



---

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2022

КАРАР

№ 1138-п

Жирле (муниципаль) әһәмиятгәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен үткәругә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентын раслау турында

“Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Саба муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӨ:

1. Жирле (муниципаль) әһәмиятгәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен үткәругә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентын расларга (кушымта итеп бирелә).

2. Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Башкарма комитетының «Жирле (муниципаль) әһәмиятгәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2021 елның 29 декабрендәге 1532-п номерлы карарын үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарны «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасының Хокукый мәгълүматлар турындагы <http://pravo.tatarstan.ru> рәсми порталында бастырып чыгарырга.

4. Әлеге карар рәсми басылып чыккан көннән үз көченә керә.

Саба муниципаль районы  
Башкарма комитеты Житәкчесе

М.Р. Ишһиязов

## административ регламенты

### Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекттын саклау буенча эшләрен башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең

#### 1. Гомуми нигезләмәләр

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен уздыруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба - Регламент) жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә профильләштерү (мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү, мөрәжәгать итүченең тиешле билгеләренә туры килү варианты нигезендә хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан үткәрелә торган анкеталаштыру нәтижәсендә билгеләнгән) үткәрелми.

#### 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

##### 2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү исеме

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

##### 2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның аталышы

Муниципаль хезмәт Саба муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү теләсә кайсы КФҮгә мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча гамәлгә ашырыла: физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр өчен – аның яшәү урынына яисә фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә, юридик затлар өчен – аларның урнашу урыннарына бәйсез рәвештә, экстерриториаль принцип буенча.

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

##### 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе

##### 2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе түбәндәгеләр:

жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен уздыруга рөхсәт (алга таба - рөхсәт);

2) кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп, мөрәжәгать итүчегә рөхсәт бирүдән баш тарту турында карар;

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

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 дәүләт мәгълүмат системасында теркәлми.

<https://uslugi.tatarstan.ru> 2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе гариза бирүчегә органның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә, «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, Республика порталы аша гариза жиберелгән очракта, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына жиберелә (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (алга таба – Республика порталы).

Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен кәгазь чыганакта алу өчен мөрәжәгать итүче, хәбәрнамәдә 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. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә яисә кәгазь документның нөсхәсендә күрсәтү нәтижәсен алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы

2.4.1. Гариза гариза бирүче тарафыннан почта аша яисә шәхсэн тапшырылса, гариза һәм документлар теркәлгән көннән башлап, эш көннәрендә исәпләп чыгарыла торган 27 көнлек срокта Орган тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр белән гариза, гариза бирүче тарафыннан республика Порталында мөрәжәгать итүченең шәхси кабинеты аша тапшырылган очракта, гаризага эшләр номенклатурасы һәм республика порталының шәхси кабинетында чагылдырылган «Документларны тикшерү» статусы нигезендә эш көннәрендә Орган тарафыннан 27 көн эчендә күрсәтелә.

2.4.3. Мөрәжәгать итүче тарафыннан КФҮ аша муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр белән гариза бирелгән булса, органда гариза һәм документлар теркәлгәннән соң, шулай ук КФҮ Регламентында каралган срокны исәпкә алып, эш көннәрендә исәпләп чыгарыла торган 27 көн эчендә муниципаль хезмэт күрсәтелә.

2.4.4. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе булган документны, мөрәжәгать итүче күрсәткән ысул белән, шул исәптән электрон документ рәвешендә жиберү муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

Органның рәсми сайтында, Республика порталында урнаштырыла:

муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге;

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

муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, вазыйфаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат.

2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

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

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

а) мэдэни мирас объектларын саклау эшен алып баручы 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) тегелгән һәм билгеләнгән тәртиптә расланган 1 нөсхәдә мэдэни мирас объекттын саклау буенча проект документациясен эшләүгә шартнамә күчәрмәсе;

в) шурфлар һәм зондлар рәвешендә табигый тикшеренүләр үткәрү урыннарын сурәтләгән схемалар (график план), төп нөсхә, 1 нөсхәдә.

2.6.1.2. Мэдэни мирас объекттын мэдэни мирас объекттын реставрацияләүне, мэдэни мирас объекттын заманча куллану өчен жайлаштыруны күздә тотан торган мэдэни мирас объектның тарихи-мэдэни кыйммәтен саклап калу белән бәйлә эшләр башкарылган очракта:

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

б) мэдэни мирас объекттын саклау буенча проект документларының титул кәгазьләренә күчәрмәләре (мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элек күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тапшырылган булса тапшырылмый), тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә расланган, органның килештерү турындагы тамгасы яки органның проект документларын килештерү турындагы хатының күчәрмәсе, 1 нөсхәдә;

в) автор күзәтчеләге үткәрү турындагы килешүнең күчәрмәсе һәм (яки) күчәрмәсе автор күзәтчеләген үткәрү өчен җаваплы кешене билгеләү турында боерык (мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элек күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тапшырылган булса бирелми), тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә расланган, 1 нөсхәдә ;

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

д) фәнни җитәкчеләкне үткәрү өчен җаваплы затны билгеләнгән тәртиптә таныкланган 1 нөсхәдә билгеләп кую турында боерык күчәрмәсе;

е) номер сугылган, тегелгән, расланган мэдэни мирас объекттын саклау буенча эшләргә башкаруга барлык үзгәрешләр һәм өстәмәләр, гариза биргән вакытта гамәлдә булган кушымталар белән подряд шартнамәсе күчәрмәсе 1 нөсхәдә (булган очракта);

ж) «Россия Федерациясе халыкларының мэдэни мирас объектлары (тарих һәм мэдэният ядкарьләре) 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 эшләреннән тыш) аттестацияне раслый торган документлар (алга таба - аттестацияне раслый торган документлар), мэдэни мирас объекттын реставрацияләү эшләре башкарылган очракта (мөрәжәгать итүченә теләге буенча бирелә);

з) мэдэни мирас объекттын реставрацияләү эшләрен башкаручы затлар аттестациясен раслый торган документлар (мөрәжәгать итүченә теләге буенча тапшырыла).

2.6.1.3. Мэдэни мирас объекттын консервацияләү, шул исәптән мэдэни мирас объекттын саклау буенча авариягә каршы эшләр комплексы үткәрелгән очракта, ул мэдэни мирас объектның торышы начараюны булдырмау максатларында алып барылган тиз җимерелүгә куркыныч тудыра һәм бүгенге көнгә кадәр килеп җиткән мэдэни мирас объектның йөзгә үзгәртмичә һәм мэдэни мирас объекттын саклау предметын үзгәртмичә:

а) рөхсәт бирү турында гариза (әлеге Регламентка 3 нче кушымта) төп нөсхә, 1 нөсхәдә (мэдэни мирас объектларын саклау эшен башкара торган һәр оешмага аерым бирелә);

б) 2.6.1.2 пунктчаның «в»-«е» пунктчаларында күрсәтелгән документлар;

в) вәкаләтле затлар кул куйган мэдәни мирас объекттында консервация һәм (яки) авариягә каршы эшләр үткәрү буенча проект документлары (эш документы), подлинник, 1 нөсхәдә (мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элек күрсәтелгән документация генподрядчы тарафыннан бирелгән булса, бирелми);

г) мэдәни мирас объекттын консервацияләү эшләре башкарылган очракта автор күзәтчелеген һәм фәнни житекчелекне гамәлгә ашыручы затларның аттестацияләүне раслаучы документлар (мөрәжәгать итүче теләге буенча тапшырыла);

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

2.6.1.4. Мэдәни мирас объекттын эксплуатацион халәттә тоту максатыннан үткәрелә торган ремонт белән бәйлә эшләр башкарылган очракта, аның саклау предметын тәшкил итә торган үзенчәлекләрен үзгәртмичә генә:

а) рөхсәт бирү турында гариза (әлеге Регламентка № 4 кушымта) төп нөсхә, 1 нөсхәдә (мэдәни мирас объектларын саклау эшен башкара торган һәр оешмага аерым бирелә);

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

в) мондый эшләрнең күләме турындагы проект документлары (эш) яисә локаль ремонт эшләрен башкаруга эш планнары (эшче) яисә эш сызымнары рәсемнәре (мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элек күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тәкъдим ителсә, тапшырылмый).

Гариза бирүченәз яки мөрәжәгать итүченәз шәхесен раслаучы документ (Органга, КФҮгә шәхси мөрәжәгәте булган очракта бирелә). Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә шәхесен раслаучы документтан белешмәләр электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итә торган инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасында хисап язмасын раслаганда тикшерелә (алга таба – ЕСИА).

Мөрәжәгать итүче вәкиле вәкаләтләрен мөрәжәгать итүче вәкиле муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче исеменнән эш итәргә вәкаләтләрен раслый торган документ;

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

1) турыдан-туры Орган тарафыннан кәгазьдә почта аша яисә 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә жибәрелә;

2) КФҮ аша КФҮ һәм Орган арасында кәгазьдә үзара бәйләнеш турында килешү нигезендә һәм әлеге Регламентның 2.6.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә;

3) Республика порталын электрон формада кулланып.

2.6.3. Гаризаны рәсмиләштергәндә вәкаләтле зат тарафыннан паспорт (шәхесен таныкларчы башка документ), нотариаль расланган ышаныч кәгазе яки закон нигезендә нотариаль расланган затка тиңләштерелгән ышаныч кәгазе тапшырыла.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтүгә гариза бланкын органга шәхси мөрәжәгәтендә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы органның рәсми сайтында урнаштырылган.

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

житәкченәз яисә шуңа вәкаләтле вазыйфаи затның имзасы һәм оешма мөһере белән таныкланган документлар (булган очракта);

документның төп нөсхәсе күрсәтелгәндә, таныкланмаган күчермәләр. Бу чакта документның күчермәсе документларны кабул итүче зат тарафыннан төп нөсхә белән чагыштырыла.

2.6.4. Республика порталы аша гариза биргэндә, индивидуаль эшкуарлар гади электрон имза белән гариза имзасын куялар.

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 биргэндә, Республика порталы аша гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаны имзалыйлар.

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

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

Тапшырыла торган электрон документларның (электрон документ сурәтләренен) 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 түбәндәгеләр нигез була:

1) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлардагы текстта Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә расланмаган чистартулар һәм төзәтүләр булу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларда мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә файдаланырга 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 турындагы гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон рәвештә тапшырганда билгеләнгән таләпләрне үтәмәү;

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) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны вәкаләтләренә муниципаль хезмәт күрсәтү кермәгән дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яки оешмага тапшыру;

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

2.7.2. Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, дәүләт хезмәтен алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар әлеге Регламентның 5 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән билгеләнгән тәртиптә Органның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан имзалана һәм гариза бирүчегә республика порталының шәхси кабинетына яисә КФҮдә кабул итүдән баш тарту турында карар муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар кабул ителгән көнне жиберелә .

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы яки 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 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 әлеге Регламентның 2.6.1.2, 2.6.1.3 һәм 2.6.1.4 пунктларының 2.6.1 пунктларының 2.6 бүлекчәсе таләпләренә, 73-ФЗ номерлы Законның 51, 36, 40-42, 45, 472, 473 статьялар таләпләренә туры килмәве;

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

5) мөрәжәгать итүче тарафыннан әлеге бүлекнең 2.6 бүлегендәге 2.6 бүлекчәсенә 2.6 пунктларында күрсәтелгән документларны тулы булмаган күләмдә яисә тапшырылган документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәжә булмаган бәләшмәләр булу;

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

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

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

Муниципаль хезмәт бушлай 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. Гарызнамәченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы үтенечен теркәү срогы

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

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

2.11.3. КФҮгә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә гаризаны гаризаны кабул итү һәм теркәү буенча вазыйфаи инструкция нигезендә (алга таба – КФҮ хезмәткәре), кергән көнне башкаручы КФҮ хезмәткәре терки.

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

Органга КФҮдән килгән гариза һәм документлар кабул ителгән көнне теркәлә.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә таләпләр

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

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

Муниципаль хезмәт 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 суқырларны йөртә торган этләрдән файдаланучы инвалидлар файдалана алырлык булуын тәмин итү чаралары күрелә, шул исәптән:

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

Орган территориясенә, Органның бинасына һәм бүлмәсенә керү һәм чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланыш;

күрү функциясенәң нык бозылуы һәм мөстәкыйль йөрү мөмкинлеге начар булган инвалидларны озата бару һәм аларга бинада һәм бүлмәләрдә ярдәм күрсәтү;

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

Россия Федерациясә Хезмәт һәм социаль яклау министрлығының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы «Эт-үткәргечне махсус укуытуны раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән расланган рәвештә, бинага һәм бинага үткәрүче этне кертү;

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

Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган объектлардан һәм муниципаль хезмәт 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 хезмәт күрсәтүнең үтемлелек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

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

белгечләреннән, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләреннән житәрлек санда булуы;

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

инвалидларга инвалидлар өчен башка затлар белән беррәттән хезмәтләр алуға комачаулый торган биналарның үтемлелеген тәмин итү белән бәйле булмаган киртәләренә жиңәргә ярдәм итү;

гаризаны электрон рәвештә бирү мөмкинлеге;

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

2.13.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытларын үтәү;

муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

орган хезмәткәрләре тарафыннан элегә регламентны бозуга нигезләнгән шикаятләр булмау;

гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны (консультацияләренә исәпкә алмыйча):

мөрәжәгать итүченең орган яки КФУ хезмәткәрләре белән муниципаль хезмәт күрсәткәндә үзара эшчәнлегә гамәлгә ашырыла:

бер тапкыр гаризаны барлык кирәкле документлар белән тапшырганда;

кәгазьдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә гариза бирүченең вазифаи затлар белән бер мәртәбә аралашу вакыты 15 минуттан артмый.

2.13.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турындагы мәгълүмат гариза бирүче



тарафыннан шәхси кабинетта республика Порталында, органда, КФҮдә алынырга мөмкин.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә башка таләпләр, шул исәптән:

күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен һәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган;

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә муниципаль хезмәт турында белешмәләр бирү хакында.

2.14.1. Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел.

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

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

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

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

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

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

г) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

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

Гариза Республика порталында гаризаның электрон формасын тугыру юлы белән формалаштырыла. Өстәмә рәвештә башка формада гариза бирергә кирәкми.

2.14.5. Гаризаны электрон рәвештә формалаштырганда мөрәҗәгать 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 мәгълүмләргә саклап калу, шул исәптән кертү хаталары барлыкка килгәндә һәм күрсәткечләргә электрон формага кабат кертү өчен кире кайтарып бирегез;

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

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

Республика порталында мөрәҗәгать итүченең аларга элек бирелгән таләпләргә керү мөмкинлеге.

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

### 3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү сроклары

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

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

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

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

- 1) 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 жиһәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиһәрү);
- 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 була.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр):

мөрәжәгать итүченең МФЦга мөрәжәгать иткәндә - МФЦ хезмәткәре;

- мөрәжәгать итүченең бүлеккә мөрәжәгать итүендә - Саба муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлеге баш белгече (алга таба - консультацияләү өчен җаваплы вазифаи зат).

3.4.2. Мөрәжәгать итүче КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе һәм сроклары турында шәхсэн, телефон һәм электрон почта аша консультация сорап мөрәжәгать итәргә 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 процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

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

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

Гаризаны органга шәхсән, ышанычлы зат, почта, КФҮ аша, республика порталы аша бирергә мөмкин.

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

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. КФҮ хезмәткәре, гаризаларны алып баручы, күпфункцияле үзәкнең эш регламентында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

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

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

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

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 формада 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 белешмәләргә 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 жиберә (электрон гариза формасында тиешле төймәгә баса);

электрон гариза шушы Регламентның 2.6.4 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жиберү турында хәбәрнамә ала.

Формалаштырылган гаризаны формат-логик яктан тикшерү гариза бирүче тарафыннан электрон гариза формасында булган һәр юл тутырылганнан соң башкарыла. Электрон гариза формасындагы юл дәрәс тутырылмаганлыгы ачыкланган очракта, ачыкланган хатаның характеры һәм аны төзәтү тәртибе турында гариза бирүчегә электрон гариза формасында мәгълүмати хәбәр ярдәмендә турыдан-туры житкерелә.

3.5.2.2. 3.5.2 пунктында билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

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

3.5.3. Орган тарафыннан документлар комплектын кабул итү һәм карау.

3.5.3.1. Административ процедураны үти башлауның нигезе-муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып Саба муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлеге баш белгече тора (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.5.3.2. Гариза һәм документлар шәхсэн гариза бирүче, ышанычлы зат, почта аша карауга кергән очракта, Органның вазыйфай 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 күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклар, өстәп язлар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмау) тикшерә;

шәхси мөрәжәгать булган очракта, гариза бирүчегә кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара.

Әлеге Регламентның 2.7 пунктында каралган муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре булганда, орган җитәкчесе белән килештереп, органның вазыйфай заты документлар кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли һәм әлеге Регламентның 3.5.3.3 пункты нигезендә килештерүгә җибәрә.

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай 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 хезмэт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында хәбәр итә.

3.5.3.3. Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты органның вазыйфай заты тарафыннан рәсмиләштерелә һәм орган җитәкчесенә билгеләнгән тәртиптә килешүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гариза бирүченең Шәхси кабинетына гариза биргән көннән соң булган беренче эш көненнән дә соңга калмыйча республика порталына җибәрелә.

3.5.3.4. Әлеге Регламентның 3.5.3 пунктында билгеләнгән административ процедуралар гариза каралуга кергән көннән алып бер эш көне дәвамында башкарыла.

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

3.6. Ведомствоара гарызнамәләренә муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга җибәрү

3.6.1. Орган җитәкчесе гаризаны карый һәм Саба муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлеге баш белгеченә (алга таба - Органның җаваплы хезмәткәре) гариза һәм документларны карау өчен тапшыра.

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

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

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

3.6.2. Органның җаваплы хезмәткәре гаризаны документлар белән карый һәм тапшырылган документларны 2.6 пунктына туры килү-килмәүгә тикшерә. әлеге регламент һәм

ведомствоара электрон бэйлэнеш системасы аша электрон документлар эйлэнеше аша запрослар жибэрэ:

Россия Федерациясе гражданының гамәлдәге паспорты турында Россия ЭЭМда;

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 хезмәтенең 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.

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 тапшырылган документлардагы белешмәләрне анализлай, тапшырылган документларны тикшерә.

Әлеге пунктта билгеләнгән Процедура, жибәрелгән сорауга җавап алганнан соң, бер эш көне эчендә башкарыла.

3.7. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

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

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

күрсәтелгән гаризада 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; [Par157](#)

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

мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт проектын эзерләү.

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

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар 3.6.2 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң унбиш эш көне эчендә башкарыла. әлеге Регламент. [Par253](#)

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

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

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 рөхсәт бирүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, рөхсәт бирүдән баш тарту турында карар.

3.8. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.8.1. Документларны тапшыру (жибәрү) өчен җаваплы органның вазыйфай заты электрон документ эйләнеше системасында хат проектын теркәүне һәм дәүләт һәм

муниципаль хезмэтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып бару подсистемасына муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижэләре турында белешмэләр кертүне тәмин итә.

Процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмэтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

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

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

3.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен бирү тәртибе (юнәлеше).

3.8.2.1. Мөрәжәгать итүчегә МФЦга муниципаль хезмэт нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, МФЦ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча электрон документның кәгазь нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның күчерелмә мәгълүмат чыганагына яздырылган нөсхәсе бирелә яки электрон документ нөсхәсе гариза бирүче адресына электрон почта аша жиберелә. Электрон документның кәгазь формасында нөсхәсе төзелгән электрон документның нөсхәсен, электрон документның электрон документның электрон документның электрон документның электрон почта аша теркәп, кәгазь чыганакта теркәлгән квалификацияле электрон имзаны кулланып, МФЦ хезмәткәре тарафыннан таныклана.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче килгән көнне күпфункцияле үзәкнең хезмэт регламентында билгеләнгән вакыт эчендә чират тәртибендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижэләре: муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында теркәү, гариза бирүчегә бирелгән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе.

3.8.2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итүчегә республика порталы аша шәхси кабинетка муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган, органның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон образы автомат рәвештә жиберелә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижэләре булып түбәндәгеләр тора: мөрәжәгать итүчегә республика порталын кулланып муниципаль хезмэт күрсәтүне раслаучы документ жиберү (тапшыру).

3.8.2.3. Гарызнамәченә органга муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, документларны тапшыру (жиберү) өчен җаваплы органның вазыйфай заты гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижэләрен кәгазьдә бирә. Гарызнамәче таләбе буенча документ нөсхәсе белән бергә кәгазьдә гарызнамәче тарафыннан бирелә торган электрон документ күчермәсе яисә электрон документ нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына жиберү юлы белән электрон документ күчермәсе бирелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар чиратлылык тәртибендә, мөрәжәгать итүченең органга килгән көнендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижэләрен бирү.

3.9. Техник хатаны төзәтү

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге Регламентка № 8 кушымта);

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

техник хаталар булуны дәлиллик торган, юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән яисә органга почта аша яисә республика порталы яки КФҮ аша бирелә.

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

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, органның вазыйфай затына карап тикшерүгә юнәлтелгән.

3.9.3. Органның вазыйфай заты документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында әлеге Регламентның 3.6 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гарызнамәчегә (вәкаләтле вәкилгә), гарызнамәчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын кулга алу белән, шәхсән үзе төзәтелгән документны язып тапшыра, яисә гариза бирүченең адресына почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлегә турында хат жибәрә, анда техник хата бар.

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

Әлеге пунктта билгеләнгән Процедура техник хата ачыкланганнан соң яки кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алганнан соң өч эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

#### **4. Административ регламентның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре**

4.1. Җаваплы вазыйфай затлар тарафыннан әлеге регламент һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүгә таләпләр билгеләүче башка норматив хокукый актларның нигезләмәләренең үтәлешенә һәм үтәлешенә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ процедуралары белән билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүне агымдагы контроль тиешле административ процедураны үтәү өчен җаваплы зат, органның вазыйфай заты тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контроль әлеге Регламент нигезләмәләренең һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның Орган вазыйфай затлары тарафыннан үтәлешен һәм башкарылуын тикшерү юлы белән гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контроль даими нигездә башкарыла.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тикшерүләрдә катнашу, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерүне, карарларны карау, кабул итү һәм органның вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләре булган мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләренә җаваплар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тикшерүләр үткәру тора:

эш башкаруны алып бару;

документларны карап тикшерү нәтижэләренә закон таләпләренә (әлеге Регламентка) туры килүен;

документларны кабул итү вакытын һәм тәртибен үтәү;

дәүләт хезмәтен күрсәткәндә нәтижәләренә бирү вакытын һәм тәртибен үтәү.

Тикшерүләренә үткәрү вакытлыча планлы характерга ия (органның эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш характерда.

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

1) әлеге Регламентның элек ачыкланган таләпләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләренә билгели торган башка норматив хокукый актларны бетерүгә бәйле рәвештә;

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

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очрақта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен жаваплы булган, гаепле дип танылган вазыйфай затлар Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә жаваплылыкка тартыла.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торучу тәртибенә һәм рәвешләренә таләпләренә характерлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту Муниципаль хезмәт күрсәткәндә органның эшчәнлегенә ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә һәм шикаятьләренә судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу аша башкарыла.

## **5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, 210 – ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 11 өлешендә күрсәтелгән оешмалар, шулай ук аларның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләр, хезмәткәрләр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе**

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр органның, органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы муниципаль хезмәткәрнең карарларын һәм гамәлләрен (гамәл кылмавын) судка кадәр тәртиптә – орган житәкчесенә шикаять бирергә хокуклы.

КФҮ хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге КФҮ житәкчесенә бирелә, КФҮнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) КФҮнең гамәлгә куючысына бирелә.

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

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

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 Федерациясенең бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган түләү муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән таләп;

7) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә органның, органның вазыйфай затының, КФҮ хезмәткәренә баш тартуы йә мондый төзәтмәләренә билгеләнгән срогын бозу;

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 бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында каралмаган булса, муниципаль хезмәтне туктатып тору;

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән беренчел баш тарткан вакытта яки 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясы 1 өлеше 4 пункты белән каралган очрактардан тыш, башка очрактарда муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарткан вакытта булмавы һәм (яки) дөрес түгеллеге турында хәбәр ителмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итү.

5.3. Шикаять кәгазьдә язма формада яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, органның рәсми сайты, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренә (функцияләренә) бердәм порталын кулланып җибәрелә ала (<http://www.gosuslugi.ru/> Фәрит Мөхәммәтшин Төрәкмәстан Мәжлесе делегациясен кабул итте

КФҮнең, КФҮ хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, КФҮнең рәсми сайты, Бердәм порталны, Республика порталын кулланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.4. Шикаять эш көненә киләсе көнненән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш. Шикаятьне карау вакыты – ул теркәлгән көннен алып унбиш эш көне эчендә һәм муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затына, КФҮ хезмәткәренә гарызнамәчедән документлар кабул итүдән яки хаталар җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта яисә мондый төзәтүләренә билгеләнгән срогын бозган очракта – аның көнненән биш эш көне эчендә теркәлү.

5.5. Шикаятьтә булырга тиеш:

1) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, КФҮнең муниципаль хезмэт күрсәтүче органының вазыйфай затының, яисә дәүләт хезмәткәренә, аның җитәкчесе яки хезмәткәренә исеме, карарлары һәм гамәлләре (гамәлләре) зарлана торган;

2) мөрәжәгать итүченә яшәү урыны турында мәгълүмат – физик затның яисә мөрәжәгать итүче исемнен гамәлдә булган юридик затның исеме, шулай ук элемент өчен телефон номеры (адресы), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы (адресы) турында белешмәләр;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәренә, КФҮ хезмәткәренә шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәренә, КФҮ хезмәткәренә карары (гамәл кылмавы) белән гарызнамәче килешмәгән нигезләмәләр.

5.6. Гариза бирүче гарызнамәченә дәлилларен яки аларның күчермәләрен раслаучы документлар (булган очракта) бирә ала.

5.7. Шикаятыне карау нәтижеләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаяты, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, жибәрелгән 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 канәгатьләндерелә;

2) шикаятыне канәгатьләндерү кире кагыла.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм (гариза бирүче теләге буенча) электрон рәвештә шикаятыне карап тикшерү нәтижеләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

Шикаяты канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта мөрәжәгать итүчегә җавапта муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, КФҮ тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенә һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

Шикаяты канәгатьләндерелмәс дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарның шикаяты тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаятыне карау барышында яисә аны карау нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятыләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр, тоткарланмыйча, булган материалларны прокуратура органнарына жибәреләр.

5.9. Органның, шулай ук аның вазыйфаи затларының яисә муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаяты биру белән бәйле мөнәсәбәтләр 210-ФЗ номерлы федераль закон нигезендә жайга салына.

Жирле (муниципаль) эһэмиятгэге мэдэни мирас объектын  
 саклап калу эшлэрен уздыруга рөхсэт бирү буенча  
 муниципаль хезмэт күрсэтүнең административ  
 регламентына 1 кушымта

(тэкьдим ителә торган үрнәк)

\_\_\_\_\_ Органы житәкчесенә

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел № \_\_\_\_

ГАРИЗА

Россия Федерациясе халыкларының мэдэни мирас объектларының (тарих һәм мэдэният һәйкәлләренең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мэдэни мирас объектын яисә ачыкланган мэдэни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсэт бирү турында

Мэдэни мирас объектында  
 фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләрә

Гариза бирүче

(Юридик затның тулы исеме  
 аның оештыру-хокукый рәвешен күрсәтеп  
 яисә фамилиясе, исеме, атасының исеме - физик зат өчен)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Гариза бирүченең адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

урам \_\_\_\_\_ йорт \_\_\_\_\_ корп./төзелеш \_\_\_\_\_ офис/фатир \_\_\_\_\_  
 (шәһәр)

Гариза бирүченең почта адресы:

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

урам \_\_\_\_\_ йорт \_\_\_\_\_ корп./төзелеш \_\_\_\_\_ офис/фатир \_\_\_\_\_  
 (шәһәр)

Контакт телефоны: \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_  
 (шәһәр кодын кертеп)

Сайт/эл. почта: \_\_\_\_\_

Гамәлгә ашыруга лицензия  
 саклау эшчәнлегә | Теркәлү номеры | бирү датасы |  
 мэдэни мирас объекты:: \_\_\_\_\_

Россия Федерациясе халыкларының мэдэни мирас объектларының (тарих һәм мэдэният һәйкәлләренең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мэдэни мирас объектын яисә

ачыкланган мэдэни мирас объекттын саклап калу буенча эшләрне башкаруга рөхсәт биру өчен документларны карауны сорыйм:

Бердәм мэдэни мирас объекттына кертелгән мэдэни мирас объекттын саклап калу эшләр мэдэни мирас объектларының (тарих һәйкәлләренен) дәүләт реестры мэдэният) Россия Федерациясе халыкларының яки ачыкланган объектның мэдэни мирас:

Мэдэни мирас объекты исеме:

Мэдэни мирас объекты адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам  йорт  корп./төзелеш  офис/фатир

(эшләр исемлеген күрсәтергә) Par672

Эшләрнең заказчысы булып тора:

(тулы исемен, оештыру-хокукый рәвешен күрсәтергә  
юридик зат гамәлгә кую документлары нигезендә

(фамилиясен, исемен, атасының исемен - физик зат өчен))

Заказ бирүче урнашкан урын адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам  йорт  корп./төзелеш  офис/фатир

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

фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләр башкаруга рөхсәт

Объектта) (V санын билгеләп үтәргә кирәк):

шәхсэн кулга бирергә<3>

почта аша жибәергә

электрон адреска жибәергә

Кушымта: <4>

проект документациясен эшләүгә шартнамәнең күчәрмәсе  
мэдэни мирас объекттын саклау буенча \_\_\_ нөхсәдә. \_\_\_ биттә

үткөрү урыннарын сурәтлэгән схемалар (график план)  
шурфлар һәм зондажлар рәвешендә табигый тикшеренүләр \_\_\_ экз. \_\_\_ б.

\_\_\_\_\_ (вазыйфасы)

\_\_ М.П.

(ФИО тулысынча)

\_\_\_\_\_ (имза)

<1> Юридик зат өчен оешма бланкында тутырыла һәм житәкче кул куя.

<2> мэдэни мирас объекттын саклап калу эшләр башкаруга проект документациясе һәм лицензия нигезендә эшнәң конкрет төре күрсәтелә.

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

<4> Шуны билгеләп үтәргә кирәк.



Мәдени мирас объекты адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам  йорт  корп./төзелеш  офис/фатир

(эшләр исемлеген <6> күрсәтергә) [Par814](#)

Эшләрнең заказчысы булып тора:

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

Заказ бирүче урнашкан урын адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам  йорт  корп./төзелеш  офис/фатир

Кабул ителгән карарны (бирү яки объектта фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләрне башкаруга рөхсәт бирүдән баш тарту турында) бирүне сорыйм:  
мәдени мирас объектын реставрацияләүне башкаруга рөхсәт;  
юкка чыккан мәдени мирас объектын, жайланманы торгызу  
Объект) (V "хәрефен" билгеләп үтәргә кирәк):

шәхсэн кулга бирергә<7>

почта аша жибәергә

электрон адреска жибәергә

Кушымта: <8>

проект документациясенен титул кәгазьләре күчәрмәләре  
мәдени мирас объектын саклау буенча \_\_\_\_\_ нөхсәдә. \_\_\_\_\_ биттә

килештерү турында хатның күчәрмәсе  
проект документациясе \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ б.

үткәргүгә шартнамә күчәрмәсе  
авторлык күзәтчелеге \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ б.

үткәргүгә шартнамә күчәрмәсе  
техник күзәтчелек \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ б.

җаваплы затны билгеләү турында боерык күчәрмәсе  
за проведение авторского надзора в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

җаваплы затны билгеләү турында боерык күчәрмәсе  
техник күзәтчелек уздыру өчен в \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ б.

җаваплы затны билгеләү турында боерык күчәрмәсе  
фәнни җитәкчелек уздыру өчен в \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ б.

эшләрне башкаруга подряд шартнамәсенен күчәрмәсе  
мәдени мирас объектын саклау буенча \_\_\_\_\_ нөхсәдә. \_\_\_\_\_ биттә

(вазыйфасы)

М.П. (ФИО тулысынча)

(имза)

- 
- <5> Юридик зат өчен оешма бланкында тутырыла һәм җитәкче кул куя.  
<6> мәдени мирас объектын саклап калу эшләрне башкаруга проект документациясе һәм лицензия нигезендә эшнәң конкрет төре күрсәтелә.  
<7> Үзәң белән гражданның шәхесен раслый торган документны, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамәне булдырырга кирәк.  
<8> Шуны билгеләп үтәргә кирәк.

Жирле (муниципаль) эһемияттәге мэдәни мирас  
объектын саклап калу эшләрән уздыруга рәхсәт бирү  
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ  
регламентына 3 кушымта

(тәкъдим ителә торган үрнәк)

\_\_\_\_\_ Органы Житәкчесенә

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел №\_\_

ГАРИЗА

Россия Федерациясе халыкларының мэдәни мирас объектларының (тарих һәм мэдәният  
һәйкәлләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мэдәни мирас объекттын яисә ачыкланган  
мэдәни мирас объекттын саклау буенча эшләр башкаруга рәхсәт бирү турында

Мэдәни мирас объекттын консервацияләү  
мэдәни мирас объекттын авариягә каршы эшләр

Гариза бирүче

(Юридик затның тулы исеме  
аның оештыру-хокукый рәвешен күрсәтеп  
яисә фамилиясе, исеме, атасының исеме - физик зат өчен)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Гариза бирүченең адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

урам \_\_\_\_\_ (шәһәр) йорт \_\_\_\_\_ корп./төзелеш \_\_\_\_\_ офис/фатир \_\_\_\_\_

Гариза бирүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

урам \_\_\_\_\_ (шәһәр) йорт \_\_\_\_\_ корп./төзелеш \_\_\_\_\_ офис/фатир \_\_\_\_\_

Контакт телефоны: \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_  
(шәһәр кодын кертәп) \_\_\_\_\_

Сайт/эл. почта: \_\_\_\_\_

Гамәлгә ашыруга лицензия

саклау эшчәнлегенә | Теркәлү номеры | бирү датасы | \_\_\_\_\_

мэдәни мирас объектты: | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_

Россия Федерациясе халыкларының мэдәни мирас объектларының (тарих һәм мэдәният  
һәйкәлләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мэдәни мирас объекттын яисә ачыкланган  
мэдәни мирас объекттын саклау буенча эшләр башкаруга рәхсәт бирү өчен документларны  
каравыгызны сорыйм

Мэдәни мирас объекттын (тарихи ядкарьне) саклап калу эшләрә

Мэдәният) Бердәм Россия Федерациясе халыкларына кертелгән

мэдәни мирас объектларының (тарих һәйкәлләренә) дәүләт реестры

мэдәният) Россия Федерациясе халыклары, яисә ачыкланган объект

мэдәни мирас:

Мэдәни мирас объектты исеме:

\_\_\_\_\_

Мәдени мирас объекты адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам  йорт  корп./төзелеш  офис/фатир

(эшләр исемлеген <10> күрсәтергә) [Par953](#)

Эшләрнең заказчысы булып тора:

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

Заказ бирүче урнашкан урын адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам  йорт  корп./төзелеш  офис/фатир

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

Объектны, һәләкәткә каршы эшләрне консервацияләүне уздыруга рөхсәт  
Объект) (V "не билгеләп үтәргә кирәк"):

шәхсән кулга бирергә<11>

почта аша жибәрергә

электрон адреска жибәрергә

Кушымта: <12>

- үткөрүгә шартнамә күчермәсе  
авторлык күзәтчелеге \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ б.
- үткөрүгә шартнамә күчермәсе  
техник күзәтчелек \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ б.
- җаваплы затны билгеләү турында боерык күчермәсе  
за проведение авторского надзора \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.
- җаваплы затны билгеләү турында боерык күчермәсе  
техник күзәтчелек уздыру өчен \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ б.
- җаваплы затны билгеләү турында боерык күчермәсе  
фәнни житекчелек уздыру өчен \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ б.
- эшләрне башкаруга подряд шартнамәсенен күчермәсе  
мәдени мирас объектын саклау буенча \_\_\_\_\_ нөхсәдә. \_\_\_\_\_ биттә
- үткөрү буенча проект документациясе (эш)  
консервацияләү һәм (яисә) авариягә каршы эшләр  
консервацияләү һәм (яисә) авариягә каршы эшләр

\_\_\_\_\_  
(вазыйфасы)

М.П.

(ФИО тулысынча)

\_\_\_\_\_  
(имза)

-----  
<9> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.  
<10> мәдени мирас объектын саклап калу эшләрне башкаруга проект документациясе һәм лицензия нигезендә эшнә  
конкрет төре күрсәтелә.

<11> Үзәң белән гражданның шәхесен раслый торган документны, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән  
ышанычнамәне булдырырга кирәк.

<12> Шуны билгеләп үтәргә кирәк.





Мәдени мирас объектын адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам  йорт  корп./төзелеш  офис/фатир

(эшләр исемлеген <13> күрсәтергә) [Par1085](#)

Эшләрнең заказчысы булып тора:

(тулы исем, оештыру-хокукый рәешен күрсәтергә  
юридик зат гамәлгә кую документлары нигезендә  
(фамилиясен, исем, атасының исем - физик зат өчен))

Заказ бирүче урнашкан урын адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам  йорт  корп./төзелеш  офис/фатир

Кабул ителгән карарны (бирү яки объектта фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләрне башкаруга рәхсәт бирүдән баш тарту турында) бирүне сорыйм:  
Объектны ремонтлауға рәхсәт) (V санын билгеләп үтәргә кирәк):

шәхсән кулга бирергә <14>

почта аша жибәрергә

электрон адреска жибәрергә

Кушымта: <15>

авторлык шартнамәсе күчәрмәсе  
һәм техник күзәтчелек \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ б.

җаваплы кешене билгеләү турында боерык күчәрмәсе  
авторлык һәм  
техник күзәтчелек \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ б.

эшләрне башкаруга подряд шартнамәсенең күчәрмәсе  
мәдени мирас объектын саклау буенча \_\_\_\_\_ нөхсәдә. \_\_\_\_\_ биттә

проект документациясе (эшче) яки эшчеләр  
локаль ремонт үткөрүгә сызымнар  
мондый эшләр күләме ведомосте белән эшләр \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ б.

\_\_\_\_\_  
(вазыйфасы)

М.П. \_\_\_\_\_ (ФИО тулысынча)

\_\_\_\_\_  
(имза)

-----  
<13> мәдени мирас объектын саклап калу эшләрне башкаруга проект документациясе һәм лицензия нигезендә эшнең конкрет төре күрсәтелә.

<14> Үзәң белән гражданның шәхесен раслый торган документны, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамәне булдырырга кирәк.

<15> Шуну билгеләп үтәргә кирәк.

Жирле (муниципаль) эһэмияттөгө мэдэни мирас объектын  
саклап калу эшлэрен уздыруга рөхсөт бирү буенча  
муниципаль хезмэт күрсөтүнең административ  
регламентына 5 кушымта

Документларны кабул итүдөн баш тарту турында карар формасы  
(оформляется на официальном бланке Органа)

Кемгә: \_\_\_\_\_  
физик затның, индивидуаль эшқуарның  
фамилиясе,исеме, атасының исеме  
булган очракта) яки юридик затның  
тулы исеме)

Карар  
муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны  
кабул итүдөн баш тарту турында

Муниципаль берәмлек Башкарма комитеты карары белән расланган административ регламент нигезендә жирле (муниципаль) эһэмияттөгө мэдэни мирас объектын, ачыкланган мэдэни мирас объектын саклау эшлэрен башкаруга рөхсөт бирү турындагы гаризаны карау нәтижэләре буенча \_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_\_, документлар кабул итүдөн баш тарту турында карар кабул ителде.

Баш тарту сәбәбе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сез әлеге житешсезлекләрне бетергәннән соң муниципаль хезмэт күрсөтү турында гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хоуклы.

\_\_\_\_\_ Органы Житәкчесе

(имза, Ф.И.О.)





**Әлеге рөхсәтнамә буенча эш башкаручы оешманың  
йөкләмәләре**

1. Эшләр башкарылган урында билгеләнгән тәртиптә таныкланган әлеге рөхсәт һәм Россия Федерациясә халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкаръләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объектның яисә ачыкланган мәдәни мирас объектның (алга таба – Объект) саклап калу эшләрен башкару өчән кирәкле проект документациясә була.

2. Әлеге рөхсәт шартларын, проект документациясен килештергән оешмаларның тиешле рөхсәтәннән башка, натурада проектның чигенүләренә һәм үзгәрешләренә күл куймыйча, үтәргә.

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

4. Эшләр үткөрү барышында Объектның фәнни теркәлуен, естәмә обмералар, эшләр башланганчы фотога төшүнә, аларны үткөрү барышында һәм эшләр тәмамланганнан соң тәэммин итәргә.

5. Объектта тикшеренүләр һәм эшләр башкару барышында ачыкланган объектның барлык элементларын саклап калуны тәэммин итәргә.

5. Подготовка всех элементов объектов ачыкланган в ходе исследования и башкару объекта.

7. Эшләр житештерүнәң гомуми журналын хәбәр итү.

8. Мәдәни мирас объектларын саклауның вәкаләтле органнарының, фәнни житәкчеләкнәң, авторлык һәм техник күзәтчеләкнәң кабул ителгән карарлары нигезендә эшләренә туктатырга.

9. Объектта эшләр үткөрүнә дәвам иткән очракта, әлеге рөхсәтнәң гамәлдә булу вакыты узгач, яңа рөхсәт алырга.

10. Әлеге рөхсәтнәң гамәлдә булуын төгәлләгәннән соң һәм башкарылган эшләр тәмамлангач, Объектны саклау эшләрен кабул итүгә Объектны саклау буенча башкарылган эшләренә кабул итүгә тәкъдим итәргә.

11. Әлеге рөхсәт объектның ышанычлылығына һәм иминлегенә башка характеристикаларга кагыла торган эшләр башкару хокукын бирми.

---

(рөхсәт алган вазыйфа) (имза) (ФИО)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар формасы  
(оформляется на официальном бланке Органа)

Кемгә:

физик затның, индивидуаль эшқуарның  
фамилиясе, исеме, атасының исеме  
булган очракта) яки юридик затның  
тулы исеме)

Карар  
муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында

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

(муниципаль хезмәтнең атамасы)

\_\_\_\_\_ каралды

Орган карау нәтижеләре буенча муниципаль хезмәтне түбәндәгеләргә бәйле  
рәвештә күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

(баш тарту өчен нигезләр күрсәтергә)

Орган житәкчесе \_\_\_\_\_

(имза, Ф.И.О.)

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы белдерү белән (а)танышты:

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел \_\_\_\_\_  
(гариза бирүче имзасы) (гариза бирүченең ФИО)

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас  
объектын саклап калу эшләрен уздыруга рөхсәт  
бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына 8 кушымта

## Техник хатаны төзәтү турында гариза формасы (тәкъдим ителгән)

Орган житәкчесенә

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең атамасы)

Язылган:

Дерес мәгълүмат:

Булган техник хатаны төзәтеп,  
муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләргә кертүегезне сорыйм

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән:

\_\_\_\_\_;  
кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша  
адрес буенча: \_\_\_\_\_

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә  
шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау),  
куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси үзенчәлекләргә күрсәтмәү, тью,  
шәхси мәгълүматларны юк итү,  
(шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, юк итү  
шәхси мәгълүматлар, шулай ук эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр  
муниципаль муниципаль ярдәм күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү  
хезмәтләр), шул исәптән, карарларны кабул итүне дә кертәп, автоматлаштырылган  
режимда

алар нигезендә муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан максатларда  
муниципаль хезмәт күрсәтү.

Минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затның шәхесенә кагылышлы  
гаризага кертелгән, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның  
дереслеген раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документлар күчермәләре),  
Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә  
Гариза биргән вакытта әлегә документлар гамәлдә һәм  
һәм алардагы мәгълүматлар дерес.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча телефон аша  
миңа телефон аша муниципаль хезмәт күрсәтү: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ )  
(дата)

\_\_\_\_\_ )  
(имза)

\_\_\_\_\_ )  
(Ф.И.О.)