



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

02 05 2023 г. № 384

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектның саклап калу буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын яңа редакциядә раслау турында

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон, «Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектлары (тарих һәм мәдәният һәйкәлләре) турында» 2002 елның 25 июнендәге 73-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитеты карар жирә:

1. Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектның саклап калу буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын яңа кушымта итеп бирелгән редакциядә расларга.

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районының рәсми сайтында бастырып чыгарырга.

3. Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетының «Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектның саклап калу буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2022 елның 28 февралендәге 106 номерлы карары үз көчен югалткан дип танырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшерүне Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе урынбасары А.Г. Мәхмүтовка йөкләргә.

Җитәкче



Р.Ф. Булатов



Татарстан Республикасы  
Түбән Кама муниципаль районы  
Башкарма комитетының  
2023 елның «02» *сентябрь*  
*384* номерлы карары белән расланган  
кушымта



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

## 1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә профильләү (хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан үткәрелгән анкеталау нәтижәсендә билгеләнгән гариза бирүченең тиешле билгеләренә туры килә торган муниципаль хезмәт күрсәтү варианты нигезендә гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү) үткәрелми.

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

### 2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү атамасы

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекттын саклап калу буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү

### 2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган атамасы:

Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет). Муниципаль хезмәт күрсәтүче Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетының структур бүлекчәсе булып, Мәдәният идарәсе (алга таба – Орган) тора.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү гариза бирүченең сайлавы буенча теләсә кайсы КФҮдә башкарыла: физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр өчен – аның яшәү урынына яисә вакытлыча яшәү урынына (тору) бәйсез рәвештә, юридик затлар өчен – аларның кайда яшәвенә бәйсез рәвештә, экстерриториаль принцип буенча.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны һәм (яки) мәгълүматны кабул итүдән баш тарту турында карарлар әлеге Регламентның 2.7 пункты таләпләренә ярашлы рәвештә КФҮдә кабул ителә.

Муниципаль хезмәтләр алдан (проактив) режимда, техник мөмкинлекне гамәлгә ашыру юлы белән, Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>), гариза бирүче тарафыннан аңа әлеге муниципаль хезмәтне алдан (проактив) режимда күрсәтү турында соратуны алдан бирү шартында һәм 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7.3 статьясындагы 1 өлешенә ярашлы рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан чаралар гамәлгә ашырылганнан соң күрсәтелә.

### 2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе

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

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

2) гариза бирүчегә, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, рөхсәт бирүдән баш тарту турында карар;

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

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып реестр язмасы тормый.

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

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

Кәгазь чыганакта муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу өчен, гариза бирүче хәбәрнамәдә үзенә туры килгән ысулны сайлый.

2.3.3. Мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе Органда яки КФҮдә кәгазь чыганакта басылган, тиешлечә Органның вәкаләтле вазыйфаи заты яки КФҮ хезмәткәре имзасы һәм мөһерә белән расланган электрон документ үрнәге рәвешендә бирелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче электрон документ формасында яки кәгазь чыганакта электрон документ үрнәге рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алырга хокуклы.

### 2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүматлар белән гариза гариза бирүче тарафыннан почта аша яки шәхсән бирелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү, гариза һәм документлар теркәлгән көннән башлап, эш көннәрендә исәпләнә торган 27 көн эчендә Орган тарафыннан бирелә.



2.4.2. Әгәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр белән гариза гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченең шәхси кабинеты аша Республика порталында тапшырылган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү Орган тарафыннан эш көннәрендә исәпләнә торган 27 көн эчендә, гаризага эш номенклатурасы һәм Республика порталының шәхси кабинетында чагылдырылган «Документларны тикшерү» статусы нигезендә номер бирелгән көннән башлап башкарыла.

2.4.3. Әгәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр белән гариза гариза бирүче тарафыннан КФҮ аша бирелгән булса, муниципаль хезмәт күрсәтү гариза һәм документлар органда теркәлгән көннән башлап, шулай ук КФҮ Регламентында каралган срокны исәпкә алып, эш көннәрендә исәпләнә торган 27 көн эчендә бирелә.

2.4.4. Гариза бирүче күрсәткән ысул белән мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документны жиберү, шул исәптән электрон документ рәвешендә дә, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә башкарыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

Түбән Кама муниципаль районының рәсми сайтында, Республика порталында урнаштырыла:

муниципаль хезмәт күрсәтүгә көйләүче норматив хокукый актлар исемлегенә.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлегенә

2.6.1. Муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итүчегә түбәндәге документларны тәкъдим итә:

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

а) мәдәни мирас объектларын саклау буенча эш алып баручы һәр оешмага аерым төзелгән рөхсәт бирү турында гариза:

документ формасында кәгазьдә (әлегә Регламентка 1 нче кушымта);

Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, әлегә Регламентның 2.6.4 пункты таләпләренә туры китереп имзаланган электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле мәгълүмат кертү юлы белән тутырыла);

б) мәдәни мирас объекттын саклау буенча проект документациясен эшләү турында шартнамәнең 1 данәдә, тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә расланган күчермәсе;

в) шурфлар һәм зондажлар рәвешендә натурада тикшеренүләр үткөрү урыннарын сурәтләгән схемалар (график план), төп нөсхә, 1 данәдә.

2.6.1.2. Мәдәни мирас объекттын реставрацияләүне, мәдәни мирас объекттын заманча куллану өчен жайлаштыруны күздә тоткан мәдәни мирас объектның тарихи-мәдәни кыйммәтен саклау белән бәйләп мәдәни мирас объектында эшләр башкарылган очракта:

а) рөхсәт бирү турында гариза (әлегә Регламентка 2 нче кушымта), төп нөсхә, 1 нөсхәдә (мәдәни мирас объектларын саклау буенча эшләрне башкаручы һәр оешмага аерым бирелә);

б) мәдәни мирас объекттын саклау буенча проект документациясенә титул битләренә (гариза бирүче субподрядчы булса һәм элек күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тәкъдим ителгән булса, тапшырылмый), Орган белән килештерү турында билгә белән, тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә расланган



күчermәсе, яки проект документациясен килештерү турында Орган хаты күчermәсе, 1 нөсхәдә;

в) авторлык күзәтчелеген үткәрүгә шартнамә күчermәсе һәм (яки) авторлык күзәтчелеген үткәрү өчен җаваплы затны билгеләү турында боерык күчermәсе (гариза бирүче субподрядчы булса һәм элек күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан бирелгән булса, тапшырылмый), тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә расланган, 1 данәдә;

г) техник күзәтчелек үткәрүгә шартнамә күчermәсе һәм (яки) техник күзәтчелек үткәрү өчен җаваплы затны билгеләү турында боерык күчermәсе (гариза бирүче субподрядчы булса һәм элек күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тәкъдим ителгән булса, тапшырылмый), тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә расланган, 1 данәдә;

д) фәнни җитәкчелек үткәрү өчен җаваплы затны билгеләү турында боерыкның 1 данәдә билгеләнгән тәртиптә расланган күчermәсе;

е) рөхсәт бирү турында гариза бирү вакытына гамәлдә булган барлык үзгәрешләр һәм өстәмәләр, кушымталар белән мэдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга подряд шартнамәсе күчermәсе, тегелгән, номерланган һәм гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) тарафыннан расланган, 1 данәдә (булган очракта);

ж) «Россия Федерациясе халыкларының мэдәни мирас объектлары (тарих һәм мэдәният һәйкәлләре) турында» 2002 елның 25 июнендәге 73-ФЗ номерлы Федераль законның 45 статьясындагы 6 пунктының өченче абзацы (алга таба – 73-ФЗ номерлы Закон) нигезендә, мэдәни мирас объектын реставрацияләү буенча эшләр башкарылган очракта, авторлык күзәтчелеген һәм фәнни җитәкчелекне гамәлгә ашыручы затларның мэдәни мирас объектларын саклау өлкәсендә аттестация үтүен раслаучы документлар (коткару археологик кыр эшләреннән тыш) (алга таба – аттестация үтүне раслаучы документлар) (гариза бирүче теләге буенча тапшырыла);

з) мэдәни мирас объектын реставрацияләү буенча эш алып баручы затларның аттестация үтүен раслаучы документлар (гариза бирүче теләге буенча тапшырыла).

2.6.1.3. Мэдәни мирас объектын консервацияләү, шул исәптән әлегә мэдәни мирас объектының бүгенге көнгә кадәр килеп җиткән тышкы күренешен үзгәртмичә һәм мэдәни мирас объектының саклау предметын үзгәртмичә, мэдәни мирас объектының торышы начараюын булдырмау максатыннан үткәрелә торган тиз жимерелү куркынычы янаган мэдәни мирас объектын саклау буенча аварияләргә каршы эшләр комплексы үткәрелгән очракта:

а) рөхсәт бирү турында гариза (әлегә Регламентка 3 нче кушымта) төп нөсхә, 1 данәдә (мэдәни мирас объектларын саклау буенча эшләрне башкаручы һәр оешмага аерым бирелә);

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

в) мэдәни мирас объектында консервация һәм (яки) авариягә каршы эшләр үткәрү буенча вәкаләтле затлар тарафыннан 1 данәдә имзаланган проект документациясе (эш документациясе) (гариза бирүче субподрядчы булса һәм элек күрсәтелгән документация генподрядчы тарафыннан бирелгән булса, тапшырылмый);

г) мэдәни мирас объектын консервацияләү буенча эшләр башкарылган очракта, авторлык күзәтчелеген һәм фәнни җитәкчелекне гамәлгә ашыручы затларны аттестация үтүен раслаучы документлар (гариза бирүче теләге буенча бирелә);

д) мәдәни мирас объектын консервацияләү буенча эш алып баручы затларның аттестация үтүен раслаучы документлар (гариза бирүче теләге буенча бирелә).

2.6.1.4. Мәдәни мирас объектын эксплуатацияләү халәтендә тоту максатыннан, аның саклау предметын тәшкит итүче үзенчәлекләрен үзгәртмичә, мәдәни мирас объектын ремонтлау белән бәйлә эшләр үткәрелгән очракта:

а) рөхсәт бирү турында гариза (әлеге Регламентка 4 нче кушымта) төп нөсхә, 1 данәдә (мәдәни мирас объектларын саклау буенча эшләрне башкаручы һәр оешмага аерым бирелә);

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

в) проект документациясе (эшче) яки локаль ремонт эшләрен үткәргә эшче сызымнар 1 экземплярда мондый эшләрнең күләме ведомосте белән (гариза бирүче субподрядчы булса һәм элегрәк күрсәтелгән документация генподрядчы тарафыннан тәкъдим ителгән булса, тапшырылмый).

Гариза бирүченең яки гариза бирүче вәкиленең шәхесен раслаучы документ (Органга, КФҮгә шәхси мөрәжәгать итү очрагында бирелә). Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, шәхесне раслаучы документтан алынган мәгълүматлар дөүләт һәм муниципаль хезмәтләренә электрон формада бирү өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик үзара бәйләнешен тәмин итүче инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасында (алга таба - СИА) исәп язмасын раслаганда тикшерелә.

Гариза бирүче вәкиле муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, гариза бирүче вәкиленең гариза бирүче исемненн эш итү вәкаләтләрен раслаучы документ;

2.6.2. Гаризаны, күрсәтелгән рөхсәтне алу өчен кирәкле документларны кабул итү, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм барышы турында мәгълүмат бирү һәм күрсәтелгән рөхсәтне бирү гамәлгә ашырыла:

1) турыдан-туры Орган тарафыннан шәхси мөрәжәгать аша яки почта аша кәгаздә һәм 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләренә ярашлы рәвештә имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә жиберү аша;

2) кәгаздә һәм әлеге Регламентның 2.6.3 пункты таләпләренә туры килгән электрон документлар рәвешендә КФҮ һәм Орган арасында үзара хезмәттәшлек турында килешүгә ярашлы рәвештә КФҮ аша;

3) электрон формада Республика порталын файдаланып.

2.6.3. Ышаныч кәгазе буенча гаризаны рәсмиләштергәндә, вәкаләтле зат паспорт (шәхесне раслаучы башка документ), нотариаль расланган ышаныч кәгазе яки закон нигезендә нотариаль расланган ышаныч кәгазе белән тинләштерелгән ышаныч кәгазе бирә.

Муниципаль хезмәт алу өчен гаризалар бланкын гариза бирүче Органга шәхсэн мөрәжәгать иткәндә ала. Бланкның электрон формасы Органның рәсми сайтында урнаштырылган.

Гаризага кушылган документлар күчәрмәләре нотариаль рәвештә расланьрга мөмкин. Нотариаль расланган күчәрмәләр булмаса, бертигез дәрәжәдә кабул ителергә тиеш:

аларның дәрәслеге житәкче яки моңа вәкаләтле вазыйфаи затның имзасы һәм оешманың мөһере (булган очракта) белән расланган документларның күчәрмәләре;



документның төп нөсхәсен күрсәтү шарты белән расланмаган күчермәләр. Шул ук вакытта документларны кабул итүче зат документның күчермәсен төп нөсхә белән чагыштыра.

2.5.3. Гариза Республика порталы аша җибәрелгәндә, шәхси эшмәкәрләр тарафыннан гади электрон имза белән имзалана.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ИАБС да теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын стандарттан түбән булмаган дәрәжәдә расларга кирәк.

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

Гариза бирүче вәкиленең электрон документ рәвешендәге ышаныч кәгазе (документның электрон үрнәге) мондый документларны төзәргә һәм имзаларга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариусларның да, көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

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

Электрон документларның (документларның электрон үрнәкләре) 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 нигез булып тора:

1) мөрәжәгать итүче тәкъдим иткән документларда Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә расланмаган текстны чистарту һәм төзәтү бар;

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

3) тәкъдим ителгән документлар яки мәгълүматлар муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән вакытта (күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрән раслаучы документ) үз көчен югалткан;

б) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

5) гариза формасында мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау, шул исәптән Республика порталындагы гаризаның интерактив формасында (дәрәслеккә туры килми, тулы түгел яки дәрәс тутырылмаган);

б) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын тәкъдим итү;

7) хезмәт күрсәтү турында гариза аның вәкаләтләрәнә муниципаль хезмәт күрсәтү кермәгән җирле үзидарә органына тапшырылган;

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. Дәүләт хезмәте күрсәтүне алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, әлеге Регламентка 5 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Органның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм гариза бирүчегә Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) гариза бирүченең сайлавы буенча КФҮгә муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне җибәрелә.

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) гариза бирүчедә рөхсәт бирү турында гаризада күрсәтелгән эш төрләренен мэдәни мирас объектларын саклау буенча эшчәнлекне гамәлгә ашыру хокукына лицензия булмау;

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

3) тәкъдим ителгән документларның әлеге Регламентның 2.6 бүлекчәсендәге 2.6.1 пунктының 2.6.1.2, 2.6.1.3 һәм 2.6.1.4 пунктчалары таләпләренә, 73-ФЗ номерлы Законның 5<sup>1</sup>, 36, 40-42, 45, 47<sup>2</sup>, 47<sup>3</sup> статьялары таләпләренә туры килмәве;

4) гаризада күрсәтелгән эш төрләре турында мәгълүматның мэдәни мирас объекттын саклау буенча элек килешенгән проект документациясендә күрсәтелгән мәгълүматка туры килмәве;

5) тәкъдим ителгән гаризаларда һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәҗә булмаган мәгълүмат бар;

б) гариза бирүче- юридик затның эшчәнлеген туктату (гамәлдән чыгару).

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

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән алына торган түләү күләме һәм аны алу ысуллары

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, максималь чират көтү вакыты

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торунуң максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

Гариза бирүчеләрнең аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында соратуны теркәү срогы

2.11.1. Органга шәхсэн мөрәҗәгать иткәндә, гаризаны теркәү аның кабул ителгән көнне башкарыла. Ял (бәйрәм) көнендә электрон рәвештә килгән гариза ял (бәйрәм) көненнән соң икенче эш көнендә теркәлә.

2.11.2. Гаризаны Республика порталы аша җибәргәндә, гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гариза җибәрелгәнне раслаучы хәбәрнамә ала, анда теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелә.

2.11.3. КФҮгә шәхсэн мөрәҗәгать иткәндә, гаризаны кабул иткән көнне,



вазыйфаи инструкциясенә ярашлы рәвештә, гаризаны кабул итү һәм теркәү буенча бурычларны (алга таба – КФҮ хезмәткәре) башкаручы КФҮ хезмәткәре терки.

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

Органда гариза һәм КФҮдән килгән документлар кабул ителгән көнне теркәлә.

## 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган урыннарда таләпләр

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

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәмин ителә (уңайлы бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү);

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла;

Инвалидларга, шул исәптән кресло-коляскалар һәм озатып йөрүче этләр ярдәменнән файдаланучыларга бина, урыннар һәм хезмәтләр күрсәтү мөмкинлекләре өчен уңайлы шартлар тудыру буенча чаралар гамәлгә ашырыла, шул исәптән:

бинага һәм урыннарда, шулай ук аларда күрсәтелә торган хезмәтләргә тоткарлыксыз керү өчен шартлар;

Орган территориясе буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү, бинага һәм Орган урыннарына керү һәм чыгу, транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләре нык бозылган инвалидларны озатып бару һәм аларга бинада һәм кында ярдәм күрсәтү;

инвалидларның бинага, урыннарда һәм хезмәтләргә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлегенә чикләүләрен исәпкә алып тиешле урнаштыру;

аны махсус уку туны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Озатып йөрүче этне махсус уку туны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән форма һәм тәртиптә бирелә торган документ булганда, бинага һәм урыннарда озатып йөрүче этне кертү;

муниципаль хезмәт күрсәтүче хезмәткәрләреннән инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт күрсәтү алуга комачаулаучы киртәләргә ярдәм күрсәтүе;

инвалидлар өчен кирәкле тавышлы һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләргә һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайльнең рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчене кертү.

Инвалидлар өчен муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чараларга үтемлекне тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки яңартылган, үзгәртеп корылган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре

2.13.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүләреннән һәркем өчен мөмкин булуы

күрсәткечләре булып тора:

жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеген булган зонада документлар кабул итү һәм бирү алып барыла торган урынның урнашу урыны;

кирәкле белгечләр саны, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган урыннар булу;

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

инвалидларга башка затлар белән бәртигез дәрәжәдә муниципаль хезмәт алуга комачаулаучы, инвалидлар өчен урыннарга керү мөмкинлеген тәэмин итү белән бәйлә булмаган киртәләргә жипеп чыгуда ярдәм күрсәтү;

электрон рәвештә гариза бирү мөмкинлеген;

гариза бирүче тарафыннан Республика порталы аша электрон документлар формасында гариза һәм документлар тапшырганда, Республика порталындагы шәхси кабинет аша электрон рәвештә хезмәт күрсәтү нәтижеләрен алу мөмкинлеген.

2.13.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты күрсәткече булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) Орган хезмәткәрләре тарафыннан әлегә Регламентны бозуга нигезләнгән шикәятләргә булмавы;

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеген саны (консультацияләргә исәпкә алмыйча);

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә Орган яки КФУ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеген гәмәлгә ашырыла:

барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә - бер тапкыр;

кәгазьдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда - бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлары белән бер хезмәттәшлек дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

2.13.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Республика порталындагы шәхси кабинетында, Органда, КФУдә алынырга мөмкин.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә башка таләпләр

2.14.1. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.14.2. Консультация гариза бирүче Органга шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта, почта аша мөрәжәгать иткәндә бирелә ала.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә экстерриториаль принцип буенча мөрәжәгать итүченең теләгән буенча теләсә кайсы КФУдә гәмәлгә ашырыла.

2.14.4. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәткәндә, гариза бирүче хокукы:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән, Республика порталынан файдаланып, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7<sup>2</sup>



пункты (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә электрон үрнәкләре расланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

3) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы га-ризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

5) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;

6) Органның карары һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына), шулай ук аның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләренә Бердәм портал, Республика порталы, муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү вакытында башкарылган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

Гаризаны формалаштыру, нинди дә булса башка формада өстәмә гариза бирү зарурлыгыннан башка, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла.

2.14.5. Электрон рәвештә гариза формалаштырганда, гариза бирүчегә түбәндәге мөмкинлекләр тәэмин ителә:

хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм башка документларны күчереп алу һәм саклау мөмкинлеге;

гаризаның электрон формасы күчәрмәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

кулланучының теләге буенча теләсә кайсы вакытта электрон формага элек кертелгән кыйммәтләрне саклау, шул исәптән, керткәндә хаталар жибәргәндә һәм гаризаның электрон формасына кабат кертүгә кире кайтканда;

гариза бирүче тарафыннан мәгълүматны кертә башлаганга кадәр ИАБС да урнаштырылган мәгълүматларны һәм Республика порталында бастырылган мәгълүматлардан файдаланып, Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә гаризаның электрон формасы кырларын тутыру;

элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча гына гаризаның электрон формасын тутыру этапларының теләсә кайсына кире кайту мөмкинлеге;

Республика порталында мөрәжәгать итүченең элек бирелгән соратуларга керә алу мөмкинлеге.

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

3. Административ процедураларны үтәү сроклары, составы, эзлеклелеге,

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү вариантлары исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда һәм төзелгән реестр язмаларында жибәрелгән басмадагы хаталар һәм хаталарны төзәтү өчен кирәкле муниципаль хезмәт күрсәтү вариантларын да кертәп.

Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы басмадагы хаталарны һәм хаталарны төзәтү бердәм вариантта гамәлгә ашырыла һәм бирү сроклары, мөрәжәгать итүчеләр категорияләре, түләү күләме һәм тәртибе, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге;

муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә барлыкка килә торган юридик яктан әһәмиәтле гамәлләр һәм документлар белән аерылып торган аерым муниципаль хезмэт күрсәтү сценарийлары юк.

3.2. Мөрәжәгать итүчене профильләштерүнең административ процедурасы тасвирламасы

Гариза бирүчене профильләү процедурасы башкарылмый.

3.3. Муниципаль хезмэт күрсәткәндә, гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау:

Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар жиһәрү;
- 4) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен бирү (жиһәрү);
- 6) техник хаталарны төзәтү.

3.4. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү

3.4.1. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте административ процедураны үтәүне башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр):

гариза бирүче КФҮгә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;

гариза бирүче Органга мөрәжәгать иткәндә – Органның вазыйфаи заты.

3.4.2. Мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәкләренә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртібе һәм сроклары турында консультация сорап, шәхсэн үзе һәм телефон, электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән, тапшырыла торган документның формасы, составы буенча һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр буенча.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү тәртібе турында мәгълүматны КФҮ сайтынан алырга мөмкин <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

Административ процедураларның үтәләше нәтижәләре булып тора: тапшырыла торган документның формасы, составы һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать кәргән көнне башкарыла.

Административ процедураларның үтәләше нәтижәләре булып тора: тапшырыла торган документның формасы, составы һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

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



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

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

3.5.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату белән мөрәжәгать итә һәм элеге Регламентның 2.6 пункты нигезендә документлар тапшыра.

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

Элеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар КФҮнең эш регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

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

3.5.1.3. КФҮ хезмәткәре гариза бирүчедән алган документлар пакетын Органга электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәжәгать итүче КФҮгә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә жиберә.

Административ процедураларның үтәлеше нәтижеләре булып тора: электрон хезмәттәшлек системасы аша Органга жиберелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

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

3.5.2.1. Гариза бирүче электрон формада гариза биргәндә түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизацияләүне башкара;

электрон гариза формасын ача;

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

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

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

хәбәр ителгән белешмәләрнең дәрәслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле билге куя);

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

электрон гариза элеге Регламентның 2.6.4 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жиберү турында хәбәрнамә ала.

Формат-логик тикшерү бердәм (төбәк) порталы тарафыннан автомат рәвештә орган (оешма) билгеләнгән таләпләр нигезендә, мөрәжәгать итүче тарафыннан соратунның электрон формасындагы һәр кырын тутыру процессында башкарыла. Бердәм (төбәк) порталы тарафыннан гаризаның электрон формасындагы дәрәс тутырылмаган кырны ачыклаганда, мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында турыдан-туры гаризаның электрон формасында хәбәр ителә.

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

Административ процедураларның үтөлеше нәтижеләре булып тора: электрон хезмәттәшлек системасы аша Органга жиберелгән электрон эш.

3.5.3. Орган тарафыннан документлар комплектын кабул итү һәм карау.

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

3.5.3.2. Гариза һәм документлар карау өчен Органга гариза бирүче тарафыннан шәхсэн, ышанычлы зат аша, почта аша килгән очракта, Органның вазыйфай заты:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен раслый;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның әлеге Регламентның 2.6 пункттында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә;

гаризаның һәм тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда кырылган урыннар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтмәләр булу-булмау);

шәхси мөрәжәгать иткән очракта, гариза бирүчегә кәгазь документларның төп нөсхәсен кайтара.

Әлеге Регламентның 2.7 пункттында каралган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булганда, Органның вазыйфай заты Орган житекчесе белән килешү буенча документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты эзерли һәм әлеге Регламентның 3.5.3.3 пункты нигезендә килештерүгә жиберә.

Административ регламентның 2.7.1 пункттында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, гариза килгән көннән алып бер эш көне эчендә документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза бирүчегә гариза керү турында хәбәрнамә жиберә, анда гаризаның керү теркәлү номеры, гариза алган дата, гаризага кушылта итеп бирелгән документ файллары исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасы керә.

3.5.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Органның вазыйфай заты тарафыннан рәсмиләштерелә һәм Орган житекчесенә билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жиберелә.

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

3.5.3.4. Әлеге Регламентның 3.5.3. пункттында каралган административ процедуралар гариза кабул ителгән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып тора: карауга кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.6. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар жиберү

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: Органның җаваплы хезмәткәренә карау өчен җибәрелгән гариза һәм документлар.

3.6.2. Органның җаваплы хезмәткәре документлар белән гаризаны карый һәм тапшырылган документларны әлеге Регламентның 2.6 пунктына туры килү-килмәвен тикшерә һәм электрон документ әйләнеше аша ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратулар җибәрә:

Россия Федерациясе гражданының гамәлдәге паспорты турында Россия Эчке эшләр министрлыгына;

Федераль нотариаль палатага нотариаль ышаныч кәгазе турында;

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

Татарстан Республикасы буенча Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте идарәсенә Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүмат бирү турында;

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

Татарстан Республикасы буенча Федераль салым хезмәте идарәсенә шәхси эшмәкәрләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүмат бирү турында;

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

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

Процедура нәтижәсе: мәгълүмат бирү турында соратулар.

3.6.3. Органның җаваплы хезмәткәре ведомствоара сорау буенча бирелгән документлардагы мәгълүматларны анализлый, тәкъдим ителгән документларны тикшерә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура җибәрелгән соратуга җавап алганнан соң бер эш көне эчендә башкарыла.

3.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү

3.7.1. Органның җаваплы хезмәткәре килгән мәгълүматлар, тапшырылган документлар нигезендә гамәлгә ашыра:

гариза бирүче турында аның рөхсәт итү эшендә булган мәгълүматларны исәпкә алып, гариза бирүче тапшырган документларны карау;

күрсәтелгән гаризада һәм аңа кушылган документларда булган мәгълүматларның дөрөсләнгән тикшерү;

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

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

мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт проектын эзерләү.

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



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

Процедура нәтижәсе: Орган житәкчесенә килештерүгә жибәрелгән рөхсәт бирү турында (рөхсәт бирүдән баш тарту) карар проекты, документлар белән рөхсәт проекты.

3.7.2. Орган житәкчесе алынган документларны карый, мәдәни мирас объектын саклап калу буенча эшләр башкаруга рөхсәтне (6 нчы кушымта буенча) яки, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, рөхсәт бирүдән баш тарту турында карарны (7 нче кушымта буенча) килештерә, мәдәни мирас объектын саклап калу буенча эшләр башкаруга рөхсәт проектын яки, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, рөхсәт бирүдән баш тарту турында карарны имзалый.

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

Процедура нәтижәсе: мәдәни мирас объектын саклау буенча эш алып баруға имзаланган рөхсәт проект яки, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, рөхсәт бирүдән баш тарту турында карар.

3.8. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.8.1. Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы Органның вазыйфай заты электрон документ әйләнеше системасында хат проектын теркәүне һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмати системаның документлар алып бару ярдәмче системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматларны кертүне тәмин итә.

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документка вәкаләтле Органның вазыйфай заты тарафыннан имза салынганнан соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора: мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

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

3.8.2.1. Гариза бирүче КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу өчен мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазь чыганакта электрон документ нөсхәсе формасында бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, кәгазь чыганакта электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документның нөсхәсе алынмалы мәгълүмат туплагычка яздыру яки мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша электрон документның нөсхәсен жибәрү юлы белән бирелергә мөмкин. Мәгълүматны мәгълүмат туплагычка яздырганда яки аның нигезендә электрон документның кәгазь нөсхәсе төзелгән электрон документ нөсхәсен жибәргәндә, электрон почта аша мондый электрон документ нөсхәсенә кәгазь чыганакта электрон документ нөсхәсенә тәңгәллегә КФҮ хезмәткәре тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып раслана.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, чират тәртибендә, гариза бирүченә килү көнендә КФҮнең эше регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора: КФҮ АМСта муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү, мөрәжәгать итүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

3.8.2.2. Мөрәжәгать итүче Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Органның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Органның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документка кул куелган көнне үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора: Республика порталы аша мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документны жиберү (бирү).

3.8.2.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Органга мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жиберү) өчен җаваплы Органның вазыйфай заты мөрәжәгать итүчегә кәгазь чыганакта муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, кәгазь чыганакта электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документның нөсхәсе алынмалы мәгълүмат туплагычка гариза бирүче жибергән мәгълүматны яздыру юлы белән яки мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша электрон документның нөсхәсен жиберү юлы белән бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, чират тәртибдә, мөрәжәгать итүче Органга килгән көнне гамәлгә ашырыла.

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

### 3.9. Техник хаталарны төзәтү

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

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

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

юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсэн, яисә Органга почта аша жиберү, яисә Республика порталы яки КФҮ аша бирелә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гаризаны теркәгән көннән бер эш көнендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып тора: карау өчен Органның вазыйфай затына жиберелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.9.3. Органның вазыйфаи заты документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында, әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны башкара һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен алып, шәхсэн имзалатып, мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) тапшыра, яки мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) Органга техник хата булган документның төп нөсхәсен тапшырганда, документ алу мөмкинлегенә турында хат жиберә.

Әгәр дә техник хата булган документ гариза бирүчегә электрон формада бирелгән булса, Органның вазыйфаи заты гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтелгән документны шәхсэн имзалатып яки гаризада күрсәтелгән очракта, электрон документ формасында бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар техник хата ачыкланган яисә теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алынганнан соң өч эш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

#### 4. Административного регламентны үтәүне контрольдә тоту формалары

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан әлеге Регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүгә һәм башкаруга, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүгә ағымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ процедуралары белән билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә ағымдагы контроль тиешле административ процедураны үтәү өчен җаваплы зат, Органның вазыйфаи заты тарафыннан башкарыла.

Ағымдагы контроль Органның вазыйфаи затлары тарафыннан әлеге Регламент нигезләмәләренең һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләр билгеләүче башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм тотылышын тикшерүләр үткәру юлы белән башкарыла.

Ағымдагы контроль даими нигездә башкарыла.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту үз эченә тикшерүләр үткәруне, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклауны һәм бетерүне, карарлар кабул итүне, карауны һәм Орган вазыйфаи затларының карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләре булган гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләренә җаваплар эзерләүне ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тикшерүләр үткәру тора:

эш алып бару;

документларны карау нәтижәләренә закон таләпләренә (әлеге Регламент) туры килүе;

документларны кабул итү срокларын һәм тәртибен үтәү;

дәүләт хезмәте күрсәткәндә, нәтижәләр бирү срокларын һәм тәртибен үтәү.

Тикшерүләр үткәрунең ешлыгы планлы характерда (Орган эш планнары ниге-



зендә башкарыла) һәм планнан тыш характерда.

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

1) элек ачыкланган әлеге Регламент һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләр билгеләүче башка норматив хокукый актлар таләпләрен бозуларны бетерүне тикшерү белән бәйлә рәвештә;

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Орган вазыйфай затларының гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән гариза бирүчеләрнең хокуклары һәм законлы мәнфәгатләрән бозуга шикаять белән мөрәжәгатләр.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очрақлары ачыкланган очракта, гаепле дип танылган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай затлар Россия Федерациясе законнары билгеләгән тәртиптә җаваплылыкка тартыла.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә, Орган эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатләрне һәм шикаятьләрне судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче Органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр

күрсәтүче күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1<sup>1</sup> өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Гариза бирүчеләр Орган, Органның вазыйфай заты яки муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы муниципаль хезмәткәрнең карарларын һәм гамәлләрен (гамәлсезлеген) судка кадәрге тәртиптә Орган җитәкчесенә шикаять бирергә хокукы.

КФҮ хезмәткәренә карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында шикаятьләр әлеге КФҮ җитәкчесенә бирелә, КФҮ карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) КФҮне оештыручыга бирелә.

5.2. Мөрәжәгат итүче шикаять белән мөрәжәгат итә ала, шул исәптән түбәндәге очрақларда:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы соратуны, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15<sup>1</sup> статьясында күрсәтелгән соратуны теркәү срокларын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгат итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда аларны тапшыру яисә гамәлгә ашыру каралмаган документларны яки мәгълүматны яисә гамәлләр башкаруны таләп итү;

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

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

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

7) Органның, Органның вазыйфай затының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда алар жибергән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

9) муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору, әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында каралмаган булса;

10) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда, аларның булмавы һәм (яисә) дәрәжә булмавы күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пунктында каралган очраклардан тыш.

5.3. Шикаять язмача кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Органның рәсми сайтынан, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба - Бердәм портал), Республика порталынан жиберелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчегә шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин.

Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан жиберелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчегә шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин.

5.4. Шикаять кабул ителгән көннән соң килүче эш көннән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш. Шикаятьне карау срогы – теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче Орган; Орган вазыйфай заты, КФҮ, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчедән документлар кабул итүдә яисә хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта – теркәлгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.5. Шикаять үз эченә алырга тиеш:

1) аларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче Органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче

органның вазыйфай затының яисә дәүләт хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яки) хезмәткәренең исеме;

2) гариза бирүченең – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче Органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче Органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында белешмәләр;

4) мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче Органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче Органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән алар нигезендә килешми торган дәлилләр.

5.6. Мөрәҗәгать итүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда), яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

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

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән төгәлсезлек һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларында алу каралмаган акчаны мөрәҗәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә канәгатьләнделә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәҗәгать итүчегә язмача һәм мөрәҗәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

Шикаять канәгатьләнделергә тиеш дип танылган очракта, мөрәҗәгать итүчегә, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатыннан, муниципаль хезмәт күрсәтүче Орган, КФҮ тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү максатында алга таба башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

Шикаять канәгатьләнделерми дип танылган очракта, гариза бирүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаятьне карау барышында яисә карап тикшерү нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаять карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

5.9. Органның, шулай ук аның вазыйфай затларының яки муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү белән бәйле мөнәсәбәтләр 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә җайга салына.



Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни  
мирас объектын саклап калу буенча эшләр  
башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль  
хезмәт күрсәтүнең административ  
регламентына  
1 нче кушымта

(тәкъдим ителгән үрнәк)

Орган житәкчесе \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ нан

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел № \_\_\_\_\_

Россия Федерациясе халыклары мәдәни мирас объектларының (тарих  
һәм мәдәният һәйкәлләренен) Бердәм дәүләт реестрына кертелгән  
мәдәни мирас объектын яки ачыкланган мәдәни мирас объект  
саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү турында  
гариза

Мәдәни мирас объекттында фәнни-тикшеренү һәм эзләнү эшләре

Гариза бирүче

(өештүрү-хокукый формасын күрсәтәл, юридик затның  
тулы исеме яки физик зат өчен - фамилиясе, исеме, атасының исеме)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Гариза бирүченең адрес (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам  йорт  корп./төз.  офис/фат.

Гариза бирүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

Урам  йорт  корп./төз.  офис/ф.

Элемтә өчен телефон:  факс   
(шәһәр кодын кертеп)

Сайт/эл.почта:

Мәдәни мирас объектның саклау эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия:

Теркәлү номеры	Бирү датасы
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Россия Федерациясе халыклары мәдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният һәйкәлләренә) Бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объектның яки ачыкланган мәдәни мирас объектның саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү өчен документларны каравыгызны үтенәм:

Мәдәни мирас объекты исеме:

Мәдәни мирас объекты адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(город)

Урам  йорт  корп./төз.  офис/ф.

(эшләр исемлеген күрсәтергә <2>)

Эшләр заказчысы:

(оештыру документлары нигезендә юридик затның оештыру-хокукый формасын һәм тулы исемен күрсәтергә, яки физик зат өчен - фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Заказчының урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

Урам  йорт  кор./төз.  офис/ф.

Карар (объектта фәнни-тикшеренү һәм эзләнү эшләрэн башкаруга рөхсәт бирү турында яки бирүдән баш тарту турында) (кирәген «V» билгеләргә) кабул итүегезне үтенәм:

- шәхсән кулга бирергә <3>
- почта аша жибәрергә
- электрон адреска жибәрергә

Кушымта: <4>

- Мәдәни мирас объекттын саклау буенча проект документларын эшләүгә шартнамә күчермәсе \_\_\_ данә \_\_\_ бит.
- шурфлар һәм зондажлар рәвешендә натурада тикшеренүләр үткәрү урыннарын сурәтләүче схемалар (график план) \_\_\_ данә \_\_\_ бит.

\_\_\_\_\_ (вазыйфа)

\_\_\_\_\_ (имза )

М.П.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.А.ис. тулысынча)

-----  
<1> Юридик зат өчен оешма бланкында тутырыла һәм житәкче тарафыннан им- залана.

<2> Мәдәни мирас объекттын саклау буенча эшләр үткәрүгә проект документаци- ясенә һәм лицензиягә ярашлы рәвештә эшнең конкрет төре күрсәтелә.

<3> Үзең белән гражданның шәхесен раслаучы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышаныч кәгазе булырга тиеш.

<4> Кирәген «V» билгеләргә.







Эшләр заказчысы:

(оештыру документлары нигезендә юридик затның оештыру-хокукый формасын һәм тулы исе- мен күрсәтергә, яки физик зат өчен – фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Заказчының урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

урам  (шәһәр) йорт  корп./төз.  офис/ф.

Карар (мәдәни мирас объектын реставрацияләү, югалган мәдәни мирас объектын янадан торгызу, объектны яраклаштыруны башкаруга рөхсәт бирү турында яки бирүдән баш тарту турында) (кирәген «V» билгеләргә) кабул итүегезне үтенәм:

- шәхсән кулга бирергә <7>
- почта аша жибәрергә
- электрон адреска жибәрергә

Кушымта: <8>

- мәдәни мирас объектын саклау буенча проект документларының титул битләре күчермәсе \_\_\_ данә \_\_\_ бит
- проект документларын килештерү турында хат күчермәсе \_\_\_ данә \_\_\_ бит
- автор күзәтчеле үткәрүгә шартнамә күчермәсе \_\_\_ данә \_\_\_ бит
- техник күзәтчелек үткәрүгә шартнамә күчермәсе \_\_\_ данә \_\_\_ бит
- автор күзәтчеле үткәрүгә җаваплы затны билгеләү турында боерык күчермәсе \_\_\_ данә \_\_\_ бит
- техник күзәтчелек үткәрүгә җаваплы затны билгеләү турында боерык күчермәсе \_\_\_ данә \_\_\_ бит
- фәнни житәкчелек үткәрүгә җаваплы затны билгеләү турында боерык күчермәсе \_\_\_ данә \_\_\_ бит
- мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга подряд шартнамәсе күчермәсе \_\_\_ данә \_\_\_ бит

\_\_\_\_\_ (вазыйфа)

\_\_\_\_\_ (имза)

\_\_\_\_\_ М.У.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.А.ис. тулысынча)

-----

<5> Юридик зат өчен оешма бланкында тутырыла һәм җитәкче тарафыннан им-  
залана.

<6> Мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр үткәргүгә проект документта-  
циясенә һәм лицензиягә ярашлы рәвештә эшнең конкрет төре күрсәтелә.

<7> Үзең белән гражданның шәхесен раслаучы документ, билгеләнгән тәртиптә  
рәсмиләштерелгән ышаныч кәгазе булырга тиеш.

<8> Кирәген «V» билгеләргә.





урам  йорт  (шәһәр) корп./төз.  офис/ф.

Элемтә телефоны:  
(шәһәр кодын кертеп)  факс

Сайт/эл.почта:

Мәдәни мирас объекттын саклау эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия:

Теркәлү номеры	Бирү датасы
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Россия Федерациясе халыклары мәдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният һәйкәлләренә) Бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объекттын яки ачкланган мәдәни мирас объекттын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү өчен документларны каравыгызны үтенәм:

Мәдәни мирас объекты исеме:

Мәдәни мирас объекты адресы (урнашу урыны:

(Россия Федерациясе субъекты)

Урам  йорт  (шәһәр) корп./төз.  офис/ф.

(эшләр исемлеген күрсәтергә <10>)

Эшләр заказчысы:

(оештыру документлары нигезендә юридик затның оештыру-хокукый формасын һәм тулы исемен күрсәтергә, яки физик зат өчен - фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Заказчының урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

\_\_\_\_\_

урам \_\_\_\_\_ йорт \_\_\_\_\_ (шәһәр)  
корп./төз. \_\_\_\_\_ офис/ф. \_\_\_\_\_

Карар (объектны реставрацияләү, объектта авариягә каршы эшләр башкаруга рөхсәт бирү турында яки бирүдән баш тарту турында) (кирәген «V» билгеләргә) кабул итүегезне үтенәм:

- шәхсэн кулга бирергә <11>
- почта аша жибәрергә
- электрон адреска жибәрергә

Кушымта: <12>

- автор күзәтчелеге үткәрүгә шартнамә күчермәсе \_\_\_\_\_ данә \_\_\_\_\_ бит
- техник күзәтчелек үткәрүгә шартнамә күчермәсе \_\_\_\_\_ данә \_\_\_\_\_ бит
- автор күзәтчеле үткәрүгә җаваплы затны билгеләү турында боерык күчермәсе \_\_\_\_\_ данә \_\_\_\_\_ бит
- техник күзәтчек үткәрүгә җаваплы затны билгеләү турында боерык күчермәсе \_\_\_\_\_ данә \_\_\_\_\_ бит
- фәнни җитәкчелек үткәрүгә җаваплы затны билгеләү турында боерык күчермәсе \_\_\_\_\_ данә \_\_\_\_\_ бит
- мәдәни мирас объектны саклау буенча эшләр башкаруга подряд шартнамәсе күчермәсе \_\_\_\_\_ данә \_\_\_\_\_ бит
- мәдәни мирас объектны консервация үткәрү һәм (яки) авариягә каршы эшләр башкару буенча проект (эш) документлары \_\_\_\_\_ данә \_\_\_\_\_ бит

\_\_\_\_\_  
(вазыйфа)

\_\_\_\_\_  
(имза)

\_\_\_\_\_  
М.У:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.А.ис. тулысынча)

-----  
<9> Юридик зат өчен оешма бланкында тугырыла һәм җитәкче тарафыннан имзалана.

<10> Мәдәни мирас объектны саклау буенча эшләр үткәрүгә проект документациясенә һәм лицензиягә ярашлы рәвештә эшнең конкрет төре күрсәтелә.

<11> Үзең белән гражданның шәхесен раслаучы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышаныч кәгазе булырга тиеш.

<12> Кирәген «V» билгеләргә.





урам  йорт  корп./төз.  офис/ф.

Элемтә телефоны:  факс   
(шәһәр кодын кертәп)

Сайт/эл. почта:

Мәдәни мирас объектның саклау эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия:

Теркәлү номеры	Бирү датасы
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Россия Федерациясе халыклары мәдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният һәйкәлләренә) Бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объектның яки ачыкланган мәдәни мирас объектның саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү өчен документларны каравыгызны үтенәм:

Мәдәни мирас объекты исеме:

Мәдәни мирас объекты адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(город)

урам  йорт  корп./төз.  офис/ф.

(эшләр исемлеген күрсәтергә <13>)

Эшләр заказчысы:

(оештыру документлары нигезендә юридик затның оештыру-хокукый формасын һәм тулы исем күрсәтергә, яки физик зат өчен - фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Заказчының урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам  йорт  корп./төз.  офис/ф.

Карар (объектны ремонтлауга рөхсәт бирү турында яки бирүдән баш тарту турында) (кирәген «V» билгеләргә) кабул итүегезне үтенәм:

- шәхсән кулга бирергә <14>
- почта аша жибәергә
- электрон адреска жибәергә

Кушымта: <15>

- автор һәм техник күзәтчелеге үткәругә шартнамә күчермәсе шартнамә күчермәсе \_\_\_\_\_ данә \_\_\_\_\_ бит
- автор һәм техник күзәтчелеге үткәругә жаваплы затны билгеләү турында боерык күчермәсе \_\_\_\_\_ данә \_\_\_\_\_ бит
- мәдәни мирас объектны саклау буенча эшләр башкаруга подряд шартнамәсе күчермәсе \_\_\_\_\_ данә \_\_\_\_\_ бит
- мондый эшләр ведомосте белән локаль ремонт эшләре үткәругә проект (эш) документлары яисә эш сызымнары \_\_\_\_\_ данә \_\_\_\_\_ бит

\_\_\_\_\_  
(вазыйфа)

\_\_\_\_\_  
(имза)

М.У.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.А.ис. тулысынча)

-----  
<13> Мәдәни мирас объектны саклау буенча эшләр үткәругә проект документациясенә һәм лицензиягә ярашлы рәвештә эшнең конкрет төре күрсәтелә.

<14> Үзең белән гражданның шәхесен раслаучы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышаныч кәгазе булырга тиеш.

<15> Кирәген «V» билгеләргә.

Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни  
мирас объектын саклап калу буенча эшләр  
башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль  
хезмәт күрсәтүнең административ  
регламентына  
5 нче кушымта

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

Кемгә: \_\_\_\_\_  
(физик затның, шәхси эшмәкәрнең фамилиясе, исеме, атасы-  
ның исеме (сонгысы – булганда) яки юридик затның тулы  
атамасы)

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

Муниципаль берәмлекнең Башкарма комитетының 2023 елның \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ номерлы карары белән расланган административ регламент нигезендә, жирле  
(муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объектын, ачыкланган мәдәни мирас объек-  
тын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү турындагы гаризаны карау  
нәтижеләре буенча, документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул  
ителде.

Баш тарту сәбәпләре: \_\_\_\_\_

Сез, күрсәтелгән хокук бозуларны бетергәннән соң, муниципаль хезмәт күрсәтү  
турында гариза белән вәкаләтле Органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Орган җитәкчесе

\_\_\_\_\_  
(имза, Ф.И.А.ис.)







## Әлеге рөхсәт буенча эш башкаручы оешманың йөкләмәләре

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

2. Проект документларын килештергән оешмаларның тиешле рөхсәттеннән башка, проекттан читкә китүгә һәм натурада үзгәрүенә юл куймыйча, әлеге рөхсәт шартларын үтәргә.

3. Объектта эш алып бару процессында системалы фәнни-тикшеренү эшләре үткәргә.

4. Эшләрне башкару процессында объектны фәнни фиксацияләүне, өстәмә үлчәүләрне, эш башланганчы, аларны үткәрү процессында һәм эш тәмамланганнан соң фотога төшерүне тәмин итәргә.

5. Объектта тикшеренүләр һәм эшләр үткәрү процессында ачыкланган объектның барлык элементларын саклауны тәмин итәргә.

6. Яшерен эшләргә һәм эш этапларына актларны вакытында төзәргә.

7. Эшләр житештерүнең гомуми журналын алып барырга.

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

9. Объектта эшләр дәвам ителгән очракта, әлеге рөхсәтнең гамәлдә булу вакыты тәмамлангач, яңа рөхсәт алу.

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

11. Әлеге рөхсәт Объектның конструктив һәм башка ышанычлылыгы һәм куркынычсызлыгы характеристикаларына кагылышлы эшләрне башкару хокукын бирми.

---

(рөхсәт алучының вазыйфасы)

(имза)

(Ф.И.А.ис.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни  
мирас объектын саклап калу буенча эшләр  
башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль  
хезмәт күрсәтүнең административ  
регламентына  
7 нче кушымта

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

Кемгә: \_\_\_\_\_  
(физик затның, шәхси эшмәкәрнең  
фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы  
– булганда), яки юридик затның тулы исеме)

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар

Сезнең 20 \_\_\_\_\_ елның \_\_\_\_\_ номерлы

\_\_\_\_\_ (муниципаль хезмәт күрсәтү атамасы)

муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризагыз каралды.

Карау нәтижеләре буенча Орган, түбәндәгеләргә бәйлә рәвештә, муниципаль  
хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

\_\_\_\_\_ (баш тарту нигезләрен күрсәтергә)

Орган житәкчесе

\_\_\_\_\_ (имза, Ф.И.А.ис.)

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә белән таныштым:

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ ел \_\_\_\_\_ (гариза бирүченең имзасы) \_\_\_\_\_ (гариза бирүченең Ф.И.А.ис.)

Жирле (муниципаль) эһемияттэге мэдэни  
мирас объектын саклап калу буенча эшлэр  
башкаруга рөхсэт бирү буенча муниципаль  
хезмэт күрсөтүнең административ  
регламентына  
8 нче кушымта

Техник хатаны төзөтү турында  
гариза формасы (тэкъдим ителгән)

Орган житэкчесе

\_\_\_\_\_

Кемнән: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Техник хатаны төзөтү турында гариза

Муниципаль хезмэт күрсөткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

\_\_\_\_\_

(хезмэт күрсөтү исеме)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дәрес мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Жибәрелгән техник хатаны төзөтүегезне һәм муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзөтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны жибәрүегезне сорыйм:

электрон документны жибәрү адресы E-mail: \_\_\_\_\_

расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша түбәндәге адрес буенча: \_\_\_\_\_

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси үзенчәлекләрне бетерү, блокадалау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмэт күрсөтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп) үз ризалыгымны, мин тэкъдим итә торган затның ризалыгын раслайым, шул исәптән автоматлаштыру режимында, муниципаль хезмэт күрсөтү максатларында муниципаль хезмэт күрсөтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп.



Раслыйм: гаризага кертелгэн минем шэхесемэ һәм мин тэкьдим иткэн затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматлар дәрәс. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дәрәс мәгълүматлар кертелгән.

Телефон аша бирелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга үземнең ризалыгымны бирәм: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (дата)      \_\_\_\_\_ (имза)      \_\_\_\_\_ (Ф.И.А.ис.)