

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
ВЕРХНЕУСЛОНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ЮГАРЫ ОСЛАН  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

---

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Верхний Услон

КАРАР

---

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен уздыруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәнең гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 пунктының 25 пунктчасына, 17 статьясына таянып, Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты КАРАР БИРӨ:

1. Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитетының 2022 елның 25 августындагы 913 номерлы карары белән расланган Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертәргә, яңа редакциядә (1 нче кушымта) бәян итәргә.

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталында һәм Югары Ослан муниципаль районы сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырырга.

Башкарма комитет җитәкчесе вазыйфаларын башкаручы

М.М. Черменский

Өзерләде һәм бастырды:

Сагдеева А.Д.

2 нөсхәдә

Татарстан Республикасы  
Югары Ослан муниципаль районы  
Башкарма комитеты карарына

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

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекттын саклап калу буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба – Регламент) жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекттын 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 (дәүләт органнарыннан һәм аларның территориаль органнарыннан, дәүләт бюджеттан тыш фондларыннан һәм аларның территориаль органнарыннан, жирле үзидарә органнарыннан тыш) һәм саклау эшчәнлеген башкаруга лицензиясе булган шәхси эшмәкәрләргә, мәдәни мирас объектлары яки аларның вәкаләтле вәкилләренә күрсәтелә (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 хезмәт исеме

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

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган исеме

Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә (белешмә: яки муниципаль хезмәт күрсәтүгә норматив хокукый акт белән вәкаләтле жирле үзидарә органы) (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 хезмәт күрсәтү теләсә кайсы КФҮ 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 хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

- 1) жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен уздыруга рәхсәт (алга таба - рәхсәт);
- 2) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 1 нче кушымта);
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 2 нче кушымта).

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

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе булып реестр язмасы тормый.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе Татарстан Республикасының нинди дә булса дөүләт мәгълүмат системасында теркәлә алмый.

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 вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына жиберелә (<https://uslugi.tatarstan.ru>) (алга таба-республика порталы).

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

2.3.3. Гариза бирүченең теләге буенча муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе органда яки күпфункцияле үзәктә кәгазь чыганакта бастырылган, мөһер һәм органның вәкаләтле вазифаи заты яки күпфункцияле үзәк хезмәткәре имзасы белән расланган электрон документ нөсхәсе формасында бирелергә мөмкин.

2.3.4. Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе гамәлдә булган вакыт дәвамында алырга хокуклы.

## 2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүматлар белән гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан почта аша яисә шәхсән тапшырылган очракта, гариза һәм документлар теркәлгәннән соң орган тарафыннан эш көннәрендә исәпләнгән 27 көнлек срокта күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмэт 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 бирелгән көннән соң бирелә.

2.4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр белән гариза КФҮ аша бирелсә, органда гариза һәм документлар теркәлгән көннән, шулай ук КФҮ Регламентында каралган срокну 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 көнендә жиберелә.

## 2.5. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен хокукий нигезләр

Органның рәсми сайтында, Республика порталында урнаштырыла:  
муниципаль хезмэт күрсөтүне жайга сала торган норматив хокукий актлар исемлеге;  
муниципаль хезмэт күрсөтүне тикшереп торуну гамәлгә ашыру өчен җаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфаи затлар турында белешмеләр;  
муниципаль хезмэт күрсөтүче орган, вазыйфаи зат, муниципаль хезмәткәр, орган хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат.

## 2.6. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

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 (әлеге Регламентка № 1 кушымта);

әлеге Регламентның 2.6.4 пункты таләпләре нигезендә, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле мәгълүматлар керту юлы белән тутырыла);

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

в) натураль тикшеренүләренә шурфлар һәм зондажлар рәвешендә үткәру урыннарын сурәтләгән 1 нөсхәдә схемалар (график план).

2.6.1.2. Мәдәни мирас объектында мәдәни мирас объектын реставрацияләүне күз алдында тоткан мәдәни мирас объектының тарихи-мәдәни кыйммәтен саклап калуға бәйле эшләр башкарылган очракта, мәдәни мирас объектын заманча файдалануға яраклаштыру:

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

б) мәдәни мирас объектын саклап калу буенча проект документациясенәң титул кәгазьләре күчermәләрен (мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элегрәк күрсәтелгән документлар генераль подрядчы тарафыннан тапшырылган), тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә таныкланган, проект документациясен килештерү турында Орган хаты күчermәсен яисә проект документациясен килештерү турында Орган хаты күчermәсен 1 нөсхәдә килештерү турында тамга белән;

в) авторлык күзәтчелеген уздыру өчен җаваплы затны билгеләү турындагы боерыкның күчermәсе (әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элегрәк күрсәтелгән документлар генераль подрядчы тарафыннан бирелгән булса), тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә таныкланган 1 нөсхәдә (бирелми) авторлык күзәтчелеген уздыру турындагы килешүнең күчermәсе;

г) техник күзәтчелекне үткәругә җаваплы затны билгеләү турындагы боерыкның күчermәсе (әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элегрәк күрсәтелгән документлар генераль подрядчы тарафыннан тапшырылган булса), тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә таныкланган 1 нөсхәдә (тапшырылмаган) күчermәсе;

д) фәнни житөкчелек уздыру өчен жаваплы затны билгеләнгән тәртиптә таныкланган 1 нөсхәдә билгеләп кую турында боезык күчермәсе;

е) рөхсәт бирү турында гариза биргән мизгелгә гамәлдә булган барлык үзгәрешләр һәм өстәмәләр, кушымталар булган мэдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга подряд шартнамәсенең күчермәсен мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) тарафыннан номерланган һәм таныкланган, 1 нөсхәдә (булган очракта);

ж) «Россия Федерациясе халыкларының мэдәни мирас объектлары (тарихи һәм мэдәни ядкарьләре) турында» 2002 елның 25 июнәдәгә 73-ФЗ номерлы Федераль законның 45 статьясындагы 6 пунктының өченче абзацы (алга таба - 73-ФЗ номерлы Закон) нигезендә мэдәни мирас объектларын саклау өлкәсендә (коткару археологик кыр эшләренән тыш) аттестацияне раслый торган документлар (алга таба - аттестацияне раслый торган документлар), мэдәни мирас объектын реставрацияләү эшләре башкарылган очракта (мөрәжәгать итүченең теләгә буенча тапшырыла);

з) мэдәни мирас объектын реставрацияләү эшләрен башкаручы затларга аттестацияне раслый торган документлар (мөрәжәгать итүченең теләгә буенча тапшырыла).

2.6.1.3. мэдәни мирас объектын консервацияләү үткәрелгән очракта, шул исәптән мэдәни мирас объектын яклау буенча һәлакәткә каршы эшләр комплексы, аңа мэдәни мирас объектын торышын начарайтуны булдырмау максатларында тиз арада жиңмерелү яный, әлегә вакытка кадәр барып житкән мэдәни мирас объектынның тышкы кыяфәтен үзгәртмичә һәм мэдәни мирас объектын саклау предметын үзгәртмичә:

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

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

в) мэдәни мирас объектында консервацияләү һәм (яисә) авариягә каршы эшләр башкару буенча вәкаләтле затлар тарафыннан имзаланган проект документациясе (эш документациясе) 1 нөсхәдә (мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элегрәк күрсәтелгән документация генподрядчы тарафыннан бирелгән булса, бирелми);

г) мэдәни мирас объектын консервацияләү эшләре башкарылган очракта, авторлык күзәтчелеген һәм фәнни житөкчелекне гамәлгә ашыручы затларга аттестацияне раслый торган документлар (мөрәжәгать итүченең теләгә буенча тапшырыла);

д) мэдәни мирас объектын консервацияләү эшләрен башкаручы затларга аттестацияне раслый торган документлар (мөрәжәгать итүче теләгә буенча тапшырыла).

2.6.1.4. Мэдәни мирас объектын эксплуатацияләү хәлендә тоту максатларында башкарыла торган мэдәни мирас объектын ремонтлауга бәйле эшләр башкарылган очракта, аның саклау предметын тәшкил итүче үзенчәлекләрен үзгәртмичә:

а) рөхсәт бирү турында гариза (әлегә Регламентка 4 нче кушымта) чын, 1 нөсхәдә (мэдәни мирас объектларын саклау эшләрен гамәлгә ашыручы һәр оешмага аерым бирелә);

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

в) 1 нөсхәдә мондый эшләр күләме ведомосте белән локаль ремонт эшләрен уздыруга проект документациясе (эшче) яисә локаль ремонт эшләрен уздыруга эшлекле

сызымнар (мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элегрәк күрсәтелгән документация генподрядчы тарафыннан тәкъдим ителсә, бирелми).

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

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

2.6.2. Гариза һәм теркәлә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе ярдәмендә тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) административ регламентның 2.6.3 пунктына туры килә торган электрон документлар рәвешендә һәм кәгазь чыганаclarда КФҮ аша;

2) Республика порталы ярдәмендә электрон рәвештә;

3) Органда шәхсән яисә кәгазьдә почта элемтәсе ярдәмендә. Гариза һәм теркәлә торган документлар почта элемтәсе аша жибәрелгәндә билгеләнгән тәртиптә таныклана.

2.6.3. Вәкаләтле зат ышанычнамә буенча гаризаны рәсмиләштергәндә, паспорт (шәхесне таныкмый торган башка документ), нотариаль таныкланган ышанычнамә, яисә кануннар нигезендә нотариаль таныкланган ышанычнамә тапшырыла.

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

Гаризага китерелгән документларның күчермәләре нотариаль таныкланырга мөмкин. нотариаль таныкланган күчермәләр булмаганда, кабул итү бертигез дәрәжәдә булырга тиеш:

житәкченең яисә шуңа вәкаләтле вазыйфаи затның имзасы һәм оешма мөһере белән таныкланган документларның (булган очракта) күчермәләре;

документның төп нөсхәсе күрсәтелгәндә, төгәлләнмәгән күчермәләр. Бу чакта документның күчермәсе документларны кабул итүче төп нөсхә белән таныклана.

2.6.4. Республика порталы ярдәмендә гариза жибәргәндә шәхси эшмәкәрләр гади электрон имза белән гаризаны имзалайлар.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алуны стандарттан да түбәнрәк булмаган дәрәжәдә расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре, гариза биргәндә, Республика порталы аша гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаны имзалайлар.

Мөрәжәгать итүче вәкиленең электрон документ рәвешендә (документның электрон рәвеше) ышанычы мондый документларны, шул исәптән нотариуслар төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныклана.

Гаризага беркетеп бирелә торган электрон документлар (электрон документлар үрнәкләре), шул исәптән ышанычнамәләр 50 Мбайттан да артмаган күләмдә pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларында файллар рәвешендә жиберелә.

Электрон документларның (электрон документларның үрнәкләренен) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

## 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 өчен нигезләр булып түбәндәгеләр тора:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган бетерүләр һәм текстны төзәтүләр бар;

2) документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган зыяннар бар;

3) тапшырылган документлар яки белешмәләр муниципаль хезмәт сорап мөрәжәгать иткән вакытта үз көчләрен югалткан (шәхесне раслаучы документ; мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ, әлеге зат муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта);

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон формада билгеләнгән таләпләрне бозып тапшыру;

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

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

7) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза муниципаль хезмәт күрсәтү алар вәкаләтләренә керми торган дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яки оешмасына тапшырылган;

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

2.7.2. Дәүләт хезмәтен алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, әлеге Регламентка 5 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле вазыйфаи заты Органның билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Республика порталының шәхси кабинетына яисә муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар кабул ителгән көнгә жиберелә.

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

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез була:

1) мөрәжәгать итүченең мәдәни мирас объектларын саклап калу эшчәнлеген гамәлгә ашыру хокукына рәхсәтне бирү турындагы гаризада күрсәтелгән эшләр төрләре булмау;

2) рәхсәт бирү өчен нигез булып торучы бер яисә берничә документның гамәлдә булуын туктату яисә туктатып тору;

3) тапшырылган документларның шушы Регламентның 2.6.1 пунктының 2.6.1.2, 2.6.1.3 һәм 2.6.1.4 пунктчалара, 73-ФЗ номерлы Законның 5<sup>1</sup>, 36, 40-42, 45, 47<sup>2</sup>, 47<sup>3</sup> статьялары таләпләренә туры килмәве;

4) элек килештерелгән проект документациясендә күрсәтелгән эш төрләре турында мәгълүматның гаризада күрсәтелгән белешмәләргә туры килмәве мэдәни мирас объекттын саклап калу буенча;

5) тәкъдим ителгән гаризаларда һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат бар;

6) мөрәжәгать итүче - юридик зат эшчәнлеген (ликвидациясен) туктатып тору.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.8.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.9. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималль вакыты

Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималль срогы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүчеләрнең аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.

2.11. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү срогы

2.11.1. Органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә вәкаләтле Органның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан гариза бирелгән көнне мөрәжәгать итүчегә теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан өземтә бирелә.



2.11.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибергәндә, гариза биргән көнне мөрәжәгать итүче Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның теркәлү номеры һәм бирү датасы күрсәтелгән гаризаның жиберелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

2.11.3. КФҮ шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза биргән көнне мөрәжәгать итүчегә КФҮнең АМСнан гаризаның жиберелүен раслый торган теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы белән раслау кәгазе (расписка) бирелә.

Гаризаны һәм Органга теркәлә торган документларны Орган белән КФҮ арасындагы хезмәттәшлек турында килешүдә билгеләнгән тәртиптә һәм срокларда тапшыру тәмин ителә.

Органда КФҮ кергән гариза һәм теркәлә торган документлар керү көнөндә теркәлә.

## 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә карата таләпләр

Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгына каршы система һәм яңын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алу максатларында түбәндәгеләр тәмин ителә:

инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегә тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).

муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт функциясендә тотрыклы тайпылышлары булган инвалидларны озатып йөрү һәм аларга ярдәм итү;

социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү, мондый объектларга керү һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлегә, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

чикләнгән тормыш эшчәнлеген исәпкә алып, инвалидларның хезмәт күрсәтүгә тоткарлыксыз үтеп керүен тәмин итү өчен жиһазларны һәм мәгълүмат чыганакларын тиешенчә урнаштыру;

инвалидларга кирәкле тавышлы һәм күрәп кабул ителә торган мәгълүматны, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны

рельефлы-нокталы Брайль шрифты белән башкарылган билгеләр ярдәмендә кабатлау;

сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәче кертүгә рәхсәт;

этне махсус укытуны раслый торган һәм «Озата йөрүче этнең махсус өйрәтелгән булуын раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы Россия Федерациясә Хезмәт һәм социаль яклау министрлығы боерыгы белән билгеләнгән формада һәм тәртиптә бирелгән документ булганда, озата йөрүче этне кертүгә рәхсәт;

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм административ регламентның 2.14.2. пункттындагы 1 - 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

### 2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфат күрсәткечләре

2.13.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

документларны кабул итү һәм бирү алып барыла торган бинаның жәмәгать транспортына якин зонада урнашуы;

белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;

мәгълүмат стендларында, Бердәм порталда, Республика порталында, муниципаль районның рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакытлары турында тулы мәгълүмат булуы;

инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән бер дәрәжәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.13.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:

1) документларны кабул итү һәм карау вакытларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

3) Орган хезмәткәрләре тарафыннан административ регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау.

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара аралашу саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә Орган яисә КФҮ хезмәткәрләре белән аралашуы гаризаны һәм барлык кирәкле документларны биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

Органда яисә КФҮ электрон документның басма чыганактагы нөсхәсе формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлары белән бер аралашу дэвамлылыгы 15 минуттан артмый.

2.13.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны Бердәм порталда, Республика порталында шәхси кабинетта, Органда яисә КФҮдә алырга мөмкин.

## 2.14 Муниципаль хезмәт күрсәтүгә башка таләпләр

2.14.1. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми

2.14.2. Консультация мөрәжәгать итүченең Органга шәхсән мөрәжәгатендә, телефон һәм (яисә) электрон почта, почта аша бирелергә мөмкин.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүчене яшәү урынына яисә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә сайлау буенча теләсә кайсы КФҮ гамәлгә ашырыла.

2.14.4. Гариза формалаштырганда түбәндәгеләр тәэмин ителә:

1) Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

2) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7<sup>2</sup> пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә электрон образлары элек таныкланган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән документлар һәм мәгълүмат бирү турында гариза бирү;

3) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаларның үтәләше турында белешмәләр алырга;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

5) муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен алырга;

6) Бердәм портал, Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәтләрне күрсәтүдә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә Орган, шулай ук аның вазыйфаи затлары, аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан чыгарылган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл

кылмауларына) шикаять бирү.

Гаризаны формалаштыру Республика порталында гаризаны өстәмә рәвештә нинди дә булса башка формада бирү зарурлыгыннан башка электрон форманы тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

2.14.5. Гаризаны электрон рәвештә формалаштырганда мөрәжәгать итүчегә түбәндәге мөмкинлекләр тәэмин ителә:

гаризаны һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны туплау һәм саклау;

кәгазь чыганакта гариза электрон формасы күчермәләре;

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

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

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

Республика порталында мөрәжәгать итүченең аларга элек бирелгән таләпләргә керү мөмкинлегә.

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

### 3. Административ процедураларны үтәү составы, эзлеклелеге һәм сроклары

3.1. Күрсәтелгән документларда муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы һәм реестр язмаларында жибәрелгән басмаларны һәм хаталарны төзәтү өчен кирәкле муниципаль хезмәт күрсәтү вариантларын үз эченә ала торган муниципаль хезмәт күрсәтү вариантлары исемлегә

Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм жибәрелгән хаталарны төзәтү бердәм вариантта гамәлгә ашырыла һәм муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары, мөрәжәгать итүчеләрнең категорияләре, түләү күләме һәм тәртибе, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегә, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә барлыкка килә торган документлар һәм юридик әһәмияткә ия аерым сценарийларга ия булмый.

#### 3.2. Мөрәжәгать итүчене профильләштерү административ процедурасын тасвирлау

Гариза бирүчене профильләштерү процедурасы гамәлгә ашырылмый.

#### 3.3. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

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

### 3.4. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.4.1. Административ процедураны үтәү башланганчы мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте нигез була.

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

- күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүче Органга мөрәжәгать иткәндә – Орган вазыйфаи заты.

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

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

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

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

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

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

Өлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча бирелгән консультацияләр.

### 3.5. Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау

Гариза Органга шәхсән килеп, ышанычлы зат аша, почта аша, КФҮ, Республика порталы аша тапшырылырга мөмкин.

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

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФҮ муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән мөрәжәгать итә һәм административ регламентның 2.6 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.5.1.2. Гаризаларны кабул итүче КФҮ хезмәткәре, КФҮ эше регламентында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Өлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

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

3.5.1.3. Мөрәжәгать итүче КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны (электрон эшләр пакетлары составында) электрон формада Органга жиберә.

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

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

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

авторизация ясый;

электрон гариза формасын ача;

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

электрон формадагы документларны яки документларның электрон үрнәкләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

электрон формада муниципаль хезмэт күрсөтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм ризалык биру фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән белешмәләрнең дәрәсләген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);

тутырылган электрон гаризаны жибәрә (тиешле электрон гариза формасындагы тиешле төймөгә баса);

электрон гариза административ регламентның 2.6.4 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Формалаштырылган гаризага формат-логик тикшерү мөрәжәгать итүче гаризаның электрон формасындагы һәр кырын тутырганнан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасындагы кырның дәрәсләген тутырылмасы ачыклаганда, мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында мәғлүмати хәбәр аша турыдан-туры гаризаның электрон формасында хәбәр ителә.

3.5.2.2. 3.5.2 пункты белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Органга жибәрелгән электрон эш.

3.5.3. Орган тарафыннан документлар комплектын кабул итү һәм карау

3.3.3.1. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

3.5.3.2 Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып оештыру-хокукый бүлекнең баш белгече тора (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

мөрәжәгать предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

административ регламентның 2.7 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерүне, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерүне гамәлгә ашыра (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмавын);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәғлүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

административ регламентның 2.7.1 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазь чыганакта тапшырганда бирелгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

гаризаны бастырып чыгарта;

мөрәжәгать итүчегә тикшерү һәм имза кую өчен тапшыра;

имза куелганнан соң, имзаланган гаризаны сканерлана;

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

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

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүне раслау кәгазен бирә.

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

3.5.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, кире кагуның сәбәпләрен күрсәтеп, Органның вазыйфаи заты тарафыннан рәсмиләштерелә һәм билгеләнгән төр типтә Орган җитәкчесенә килештерүгә жиберелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гариза биргән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча Республика порталына мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына жиберелә.

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

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

### 3.6. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр жиберү

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

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

Процедураның нәтижәсе: җаваплы хезмәткәргә карауга жиберелгән гариза һәм документлар.

3.6.2. Органның җаваплы хезмәткәре документлар белән гаризаны карый һәм тапшырылган документларны әлеге Регламентның 2.6 пунктына туры килүгә тикшерә



һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлек булмаганда - башка ысуллар белән) электрон формада жиберә:

Россия Федерациясе гражданының гамәлдәге паспорты турында белешмәләр - Россия Эчке эшләр министрлығы;

нотариаль ышанычнамә турында белешмәләр - Федераль нотариаль палата; мэдәни мирас объектын саклап калу эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия турында Россия Федерациясе Мәдәният министрлығына;

Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенең Татарстан Республикасы буенча идарәсенә күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр бирү турында;

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

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

мэдәни мирас объектының техник хәле актын Татарстан Республикасы Мәдәни мирас объектларын саклау комитетына бирү турында.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: белешмәләр бирү турында гарызнамәләр.

3.6.3. Органның җаваплы хезмәткәре ведомствоара гарызнамә буенча тапшырылган документлардагы белешмәләрне анализлай, тапшырылган документларны тикшерә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура жиберелгән сорауга җавап алган вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

### 3.7. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.7.1. Органның җаваплы хезмәткәре кәргән белешмәләр нигезендә тапшырылган документлар нигезендә түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларны, аның рөхсәт эшендә булган мөрәҗәгать итүче турында белешмәләрне исәпкә алып, карау;

күрсәтелгән гариза һәм аңа кушып бирелә торган документларның дөреслеген тикшерү;

шушы Регламентның 2.8 пунктында каралган нигезләр булган очракта, рөхсәтне рәсмиләштерү турында карар кабул итү, аны рәсмиләштерүдән баш тарту турында;

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

мэдәни мирас объектын саклап калу эшләрен уздыруга рөхсәт проектын эзерләү.

Органның җаваплы хезмәткәре рөхсәт бирү турында хат проектын (рөхсәт бирүдән баш тарту турында), Орган җитәкчесенә килештерүгә документлар белән рөхсәт проектын жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар шушы Регламентның 3.6.2 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң унбиш эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Орган җитәкчесен килештерүгә рөхсәт бирү (рөхсәт бирүдән баш тарту) турында карар проекты, документлар белән рөхсәт проекты.

3.7.2. Орган житөкчөсө алынган документларны карый, мөдөни мирас объектын саклау эшлөрөн башкаруга рөхсөтнө (6 нчы кушымта нигезендө) яки рөхсөтнө бирүдөн баш тарту сөбөплөрөн күрсөтөп (7 нче кушымта нигезендө) рөхсөт бирүдөн баш тарту турындагы карарны, мөдөни мирас объектын саклау эшлөрөн уздыруга рөхсөт проектына имза сала, йө, баш тартуныц сөбөплөрөн күрсөтөп, рөхсөт бирүдөн баш тарту турындагы карарны килештерө.

Өлеге пункт белән билгелөнгөн процедура алдагы процедура төмамланганнан соң бер эш көне дөвамында гамөлгө ашырыла.

Процедураныц нөтижөсө: мөдөни мирас объектын саклау эшлөрөн уздыруга имзаланган проект яки рөхсөт бирүдөн баш тарту сөбөплөрөн күрсөтөп, рөхсөт бирүдөн баш тарту турында карар.

### 3.8. Мөрөжөгать итүчөгө муниципаль хөзмөт нөтижөсөн бирү (жибөрү)

3.8.1. Документлар бирү (жибөрү) өчен жаваплы Органныц вазыйфаи заты хат проектын электрон документлар әйлөнөшө системасында теркөүнө һәм дөүлөт һәм муниципаль хөзмөтлөр күрсөтү өчен билгелөнгөн автоматлаштырылган мөгълүмат системасы документларын алып баруныц өстөмө системасында муниципаль хөзмөт күрсөтү нөтижөсөндө белешмөлөр кертүне тәэмин итө.

Процедураларны үтөү техник мөмкинлек булганда дөүлөт һәм муниципаль хөзмөтлөр күрсөтү өчен билгелөнгөн автоматлаштырылган мөгълүмат системасын кулланып, автоматлаштырылган режимда гамөлгө ашырыла.

Өлеге пункт белән билгелөнгөн административ процедуралар Органныц вөкалөтлө вазыйфаи заты муниципаль хөзмөт күрсөтүне раслый торган документка кул куйган көннән алып бер эш көне эчендө башкарыла.

Административ процедураларны үтөү нөтижөсө - мөрөжөгать итүчөгө (аныц вөкиленө) дөүлөт хөзмөтен күрсөтү нөтижөлөрө һәм аны алу ысуллары турында хөбөр итү.

3.8.2. Муниципаль хөзмөт күрсөтү нөтижөсөн бирү (жибөрү) тәртибе.

3.8.2.1. Мөрөжөгать итүчө муниципаль хөзмөт нөтижөсөн сорап КФҮкө мөрөжөгать иткөндө, КФҮ хөзмөткөрө мөрөжөгать итүчөгө электрон документныц көгазьдөгө нөсхөсө рөвешендө муниципаль хөзмөт нөтижөсөн бирө. Мөрөжөгать итүченөң талөбе буенча электрон документныц нөсхөсө белән бергө көгазьдө аңа электрон документныц нөсхөсө аны белешмөгө яздыру юлы белән яисө электрон документныц нөсхөсөн мөрөжөгать итүчө адресына электрон почта аша жибөрү юлы белән бирелө. Электрон документныц көгазь битендө нөсхөсөн төзөгөн электрон документныц нөсхөсөн, электрон документныц электрон документныц электрон документныц электрон нөсхөсөн электрон почта аша теркөгөндө яисө электрон документныц көгазь битендө теркөп жибөргөндө, көчөйтелгөн квалификацияле электрон имзаны кулланып, КФҮ хөзмөткөрө тарафыннан таныклана.

Өлеге пункт белән билгелөнө торган административ процедуралар мөрөжөгать итүчө килгән көнне КФҮ эшө регламентында билгелөнгөн срокларда чират тәртибендө башкарыла.

Административ процедураларны үтөү нөтижөлөрө булып түбөндөгөлөр тора: КФҮ АМС муниципаль хөзмөт күрсөтү нөтижөсөн бирү фактын теркөү, мөрөжөгать итүчөгө бирелгән муниципаль хөзмөт күрсөтү нөтижөсө.

3.8.2.2. Мөрөжөгать итүченөң республика порталы аша муниципаль хөзмөт нөтижөсө артыннан мөрөжөгать иткөндө, мөрөжөгать итүчөгө шөхси кабинетына муниципаль хөзмөт күрсөтү нөтижөсө булган Органныц вөкалөтлө вазыйфаи затыныц

көчөйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон образы автомат рәвештә жибәрелә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Органның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документка кул куйган көндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: мөрәжәгать итүчегә республика порталыннан файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ жибәрү (бирү) булып тора.

3.8.2.3. Мөрәжәгать итүчене Органга муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы Органның вазыйфаи заты мөрәжәгать итүчегә кәгазь чыганакта муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, кәгазь документның нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документның нөсхәсе мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелә торган мәгълүматны төшерү тәртибендә язылып яисә электрон документның нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жибәрү юлы белән бирелә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче Органга килгән көнне чират тәртибендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

### 3.9. Техник хаталарны төзәтү

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

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

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

юридик көчкә ия булган, техник хата булуын дәлилләүче документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә Республика порталы яки КФУ аша тапшырыла.

3.9.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка тапшыра.

Өлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар гаризаны теркәү датасыннан бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карауга юнәлтелгән.

3.9.3. Документларны эшкәртүгә җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту

максатларында административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын төшереп калдыру өчен шәхсән үзе имза сала яисә мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның оригиналына (электрон почта ярдәмендә) документ алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алганнан соң ике эш көне дәвамында башкарыла.

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

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

##### 4.1. Җаваплы вазыйфаи затларның муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган Регламент һәм башка норматив хокукый актлар нигезләмәләрен үтәвен һәм гамәлгә ашыруын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органнарындагы вазыйфаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

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

2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр үткөрү;

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

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүче вазифаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр файдаланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм жирле үзидарә органы житәкчесенә карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп тору өчен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмә бирелә.

Административ процедураларның срогын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklarы һәм сәбәпләре турында вазифаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтүче

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәләшенә агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы җирле үзидарә органы жітәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләргә план нигезендә (җирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләргә уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә (комплекслы тикшерүләргә), яки мөрәҗәгать итүченәң конкрет мөрәҗәгәте буенча да барлык мәсьәләләр карала ала.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар кабул итә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлары һәм гамәлләргә (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы

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

Җирле үзидарә органы жітәкчесә гаризаларны вакытында карамаган өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсә жітәкчесә (жітәкчесә урынбасары) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләргә вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) карар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору тәртибенә һәм формаларына таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан

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

5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларга, шулай ук аларның вазыйфаи затларына һәм муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртип

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

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

1) гариза бирүченең муниципаль хезмәттән файдалану турында мөрәжәгатен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогы бозылганда;

3) мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп итү йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган гамәлләренә башкару;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында каралмаган түләү таләп ителгәндә;

7) Орган, Орган вазыйфаи заты, КФҮ хезмәткәре, алар жибәргән басмаларны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуда баш тарту;

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

9) әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең бүтән норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының законнарында һәм башка норматив хокукий актларында каралмаган булса, муниципаль муниципаль бирүне туктатып тору;

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп иткәндә, аларның булмавы һәм (яисә) дәрәслеге муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтүдә күрсәтелмәгән.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенең тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә йә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне оештыручыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукий акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, судка шикаять бирүнең мәгълүмати системасынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтынан, судка шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның

хезмэткэрлэренең карарларына һәм гамәллэренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтэреннән, әлеге оешмаларның, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтларыннан файдаланып жиберелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

### 5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган, муниципаль хезмәтне яисә дәүләт хезмәткәрен, күпфункцияле үзәкне, аның житәкчесен һәм (яисә) карарларына һәм гамәллэренә (гамәл кылмавына) карата эш итүче орган вазыйфаи затының исеме;

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

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮ шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәллэре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең хезмәткәре карары һәм гамәллэре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр.

5.4. Шикаять эш көне кергән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

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

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

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

2) шикаять канәгатьләнделерлми.

Әлеге регламентның 5.7 пунктында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң киләсе көннән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза



бирүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилле җавап җибәрелә.

5.7. Шикаятьне әлеге Регламентның 5.8 пунктында күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнергә тиешле дип танылган очракта, ачыкланган хокук бозуларны муниципаль хезмәт күрсәткәндә кичекмәстән бетерү максатларында Орган тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә

5.8 Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләргә карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

5.9. Шикаятьне тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, вазыйфаи зат, шикаятьне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

проект

Жирле (муниципаль)  
әһәмияттәге  
мәдәни мирас объектын  
саклап  
калу эшләрен башкаруга  
рәхсәт  
бирү буенча муниципаль  
хезмәт  
күрсәтүнең административ  
регламентына  
1 нче кушымта  
(тәкъдим ителә торган үрнәк)

Орган җитәкчесе \_\_\_\_\_

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

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм  
мәдәни ядкарьләренең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас  
объектын яисә ачыкланган мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен  
уздыруга рәхсәт бирү турында  
ГАРИЗА

Мәдәни мирас объектында фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләре

\_\_\_\_\_

Мөрәҗәгать итүче | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_

Мөрәҗәгать итүченең адресы (урнашу урыны):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Россия Федерациясе субъекты)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(шәһәр)

Урам \_\_\_\_\_ й. \_\_\_\_\_ корп./кор. \_\_\_\_\_ офис/кв.

\_\_\_\_\_

Мөрәжәгать итүченең почта адресы:

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

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

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

(шәһәр)

Урам \_\_\_\_\_ й. \_\_\_\_\_ корп./кор. \_\_\_\_\_ офис/кв.

\_\_\_\_\_

Элемтә телефоны: \_\_\_\_\_ факс

(шәһәр кодын керттеп) \_\_\_\_\_

Сайт/эл. \_\_\_\_\_ почта: \_\_\_\_\_

Мәдәни

мирас

объектын

саклап калу эшчәнлеген гамәлгә	Регистрация номеры ашыруга	бирү датасы лицензия	:
_____			

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкаръләренең) яисә ачыкланган мәдәни мирас объектының дәүләт реестрына кертелгән Бердәм мәдәни мирас объектына кертелгән мәдәни мирас объектын саклап калу эшләре үткөрүгә рәхсәт бирү документларын карауны сорыйм: Мәдәни мирас объекты исеме:

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

Мәдәни мирас объекты адресы (урнашу урыны):

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

\_\_\_\_\_ (Россия Федерациясе субъекты)

\_\_\_\_\_ (шәһәр)

Урам \_\_\_\_\_ й. \_\_\_\_\_ корп./кор. \_\_\_\_\_ офис/кв.

\_\_\_\_\_ (эшләр исемлеген күрсәтергә <2>)

Эшләр заказчысы:

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

Заказчы адресы:

\_\_\_\_\_ (Россия Федерациясе субъекты)

\_\_\_\_\_ (шәһәр)

Урам \_\_\_\_\_ й. \_\_\_\_\_ корп./кор. \_\_\_\_\_ офис/кв.

Кабул ителгән карарны (Объектта фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләрен башкаруга рәхсәт бирү яисә рәхсәт бирүдән баш тарту турында) сорыйм (тиешлесен "V" билгесе белән билгеләргә):

- шәхси кулга бирергә <3>
- почта аша жибәергә
- электрон адреска жибәергә

Кушымта: <4>

- мәдәни мирас объектның саклап калу буенча проект документациясен эшләүгә шартнамәнең күчәрмәсе \_\_\_ биттә \_\_\_ нөсхә
- натураль тикшеренүләргә шурфлар һәм зондажлар рәвешендә уздыру

урыннарын

└─┘ сурәтләгән схемалар (график план) \_\_\_ биттә \_\_\_ нөсхә

\_\_\_\_\_

(вазыйфа)

(имза)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.А. тулысынча)

М.У.

-----

<1> Юридик зат өчен оешма бланкында тутырыла һәм җитәкче тарафыннан имзалана.

<2> Проект документациясе һәм мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга лицензия нигезендә эшнең конкрет төре күрсәтелә.

<3> Үзең белән гражданның шәхесен раслаучы документны, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамәне булдырырга кирәк.

<4> Кирәклесен билгеләргә "V".

проект

Жирле (муниципаль)  
әһәмияттәге  
мәдәни мирас объектын  
саклап  
калу эшләрен башкаруга  
рәхсәт  
бирү буенча муниципаль  
хезмәт  
күрсәтүнең административ  
регламентына  
2 нче кушымта

(тәкъдим ителә торган үрнәк)

Орган җитәкчесе \_\_\_\_\_

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

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм  
мәдәни ядкарьләренең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас  
объектын яисә ачыкланган мәдәни мирас объектын саклап калу  
эшләрен уздыруга рәхсәт бирү турында  
ГАРИЗА

Мәдәни мирас объектын реставрацияләү, мәдәни мирас объектын заманча  
файдалануга яраклаштыру

Мөрәҗәгать итүче

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мөрәҗәгать итүченең адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(шәһәр)

Урам \_\_\_\_\_ й. \_\_\_\_\_ корп./кор. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

Мөрәжәгать итүченең почта адресы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(шәһәр)

Урам \_\_\_\_\_ й. \_\_\_\_\_ корп./кор. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

Контакт телефоны : \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_

(шәһәр кодын кертеп) \_\_\_\_\_

Сайт/эл. \_\_\_\_\_ почта: \_\_\_\_\_

Мәдәни \_\_\_\_\_ мирас \_\_\_\_\_ объектын \_\_\_\_\_

саклап калу эшчәнлеген \_\_\_\_\_ | Регистрация номеры \_\_\_\_\_ | би­рү датасы \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_

гамәлгә \_\_\_\_\_ ашыруга \_\_\_\_\_ лицензия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкарларынең) яисә ачыкланган мәдәни мирас объектының дәүләт реестрына кертелгән Бердәм мәдәни мирас объектына кертелгән мәдәни мирас объектын саклап калу эш­ләре үткә­рүгә рәхсәт би­рү документларын карауны сорыйм: Мәдәни мирас объекты исеме:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Мәдәни мирас объекты адресы (урнашу урыны):

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

(Россия Федерациясе субъекты)

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

(шәһәр)

Урам \_\_\_\_\_ й. \_\_\_\_\_ корп./кор. \_\_\_\_\_ офис/кв.  
\_\_\_\_\_

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

(эшләр исемлеген күрсәтергә <6>)

Эшләр заказчысы:

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

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

Заказчы адресы:

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

(Россия Федерациясе субъекты)

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

(шәһәр)

Урам \_\_\_\_\_ й. \_\_\_\_\_ корп./кор. \_\_\_\_\_ офис/кв.  
\_\_\_\_\_

Кабул ителгән карарны (Объектта фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләрен башкаруга рәхсәт бирү яисә рәхсәт бирүдән баш тарту турында) түбәндәгечә тапшыруны сорыйм

(тиешлесен "V" билгесе белән билгеләргә):

шәхси кулга бирергә <7>

почта аша жиберергә



электрон адреска жибәрергә

Кушымта: <8>

мәдәни мирас объектын саклап калу буенча

проект документациясенең титул кәгазьләре күчермәләрен

\_\_\_ биттә \_\_\_ нөсхә

проект документациясен килештерү

турында хат күчермәсе

\_\_\_ биттә \_\_\_ нөсхә

авторлык күзәтчелеген уздыруга

шартнамәнең күчермәсе

\_\_\_ биттә \_\_\_ нөсхә

техник күзәтү үткәру

шартнамәсе күчермәсе

\_\_\_ биттә \_\_\_ нөсхә

авторлык күзәтчелеген уздыру өчен җаваплы

затны билгеләү турында боерык күчермәсе

\_\_\_ биттә \_\_\_ нөсхә

техник күзәтчелекне уздыру өчен җаваплы

затны билгеләү турында боерык күчермәсе

\_\_\_ биттә \_\_\_ нөсхә

фәнни җитәкчелекне уздыру өчен җаваплы

затны билгеләү турында боерык күчермәсе

\_\_\_ биттә \_\_\_ нөсхә

мәдәни мирас объектын саклап калу

эшләрен башкаруга подряд шартнамәсе күчермәсе

\_\_\_ биттә \_\_\_ нөсхә

(вазыйфа)

(имза)

(Ф.И.А. тулысынча)

М.У.

-----

<5> Юридик зат өчен оешма бланкында тутырыла һәм җитәкче тарафыннан имзалана.

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

<7> Үзең белән гражданның шәхесен раслаучы документны, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамәне булдырырга кирәк.

<8> Кирәклесен билгеләргә "V".

Жирле (муниципаль)  
әһәмияттәге  
мәдәни мирас объекттын  
саклап  
калу эшләрен башкаруга  
рәхсәт  
бирү буенча муниципаль  
хезмәт  
күрсәтүнең административ  
регламентына  
3 нче кушымта

(тәкъдим ителә торган үрнәк)

Орган җитәкчесе \_\_\_\_\_

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

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм  
мәдәни ядкарьләренең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас  
объектын яисә ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклап калу  
эшләрен уздыруга рәхсәт бирү турында  
ГАРИЗА

Мәдәни мирас объекттын консервацияләү, мәдәни мирас объекттында авариягә  
каршы эшләр

_____ Мөрәҗәгать итүче		_____
------------------------	--	-------

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

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_

Мөрәҗәгать итүченең адресы (урнашу урыны):

_____
_____
_____

(Россия Федерациясе субъекты)

_____
-------

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(шәһәр)

Урам \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ корп./кор. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

Почта адресы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(индекс) (Россия Федерациясе субъекты)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(шәһәр)

Урам \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ корп./кор. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

Контакт телефоны : \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_

(шәһәр коды белән)

Сайт/эл. \_\_\_\_\_ почта: \_\_\_\_\_

Мәдәни \_\_\_\_\_ мирас \_\_\_\_\_ объектын \_\_\_\_\_

саклап калу эшчәнлеген | Регистрация номеры | бирү датасы | \_\_\_\_\_

гамәлгә ашыруга \_\_\_\_\_ лицензия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкаръләренең) яисә ачыкланган мәдәни мирас объектының дәүләт реестрына кертелгән Бердәм мәдәни мирас объектына кертелгән мәдәни мирас объектын саклап калу эшләре үткәругә рәхсәт бирү документларын карауны сорыйм:

Мәдәни мирас объекты исеме:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Мәдәни мирас объекты адресы (урнашу урыны):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Россия Федерациясе субъекты)

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

(шөһөр)

Урам \_\_\_\_\_ й. \_\_\_\_\_ корп./кор. \_\_\_\_\_ офис/кв.

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

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

(эшләр исемлеген күрсәтергә <6>)

Эшләр заказчысы:

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

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

Заказчы адресы:

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

(Россия Федерациясе субъекты)

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

(Россия Федерациясе субъекты)

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

(шөһөр)

Урам \_\_\_\_\_ й. \_\_\_\_\_ корп./кор. \_\_\_\_\_ офис/кв.

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

Кабул ителгән карарны (Мәдәни мирас объекттын консервацияләү, мәдәни мирас объекттында авариягә каршы эшләр рәхсәт бирү яисә рәхсәт бирүдән баш тарту турында) түбәндәгечә тапшыруны сорыйм (тиешлесен "V" билгесе белән билгеләргә):

\_\_\_\_\_ шәхси кулга бирергә <11>

почта аша жибәерергә

электрон адреска жибәерергә

Кушымта: <12>

авторлык күзәтчелеген уздыруга  
шартнамәнең күчермәсе

\_\_\_ биттә \_\_\_ нөсхә

техник күзәтчелеген уздыруга  
шартнамәнең күчермәсе

\_\_\_ биттә \_\_\_ нөсхә

авторлык күзәтчелеген уздыру өчен жаваплы  
затны билгеләү турында боерык күчермәсе

\_\_\_ биттә \_\_\_ нөсхә

техник күзәтчелекне уздыру өчен жаваплы  
затны билгеләү турында боерык күчермәсе

\_\_\_ биттә \_\_\_ нөсхә

фәнни житәкчелекне уздыру өчен жаваплы  
затны билгеләү турында боерык күчермәсе

\_\_\_ биттә \_\_\_ нөсхә

мәдәни мирас объектын саклап калу

эшләрен башкаруга подряд шартнамәсе күчермәсе \_\_\_ биттә \_\_\_ нөсхә

мәдәни мирас объектында консервацияләү һәм (яисә)

авариягә каршы эшләр башкару буенча проект документациясе (эш)

\_\_\_ биттә \_\_\_ нөсхә

---

(вазыйфа)

(имза)

(Ф.И.А. тулысынча)

М.У.

-----

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

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

<11> Үзең белән гражданның шәхесен раслаучы документны, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамәне булдырырга кирәк.

<12> Кирәклесен билгеләргә "V".

проект

Жирле (муниципаль)  
әһәмияттәге  
мәдәни мирас объектын  
саклап  
калу эшләрен башкаруга  
рәхсәт  
бирү буенча муниципаль  
хезмәт  
күрсәтүнең административ  
регламентына  
4 нче кушымта

(тәкъдим ителә торган үрнәк)

Орган җитәкчесе \_\_\_\_\_

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

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм  
мәдәни ядкарларынең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас  
объектын яисә ачылган мәдәни мирас объектын саклап калу  
эшләрен уздыруга рәхсәт бирү турында  
ГАРИЗА

Мәдәни мирас объектын ремонтлау

Мөрәҗәгать итүче		
------------------	--	--

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мөрәҗәгать итүченең адресы (урнашу урыны):


(Россия Федерациясе субъекты)


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

Мөрәжәгать итүченең почта адресы:

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

(индекс) (Россия Федерациясе субъекты)

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

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

Контакт телефоны : \_\_\_\_\_ факс  
(шәһәр коды белән) \_\_\_\_\_

Сайт/эл. \_\_\_\_\_ почта: \_\_\_\_\_

Мәдени мирас объекттын  
саклап калу эшчәнлеген | Регистрация номеры | бирү датасы |  
гамәлгә ашыруга \_\_\_\_\_ лицензия:  
\_\_\_\_\_

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкарларенең) яисә ачыкланган мәдәни мирас объектының дәүләт реестрына кертелгән Бердәм мәдәни мирас объектына кертелгән мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләре үткөрүгә рөхсәт бирү документларын карауны сорыйм: Мәдәни мирас объекты исеме:

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

Мәдәни мирас объекты адресы (урнашу урыны):

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

(Россия Федерациясе субъекты)

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

(шәһәр)

Урам \_\_\_\_\_ й. \_\_\_\_\_ корп./кор. \_\_\_\_\_ офис/кв.  
\_\_\_\_\_

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

(эшләр исемлеген күрсәтергә <6>)

Эшләр заказчысы:

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

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

Заказчы адресы:

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

(Россия Федерациясе субъекты)

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

(Россия Федерациясе субъекты)

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

(шәһәр)

Урам \_\_\_\_\_ й. \_\_\_\_\_ корп./кор. \_\_\_\_\_ офис/кв.  
\_\_\_\_\_

Кабул ителгән карарны (Мәдәни мирас объектн ремонтлау) түбәндәгечә тапшыруны сорыйм (тиешлесен "V" билгесе белән билгеләргә):

- шәхси кулга бирергә <14>
- почта аша жиберергә
- электрон адреска жиберергә



Кушымта: <15>

авторлык һәм техник күзәтчелек уздыруга шартнамә күчермәсе \_\_\_\_\_ биттә \_\_\_\_\_ нөсхә

авторлык һәм техник күзәтчелек уздыру өчен җаваплы затны билгеләү турында боерык күчермәсе \_\_\_\_\_ биттә \_\_\_\_\_ нөсхә

мәдәни мирас объектның саклап калу эшләрен башкаруга подряд шартнамәсе күчермәсе \_\_\_\_\_ биттә \_\_\_\_\_ нөсхә

проект документациясе (эшче) яисә локаль ремонт эшләрен уздыруга мондый эшләр күләмнәре ведомосте белән сызымнар \_\_\_\_\_ биттә \_\_\_\_\_ нөсхә

\_\_\_\_\_  
(вазыйфа)

\_\_\_\_\_  
(имза)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.А. тулысынча)

М.У.

-----

<13> Проект документациясе һәм мәдәни мирас объектның саклап калу эшләрен башкаруга лицензия нигезендә эшнең конкрет төре күрсәтелә.

<14> Үзең белән гражданның шәхесен раслаучы документны, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамәне булдырырга кирәк.

<15> Кирәккелсен билгеләргә "V".

проект

Жирле (муниципаль)  
әһәмияттәге  
мәдәни мирас объектын  
саклап  
калу эшләрен башкаруга  
рәхсәт  
бирү буенча муниципаль  
хезмәт  
күрсәтүнең административ  
регламентына  
5 нче кушымта

Документлар кабул итүдән баш тарту турында карар рәвешә

(Органның рәсми бланкында рәсмиләштерелә)

Кемгә: \_\_\_\_\_

(физик зат, индивидуаль зат  
эшқуарның фамилиясе, исеме,  
атасының исем (соңгысы - булса)  
яисә юридик затның тулы исеме)

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

Муниципаль берәмлек башкарма комитетының \_\_\_\_\_ карары  
белән расланган административ регламент нигезендә жирле (муниципаль) әһәмияттәге  
мәдәни мирас объектын, ачықланган мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен  
уздыруга рәхсәт бирү турындагы гаризаны карау нәтижәләре буенча документларны  
кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде.

Баш тарту сәбәпләре:

---

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

Орган жітәкчесе

\_\_\_\_\_  
(имза, Ф.И.А.)

проект

Жирле (муниципаль)  
әһәмияттәге  
мәдәни мирас объекттын  
саклап  
калу эшләрен башкаруга  
рәхсәт  
бирү буенча муниципаль  
хезмәт  
күрсәтүнең административ  
регламентына  
6 нчы кушымта

Документлар кабул итүдән баш тарту турында карар рәвешә

(Органның рәсми бланкында рәсмиләштерелә)

Федераль әһәмияттәге Россия Федерациясә халыкларының мәдәни мирас  
объектларын (тарихи һәм мәдәни ядкарьләрен) саклап калу эшләрен уздыруга  
№ \_\_\_\_\_ РӨХСӘТ

«Россия Федерациясә халыкларының мәдәни мирас (тарих һәм мәдәният  
ядкарьләре) объектлары турында» 2002 елның 25 июнендәге 73-ФЗ номерлы  
Федераль законның 45 статьясындагы 2 өләшә нигезендә

Бирелде

--

(оештыру-хокукый рәвешен күрсәтеп, юридик затның  
тулы исемә)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Урнашу урыны адресы  
(яшәу урыны)

--	--

(индекс)

(Республика, өлкә, район, шәһәр)

--	--	--	--

(урам)

(йорт)

(корпус)

(офис)

Мәдәни мирас объектларын саклап калу эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия:

Бирел

--	--

де 

--	--

  
( лицензия номеры) (лицензия бирү датасы)

Эш  
төрлөре:

Объектның исеме һәм тарихи-мәдәни әһәмияте

---

( БТИ буенча Объект урнашкан урын адресы)

Рәхсәт бирү өчен нигез:  
Эшләр башкаруга подряд шартнамәсе (контракт):

---

(дата һәм №)

---

фәнни-проект һәм (яисә) проект документациясе исеме  
нигезендә эшләнгән  
(оештыру-хокукый рәвешен күрсәтеп тулы исеме)

ИНН 

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

ОГРН/ОГРНИП 

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

Мәдәни мирас объектларын саклау буенча  
эшчәнлекне гамәлгә ашыру лицензиясе (лицензия номеры)  
(бирү датасы)

Оешма урнашкан урын адресы 

--

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

--

(корпус) (офис) (урам) (йорт)

һәм №) белән килештерелгән  
(документацияне килештерү органы исеме, датасы

Авторлық тикшеруе:

=

(вазыйфа, Ф.И.А.)

=

(оештыру-хокукый рәвешен күрсәтеп оешманың тулы исеме)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Оешманың  
урыны адресы

урнашу

--	--

(индекс)

(Республика, өлкә, район, шәһәр)

--	--	--	--

(урам)

(йорт)

(корпус)

(офис)

Авторлық тикшеруе уздыру өчен

шартнамә (боерык)

(дата и №)

Техник тикшеруе:

=

(вазыйфа, Ф.И.О.)

=

(оешманың оештыру-хокукый формасын күрсәтеп

тулы исеме)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Техник тикшеруе уздыру өчен

шартнамә (боерык)

(дата и №)

Оешманың  
урыны адресы

урнашу

--	--

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

--	--	--	--

(урам) (йорт) (корпус) (офис)

Рәхсәт 20 елның "    "                      кадәр бирелде

Орган җитәкчесе \_\_\_\_\_

(рәхсәт бирүче вазыйфасы)

(имза)

(Ф.И.А.)

«    » \_\_\_\_\_, 20     ел

Әлеге рәхсәт буенча эшне гамәлгә ашыручы оешманың  
йөкләмәләре

1. Эшләр үткәрелгән урында билгеләнгән тәртиптә таныкланган әлеге рәхсәткә һәм Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкарларынең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объектын яисә ачыкланган мәдәни мирас объектын (алга таба - Объект) саклап калу эшләрен башкару өчен кирәкле проект документациясенә ия булырга.

2. Әлеге рәхсәт шартларын, проект документациясен килештергән оешмаларның тиешле рәхсәтәннән башка, натурада проектын чигенүләренә һәм үзгәрешләренә юл куймыйча, үтәргә.

3. Объектта эшләр башкару барышында системалы фәнни-тикшеренү эшләрен алып барырга.

4. Эшләр үткөрү барышында Объектның фәнни теркәлүен, өстәмә үлчәүләр, эшләр башланганчы фотога төшүне, аларны үткөрү барышында һәм эшләр тәмамланганнан соң тәэмин итәргә.

5. Объектта тикшеренүләр һәм эшләр башкару барышында ачыкланган барлык объект элементларын саклап калуны тәэмин итәргә.

6. Яшерен эшләр һәм эш этаплары актларын үз вакытында төзәргә.

7. Эшләр башкаруның гомуми журналын алып барырга.

8. Мәдәни мирас объектларын саклауның вәкаләтле органнарының, фәнни житекчелекнең, авторлык һәм техник күзәтчелекнең кабул ителгән карарлары нигезендә эшләрне туктатырга.

9. Объектта эшләр башкаруны дөвам иткән очракта, әлеге рәхсәтнең гамәлдә булу вакыты узгач, яңа рәхсәт алырга.

10. Әлеге рәхсәтнең гамәлдә булуы төгәлләгәннән соң һәм башкарылган эшләр тәмамлангач, Объектны саклау буенча башкарылган эшләрне кабул итү актын рәсмиләштерү өчен Объектны саклау буенча башкарылган эшләрне кабул итүгә тәкъдим итәргә.

11. Әлеге рәхсәт объектның ышанычлылыгы һәм иминлегенең конструктив һәм башка характеристикаларга кагылышлы эшләр башкару хокукын бирми

---

(рәхсәт алучының вазыйфасы)

(имза)

(Ф.И.А.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_, 20\_\_ ел

проект

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

7 нче кушымта

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

Кемгә: \_\_\_\_\_

(физик зат, индивидуаль зат  
эшқуарның фамилиясе, исеме, атасының исеме  
(соңгысы - булса)

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында  
каrar

Сезнең 20\_\_ елның "\_\_\_" \_\_\_\_\_ номерлы карарыгыз

\_\_\_\_\_ ( муниципаль хезмәт исеме)

\_\_\_\_\_ күрсәтү турындагы гаризагыз  
каралды.

Карау нәтижәләре буенча Орган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул итте.  
Сәбәбе:

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

Орган житәкчесе

\_\_\_\_\_ (имза, Ф.И.А.)

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә белән таныштым:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_, 20\_\_ ел \_\_\_\_\_  
(мөрәжәгать итүче имзасы) ( мөрәжәгать итүче Ф.И.А.)



Жирле (муниципаль) өһөмияттөгө  
мәдәни мирас объекттын саклап  
калу эшләрән башкаруга рөхсәт  
бирү буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ  
регламентына

8 нче кушымта

Башкарма комитет Житәкчесе

Техник хатаны төзәтү турында гариза формасы (тәкъдим ителә торган)

(хезмәтнең атамасы)

муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: \_\_\_\_\_

Дәрәс мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгә сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документ юллау юлы белән E-mail адресына: \_\_\_\_\_;

расланган күчәрмә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша

\_\_\_\_\_ адресына юллавыгызны сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан шәхси мәгълүматны эшкәртүгә (жыюга, системага салуга, туплауга, саклауга, төгәлләштерүгә (яңартуга, үзгәртүгә), куллануга, таратуга (шул исәптән, тапшыруны да кертеп), шул исәптән алар нигезендә карарларны кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда, аеруга, аларны блокауга, персонал мәгълүматларны юкка чыгаруга, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләргә, үз ризалыгымны, шулай ук үзем тәкъдим итә торган затның ризалыгын раслыйм.

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

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

( \_\_\_\_\_ ) (ФИА)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны гамәлгә ашыручы Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты вазыйфаи затларның реквизитлары

Вазифасы	Фамилиясе, исеме, атасының исеме	Телефон номеры	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе		84379-21267	
Башкарма комитет эшләре идарәчесе	Мингазова Альфия Курбангалиевна	84379-22613	<a href="mailto:Alfiya.Mingasova@tatar.ru">Alfiya.Mingasova@tatar.ru</a>
Архитектура һәм шәһәр төзелеш бүлеге начальнигы	Сагдеева Алина Динарисовна	84379-21659	<a href="mailto:Alina.Sagdeeva@tatar.ru">Alina.Sagdeeva@tatar.ru</a>
Архитектура һәм шәһәр төзелеш бүлеге белгече	Нуруллина Фарида Хабибрахмановна	84379-21659	<a href="mailto:F.Nurullina@tatar.ru">F.Nurullina@tatar.ru</a>
Архитектура һәм шәһәр төзелеш бүлеге белгече	Нагайцева Лилия Владимировна	84379-21659	<a href="mailto:Liliya.Nagayceva@tatar.ru">Liliya.Nagayceva@tatar.ru</a>
Архитектура һәм шәһәр төзелеш бүлеге белгече	Трунова Ольга Анатольевна	84379-21659	<a href="mailto:Olga.Trunova@tatar.ru">Olga.Trunova@tatar.ru</a>

Башкарма комитетның урнашкан урыны: Югары Ослан (ав.), Чехов ур., 18 й.

Бүлекнең урнашкан урыны: (ав.) Югары Ослан, Чехов ур., 18 й.

Эш графигы:

дүшәмбе - җомга: 8.00 сәгатьтән 16.15 сәгатькә кадәр;

кабул итү көне - сишәмбе: 9.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм туклану өчен тәнәфес вакыты: 12.00 сәгатьтән 13.00 сәгатькә кадәр

Белешмә өчен телефон (884379) 2-16-59.

Узу шәхесне раслаучы документлар буенча.

«Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» Дәүләт бюджет учреждениесе Республика филиалы Югары Ослан ав., Медгородок ур., 21а й.

Документлар кабул итү графигы:

Дүшәмбе, чәршәмбе, җомга: 8:00-17:00

Сишәмбе: 8:00-19:00 Якшәмбе: ял көне.