

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
КОМИТЕТ
КАМСКО-УСТЬИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**



**ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫ
КАМА ТАМАГЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

ул. Калинина, д.31,
пгт. Камское Устье, 422820

тел.: (884377) 2-18-85, факс: 2-20-70, e-mail: Kamuste.Ispolkom@tatar.ru, <http://kamskoye-ustye.tatarstan.ru>.

Калинин урамы, 31 йорт,
штп. Кама Тамагы, 422820

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2023 елның 8 февралә

КАРАР

№ 85

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен уздыруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен һәм раслау турында» 2022 елның 28 февралендәге 175 номерлы карары нигезендә һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2021 елның 13 апрелендәге 242 номерлы карарын үтәүгә таянып, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләре тарафыннан күрсәтелә торган социаль әһәмияткә ия хезмәтләр күрсәтүгә күчү буенча чаралар планын раслау турында» 2022 номерлы карарын үтәүгә таянып, Кама Тамагы муниципаль районы башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ:**

1. Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен үткәргүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (1 нче кушымта) расларга.

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында бастырып чыгарырга һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга

3. 4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Житәкче

Р. М. Заһидуллин

Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитетының 2023елның 8 февралендәге 85 номерлы карарына 1 нче кушымта

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

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба - Регламент) жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен 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, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнарыннан һәм аларның территориаль органнарыннан, жирле үзидарә органнарыннан тыш) һәм мәдәни мирас объектларын саклау эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензиясе булган яисә аларның вәкаләтле вәкилләренә (алга таба - мөрәжәгать итүчеләр) бирелә.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә профилирование (мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү варианты нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү варианты, хезмәт күрсәтүче орган үткәрә торган анкеталау нәтижәсендә билгеләнгән билгеләрнең тиешле билгеләре нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү) үткәрелми.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен уздыруга рөхсәт бирү.

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның аталышы

Муниципаль хезмәт күрсәтү Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Орган) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булган очракта дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре (алга таба - КФҮ) катнаша.

Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүчене сайлау буенча теләсә кайсы МФЦда гамәлгә ашырыла: физик затлар һәм индивидуаль эшкуарлар өчен - аның

яшәү урынына яисә фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә, юридик затлар өчен - аларның тору урынына бәйсез рәвештә, экстерриториаль принцип буенча.

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

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе түбәндәгеләр:

1) жирле (муниципаль) әһәмияткә мэдәни мирас объектын саклап калу эшләрен уздыруга рөхсәт (алга таба - рөхсәт);

2) кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп, мөрәжәгать итүчегә 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 булып реестр язмасы тормый.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе Татарстан Республикасының нинди дә булса дәүләт мәгълүмат системасында теркәлми.

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталының шәхси кабинетына (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (алга таба - Республика порталы) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән юллана.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазь чыганакта алу өчен мөрәжәгать итүче, хәбәрнамәдә үзенә туры килә торган ысулны сайлый.

2.3.3. Мөрәжәгать итүченә сайлау буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Органда яисә МФЦда электрон документның кәгазьдә басылган, мөһер һәм тиешенчә вәкаләтле вазыйфаи заты Орган яисә МФЦ хезмәткәре имзасы белән таныкланган нөсхәсе рәвешендә бирелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә яисә кәгазь документның нөсхәсендә күрсәтү нәтижәсен алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы

2.4.1. Муниципальная услуга в случае, если заявление со сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подано заявителем посредством почтового отправления или лично, предоставляется Органом в 27-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления и документов.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр белән гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан Республика порталында шәхси кабинет аша бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү Республика порталында эш көннәрендә исәпләнә торган 27 көнлек чорда Республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла торган эшләр номенклатурасы һәм «Документларны тикшерү»

статусы нигезендә номер бирелгән көннән алып эш көннәрендә исәпләнелә торган Орган тарафыннан 27 көн эчендә бирелә.

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр белән гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан МФЦ аша бирелгән очракта, муниципаль хезмәт Органда гаризасын һәм документларын теркәгән көннән алып эш көннәрендә исәпләнә торган 27 көн эчендә, шулай ук МФЦ Регламентында каралган срокны исәпкә алып бирелә.

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

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

Органның рәсми сайтында, Республика порталында урнаша:

муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегенә;

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

Орган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе турында, вазыйфай зат, муниципаль хезмәткәр, муниципаль хезмәт күрсәтүче Орган хезмәткәре турында мәгълүмат.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлегенә

2.6.1. Муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

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

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

кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (әлеге Регламентка 1 нче кушымта);

әлеге Регламентның 2.6.4 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла);

б) мәдәни мирас объекттын саклап калу буенча проект документациясен эшләү турындагы шартнамәнең күчәрмәсен, тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә таныкланган 1 нөсхәдә;

в) натураль тикшеренүләренә шурф һәм зондаж рәвешендә үткәру урыннарын, төп нөсхәдә, 1 нөсхәдә сурәтлэгән схема (график план).

2.6.1.2. Мәдәни мирас объектында мәдәни мирас объекттын реставрацияләүне күз алдында тоткан мәдәни мирас объектның тарихи-мәдәни кыйммәтен саклап

калуга бэйле эшлэр башкарылган очракта, мэдэни мирас объектын заманча файдалануга яраклаштыру:

а) рөхсэт бирү турында гариза (элеге Регламентка 2 нче кушымта), төп нөсхэдэ, 1 нөсхэдэ (мэдэни мирас объектларын саклау эшлэрен гамэлгэ ашыручы һәр оешмага аерым бирелә);

б) мэдэни мирас объектын саклап калу буенча проект документациясенен титул кэгазылэре күчермэлэрен (мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элегрэк күрсәтелгән документлар генераль подрядчы тарафыннан тапшырылган булса), проект документациясен килештерү турында Орган хаты күчермәсен яисә проект документациясен килештерү турында Орган хаты күчермәсен 1 нөсхэдэ килештерү турында тамга белән тутырылган һәм билгеләнгән тәртиптә таныкланган булсалар;

в) авторлык күзәтчелеген уздыруга җаваплы затны билгеләү турындагы боерыкның күчермәсе (эгер мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элегрэк күрсәтелгән документлар генераль подрядчы тарафыннан бирелгән булса), тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә таныкланган булса, 1 нөсхэдэ ;

г) техник күзәтчелекне үткәрүгә җаваплы затны билгеләү турындагы боерыкның күчермәсе (эгер мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элегрэк күрсәтелгән документлар генераль подрядчы тарафыннан тапшырылган булса), тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә таныкланган 1 нөсхэдэ ;

д) фәнни җитәкчене үткәрү өчен җаваплы затны билгеләнгән тәртиптә таныкланган 1 нөсхэдэ билгеләп кую турында боерык күчермәсе;

е) рөхсэт бирү турында гариза биргән вакытка гамәлдә булган барлык үзгәрешләр һәм өстәмэләр, кушымталар булган мэдэни мирас объектын саклап калу эшлэрен башкаруга подряд шартнамәсенен күчермәсе, мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) тарафыннан номерланган һәм таныкланган, 1 нөсхэдэ (булган очракта);

ж) «Россия Федерациясе халыкларының мэдэни мирас объектлары (тарих һәм мэдэният ядкарьлэре) турында» 2002 елның 25 июнендәге 73-ФЗ номерлы Федераль законның 45 статьясындагы 6 пунктының өченче абзацы (алга таба - 73-ФЗ номерлы Закон) нигезендә мэдэни мирас объектларын саклау өлкәсендә (коткару археологик кыр эшлэреннән тыш) аттестацияне раслый торган документлар (алга таба - аттестацияне раслый торган документлар), мэдэни мирас объектын реставрацияләү эшлэре башкарылган очракта (мөрәжәгать итүченең теләге буенча бирелә);

з) мэдэни мирас объектын реставрацияләү эшлэрен башкаручы затлар аттестациясен раслый торган документлар (мөрәжәгать итүченең теләге буенча тапшырыла).

2.6.1.3. Мэдэни мирас объектын консервацияләү үткәрелгән очракта, шул исәптән мэдэни мирас объектын яклау буенча һәлакәткә каршы эшләр комплексы, аңа мэдэни мирас объекты торышын начарайтуны булдырмау максатларында тиз арада җимерелү яный, элеге вакытка кадәр барып җиткән мэдэни мирас объектының тышкы кыяфәтен үзгәртмичә һәм мэдэни мирас объектын саклау предметын үзгәртмичә:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Мөрәжәгать итүченең шәхесен яисә мөрәжәгать итүче вәкилен раслаучы документ (Органга, МФЦга шәхсэн мөрәжәгать иткән очракта бирелә). Республика порталы ярдәмендә шәхесне таныклы 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 исеменнән эш итү вәкаләтләрен раслый торган документ;

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

1) 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган (таныкланган) электрон документлар рәвешендә турыдан-туры Орган тарафыннан

яисә почта аша кәгазь чыганақларда һәм электрон документлар рәвешендә жибәрелә;

2) КФҮ аша һәм Орган арасында кәгазь чыганақларда һәм шушы Регламентның 2.6.3 пункты таләпләренә туры килә торған электрон документлар рәвешендә үзара хезмәттәшлек турындагы килешү нигезендә;

3) Республика порталын электрон рәвештә кулланып.

2.6.3. Ышанычсызлык буенча гаризаны рәсмиләштергәндә, вәкаләтле зат тарафыннан паспорт (шәхесне таныклай торған башка документ), нотариаль таныкланған ышанычнамә, яисә нотариаль таныкланған законнар нигезендә расланған ышанычнамә тапшырыла.

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

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

житәкченең яисә шуңа вәкаләтле вазыйфай затның имзасы һәм оешма мөһере белән таныкланған документларның (булған очракта);

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

2.6.4. Республика порталы аша гариза жибәргәндә шәхси эшмәкәрләр гади электрон имза белән гаризаны имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алуны стандарт язылудан түбәнрәк 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 имзалыйлар.

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 теркәп бирелә торған электрон документлар (документларның электрон сурәтләре), шул исәптән ышанычнамәләр күләмнәре 50 Мбайттан артмаган pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf форматларындагы файллар рәвешендә жибәрелә.

Тапшырыла торған электрон документларның (электрон документ сурәтләренең) 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 нигезләренәң тулы исемлеге

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез була:

1) гариза бирүче тарафыннан тапшырылған документлардагы текстта Россия

Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә расланмаган чистартулар һәм төзәтүләр булу;

2) документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган бозулар булу;

3) тапшырылган документлар яки белешмәләр муниципаль хезмәттән файдалану өчен мөрәжәгать иткән вакытка гамәлдән чыккан булу (муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап гариза бирүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, күрсәтелгән зат вәкаләтләрен раслый торган документ);

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

5) гариза рәвешендә мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау, шул исәптән Республика порталында гаризаның интерактив формасында (дәрәс түгел, тулы түгел, яисә дәрәс тутырмау);

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

7) хезмәт күрсәтү турында гариза жирле үзидарә органына бирелгән, аның вәкаләтләренә муниципаль хезмәт күрсәтү керми;

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

2.7.2. Дәүләт хезмәтен алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, әлеге Регламентка 5 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле вазыйфай зат Органга электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Республика порталының шәхси кабинетына яисә мөрәжәгать итүченә сайлау буенча МФЦга муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар кабул ителгән көнне жиберелә.

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

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

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

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

3) тапшырылган документларның шушы Регламентның 2.6.1.2, 2.6.1.3 һәм 2.6.1 пункттындагы 2.6.1.4 пункттындагы 2.6.1 пунктчаларының 2.6.1 бүлекчәләре таләпләренә туры килмәве, 73-ФЗ номерлы Законның 51, 36, 40-42, 45, 472, 473 статьялары таләпләренә;

4) мэдэни мирас объектын саклап калу буенча элек килештерелгэн проект документациясендэ күрсәтелгэн гаризаларда күрсәтелгэн эшләр төрләрә турында мэгълүматның, мэгълүматның туры килмәве;

5) тәкъдим ителгэн гаризаларда һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мэгълүмат бар;

б) мөрәжәгать итүче - юридик зат эшчәнлеген туктатып тору (ликвидацияләү).

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр исемлегә тулы булып санала.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

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

2.10. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы

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

Аерым категория мөрәжәгать итүчеләр өчен чират билгеләнмәгән.

2.11. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү вакыты

2.11.1. Органга шәхсэн мөрәжәгать иткәндә гаризаны теркәү ул кергән көнне гамәлгә ашырыла. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кергән гариза ял (бәйрәм) көненнән соң икенче эш көнендә теркәлә.

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

2.11.3. МФЦга шәхсэн мөрәжәгать иткәндә гариза МФЦ хезмәткәре тарафыннан гариза кабул итү һәм теркәү бурычларын вазыйфай инструкция нигезендә гамәлгә ашыручы (алга таба - МФЦ хезмәткәре), ул кергән көнне теркәлә.

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

Органда МФЦдан кергән гариза һәм теркәлә торган документлар керү көнендә теркәлә.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр

Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлеге тәмин ителә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

Бинаның, бүлмәләренең һәм хезмәтләрең инвалидлар, шул исәптән кресло-коляскалардан һәм сукырларны йөртә торган этләрдән файдаланучы инвалидлар файдалана алырлык булуын тәмин итү чаралары күрелә, шул исәптән:

бинага һәм биналарга, шулай ук аларда хезмэт күрсәтүләргә тоткарлыксыз кереп йөрү өчен шартлар;

Орган территориясе буйлап мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлеге, бина һәм Орган бинасына керү һәм чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү, шул исәптән кресло-колясканы файдаланып;

күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләренең ныклы тайпылышлары булган инвалидларны озата бару һәм аларга бинада һәм биналарда ярдәм күрсәтү;

инвалидларның бинага, биналарга һәм хезмэт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнәндәге 386н номерлы «Эт-үткәргечне махсус укытуны раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнәндәге 386н номерлы боекыгы белән расланган рәвештә, бинага һәм бинага үткәрүче этне кергү;

муниципаль хезмэт күрсәтүче хезмәткәрләр тарафыннан, башка затлар белән бертигез дәрәжәдә хезмэт алуга комачаулаучы каршылыкларны жиңүдә инвалидларга ярдәм күрсәтү.

Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган объектлардан һәм муниципаль хезмэт күрсәткәндә кулланыла торган акчалардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.13. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре

2.13.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

документлар кабул итү һәм бирү башкарыла торган бүлмәнең жәмәгать транспорты йери торган урында урнашкан булуы;

белгечләренең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләренең житәрлек санда булуы;

мәгълүмат стендларында, Органның рәсми сайтында, Республика порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булуы;

инвалидларга биналарның инвалидлар өчен үтемле булуын тээмин итүгә бәйле булмаган каршылыкларны жиңүдә ярдәм күрсәтү, алар хезмәтләрне башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулылар;

гаризаны электрон рәвештә бирү мөмкинлеге;

Республика порталы аша электрон документлар рәвешендә гариза һәм документлар биргәндә мөрәжәгать итүче тарафыннан хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтүнең нәтижәләрен республика порталында шәхси кабинет аша алу мөмкинлеге.

2.13.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты күрсәткечләре түбәндәгеләр:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

3) Орган хезмәткәрләре тарафыннан әлеге Регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;

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

муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең Орган яисә МФЦ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр;

кәгазьдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гариза бирүченең вазифаи затлар белән бер тапкыр аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

2.13.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Республика порталында, Органда, МФЦда шәхси кабинетта алынырга 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 шәхсэн 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 МФЦда гамәлгә ашырыла.

2.14.4. Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән электрон образлары элегрәк “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенен 72 пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Республика порталынан файдаланып таныкланган документлар һәм мәгълүмат бирергә;

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

4) муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне башкарырга;

5) муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен алырга;

6) Органның, шулай ук аның вазыйфай затларының Бердәм портал, Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү.

Гаризаны формалаштыру Республика порталында электрон форманы тутыру юлы белән башкарыла. Гаризаны нинди дә булса башка төрле формада өстәмә рәвештә бирү зарурлыгы юк.

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

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

кәгазь чыганакта гариза электрон формасы күчермәләре;

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

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

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

Республика порталында мөрәжәгать итүченең аларга элек бирелгән таләпләргә керү мөмкинлегенә.

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

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары

3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү вариантларының исемлеген, шул исәптән, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә документларда бирелгән һәм реестр язмаларында төзелгән, жибәрелгән басма хаталарны төзәтү өчен кирәкле муниципаль хезмэт күрсәтү вариантларын үз эченә алган муниципаль хезмэт күрсәтү вариантлары исемлегенә

Муниципаль хезмэт күрсәтү, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын төзәтү бердәм вариантта гамәлгә ашырыла һәм муниципаль хезмэт күрсәтүнең сроклары, мөрәжәгать итүчеләрнең категорияләре, түләү күләме һәм тәртибе, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә барлыкка килә торган документлар һәм юридик эһәмиятле гамәлләр

белән аерылучы аерым сценарийлары юк.

3.2. Мөрәжәгать итүчене профилированиенең административ процедурасын тасвирлау

Мөрәжәгать итүчене профилирование процедурасы гамәлгә ашырылмый.

3.3. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү);
- 6) техник хаталарны төзәтү.

3.4. Мөрәжәгать итүчене консультацияләү

3.4.1. Административ процедураны үтәү башланганчы мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр): мөрәжәгать итүченең КФҮкә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре; мөрәжәгать итүче Органга мөрәжәгать иткәндә - Органның вазыйфай заты.

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

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану белән бәйле башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза

бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

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

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

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

3.5.1. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү яисә МФЦның читтән торып эш урыны.

3.5.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән МФЦга мөрәжәгать итә һәм документларны шушы Регламентның 2.6 пункты нигезендә тапшыра.

3.5.1.2. МФЦ хезмәткәре, гаризаларны кабул итүче, күпфункцияле үзәкнең эш регламентында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар МФЦ эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

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

3.5.1.3. МФЦ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән Органга электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәжәгать итүче МФЦга мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә кабул ителгән документлар пакетын жибәрә.

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

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

3.5.2.1. Гаризаны электрон рәвештә бирү өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизация уза;

электрон гариза формасын ача;

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

документларны электрон рәвештә яисә документларның электрон сурәтләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу, килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән мәгълүматларның дөрөсләгән раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);

тутырылган электрон гаризаны жибәрә (электрон гариза формасында тиешле тәймәгә баса);

электрон гариза шушы Регламентның 2.6.4 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жиберү турында хәбәрнамә ала.

Формаль-логик тикшерү формаль-логик соратуның электрон формасы кырларын тутыру процессында орган (оешма) билгеләгән таләпләр нигезендә автомат рәвештә бердәм (региональ) портал тарафыннан башкарыла. Бердәм (региональ) портал тарафыннан электрон форманың корректсыз тутырылган кыры ачыкланганда, мөрәжәгать итүче ачыкланган хатаның характеры һәм аны мәгълүмати хәбәр итү юлы белән турыдан-туры гарызнамәнең электрон формасында бетерү тәртибе турында хәбәр итә.

3.5.2.2. 3.5.2 пункты белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Органга юнәлтелгән электрон эш тора.

3.5.3. Документлар комплектын Орган кабул итә һәм карый.

3.5.3.1. Административ процедураны үтәү башланганчы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килү нигез булып тора.

3.5.3.2. Гариза һәм документлар Органга шәхсэн мөрәжәгать итүче шәхсэн килгән очракта, ышанычлы зат аша, почта аша, Органның вазыйфаи заты:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның әлеге Регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

гаризаның һәм тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклаулар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмау) тикшерә;

шәхси мөрәжәгать иткән очракта кәгазь документларның төп нөсхәләрен мөрәжәгать итүчегә кайтара.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен әлеге Регламентның 2.7 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булганда, Органның вазыйфаи заты, документлар кабул итүдән баш тарту турында карар проекты эзерли һәм әлеге Регламентның 3.5.3.3 пункты нигезендә килештерүгә жиберә.

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән хәбәр итә, гаризаның теркәү номерын, гаризаның гаризаны алу датасын, аңа тапшырылган документларның исемнәре исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында хәбәр итә.

3.5.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Органның вазыйфаи заты тарафыннан рәсмиләштерелә һәм Орган житәкчесен билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жиберелә.

Муниципаль хезмэт 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 каралуга кергән көннән бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар жыелмасы яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар проекты тора.

3.6. Ведомствоара гарызнамәләрне муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга жиберү

3.6.1. Орган житәкчесе гаризаны карый һәм җаваплы хезмәткәргә 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 гаризаны һәм документларны карауга юнәлтелгән.

3.6.2. Органның җаваплы хезмәткәре документлар белән гаризаны карый һәм тапшырылган документларны әлеге Регламентның 2.6 пунктына туры килүен тикшерә һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша түбәндәге сорауларны жиберә:

Россия Эчке эшләр министрлыгында Россия Федерациясе гражданының гамәлдәге паспорты турында;

Федераль нотариаль палатага нотариаль ышаныч турында;

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

Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенә Татарстан Республикасы буенча идарәсенә күчмәсез 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;

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

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

3.7. Муниципаль хезмэт нәтижәсен әзерләү

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

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

күрсәтелгән гаризада һәм аңа кушып бирелә торган документларның дәрәсләген тикшерү;

шушы Регламентның 2.8 пунктында каралган нигезләр булган очракта, рәхсәтне рәсмиләштерү турында карар кабул итү, аны рәсмиләштерүдән баш тарту турында;[Par157](#)

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

мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен уздыруга рәхсәт проектын әзерләү.

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар шушы Регламентның 3.6.2 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң унбиш эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.[Par253](#)

Процедураның нәтижәсе: Орган җитәкчесенә килештерүгә рәхсәт бирү (рәхсәт бирүдән баш тарту) турында карар проектын, документлар белән рәхсәт проектын.

3.7.2. Орган җитәкчесе алынган документларны карый, мәдәни мирас объектын саклау эшләрен башкаруга рәхсәтне (6 нчы кушымта нигезендә) йә рәхсәт бирүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (7 нче кушымта нигезендә) рәхсәт бирүдән баш тарту турындагы карарны килештерә, мәдәни мирас объектын саклау эшләрен уздыруга рәхсәт проектына, йә, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, рәхсәт бирүдән баш тарту турындагы карарга кул куя.

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

Процедураның нәтижәсе: мәдәни мирас объектын саклау эшләрен уздыруга имзаланган проект йә рәхсәт бирүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, рәхсәт бирүдән баш тарту турында карар.

3.8. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (җибәрү)

3.8.1. Документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы Органның вазыйфаи заты электрон документлар әйләнеше системасында хатны теркәүне һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып бару барышында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә белешмәләр кертүне тәмин итә.

мәгълүматны төшерү тәртибендә язылып яисә электрон документның нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жиберү юлы белән бирелә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

3.9. Техник хатаны төзәтү

3.9.1. Техник хата ачыкланган очракта, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта мөрәжәгать итүче Органга түбәндәгеләрне тапшыра:

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

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган, техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән яисә Органга почта аша яисә Республика порталы яисә МФЦ ярдәмендә тапшырыла.

3.9.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы Орган хезмәткәре техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны карау өчен Органның вазыйфай затына тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: Органның вазыйфай затына карауга юнәлтелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.9.3. Органның вазыйфай заты документлар карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хаталар булган документның оригиналын төшереп калдыру өчен шәхсән үзе имза сала, яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша жиберү (электрон почта ярдәмендә) адресына техник хата булган документның оригиналын алу мөмкинлегенә турында хат жиберә.

Әгәр техник хата булган документ мөрәжәгать итүчегә электрон формада бирелгән булса, Органның вазыйфай заты мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсән кәгазьгә яисә электрон документ рәвешендә, әгәр бу гаризада күрсәтелсә, электрон документ рәвешендә тапшырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан яисә жиберелгән хата турында кызыксынган заттан гариза алганнан соң өч эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (жиберелгән) документ.

4. Административ регламентның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре

4.1. Жаваплы вазыйфай затлар тарафыннан элеге Регламент нигезлэмэлэренен һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтөлешен һәм башкарылуын агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ процедураларында билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту тиешле административ процедураны үтәү өчен жаваплы зат, Органның вазыйфай заты тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контроль элеге Регламент нигезлэмэлэренен һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның Орган вазыйфай затлары тарафыннан үтөлешен һәм башкарылуын тикшерү юлы белән гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контроль даими нигездә башкарыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылығы һәм сыйфаты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылығы һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм чиратлылығы

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын тикшереп торуны тикшерүләр үткөрүне, мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуны ачыклау һәм бетерү, Орган вазыйфай затларының карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр булган мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләренә жаваплар карау, кабул итү һәм эзерләү үз эченә ала.

Административ процедураларның үтөлешен тикшереп тору рәвешләре булып тикшерүләр үткөрү тора:

эш башкаруны алып бару;

документларны карап тикшерү нәтижэлэренен закон таләплэренә (элеге Регламентка) туры килүен;

документларны кабул итү вакытын һәм тәртибен үтәү;

дәүләт хезмәтен күрсәткәндә нәтижэләрне бирү вакытын һәм тәртибен үтәү.

Тикшерүләр үткөрү ешлығы план характерында (Орган эше планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш характерда була.

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылығы һәм сыйфаты планнан тыш тикшерү үткөрү турындагы карар түбәндәге очракларда кабул ителә:

1) элеге Регламентның элек ачыкланган таләплэрен һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләплэрне билгели торган башка норматив хокукый актларны бетерүгә бәйле рәвештә;

2) муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Органның вазыйфай затларының гамәллэре (гамәл кылмавы) белән мөрәжәгать итүчелэрнең аларның хокуклары һәм законлы мәнфәгатьлэре бозылуга карата шикаятьлэре белән.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәллэр (гамәл кылмау) өчен дәүләт хезмәте күрсәтүче Орган вазыйфай затларының жаваплылығы

Үткэрелгән тикшерүлэр нәтижэлэре буенча мөрәжәгать итүчелэрнең хокуклары бозылган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен жаваплы булган, гаепле дип танылган вазыйфай затлар Россия Федерациясе законнарында

билгелэнгән тәртиптә жаваплылыкка тартыла.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп торы тәртибенә һәм рәвешләренә таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан

Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп торы муниципаль хезмэт күрсәткәндә Орган эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә һәм шикаятләренә судка кадәр карау мөмкинлегә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешдә күрсәтелгән оешмаларга, шулай ук аларның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә муниципаль хезмэт күрсәтүче Органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртип

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр Орган, Орган вазыйфай заты яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы муниципаль хезмәткәр - Орган Житәкчесенә судка кадәр тәртиптә эш башкару (гамәл кылмау) карарларына һәм гамәлләренә карата шикаят белдерү хокукына ия.

МФЦ хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятләр бу МФЦ житәкчесенә, карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) МФЦ оештыручысына бирелә.

5.2. Мөрәжәгать итүче шикаят белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 151 статьясында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамәне теркәү срогы бозылу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүченә документларын яисә мәгълүматын таләбе йә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган гамәлләренә башкару;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигездә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында баш тартсалар, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

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

7) Орган, Орган вазыйфай заты, МФЦ хезмәткәре, алар жибәргән документларда жибәрелгән басмаларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозудан баш тарту;

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

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында каралмаган булса, муниципаль хезмәтне 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 яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда күрсәтелмәгән.

5.3. Шикаять кәгазьдә яисә электрон формада язма рәвештә бирелә.

Шикаятьне почта аша, МФЦ аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Органның рәсми сайтынан, Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталынан (<http://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба - Бердәм портал), Республика порталынан файдаланырга, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

КФҮ карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, МФЦ, Бердәм порталның, Республика порталының рәсми сайты кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.4. Шикаять эш көне кергән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә һәм муниципаль хезмэт күрсәтүче Орган, муниципаль хезмэт күрсәтүче Орган вазыйфай заты, МФЦ, МФЦ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә йә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.5. Шикаять булырга тиеш:

1) муниципаль хезмэт күрсәтүче Орган, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай заты яисә МФЦ дәүләт хезмәткәре, аның житәкчесе яисә хезмәткәре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган орган исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мөрәжәгать итүче исеменнән эш итүче юридик зат - юридик зат урнашкан урыны турында белешмәләр, шулай ук контактлы телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче Органның яисә муниципаль хезмәтне күрсәтүче Органның яисә муниципаль хезмәткәренә, МФЦ хезмәткәренә шикаятъ белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгатъ итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче Органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәренә, КФҮ хезмәткәренә карары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр.

5.6. Мөрәжәгатъ итүченә дәлилләрен, йә аларның күчәрмәләрен раслый торган документлар (булган очракта) тапшырылырга мөмкин.

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

1) шикаятъ, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, җибәрелгән басмаларны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтү, мөрәжәгатъ итүчегә түләтү Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган аччаларны кире кайтару рәвешендә канәгатъләндерелә;

2) шикаятъне канәгатъләндерү кире кагыла.

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

Шикаятъне канәгатъләнергә тиешле дип таныган очракта, мөрәжәгатъ итүчегә муниципаль хезмәтне күрсәтүче Орган, МФЦ тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, ачыкланган хокук бозуларны муниципаль хезмәт күрсәткәндә кичекмәстән бетерү максатларында бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт алу максатларында мөрәжәгатъ итүчегә башкарырга кирәк булган алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

Шикаятъне канәгатъләндерелмәгән дип таныган очракта, мөрәжәгатъ итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаятъ бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаятъне карау барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятъләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

5.9. Органның судка кадәр (судтан тыш) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата, шулай ук аның вазыйфай затларына яисә муниципаль хезмәткәрләргә карата барлыкка килә торган мөнәсәбәтләр 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә җайга салына.

Жирле (муниципаль) эһемияттәге
мәдәни мирас объекттын саклап калу
эшләрен уздыруга рөхсәт бирү
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына
1 нче кушымта

Орган житекчесенә _____

Кемнән _____

" ____ " _____ 200__ ел N ____

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният
һәйкәлләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объекттын яисә
ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт
бирү турында
ГАРИЗА

Мәдәни мирас объекттында фәнни-тикшеренү һәм эзләнү эшләре

Мөрәжәгать итүче :

(юридик затның тулы исеме*

аның оештыру-хокукый формасын күрсәтеп
яисә фамилиясе, исеме, әтисенәң исеме - физик зат өчен)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мөрәжәгать итүченең адресы (урнашу урыны) :

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./кор. офис/фат.

Гариза бирүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./кор. офис/фат.

Контакт телефоны:

(шәһәр кодын кертеп)

факс

Сайт/эл. почта:

Гамәлгә ашыруга лицензия
саклау эшчәнлегә
мәдәни мирас объекты:

Теркәлү номеры	Бирү вакыты

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният һәйкәлләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объектын яисә ачыкланган мәдәни мирас объектын саклап калу буенча эшләрне башкаруга рөхсәт бирү өчен документларны карауны сорыйм:

Мәдәни мирас объекты исеме:

Мәдәни мирас объектының адресы (урнашкан урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./кор. офис/фат.

(эш исемлеген күрсәтергә <2>)

Эшләрнең заказчысы:

(тулы исем, оештыру-хокукый формасын күрсәтергә
юридик затны гамәлгә кую документлары нигезендә
(фамилиясе, исеме, атасының исеме - физик зат өчен)

Заказчының урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./кор. офис/фат.

Кабул ителгән карарны (бирү яки объектта фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләрне башкаруга рөхсәт бирүдән баш тарту турында) бирүне сорыйм:

(кирәккелсен " V" билгесе белән билгеләргә):

шәхсән кулга бирергә<3>

почта аша жиберергә

электрон адреска жиберергә

Кушымта: <4>

проект документациясен эшләүгә шартнамә күчермәсе
мәдәни мирас объектын саклау буенча ___ нөсхәдә. ___ биттә

үткәру урыннарын сурәтлөүче схемалар (график план)
тикшеренүләр рәвешендә шурфлар һәм зондажлар ___ нөсхәдә ___ биттә

(вазифасы) (имза) м. п. (ф. и. а.и. тулысынча)

<1> юридик зат өчен оешма бланкында тутырыла һәм җитәкче тарафыннан имзаланна.

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

<3> үзе белән гражданның шөһесен таныклаучы документ, билгеләнгән тәртиптә расмиләштерелгән ышанычнамә булырга тиеш.

<4> "V" билгесе белән билгеләргә

**Жирле (муниципаль) әһәмияттәге
мәдәни мирас объектның саклап калу
эшләрен уздыруга рөхсәт бирү
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына
2 нче кушымта**

Орган җитәкчесенә _____

" ____ " _____ 200__ ел N ____

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының
(тарих һәм мәдәният һәйкәлләренең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән
мәдәни мирас объектның яисә ачыкланган мәдәни мирас объектның саклау
буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү турында
ГАРИЗА

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

Мөрәҗәгать итүче:

(юридик затның тулы исеме*

аның оештыру-хокукый формасын күрсәтеп

яисә фамилиясе, исеме, әтисенең исеме - физик зат өчен)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мөрәҗәгать итүченең адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./кор. офис/фат.

Гариза бирүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./кор. офис/фат.

Контакт телефоны:

(шәһәр кодын кертеп)

факс

Сайт/эл. почта:

Гамәлгә ашыруга лицензия
саклау эшчәнлегә
мәдәни мирас объекты:

Төркәлү номеры	Бирү вакыты

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният һәйкәлләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объектын яисә ачыкланган мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга рәхсәт бирүгезне сорыйм

Мәдәни мирас объекты исеме:

Мәдәни мирас объектының адресы (урнашкан урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

урам (шәһәр) й. корп./кор. офис/фат.

(эш исемлеген күрсәтергә <6>

Эшләрнең заказчысы:

(тулы исем, оештыру-хокукый формасын күрсәтергә
юридик затны гамәлгә кую документлары нигезендә
(фамилиясе, исеме, атасының исеме - физик зат өчен)

Заказчының урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

урам (шәһәр) й. корп./кор. офис/фат.

Кабул ителгән карарны (бирү яки объектта фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләрен башкаруга рәхсәт бирүдән баш тарту турында) бирүне сорыйм:

мәдәни мирас объектын реставрацияләүгә рәхсәт,

Юкка чыккан мәдәни мирас объектын торгызу, объектны жайлаштыру

("V" кирәклесен билгесе белән билгеләргә)

шәхсән кулга бирергә <7>

почта аша жибәргә

электрон адреска жибәргә

Кушымта: <8>

проект документларының титул битләре күчермәләре
мәдәни мирас объектын саклау буенча ___ нөхсәдә. ___ биттә

килештерү хатының күчермәсе
проект документларын ___ нөхсәдә. ___ биттә

үткәргүгә шартнамә күчермәсе
авторлык күзәтчелеге ___ нөхсәдә. ___ биттә

үткәргүгә шартнамә күчермәсе
техник күзәтчелеге ___ нөхсәдә. ___ биттә

җаваплы зат билгеләү турында боерык күчермәсе
авторлык күзәтчелеге уздыру _ нөхсә, _ бит

- жаваплы зат билгеләү турында боерык күчермәсе
техник күзәтчелек уздыру _ нөхсә, _ бит
- жаваплы зат билгеләү турында боерык күчермәсе
фәнни житәкчелек өчен _ нөхсә, _ бит
- эшләрне башкаруга подряд килешүе күчермәсе;
мәдәни мирас объектын саклау буенча _____ нөхсәдә. _____ биттә

(вазифасы) (имза) м. п. (ф. и. а.и. тулысынча)

<5> юридик зат өчен оешма бланкында тутырыла һәм житәкче тарафыннан имзалана.

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

<7> үзе белән гражданинның шәхесен таныклаучы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамә булырга тиеш.

<8> "V" кирәккелсен билгесе белән билгеләргә

Жирле (муниципаль) аһамияттәге
мәдәни мирас объекттын саклап калу
эшләрен уздыруга рөхсәт бирү
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына
3 нче кушымта

Орган җитәкчесенә _____

" ___ " _____ 200__ елN ____

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының
(тарих һәм мәдәният һәйкәлләренен) бердәм дәүләт реестрына кертелгән
мәдәни мирас объекттын яисә ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклау
буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү турында
ГАРИЗА

Мәдәни мирас объекттын консервацияләү, авариягә каршы эшләр.

Мөрәҗәгать итүче :

(юридик затның тулы исеме*
аның оештыру-хокукый формасын күрсәтеп
яисә фамилиясе, исеме, әтисенен исеме - физик зат өчен)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мөрәҗәгать итүченең адресы (урнашу урыны) :

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./кор. офис/фат.

Гариза бирүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./кор. офис/фат.

Контакт телефоны:

(шәһәр кодын керттеп)

факс

Сайт/эл. почта:

Гамәлгә ашыруга лицензия
саклау эшчәнлеген
мәдәни мирас объекттын:

Теркәлү номеры	Бирү вакыты

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният
һәйкәлләренен) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объекттын яисә

ачыкланган мэдэни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирүгезне сорыйм

Мэдэни мирас объекты исеме:

Мэдэни мирас объектынның адресы (урнашкан урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./кор. офис/фат.

(эш исемлеген күрсәтергә <10>)

Эшләрнең заказчысы:

(тулы исемен, оештыру-хокукый формасын күрсәтергә

юридик затны гамәлгә кую документлары нигезендә

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

Заказчының урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./кор. офис/фат.

Кабул ителгән карарны (бирү яки объектта фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләрне башкаруга рөхсәт бирүдән баш тарту турында) бирүне сорыйм:

(кирәклесен "V" билгесе белән билгеләргә)

шәхсән кулга бирергә<11>

почта аша жиберергә

электрон адреска жиберергә

Кушымта: <12>

үткәргүгә шартнамә күчермәсе авторлык күзәтчелеге ___ нөхсәдә. ___ биттә

үткәргүгә шартнамә күчермәсе техник күзәтчелеге ___ нөхсәдә. ___ биттә

җаваплы зат билгеләү турында боерык күчермәсе авторлык күзәтчелеге уздыру _ нөхсә, _ бит

җаваплы зат билгеләү турында боерык күчермәсе техник күзәтчелек уздыру _ нөхсә, _ бит

җаваплы зат билгеләү турында боерык күчермәсе фәнни җитәкчелек өчен _ нөхсә, _ бит

эшләрне башкаруга подряд килешүе күчермәсе; мэдэни мирас объектын саклау буенча ___ нөхсәдә. ___ биттә

үткәргү буенча проект документлары (эш) авариягә каршы эшләр һәм (яки) консервацияләү; мэдэни мирас объектында __ нөхсә, _ бит

(вазифасы) (имза) м. п. (ф. и. а.и. тулысынча)

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

<10> Мэдэни мирас объектын саклау буенча эшләрне башкаруга проект документлары һәм лицензиясе

нигезендә конкрет эш төре күрсәтелә.

<11> үзе белән гражданның шәхесен таныкларчы документ, билгеләнгән тәртиптә расмиләштерелгән бшанычнамә булырга тиеш.

<12> (кирәклесен "V"билгесе белән билгеләргә)

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

Орган җитәкчесенә _____

" ____ " _____ 200__ ел N ____

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектарының (тарих һәм мәдәният һәйкәлләренен)
бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объектын яисә ачыкланган мәдәни мирас объектын саклау буенча
эшләр башкаруга рөхсәт бирү турында
ГАРИЗА

Мәдәни мирас объектын тәзекләндерү

Мөрәжәгать итүче:

(юридик затның тулы исеме*
аның оештыру-хокукый формасын күрсәтеп
яисә фамилиясе, исеме, әтисенен исеме - физик зат өчен)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мөрәжәгать итүченең адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./кор. офис/фат.

Гариза бирүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./кор. офис/фат.

Контакт телефоны:

(шәһәр кодын кертеп)

факс

Сайт/эл. почта:

Гамәлтә ашыруга лицензия
саклау эшчәнлеген
мәдәни мирас объекты:

Теркәлү номеры

Бирү вакыты

Россия Федерациясе халыкларының мәдени мирас объектларының (тарих һәм мәдәният һәйкәлләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдени мирас объектын яисә ачыкланган мәдени мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга рәхсәт бирүгезне сорыйм

Мәдени мирас объекты исеме:

Мәдени мирас объектынның адресы (урнашкан урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./кор. офис/фат.

(эш исемлеген күрсәтергә <13>)

Эшләрнең заказчысы:

(тулы исем, оештыру-хокукый формасын күрсәтергә
юридик затны гамәлгә кую документлары нигезендә
(фамилиясе, исеме, атасының исеме - физик зат өчен)

Заказчының урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./кор. офис/фат.

Кабул ителгән карарны (бирү яки объектта фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләрне башкаруга рәхсәт бирүдән баш тарту турында) бирүне сорыйм:
объектны ремонтлау өчен рәхсәтләр) (билгеләргә - " V"):

шәхсән кулга бирергә<14>

почта аша жибәргә

электрон адреска жибәргә

Кушымта: <15>

үткәргүгә шартнамә күчермәсе
техник күзәтчеләге _____ нөхсәдә. _____ биттә

җаваплы зат билгеләү турында боерык күчермәсе
авторлык күзәтчеләге һәм техник күзәтчеләге
өчен _____ нөхсәдә. _____ биттә

эшләрне башкаруга подряд килешүе күчермәсе;
мәдени мирас объектын саклау буенча _____ нөхсәдә. _____ биттә

локаль ремонт үткәргүгә проект документлары (эш) яки эшче
сызымнар
эшләр күләме белән эшләр күләме _____ нөхсәдә. _____ биттә

(вазифасы) (имза) м. п. (ф. и. а.и. тулысынча)

<13> Мәдени мирас объектын саклау буенча эшләрне башкаруга проект документлары һәм лицензиясе

нигезендә конкрет эш төре күрсәтелә.

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

<15> "V" билгесе белән билгеләргә

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге
мәдәни мирас объекттын саклап калу
эшләрен уздыруга рөхсәт бирү
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына
5 нче кушымта

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

Кемгә: _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта)
физик зат, шәхси
эшмәкәр яки юридик затның
тулы исеме)

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

Муниципаль берәмлек Башкарма комитеты карары белән расланган административ регламент нигезендә жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекттын, ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклау эшләрен башкаруга рөхсәт бирү турындагы гаризаны карау нәтижәләре буенча _____
_____ 2022 № _____, документлар кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде.

Баш тарту сәбәбе: _____

Сез әлеге житешсезлекләренә бетергәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Орган житәкчесе

_____ (имза) (Ф.И.А.и)

Жирле (муниципаль) эһемияттәге
 мэдәни мирас объекттын саклап калу
 эшләрен уздыруга рөхсәт бирү
 буенча муниципаль хезмәт
 күрсәтүнең административ
 регламентына
 б нчы кушымта

Хезмәт күрсәтү турында карар формасы
 (Органның рәсми бланкында рәсмиләштерелә)

Россия Федерациясе халыкларының мэдәни мирас объектларын
 (тарихи һәм мэдәни һәйкәлләрен) саклау эшчәнлеген гамәлгә ашыруга

РӨХСӘТ № _____

«Россия Федерациясе халыкларының мэдәни мирас (тарих һәм мэдәният һәйкәлләре) объектлары
 турында» 2002 елның 25 июнendәге 73-ФЗ номерлы Федераль законның 45 статьясындагы 2 өлеше
 нигезендә

Бирелде

--

(юридик затның оештыру-хокукый формасы күрсәтелгән тулы исеме)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Урнашу урынының адресы

--	--

(яшәү урыны)

(индекс)

(республика, өлкә, район)

--	--	--	--

(урам)

(йорт)

(корпус)

(офис)

Мэдәни мирас объекттын саклау эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия

Бирелгән

--	--

(лицензия N)

(лицензия бирү датасы)

Эш төрләре:

Объектның исеме һәм тарихи-мэдәни эһемияте

(ТИБ буенча Объектның урнашу урыны адресы)

Рөхсәт бирү өчен нигез:

Подряд килешүе (контракт)
 эшләрен башкаруга:

(датасы һәм номеры)

Нигезендә

(фәнни-проект һәм (яки) проект документларының исеме)

Эшләнгән

--	--

Йөкләмәләр

Әлеге рөхсәтнамә буенча эш башкаручы оешманың йөкләмәләре

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

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

3. Объектта эшләрне башкару процессында системалы фәнни-тикшеренү эшләрне үткәргә.

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

5. Объектта тикшеренүләр һәм эшләр үткөрү барышында ачыкланган барлык элементларны саклауны тәэмин итәргә.

6. Яшерен эшләр өчен актлар һәм эш этапларын үз вакытында төзәргә.

7. Эшләр житештерүнең гомуми журналын алып барырга.

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

9. Эшләрне башкару дәвам иткән очракта, әлеге рөхсәтнең гамәлдә булу срогы чыккач, яңа рөхсәт алырга.

10. Әлеге рөхсәтнамәнең гамәлдә булу вакыты тәмамланганнан соң һәм башкарылган эшләр тәмамланганнан соң объектны саклау буенча эшләрне кабул итүгә объектны саклау буенча башкарылган эшләрне кабул итү актын рәсмиләштерү өчен тапшырырга.

11. Әлеге рөхсәт объектның конструктив һәм башка ышанычлылык характеристикаларына һәм куркынычсызлыгына кагылышлы эшләрне башкаруга хокук бирми.

(рөхсәт алучының вазыйфасы) (имза) (Ф. и. а. и.)

«__» _____ 20__ ел

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

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

булган очракта)

Кемгә: _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы -

физик зат, шәхси
эшмәкәр яки юридик затның
тулы исеме)

Карар
муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында

Сезнең " __ " _____ 20__ ел гариза

_____ муниципаль хезмәт
күрсәтү турында
(муниципаль хезмәтнең атамасы)

_____ каралды.

Орган тарафыннан карау нәтижеләре буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде, сәбәпләре:

(баш тарту өчен нигезләр күрсәтергә)

Орган җитәкчесе

(имза) (Ф.И.А.и)

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында белдерү белән таныштым

« __ » _____ 20__ ел _____
(гариза бирүче имзасы) (мөрәжәгать итүче Ф. и. а.и.)

Жирле (муниципаль) аһамияттәге
мәдәни мирас объекттын саклап калу
эшләрен уздыруга рөхсәт бирү
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына
8 нче кушымта

Техник хатаны төзәтү турында гариза формасы

Орган житәкчесенә

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең атамасы)

Язылган:

Дәрәс мәгълүмат:

Булган техник хатаны төзәтеп, тиешле хаталарны кертүегезне үтенәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка үзгәрешләр кертүегезне.

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта мондый карарны жибәрүегезне сорыйм:

E-mail адресына электрон документ юллау юлы белән:

кәгазьдә расланган күчәрмә рәвешендә почта аша
адрес: _____;

Мин үз ризалыгымны, шулай ук мин тәкъдим иткән затның ризалыгын раслыйм шәхси мәгълүматларны эшкәртү (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, ачыклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), югалту, блокировка, юкка чыгару шәхси мәгълүматлар, шулай ук башка гамәлләр өчен кирәкле муниципаль мәгълүмат бирү кысаларында персонал мәгълүматларны эшкәртү хезмәтләр), шул исәптән карар кабул итүне дә кертәп, автоматлаштырылган режимда алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган максатларда муниципаль хезмәт күрсәтү.

Минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затның шәхесенә кагылышлы гаризага кертелгән, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дәрәслеген раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документлар күчәрмәләре), Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә. Гариза биргән вакытта әлеге документлар гамәлдә һәм һәм алардагы мәгълүматлар дәрәс.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләү буенча миңа түбәндәге телефон белергә мөмкин: _____.

(дата)

(имза)

(Ф.И.А.)