зат, шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән хезмәткәр шунда ук булган материалларны прокуратура органнарына жибәрәләр.

5.9. Органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү белән бәйлә рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләр 210-ФЗ номерлы федераль закон нигезендә жайга салына.

Административ регламентка  
 муниципаль хезмэт күрсәтү  
 эш башкаруга рөхсәт бирү буенча  
 жирле (муниципаль) әһәмиятгәге мәдәни  
 мирас объектын саклау буенча (тәкъдим ителгән үрнәк) 1 нче кушымта  
 оешма житәкчесенә \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Бердәй дәүләт мирасына кертелгән мәдәни мирас мәдәни мирас объектлары реестры (тарих һәм һәйкәлләр Россия Федерациясе халыклары мәдәнияте, яки ачыкланган мәдәни мирас объектларын саклау эшләрен башкаруга рөхсәт бирү турында гариза

мәдәни мирас объектында фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләре  
 гариза бирүче | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_

(юридик затның тулы исеме оештыру-хокукый формасын күрсәтеп яисә фамилиясе, исеме, атасының исеме - шәхес өчен)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Гариза бирүченен адресы :

(субъект Российской Федерации)

(город)

Урам  д.  корп./стр.  офис/кв.

Почта адресы :

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

Элемент өчен телефон: \_\_\_\_\_ факс  
 (включая код города) \_\_\_\_\_

Сайт/эл. \_\_\_\_\_ почта: \_\_\_\_\_

Лицензия на осуществление  
 деятельности по сохранению | Регистрация номера | бирелгән вакыты |  
 объекта культурного наследия:  
 \_\_\_\_\_

Бердәм комплекскә кертелгән мәдәни мирас объектның саклау буенча эшләр мәдәни мирас объектларының дәүләт реестры (тарих һәм һәйкәлләр Россия Федерациясе халыклары мәдәнияте, яки ачыкланган объект мәдәни мирас үткәргүгә рөхсәт бирү өчен документларны карап тикшерүгезне сорыйм

Урнашкан урыны:

\_\_\_\_\_

Адресы:

\_\_\_\_\_

(субъект Российской Федерации)

\_\_\_\_\_

(город)

урам \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать перечень работ <2>)

Эшләрнең заказчысы :

\_\_\_\_\_

(тулы исемең, Оештыру-хокук формасын күрсәтегез юридик затның оештыру документлары нигезендә (фамилиясе, исеме, атасының исеме - шәхес өчен))

Урнашкан адресы:

\_\_\_\_\_

(субъект Российской Федерации)

\_\_\_\_\_

(город)

улица \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_



Кабул ителгэн карарны (бирү турында рөхсәт яки бирүдән баш тарту турында рөхсәт сорыйм фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләрән үткәрү өчен рөхсәтләр объектта) ("V" ны билгеләргә кирәк):

шәхсән үз кулыма бирү <3>

почта аша жиберергә

электронный адреска жиберергә

Приложение: <4>

проект документларын эшләү килешүенә күчермәсе мәдәни мирас объекттын \_\_\_\_\_ бит

үткәрү урыннарын сурәтләгән схемалар (график план)  
натураль тикшеренүләр рәвешендә шурфлар һәм зондажлар \_\_\_\_\_ Л.

---

(вазыйфа )

(имза )

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

---

Административ регламентка  
муниципаль хезмэт күрсәтү эш башкаруга рөхсәт бирү буенча жирле  
(муниципаль) эһәмияттәге мэдәни мирас  
объектын саклау буенча 2 нче кушымта

Оешма житәкчесенә \_\_\_\_\_

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

бердәй дәүләт мирасына кертелгән мэдәни мирас объектлары реестры (тарих һәм һәйкәлләр Россия Федерациясе халыклары мэдәнияте, яки ачыкланган мэдәни мирас объектлары саклау эшләрен башкаруга рөхсәт бирү турында Гариза.

Мэдәни мирас объектның торгызу, объектны урнаштыру заманча куллану өчен мэдәни мирас

Гариза бирүче | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_  
| \_\_\_\_\_ |

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_

Адресы :

\_\_\_\_\_

(субъект Российской Федерации)

\_\_\_\_\_

(город)

улица \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

\_\_\_\_\_

(город)

улица \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

Элементә өчен телефон: \_\_\_\_\_

факс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(включая код города)

Сайт/эл.

почта:

м бердэм комплекса кертелгэн мэдэни мирас объектын саклау буенча эшлэр мэдэни мирас объектларының дәүләт реестры (тарих һәм һәйкәлләр Россия Федерациясе халыклары мэдәнияте, яки ачыкланган объектларын үткәргүгә рөхсәт бирү өчен документларны карап тикшерүгезне сорый мМэдэни мирас объектының исеме:

Адресы:

(субъект Российской Федерации)

(город)

урамы д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ <6>)

Заказчиком работ является:

Адрес:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Мэдэни мирас объектын реставрациялүгә рөхсәт, остралтылган мэдэни мирас объектын торгызу, кабул ителгән карарны (бирү турында рөхсәт яки бирүдән баш тарту турында) рөхсәт сорыйм адаптацияләр Объект) ("V"ны билгеләргә кирәк):

выдать лично на руки <7>

почта аша жибәергә

электронный адреска жибәергә

Кушымта : <8>

\_\_\_\_\_ Л.  
\_\_\_\_\_

Килештерү хатының күчермәсе \_\_\_\_\_ б.

┌───┐ үткәрү килешүенә күчермәсе \_\_\_\_\_ б.

┌───┐ үткәрү килешүенә күчермәсе \_\_\_\_\_ б.

┌───┐ җаваплы кешене билгеләү боерыгының күчермәсе авторлык күзәтчелеген \_\_\_\_\_ б.

┌───┐ җаваплы кешене билгеләү боерыгының күчермәсе техник күзәтчелекне \_\_\_\_\_ б.

┌───┐ җаваплы кешене билгеләү боерыгының күчермәсе фәнни җитәкчелек өчен \_\_\_\_\_ б.

┌───┐ эшләрне башкару өчен рәттән контрактның күчермәсе мәдәни мирас объекттын \_\_\_\_\_ б.

\_\_\_\_\_  
(вазыйфа)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

-----

Административ регламентка муниципаль хезмэт  
күрсәтү эш башкаруга рөхсәт бирү буенча жирле  
(муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекттын  
саклау буенча 3 нче кушымта

(рекомендуемый образец)

Оешма житәкчесенә \_\_\_\_\_

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

бердәй дәүләт мирасына кертелгән мәдәни мирас объектлары  
реестры (тарих һәм һәйкәлләр Россия Федерациясе халыклары мәдәнияте, яки ачыкланган  
мәдәни мирас объектларын саклау эшләрен башкаруга рөхсәт бирү турында гариза.

Мәдәни мирас объекттын саклау, авариягә каршы мәдәни мирас объекттында эшләр

Гариза бирүче | \_\_\_\_\_ |  
\_\_\_\_\_

)

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_

Адресы:

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

(субъект Российской Федерации)

\_\_\_\_\_

(город)

урам \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

Почта адресы:

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

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

\_\_\_\_\_

(город)

улица \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

Элемент өчен телефон: \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_  
 (включая код города) \_\_\_\_\_

Сайт/эл. \_\_\_\_\_ почта: \_\_\_\_\_

Лицензия \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ осуществление  
 деятельности по сохранению | Регистрационный номер | Дата выдачи |  
 объекта | культурного | наследия:  
 \_\_\_\_\_

мәдәни мирас объекттын (тарих һәм һәйкәлне саклау буенча эшләр Россия Федерациясе халыклары мәдәнияте мәдәни мирас объектларының дәүләт реестры (тарих һәм һәйкәлләр Россия Федерациясе халыклары мәдәнияте, яки ачыкланган объект мәдәни мирасны саклауны үткәргүгә рәхсәт бирү өчен документларны карап тикшерүгезне сорыйм

Мәдәни мирас объектынның исеме:

\_\_\_\_\_

Адресы:

\_\_\_\_\_

(субъект Российской Федерации)

\_\_\_\_\_

(город)

урам \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать перечень работ [<10>](#))

Заказ бирүче :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(

Адресы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(субъект Российской Федерации)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(город)

улица \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

Мәдәни мирас объектын реставрацияләүгә рөхсәт, остргалтылган мәдәни мирас объектын торгызу, кабул ителгән карарны (бирү турында рөхсәт яки бирүдән баш тарту турында) рөхсәт сорыйм

выдать лично на руки <7>

почта аша жибәергә

электронный адреска жибәергә

Кушымта : <8>

проект документларының титул таблицаларының күчермәләре мәдәни мирас объектын \_\_\_\_\_ Л.

Килештерү хатының күчермәсе \_\_\_\_\_ б.

үткәрү килешүенең күчермәсе \_\_\_\_\_ б.

үткәрү килешүенең күчермәсе \_\_\_\_\_ б.

җаваплы кешене билгеләү боерыгының күчермәсе авторлык күзәтчелеген \_\_\_\_\_ б.

җаваплы кешене билгеләү боерыгының күчермәсе техник күзәтчелекне \_\_\_\_\_ б.

җаваплы кешене билгеләү боерыгының күчермәсе фәнни җитәкчелек өчен \_\_\_\_\_ б.

эшләрне башкару өчен рәттән контрактның күчермәсе мәдәни мирас объектын \_\_\_\_\_ б.

\_\_\_\_\_ (вазыйфа) \_\_\_\_\_ (подпись) М.П. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

-----

Административ регламентка муниципаль хезмэт күрсәтү эш башкаруга рөхсәт бирү буенча жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектн саклау буенча4 нче кушымта

Оешма житәкчесенә \_\_\_\_\_

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

ГАРИЗА Россия Федерациясе халыклары мәдәнияте, яки ачыкланган мәдәни мирас объектларын саклау эшләрен башкаруга рөхсәт бирү турында гариза

Мәдәни мирас объектн ремонтлау

Заявитель | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_

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

ИНН | \_\_\_\_\_ |

ОГРН/ОГРНИП | \_\_\_\_\_ |

Адрес (место нахождения) заявителя:

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

(субъект Российской Федерации)

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

(город)

улица \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя:

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

(индекс) (субъект Российской Федерации)

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



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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_  
 (включая код города) \_\_\_\_\_

Сайт/эл. \_\_\_\_\_ почта: \_\_\_\_\_

Лицензия \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ осуществление  
 деятельности по сохранению | Регистрационный номер | Дата выдачи |  
 объекта | культурного | наследия:  
 \_\_\_\_\_

мәдәни мирас объекттын (тарих һәм һәйкәлне саклау буенча эшләр Россия Федерациясе халыклары мәдәнияте мәдәни мирас объектларының дәүләт реестры (тарих һәм һәйкәлләр Россия Федерациясе халыклары мәдәнияте, яки ачыкланган объектны мәдәни мираска туры килүен Үткәругә рөхсәт бирү өчен документларны карап тикшерүгезне сорыйм:

Мәдәни мирас объектның исеме:

:

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

Адресы

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

(субъект Российской Федерации)

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

(город)

улица \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

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

(указать перечень работ [<13>](#))

Заказ бирүче :

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

))

Адресы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(субъект Российской Федерации)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(город)

улица \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

Кабул ителгән карарны (бирү турында рөхсәт яки бирүдән баш тарту турында рөхсәт сорыйм объектны ремонтлау өчен рөхсәт) (нужное отметить "V"):

шәхсән кулга бирүгезне <14>

почта аша жибәрергә

электронный адреска жибәрергә

Кушымта : &lt;8&gt;

проект документларының титул таблицаларының күчермәләре мәдәни мирас объекттын \_\_\_\_\_ Л.

Килештерү хатының күчермәсе \_\_\_\_\_ б.

үткәру килешүенә күчермәсе \_\_\_\_\_ б.

үткәру килешүенә күчермәсе \_\_\_\_\_ б.

жаваплы кешене билгеләү боерыгының күчермәсе авторлык күзәтчелеген \_\_\_\_\_ б.

жаваплы кешене билгеләү боерыгының күчермәсе техник күзәтчелекне \_\_\_\_\_ б.

жаваплы кешене билгеләү боерыгының күчермәсе фәнни житәкчелек өчен \_\_\_\_\_ б.

эшләрне башкару өчен рәттән контрактның күчермәсе мәдәни мирас объекттын \_\_\_\_\_ б.

(вазыйфа)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

-----

-----

Административ регламентка муниципаль хезмэт  
күрсәтү эш башкаруга рөхсәт бирү буенча жирле  
(муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекттын  
саклау буенча 5 нче кушымта

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

Кемгә : \_\_\_\_\_  
(фамилиясе, исеме, атасының исеме

(соңгысы-шул шәхес булу) шәхес,

индивидуаль эшмәкәр яки тулы исем

юридик зат)

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

Муниципаль берәмлек Башкарма комитеты карары белән расланган административ регламент  
нигезендә ачыкланган мәдәни мирас объекттын, жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас  
объектын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү турындагы гаризаны карау нәтижеләре  
буенча \_\_\_\_\_ яныннан \_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_\_, документларны кабул итүдән баш  
тарту турында Карар кабул ителде.

Киру кагуның сәбәпләре : \_\_\_\_\_

Сез вәкаләтле органга күрсәтелгән хокук бозуларны бетергәннән соң муниципаль хезмэт  
күрсәтү турында гариза белән кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Оешма җитәкчесе

\_\_\_\_\_  
(имза , Ф.И.О.)

Административ регламентка муниципаль хезмэт күрсәтү эш башкаруга рөхсәт бирү буенча жирле (муниципаль) әһәмиятгәге мәдәни мирас объектның саклау буенчаб нче кушымта

Хезмәт күрсәтү турында карар формасы (органның рәсми бланкында рәсмиләштерелә)

Федераль әһәмияткә ия Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларын (тарих һәм мәдәният һәйкәлләрен) саклау буенча эшләр башкаруга «Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектлары (тарих һәм мәдәният һәйкәлләре) турында» 2002 елның 25 июнендәге 73-ФЗ номерлы Федераль законның 45 статьясындагы 2 өлеше нигезендә  
Рөхсәт No. \_\_\_\_\_ ел

**Бирелгән**

--

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

**ИНН**

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

**ОГРН/ОГРНИП**

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

**Урнашкан урыны  
(яшәу урыны)**

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

(индекс) (Республика, область, район, город)

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

(улица) (дом) (корпус) (офис)

Мәдәни мирас объектларын саклау эшчәнлеген гамәлгә ашыруга Лицензия:

**Бирелгән**

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

(№ лицензии)

(дата выдачи лицензии)

**Эш төрләре**

:

объектның исеме һәм тарихи-мәдәни әһәмияте

(ТИБ буенча объектның урнашу урыны адресы)

Рөхсәт бирү өчен нигез:

Килешү -подряда (контракт)

Башкарасы эшләргә :

(дата и №)

Килешү буенча

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

Эшкәртелгән \_\_\_\_\_

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

**ИНН**

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

**ОГРН/ОГРНИП**

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

Мәдени мирас объектларын саклау эшчәнлеген гамәлгә ашыруга Лицензия (№ лицензии)  
(дата выдачи)

Оешма урнашкан урынның адресы

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

(индекс)

(Республика, область, район,

город )

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

(улица)

(дом)

(корпус)

(офис)

Килешенгән

=  
(наименование органа, дата и № согласования документации)

Автор күзәтчелеге:

(вазыйфа Ф.И.О.)

=  
(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

**ИНН**

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

**ОГРН/ОГРНИП**

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

Оешма урнашкан урынның адресы

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

(индекс)

(Республика, область, район,

город )

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

(улица)

(дом)

(корпус)

(офис)

Килешү (боерык) тормышка ашыру

- автор күзәтчелеге

(дата и №)

Техник күзәтү:

=  
(вазыйфа, Ф.И.О.)

=  
(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

**ИНН**

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

**ОГРН/ОГРНИП**

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

Килешү (боерык) тормышка ашыру - (дата и №)

Оешма урнашкан урынның адресы и

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

(индекс)

(Республика, область, район,

город )



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

(офис)

(улица)

(дом)

(корпус)

**Рөхсәт бирелгән вакыт**

" " 20 ел

**Оешма житәкчесе**

(должность, выдавшего разрешение)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Рөхсәт буенча эш алып баручы оешманың бурычлары**

1. Эшләр башкарылган урында Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният һәйкәлләренән) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объектын яки ачыкланган мәдәни мирас объектын (алга таба - Объект) саклау буенча эшләрне башкару өчен билгеләнгән тәртиптә расланган элекке рөхсәт һәм кирәкле проект документларына ия булырга тиеш.

2. Проект документациясен килештергән оешмаларның тиешле рөхсәттеннән башка, артка чигенүләргә һәм табигатьтә үзгәрешләргә юл куймыйча, элекке рөхсәт шартларын үтәргә.

3. Эшләрне башкару процессында объектларын фәнни-тикшеренү таркарга системалы.

4. Эшләрне башкару процессында объектның фәнни фиксациясен тәмин итү, эш башланганчы, аларны үткәру процессында һәм эшләр тәмамланганнан соң фотога төшү.

5. Объектта тикшеренүләр һәм эшләр башкару процессында ачылган объектның барлык элементларын саклауны тәмин итү.

6. Яшерен эшләр һәм эш этаплары өчен вакытында актлар төзү.

7. Эш производствосының гомуми журналын алып бару.

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

9. Объектта эшләр дәвам иткән очракта, элекке рөхсәтнең гамәлдә булу срогы чыккач, яңа рөхсәт алу.

10. Элекке рөхсәт гамәлдә булганнан соң һәм башкарылган эшләр тәмамлангач, объектны саклау буенча башкарылган эшләрне кабул итүгә объектны саклау буенча башкарылган эшләрне тапшырырга.

11. Бу рөхсәт объектның конструктив һәм башка ышанычлылыгы һәм куркынычсызлыгы характеристикаларына кагылган эш башкару хокукын бирми.

\_\_\_\_\_ (рөхсәт алган вазыйфа) (имза) (Ф. и. о.) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Административ регламентка муниципаль хезмэт күрсэтү эш башкаруга рөхсәт бирү буенча жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклау буенча 7 нче кушымта

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартуны чишү формасы (органның рәсми бланкында рәсмиләштерелә)

Кемгә : \_\_\_\_\_  
 (фамилиясе, исеме, атасының исеме  
 (соңгысы-шул шәхес булу  
 ) шәхес, индивидуаль эшмәкәр  
 яки тулы исем юридик зат)

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар

Сезнең " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ нче 20\_\_ ел \_\_\_\_\_ гариза муниципаль хезмэт күрсәтү турында

\_\_\_\_\_ (муниципаль хезмәтнең исеме) каралды.

Тикшерү нәтижеләре буенча орган тарафыннан бирүдән баш тарту турында Карар кабул ителде муниципаль хезмэт күрсәтү: \_\_\_\_\_

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

Оешма житәкчесе

\_\_\_\_\_ (имза , Ф.И.О.)

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы уведомление белән таныштырылды(а):

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (гариза бирүченең имзасы) (мөрәжәгать итүченең Ф. и. о.)

Административ регламентка муниципаль хезмэт  
күрсэтү эш башкаруга рөхсәт бирү буенча жирле  
(муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекттын  
саклау буенча ә нче кушымта

Оешма житәкчесе:

Кемнән : \_\_\_\_\_

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр  
итәм \_\_\_\_\_

(хезмәт күрсәтү исеме)

Язылган :

Дәресе

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта мондый карарны  
техник хата жибәрүгезне сорыйм: электрон документны E-mail адресына жибәрү аша:  
\_\_\_\_\_ ; сертификатланган  
күчермә рәвешендә кәгазь йөртүчегә почта аша жибәрелә адресына:  
\_\_\_\_\_.

Мин ризалыгымны, шулай ук тәкъдим ителгән затның ризалыгын раслыйм шәхси  
мәгълүматларны эшкәртү (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, ачыклау (яңарту, үзгәртү),  
куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), дезализация, блоклау, шәхси мәгълүматларны, шулай  
ук кирәкле башка гамәлләрне юк итү муниципаль мәгълүматлар бирү кысаларында персонал  
мәгълүматларны эшкәртү хезмәтләр), шул исәптән карар кабул итүне дә кертеп,  
автоматлаштырылган режимда алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган максатларда  
муниципаль хезмәт күрсәтү.

Чынлап та шуны раслыйм: гаризага кертелгән белешмәләр Минем шәхесем һәм мин тәкъдим  
иткән кеше, шулай ук мин түбәндә, ышанычлы. Гаризага кушылган Документлар  
(документларның күчермәләре), Россия законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә  
Федерация, гариза биргән вакытта, бу документлар дәрәс һәм ышанычлы мәгълүматлар бар

Сыйфатны бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм миңа телефон аша  
күрсәтелгән муниципаль хезмәт: \_\_\_\_\_.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)