



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.10.2024 ел

Баулы шәһәре

КАРАР

№130

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге  
мәдәни мирас объекттын саклап калу  
эшләрен башкаруга 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 законына ярашлы, Татарстан Республикасы Министрлар кабинетының 2022 елның 28 февралендәге 175 номерлы «Республика Башкарма хакимияте органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын әзерләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларының үз көчләрен югалтуын тану хакында» карары белән Татарстан Республикасы Баулы муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР ИТӘ:

1. Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең кушымтада бирелә торган Административ регламентын расларга.

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталында (<http://www.pravo.tatarstan.ru>) һәм Татарстан Республикасы Баулы муниципаль районы сайтында (<http://www.bavly.tatarstan.ru>) бастырып чыгарырга.

3. Баулы муниципаль районы Башкарма комитетының 2022 елның 28 декабрендәге 274 номерлы «Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» карарын үз көчен югалткан дип танырга.

4. Әлеге карарның үтәләшен контрольдә тотуны Баулы муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенең инфраструктура үсеше буенча урынбасарына йөкләтергә.

Баулы муниципаль районы

Баулы муниципаль районы  
Башкарма комитетының  
2024 елның 9 октябрдәгә  
130 номерлы карары белән  
РАСЛАНГАН

Җирле (муниципаль) әһәмияттәгә мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен  
башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
Административ регламенты

## 1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Җирле (муниципаль) әһәмияттәгә мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба – Регламент), җирле (муниципаль) әһәмияттәгә мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт юридик затларга күрсәтелә.

(дәүләт органнарыннан һәм аларның территориаль органнарыннан, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнарыннан һәм аларның территориаль органнарыннан, җирле үзидарә органнарыннан тыш) һәм мәдәни мирас объектларын саклап калу эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензиясе булган индивидуаль эшкуарларга йә аларның вәкаләтле вәкилләренә (алга таба – мөрәҗәгать итүчеләр).

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә профильләү (мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү варианты нигезендә, мөрәҗәгать итүченең хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан үткәрелгән анкета нәтижәсендә билгеләнгән билгеләренә туры килә торган билгеләре нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү) үткәрелми.

1.4. Муниципаль хезмәтне алдан (проактив) режимда күрсәтү каралмаган.

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

### 2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

Җирле (муниципаль) әһәмияттәгә мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт бирү.

### 2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган атамасы

Муниципаль хезмәт күрсәтү Татарстан Республикасы Баулы муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан эшләнә (алга таба - Орган).

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча теләсә кайсы МФЦда башкарыла: физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр өчен – аның яшәү урынына яисә фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә, юридик затлар өчен – аларның кайда булуларына бәйсез рәвештә, экстерриториаль принцип буенча.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны һәм (яисә) мәгълүматны соратып алудан баш тарту турындагы карарлар КФҮдә регламентның 2.7 пункты таләпләре нигезендә кабул ителә.

### 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып:

1) жирле (муниципаль) өһәмияттәге мәдени мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт бирү (алга таба — рөхсәт бирү);

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе реестр язмасы булып тормый.

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

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә Органның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтәлгән 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 Бердәм порталның шәхси кабинетына жиберелә. Гариза Республика порталы аша жиберелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

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

2.3.3. Мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Органда яисә КФҮдә кәгазьдә бастырылган, тиешенчә Органның вәкаләтле вазыйфаи заты яисә КФҮ хезмәткәренең мөһере һәм имзасы белән таныкланган электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яисә электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе рәвешендә алырга хокуклы.

### 2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр белән гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан почта аша яисә шәхсән бирелгән очракта, орган тарафыннан гариза һәм документлар теркәлгән көннән башлап эш көннәрендә исәпләнә торган 27 көн эчендә күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле белешмәләре булган гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан Бердәм Республика порталында мөрәжәгать итүченең шәхси кабинеты аша бирелгән очракта, орган тарафыннан гаризага эшләр номенклатурасы һәм «Документларны тикшерү» статусы бирелгән көннән башлап эш көннәрендә исәпләнә торган 27 көн эчендә бирелә.

2.4.3. Муниципаль хезмэт күрсөтү муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле белешмәләр белән гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан МФЦ аша бирелгән очракта, гариза һәм документлар органда теркәлгән көннән башлап эш көннәрендә исәпләнә торган 27 көнлек срокта, шулай ук МФЦ Регламентында каралган срокны исәпкә алып күрсәтелә.

2.4.4. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документны күрсәтелгән ысул белән, шул исәптән электрон документ рәвешендә жибәрү Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен рәсмиләштергән һәм теркәгән көнне гамәлгә ашырыла.

## 2.5. Муниципаль хезмәтләр күрсөтү өчен хокукый нигезләмәләр

Органның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырыла:

муниципаль хезмэт күрсөтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге;

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

муниципаль хезмэт күрсөтүче орган, вазыйфаи зат, муниципаль хезмәткәр, орган хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат.

## 2.6. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәк булган документлар исемлеге тулы

### 2.6.1. Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бирүче түбәндәге документларны бирә:

#### 2.6.1.1.

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

кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (регламентка 1-нче кушымта);

Өлеге регламентның 2.6.4 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кергү юлы белән тугырыла) Бердәм, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә;

б) мәдәни мирас объектын саклап калу буенча проект документациясен әзерләү турындагы шартнамәнең билгеләнгән тәртиптә тегелгән, номерланган һәм таныкланган күчермәсе, 1 нөсхәдә;

в) натурада тикшеренүләр үткәру урыннарын шурфлар һәм зондажлар рәвешендә сурәтләнүче схемалар (график план), төп нөсхә, 1 нөсхәдә.

2.6.1.2. Мәдәни мирас объектында мәдәни мирас объектының тарихи-мәдәни кыйммәтен саклап калуга бәйле, мәдәни мирас объектын реставрацияләүне, Мәдәни мирас объектын заманча файдалану өчен жайлаштыруны күздә тоту торган эшләр башкарылган очракта:

а) рөхсәт бирү турында гариза (регламентка 2 нче кушымта), төп нөсхәсе, 1 нөсхәдә (мәдәни мирас объектларын саклап калу эшләрен гамәлгә ашыручы һәр оешмага аерым бирелә);

б) мәдәни мирас объектын саклап калу буенча проект документациясенә титул кәгазьләре күчермәләре (әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элек күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тапшырылган булса, тапшырылмый), билгеләнгән тәртиптә тегелгән, номерланган һәм таныкланган, орган белән килештерү турында тамга яисә проект документациясен килештерү турында орган хаты күчермәсе белән 1 нөсхәдә;

в) авторлык күзәтчелеген уздыру турындагы шартнамәнең күчермәсе һәм (яисә) күчермәсе

авторлык күзәтчелеген үткәру өчен җаваплы затны билгеләү турында боерык

(әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элек күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тапшырылган булса, бирелми), билгеләнгән тәртиптә тегелгән, Номерланган һәм таныкланган, 1 нөсхәдә;

г) техник күзәтчелекне уздыру турындагы шартнамәнең күчермәсе һәм (яисә) техник күзәтчелекне уздыру өчен җаваплы затны билгеләү турындагы боерыкның күчермәсе (әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элек күрсәтелгән документлар генподрядчы

тарафыннан тапшырылган булса, тапшырылмый), билгелэнгән тәртиптә тегелгән, номерланган һәм таныкланган, 1 нөсхәдә;

д) фәнни житәкчелек уздыру өчен жаваплы затны билгеләп кую турындагы боерыкның билгелэнгән тәртиптә таныкланган күчермәсе, 1 нөсхәдә;

е) рәхсәт бирү турында гариза бирү вакытына булган барлык үзгәрешләр һәм өстәмәләр, кушымталар белән мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкару турында подряд шартнамәсе күчермәсе тегелгән, Номерланган һәм мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) тарафыннан таныкланган, 1 нөсхәдә (булган очракта);

ж) «Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектлары (тарих һәм мәдәният ядкарьләре) турында» 2002 елның 26 июнендәге 73-ФЗ номерлы Федераль законның 45 статьясындагы 6 пунктының өченче абзацы нигезендә (алга таба – 73-ФЗ номерлы закон) затларның мәдәни мирас объектларын саклап калу өлкәсендә аттестацияне (коткару археологик кыр эшләреннән тыш) раслаучы документлар (алга таба – аттестацияне раслаучы документлар), мәдәни мирас объектын реставрацияләү эшләре башкарылган очракта авторлык күзәтчелеген һәм фәнни житәкчелекне гамәлгә ашыручылар (мөрәжәгать итүче теләге буенча тапшырыла);

з) мәдәни мирас объектын реставрацияләү эшләрен башкаручы затларның аттестациясен раслый торган документлар (мөрәжәгать итүче теләге буенча тапшырыла).

2.6.1.3. Мәдәни мирас объектын, шул исәптән тиз жимерелү куркынычы янаган мәдәни мирас объектын саклау буенча башкарыла торган аварияләргә каршы эшләр комплексын консервацияләгән очракта

күрсәтелгән мәдәни мирас объектының бүгенге көнгә кадәр килеп житкән йөзен үзгәртмичә һәм мәдәни мирас объектының саклау предметын үзгәртмичә, мәдәни мирас объектының хәле начараюны булдырмау максатларында:

а) рәхсәт бирү турында гариза (Регламентка 3-нче кушымта) төп нөсхәдә, 1 нөсхәдә (мәдәни мирас объектларын саклап калу эшләрен гамәлгә ашыручы һәр оешмага аерым бирелә);

б) 2.6.1.2 подпунктының «в»-«е» подпунктларында күрсәтелгән документлар;

в) мәдәни мирас объектында консервация һәм (яисә) аварияләргә каршы эшләр башкару буенча вәкаләтле затлар тарафыннан 1 нөсхәдә имзаланган проект документациясе (эш документациясе) (мөрәжәгать итүче субподрядчы һәм генераль подрядчы тарафыннан тәкъдим ителгән булса элегрәк күрсәтелгән документлар бирелми);

г) эшләр башкарылган очракта авторлык күзәтчелеген һәм фәнни житәкчелекне гамәлгә ашыручы затларга аттестацияне раслый торган документлар

мәдәни мирас объектын консервацияләү буенча (мөрәжәгать итүче теләге буенча бирелә);

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

2.6.1.4. Мәдәни мирас объектын эксплуатацияләү халәтендә тоту максатларында мәдәни мирас объектын ремонтлауга бәйлә эшләр аның сак предметын тәшкит итүче үзәнчәлекләрен үзгәртмичә башкарылган очракта:

а) рәхсәт бирү турында гариза (регламентка 4 нче кушымта) төп нөсхәдә, 1 нөсхәдә (мәдәни мирас объектларын саклап калу эшләрен гамәлгә ашыручы һәр оешмага аерым бирелә);

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

в) локаль ремонт эшләрен башкаруга проект документациясе (эшче) йә эш сызымнары, мондый эшләрнең күләмнәре 1 нөсхәдә тулыландырылган (әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элек күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тапшырылган булса, тапшырылмый).

Мөрәжәгать итүченең яисә мөрәжәгать итүченең вәкиленең шәхесен таныклаучы документ (органга, МФЦга шәхсэн мөрәжәгать иткән очракта бирелә). Республика порталы

аша мөрәжәгать иткәндә шәхесне таныклаучы документтан белешмәләр электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен файдаланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик үзара эшчәнлеген тәмин итә торган инфраструктурада идентификацияләүнең һәм аутентификацияләүнең бердәм системасындагы исәп язмасы расланганда тикшерелә (алга таба – ЕИА).

Мөрәжәгать итүче вәкиле муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта мөрәжәгать итүче вәкиленең мөрәжәгать итүче исемненән эш итү вәкаләтләрен раслый торган Документ;

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

1) 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган (таныкланган) электрон документлар рәвешендә шәхси мөрәжәгать йә почта аша Почта Аша Турыдан-Туры орган тарафыннан жиберелгән;

2) МФЦ һәм кәгазь чыганаclarдагы орган арасында үзара хезмәттәшлек турында килешү нигезендә һәм регламентның 2.6.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә МФЦ аша.;

3) бердәм, республика порталын электрон формада кулланып.

2.6.3. Ышанычнамә буенча гаризаны рәсмиләштергәндә вәкаләтле зат паспорт (шәхесне таныклаучы башка документ), нотариаль таныкланган ышанычнамә йә законнар нигезендә нотариаль таныкланган ышанычнамәгә тиңләштерелгән ышанычнамә тапшыра.

Муниципаль хезмәтне алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы органның рәсми сайтында урнаштырылган.

Гаризага теркәлә торган документлар күчермәләре нотариаль рәвештә таныкланырга мөмкин. Нотариаль таныкланган күчермәләр булмаганда,:

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

документның төп нөсхәсен күрсәтү шарты белән таныкланмаган күчермәләр. Бу чакта документның күчермәсе документларны кабул итүче затның төп нөсхәсе белән чагыштырыла.

2.6.4. Шәхси эшмәкәрләр гаризаны Бердәм республика порталы аша жибергәндә гади электрон имза белән имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә ЕИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәп язмасын стандарт дәрәжәдән түбән булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре гаризаны Бердәм Республика порталы аша жибергәндә гаризага көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имза салалар.

Мөрәжәгать итүче вәкиленең электрон документ (документның электрон рәвеше) рәвешендәге ышанычнамәсе мондый документларны булдыруга һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариусларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныклана.

Гаризага беркетелгән электрон документлар (документларның электрон образлары), шул исәптән ышанычнамәләр, pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf форматларында 50 Мбайттан зур булмаган файллар рәвешендә жиберелә. Тапшырыла торган электрон документларның (документларның электрон образларының) сыйфаты документ текстын тулысынча укырга һәм документның реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар кабул итүдән баш тарту өчен

## нигезләрнең тулы исемлеге

2.7.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булып:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда текстны Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган төзәтүләр була;

2) документларда муниципаль хезмэт күрсәтү өчен документлардагы мөгълүматтан һәм белешмәләрдән тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган зарарланулар була;

3) тапшырылган документлар яисә белешмәләр муниципаль хезмәтне сорап мөрәжәгать итү вакытына үз көчен югалткан (мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен таныклаучы документ, күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать ителгән очракта);

4) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны билгеләнгән таләпләрне бозып электрон рәвештә бирү;

5) гариза рәвешендә, шул исәптән республика Порталында гаризаның интерактив рәвешендә мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау (дәрәс түгел, тулы булмаган йә дәрәс тутырмау);

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

7) хезмэт күрсәтү турында гариза вәкаләтләренә муниципаль хезмэт күрсәтү кермәгән дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә оешмага тапшырылган;

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

2.7.2. Дәүләт хезмәтен алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, шушы регламентның 5 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә органның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә бердәм, республика порталының шәхси кабинетына яисә мөрәжәгать итүче сайлавы буенча МФЦга кабул ителгән көнне жибәрелә муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карарларны.

2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яисә баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

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

Муниципаль хезмэт түләүсез күрсәтелә.

*2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмэт күрсәтүләрнең нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты*

Муниципаль хезмэт алуга гариза биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торунуң максималь вакыты - 15 минуттан артмаска тиеш.

Мөрәжәгать итүчеләрнең аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.

## 2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүче сорадын теркәү вакыты

2.11.1. Органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә гариза кергән көнне үк теркәлә. Ял (бөйрәм) көнөндә электрон рәвештә кергән гариза ял (бөйрәм) көнөнән соң икенче эш көнөнә теркәлә.

2.11.2. Гаризаны бердәм, республика порталы аша жибергәндә, мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Бердәм, республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның жиберелгәнлеген раслаучы хәбәрнамә ала, анда гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелә.

2.11.3. Күп функцияле үзәккә шәхсән мөрәжәгать иткәндә гариза күп функцияле үзәкнең гаризаны кабул итү һәм теркәү бурычын вазыйфаи инструкция нигезендә башкаручы хезмәткәре (алга таба – күп функцияле үзәкнең хезмәткәре) тарафыннан гариза кергән көнне теркәлә.

Гаризаны һәм беркетелгән документларны органга орган белән МФЦ арасындагы үзара хезмәттәшлек турындагы килешүдә билгеләнгән тәртиптә һәм вакытларда тапшыру тәмин ителә.

Органда күп функцияле үзәктән кергән гариза һәм беркетелгән документлар кергән көнне үк теркәлә.

## 2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга таләпләр

Муниципаль хезмэт янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм урыннарда күрсәтелә.

Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге (бинага керү-чыгу һәм аның чикләрендә йөрү уңайлы).

Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгән урыннарда урнаштыру.

муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгән урыннарда урнаштыру:

муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү максатларында;

орган территориясе буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү, орган бинасына керү һәм чыгу мөмкинлеге, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшү, шул исәптән кресло-коляска кулланып та;

күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе тотрыклы бозылулары булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

инвалидларның тормыш эшчәнлеген чикләүләрен исәпкә алып, хезмэт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат саклагычларын тиешенчә урнаштыру;

Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының «Йөртүче этне махсус өйрәтүне раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән, йөртүче этне махсус өйрәтүне раслый торган һәм форма буенча һәм тәртиптә бирелә торган документ булганда кертү;

муниципаль хезмэт күрсәтүче хезмәткәрләр тарафыннан инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмэт алуга комачаулый торган киртәләргә ерып чыгуда ярдәм күрсәтү.

Муниципаль хезмәтләр күрсәтелә торган объектлардан һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кулланыла торган акчалардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итү



өлешендө таләпләр, 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

### 2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән һәркем файдалана алырлык һәм сыйфатлы күрсәткечләр

2.13.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану күрсәткечләре булып: документлар кабул итү, бирү алып барыла торган бинаның жәмәгать транспортыннан файдалана алырлык зонада урнашуы; кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган урыннар булу;

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

инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алуга комачаулый торган киртәләргә ерып чыгуда ярдәм күрсәтү;

гаризаны электрон рәвештә бирү мөмкинлеге;

мөрәжәгать итүченең бердәм республика порталы аша электрон документлар рәвешендә гариза һәм документлар биргәндә Бердәм республика порталында шәхси кабинет аша хезмәт күрсәтү нәтижәләрен электрон рәвештә алу мөмкинлеге.

2.13.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып:

документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

смunicipаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу срогын үтәү ;

Орган хезмәткәрләре тарафыннан административ регламентны бозуга нигезләнгән шикәятләр булмау;

мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара эшчәнлек саны (консультацияләргә исәпкә алмыйча):

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә МФЦ хезмәткәрләре белән үзара эшчәнлегә гамәлгә ашырыла:

барлык кирәкле документлар белән гариза тапшырганда бер мәртәбә ;

бер тапкыр МФЦда муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсә рәвешендә алырга кирәк булган очракта.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер хезмәттәшлегенә дөвамлылыгы 15 минуттан артмый.

2.13.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Бердәм порталдагы шәхси кабинетта, республика Порталында, Органда, күпфункцияле үзәктә алынырга мөмкин

### 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә карата башка таләпләр

2.14.1. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.14.2. Консультация мөрәжәгать итүче органга шәхсән, телефон һәм (яисә) электрон почта, почта аша мөрәжәгать иткәндә бирелергә мөмкин.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүче сайлаган теләсә кайсы МФЦда аның яшәү урынына яисә фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә экстерриториаль принцип буенча башкарыла.

2.14.4. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәжәгать итүче:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында бердәм республика Порталында урнаштырылган мәгълүмат алырга;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән «дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 елгы 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 16 статьясындагы 1 өлешенә 72 пункты нигезендә электрон

образлары элек таныкланган документларны һәм мәгълүматны бердәм, республика порталы аша биреп була;

в) Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон рәвештә бирелгән гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү 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 күрсәтелгәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять биру процессын тәэмин итә торган бердәм портал, Республика порталы, федераль дөүләт мәгълүмат системасы порталы аша органның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә;

ж) Бердәм портал ярдәмендә орган (оешма) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган машинада укыла торган форматтагы электрон документ алырга.

Гаризаны формалаштыру гаризаның электрон рәвешен бердәм республика Порталында тутыру юлы белән, өстәмә рәвештә нинди дә булса башка формада гариза биру кирәклегеннән башка гамәлгә ашырыла.

2.14.5. Гаризаны электрон рәвештә төзегәндә мөрәжәгать итүчегә:

гаризаны һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны күчереп язу һәм саклап калу;

бергәләп соратуны берничә мөрәжәгать итүче жибәрүне күздә тоткан хезмәт күрсәтүләр артыннан мөрәжәгать иткәндә берничә мөрәжәгать итүченең бер электрон гарызнамә рәвешен тутыру мөмкинлеге;

гаризаның электрон рәвеше күчермәсен кәгазьдә бастыру;

элек электрон формага кертелгән кыйммәтләрне кулланучы теләге буенча теләсә кайсы вакытта, шул исәптән кертү хаталары килеп чыкканда һәм кыйммәтләрне электрон формага кабат кертү өчен кире кайтарганда саклап калу;

до начала внесения сведений заявитель заполняет поля электронной формы в части, касающейся сведений, не относящихся к еиаде, с использованием сведений, размещенных на еиаде, и сведений, опубликованных на республиканском портале;

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

мөрәжәгать итүченең бердәм республика Порталында элек бирелгән гарызнамәләрдән файдалана алуы.

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

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең гомуми билгеләр белән берләштерелгән мөрәжәгать итүчеләрнең аерым категорияләренә күрсәтелгән хезмәтләрне күрсәтү тәртибен, шул исәптән алар сорап мөрәжәгать иткән муниципаль хезмәт нәтижәсенә карата да, үз эченә алган вариантлары

### 3.1.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә документларда һәм төзелгән реестр язмаларында жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү өчен кирәкле муниципаль хезмәт күрсәтү вариантлары исемлеге

Муниципаль хезмэт күрсәтү, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү бердәм вариантта гамәлгә ашырыла һәм муниципаль хезмэт күрсәтүнең күрсәтү сроклары, мөрәжәгать итүчеләрнең категорияләре, түләү күләме һәм тәртибе, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегә;

муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә барлыкка килә торган документлар һәм юридик эһәмиятле гамәлләр белән аерылып торган аерым сценарийлары булмый.

### 3.2. Мөрәжәгать итүчене профильләүнең административ процедурасы тасвирламасы

Мөрәжәгать итүчене профильләү процедурасы гамәлгә ашырылмый.

### 3.3. Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

Муниципаль хезмэт күрсәтү үз эченә түбәндәге процедураларны ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультацияләр уздыру;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашкан органнарга ведомствоара соратуларны жибөрү;
- 4) муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибөрү) ;
- 6) техник хаталарны төзәтү.

### 3.4. Гариза бирүчегә консультация уздыру

3.4.1. Административ процедураны башлау өчен нигез булып мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып: мөрәжәгать итүче КФҮгә мөрәжәгать иткәндә – КФҮ хезмәткәре;

Органга мөрәжәгать иткәндә – Органның вазыйфаи заты.

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

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт алу өчен бирелә торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФҮнең рәсми сайтынан <http://mfc16.tatarstan.ru> алырга мөмкин.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.4.3. Мөрәжәгать итүче башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук республика Порталында, Орган сайтында муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен бирелә торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать кәргән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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

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

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

3.5.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүченең вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән КФҮкә мөрәжәгать итә һәм документларны Административ регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра.

3.5.1.2. Гаризаларны кабул итүче КФҮ хезмәткәре КФҮ эш Регламентында каралган процедураларны башкара.

Өлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар МФЦ эш Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

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

3.5.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүче КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә мөрәжәгать итүчедән электрон рәвештә (электрон эшләр пакетлары составында) Органга кабул ителгән документлар пакетын жиберә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе түбәндәгеләрдән гыйбарәт: электрон хезмәттәшлек системасы аша Башкарма комитетка жиберелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

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

3.5.2.1. Мөрәжәгать итүче электрон рәвештә гариза биерү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизация башкара;

электрон гариза формасын ача;

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

документларны электрон рәвештә яисә документларның электрон рәвешләрен электрон гариза рәвешенә беркетә (кирәк булганда);

муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешүчәнлек фактын раслый (электрон гариза рәвешендә ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән белешмәләрнең дәрәслеген раслый (электрон гариза рәвешендә тиешле тамга куя);

тутырылган электрон гариза жиберә (электрон гариза рәвешендәге тиешле төймәгә баса);

электрон гариза Административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жиберү турында хәбәрнамә ала.

Төзелгән гарызнамәне формат-логик тикшерү орган (оешма) билгели торган таләпләр нигезендә, мөрәжәгать итүче гарызнамәнең электрон рәвешендәге һәр кырын тутырган вакытта, бердәм портал тарафыннан автомат рәвештә гамәлгә ашырыла. Бердәм портал сорауның электрон рәвешендәге дәрәс тутырылмаган кырын ачыклаганда, мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында турыдан-туры сорауның электрон рәвешендәге мәгълүмати хәбәр аша хәбәр ителә. Өлеге

пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

3.5.2.2. 3.5.2 пункты белән билгеләнә торган административ процедуралар., мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: органга электрон хезмәттәшлек системасы аша җибәрелгән электрон эш.

3.5.3. Документлар комплектын Орган тарафыннан карау.

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

3.5.3.2. Мөрәжәгать итүче гариза белән Органга мөрәжәгать иткән очракта документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

мөрәжәгать итү предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтмәләр булмай);

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

2.5 пунктта күрсәтелгән документларны тапшырганда. Административ регламентын кәгазьдә куллана, тапшырылган документларны сканерлый;

гаризаны бастыра;

мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;

имзалаганнан соң имзаланган гаризаны сканерлый;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада тапшырылган документларны яисә сканерланган документларның электрон рәвешләрен йөкли, электрон эш формалаштыра;

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

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул иткәндә расписка бирә.

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

3.5.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, органның вазыйфаи заты тарафыннан рәсмиләштерелә һәм билгеләнгән тәртиптә орган җитәкчесенә килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гариза биргән көннең беренче эш көненнән дә соңга калмыйча бердәм республика порталына мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына җибәрелә.

3.5.3.4. Регламентның 3.5.3 пункты белән билгеләнә торган административ процедуралар, Административ регламент буенча, гариза карауга кергән көннән алып бер эш көне эчендә үтәлә.

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

3.6. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучу органнарга ведомствоара гарызнамәләр җибәрү

3.6.1. Орган җитәкчесе гаризаны карый һәм карау өчен гаризаны һәм документларны органның җаваплы хезмәткәренә тапшыра.

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

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

3.6.2. Органның җаваплы хезмәткәре документлар белән гаризаны карый һәм тапшырылган документларның 2.6 пунктына туры килүен тикшерә. һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон документлар әйләнеше аша запрослар җибәрә:

Россия Федерациясе гражданының Россия Эчке эшләр министрлыгындагы гамәлдәге паспорты турында;

Федераль нотариаль палатага нотариаль ышанычнамә турында;

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

Федераль дәүләт теркәве, кадастр һәм картография хезмәтенә Татарстан Республикасы буенча идарәсенә Бердәм дәүләт күчмәсез мөлкәт реестрыннан белешмәләр бирү турында;

Федераль салым хезмәтенә Татарстан Республикасы буенча идарәсенә юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр бирү турында;

Федераль салым хезмәтенә Татарстан Республикасы буенча идарәсенә индивидуаль эшкарларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр бирү турында.

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

Процедура нәтижәсе: белешмәләр бирү турында запрослар.

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура җибәрелгән сорауга җавап алганнан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

### 3.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү

3.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы Орган хезмәткәре:

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

күрсәтелгән гаризада һәм аңа кушып бирелә торган документларда булган документларның дәрәслеген тикшерү;

рәхсәт рәсмиләштерү турында яисә, 2.8 пунктында каралган нигезләр булган очракта, карар кабул итү. шушы регламентны рәсмиләштерүдән баш тарту турында;

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

мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга рәхсәт проектын әзерләү.

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар 3.6.2 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң унбиш эш көне эчендә гамәлгә ашырыла. шушы регламентның.

Процедура нәтижәсе: орган җитәкчесенә килештерүгә җибәрелгән рәхсәт бирү (рәхсәт бирүдән баш тарту) турында карар проектын, документлар белән рәхсәт проектын.

3.7.2. Орган житөкчөсө алынган документларны карый, мэдэни мирас объекттын саклап калу эшлөрөн башкаруга рөхсөтнө (6 нчы кушымта нигезендө) йө баш тарту сөбөплөрөн күрсөтөп рөхсөт бирүдөн баш тарту турындагы карарны (7 нче кушымта нигезендө) килештерө, мэдэни мирас объекттын саклап калу эшлөрөн башкаруга рөхсөт проекттын йө баш тарту сөбөплөрөн күрсөтөп, рөхсөт бирүдөн баш тарту турындагы карарны имзалый.

Өлеге пункт белән билгелөнө торган процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көнө эчендө гамәлгө ашырыла.

Процедура нәтижәсө: мэдэни мирас объекттын саклап калу эшлөрөн башкаруга имзаланган рөхсөт проекты йө рөхсөт бирүдөн баш тарту сөбөплөрөн күрсөтөп, рөхсөт бирүдөн баш тарту турында карар.

### 3.8. Мөрөжөгәтә итүчөгө муниципаль хезмөт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.8.1. Документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы органның вазыйфаи заты хат проекттын электрон документ әйлөнөшө Системасында теркөүнө һәм муниципаль хезмөт күрсөтү нәтижәсө турында белешмәләрнө дөүлөт һәм муниципаль хезмөтләр күрсөтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мөгълүмат системасы документациясен алып бару ярдәмчө системасына кертүнө тәмин итө.

Процедураларны үтөү техник мөмкинлекләр булганда, дөүлөт һәм муниципаль хезмөтләр күрсөтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мөгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

Өлеге пунктта билгелөнө торган административ процедуралар муниципаль хезмөт күрсөтүнө раслый торган документка Органның вөкаләтлө вазыйфаи заты кул куйган көннән алып бер эш көнө эчендө башкарыла.

Административ процедураларны үтөү нәтижәсө булып мөрөжөгәтә итүчөгө (аның вөкиленө) дөүлөт хезмөтө күрсөтү нәтижәсө һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү тора.

3.8.2. Муниципаль хезмөт күрсөтү нәтижәсен бирү (жибәрү) тәртибө:

3.8.2.1. Мөрөжөгәтә итүчө муниципаль хезмөт нәтижәсен сорап КФҮкө мөрөжөгәтә иткәндө, КФҮ хезмөткәрө мөрөжөгәтә итүчөгө муниципаль хезмөт нәтижәсен электрон документның кәгаздөгө нөсхәсө рөвешендө бирө. Мөрөжөгәтә итүченөң таләбө буенча аңа электрон документның кәгаздөгө нөсхәсө белән бергө электрон документның нөсхәсө алына торган мөгълүмат чыганагына язып кую яисө электрон документның нөсхәсен электрон почта аша мөрөжөгәтә итүчө адресына жибәрү юлы белән бирелө. Алына торган мөгълүмат чыганагына язылганда яисө электрон документның кәгаздөгө нөсхәсө шуның нигезендө төзелгән нөсхәсен жибөргөндө, электрон документның мондый нөсхәсенөң кәгаздөгө электрон документ нөсхәсенө тәңгәллөгө, көчәйтөлгән квалификациялө электрон имза кулланып, вөкаләтлө хезмөткәр тарафыннан таныклана.

Өлеге пунктта билгелөнө торган административ процедуралар чират тәртибендө, мөрөжөгәтә итүчө килгән көннө КФҮ эш Регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижөләрө түбөндөгөлөрдән гыйбарөт: муниципаль хезмөт күрсөтү нәтижәсен КФҮ АИСтә бирү фактын теркөү, муниципаль хезмөт күрсөтү нәтижәсө мөрөжөгәтә итүчөгө бирелгән.

3.8.2.2. Мөрөжөгәтә итүчө муниципаль хезмөт нәтижәсен сорап республика порталы аша мөрөжөгәтә иткәндө, муниципаль хезмөт күрсөтү нәтижәсө булган, Органның вөкаләтлө вазыйфаи затының көчәйтөлгән квалификациялө электрон имзасы белән имзаланган документның электрон рөвешө мөрөжөгәтә итүченөң шәхси кабинетына автомат рөвештә жибөрөлө.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка имза салынган көнне Органның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәжәгать итүчегә республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документны жиберү (тапшыру) (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту).

3.8.2.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап органга мөрәжәгать иткәндә, документлар бирү (жиберү) өчен җаваплы органның вазыйфаи заты мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазьдә бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча документның кәгазьдәгә нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның нөсхәсе аны мөрәжәгать итүче бирә торган мәгълүматның алына торган нөсхәсенә язып кую яисә электрон документның нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жиберү юлы белән бирелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче органга килгән көнне чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора.

### 3.9. Техник хаталарны төзәтү

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

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

мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән, техник хатасы булган документ;

техник хата булуын раслый торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдәгә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почтадан файдаланып) йә Республика порталы яисә КФҮ аша бирелә.

3.9.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, гаризаны кушып бирелгән документлар белән бергә терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

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

Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карауга жиберелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора.

3.9.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында Административ регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны башкара, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсән үзе кул куеп бирә, мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен тартып ала яисә мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта ярдәмендә) документны техник хата булган документның төп нөсхәсен Органга тапшырганда алу мөмкинлегә турында хат жиберә.

Әгәр техник хатасы булган документ мөрәжәгать итүчегә электрон рәвештә бирелгән булса, органның вазыйфаи заты төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсән кул куеп яисә гаризада күрсәтелгән очракта электрон документ рәвешендә бирә.



Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура техник хата ачыкланганнан яисә кызыксынган заттан хата жиберү турында гариза алганнан соң өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

3.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча бирелгән документның дубликатын бирү тәртибе, шул исәптән әлеге дубликатны бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

3.10.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча бирелгән документның дубликатын бирү процедурасын башлау өчен нигез булып муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча бирелгән документның дубликатын бирү турында гариза (алга таба - дубликат бирү турында гариза) килү тора.

3.10.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге нәтижәсе элек бирелгән зат муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча бирелгән документның дубликатын бирүгә мөрәжәгать итүче булып тора. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча бирелгән документның дубликатын алу өчен мөрәжәгать итүче исемненән Россия Федерациясе законнары нигезендә шундый хокуклы йә мөрәжәгать итүче тарафыннан Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә тиешле вәкаләтләр бирелгәнгә күрә чыгыш ясарга мөмкин.

3.10.3. Дубликат бирү турында гаризаны кабул итү һәм теркәү 3.5 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла. әлеге административ регламентның, документларны электрон рәвештә тапшыру мөмкинлегенә кагылышлы нигезләмәләрдән тыш.

Административ процедураны башкаруның максималь срогы 1 (бер) эш көнен тәшкил итә.

3.10.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы белгеч дубликат бирү турындагы гаризаны карау нәтижәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча бирелгән документның дубликатын бирү яисә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча бирелгән документның дубликатын бирүдән баш тарту турында карар кабул итә.

3.10.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча бирелгән документның дубликатын бирүдән баш тарту өчен нигез булып:

- муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча бирелгән документның дубликатын бирү турындагы гаризада элек бирелгән документны идентификацияләү мөмкинлеге бирә торган мәгълүматның булмавы.

- вәкаләтле булмаган зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча бирелгән документның дубликатын бирү турында гариза тапшыру.

3.10.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча бирелгән документның дубликатын бирү турында Карар кабул итү критерие булып муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча бирелгән документның дубликатын бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең булмавы тора.

3.10.7. Карар кабул итү, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча бирелгән документның дубликатын эзерләү яисә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча бирелгән документның дубликатын бирүдән баш тарту һәм аны муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү өчен җаваплы белгечкә тапшыру вәкаләтле органга гариза кергән көннен алып -5 (биш) эш көнен тәшкил итә.

3.10.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча бирелгән документның дубликатын эзерләгәндә рөхсәт ителми:

- муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларның эчтәлеген үзгәртү;
- муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (гариза) биргәндә тапшырылмаган яңа мәгълүмат, яңа алынган документлардан белешмәләр кертү.

3.10.9. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча бирелгән документның дубликатын бирү яисә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча бирелгән документның дубликатын бирүдән баш тарту өлеге административ регламентның 3.8 пунктында билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.10.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча бирелгән документның дубликаты яисә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча бирелгән документның дубликатын бирүдән баш тарту бирелгәннән соң архив исәбенә алынырга һәм сакланырга тиеш, факты теркәлү журналында теркәлә.

3.10.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча бирелгән документның дубликатын бирүнең максималь срогы 2 эш көненнән артмаска тиеш.

3.10.12. Процедураның нәтижәсе булып:

- муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча бирелгән документның дубликатын бирү;
- муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча бирелгән документның дубликатын бирүдән дәлилләп баш тарту.».

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

4.1. Җаваплы вазыйфаи затларның өлеге Регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хокукый актларны бирүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәвенә һәм үтәвенә ағымдагы тикшереп торуны гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ процедураларында билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә ағымдагы контроль тиешле административ процедураны үтәү өчен җаваплы зат, органның вазыйфаи заты тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Ағымдагы контроль органның вазыйфаи затларының өлеге Регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләр билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәвен һәм үтәвен тикшерүләр уздыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

Ағымдагы контроль тулы нигездә гамәлгә ашырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәру тәртибе һәм ешлыгы, шул исәптән тулылыкны һәм сыйфатны тикшереп тору тәртибе һәм формалары

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору үз эченә тикшерүләр үткәруне, мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклауны һәм бетерүне, мөрәжәгать итүчеләрнең органның вазыйфаи затларының карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр булган мөрәжәгатьләрен карауны, карарлар кабул итүне һәм җаваплар эзерләүне ала.

Тикшерүләр уздыру административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре булып тора:

эш алып бару;

документларны карау нәтижәләренең законнар (өлеге регламент) таләпләренә туры килүе;

документларны вакытында кабул итү срокларын һәм тәртибен үтәү;

дәүләт хезмәтен күрсәткәндә нәтижәләр бирү срокларын һәм тәртибен үтәү.

Тикшерүләр үткәру ешлыгы планлы характерда (органның эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш характерда була.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгына һәм сыйфатына планнан тыш тикшерү үткәру турында карар түбәндәге очрақларда кабул ителә:

1) әлеге Регламент таләпләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукий актларны элек ачыкланган бозуларны бетерүне тикшерүгә бәйле рәвештә;

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

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче Орган вазыйфаи затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар кабул иткән (гамәлгә ашырган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылу ачыкланган очракта гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Тәртипкә һәм рәвешләргә карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торуга, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торуга муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачык булуы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәҗәсиз мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлегенә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче Органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче КФҮнең, 2010 елның 27 июлендәге, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 11 өлешендә күрсәтелгән оешмалар, һәм шулай ук шулай ук аларның вазыйфаи затлар, муниципаль хезмәткәрләр, хезмәткәрләр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирүнең судка кадәрге (судтан тыш) тәртибе

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр судка кадәр орган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), органның вазыйфаи затына йә муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы муниципаль хезмәткәргә – орган җитәкчесенә шикаять бирергә хокуклы.

КФҮ хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге КФҮ җитәкчесенә бирелә, КФҮ карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр КФҮне гамәлгә куючыга бирелә.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

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

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

3) мөрәжәгать итүчедән тапшыруы яисә гамәлгә ашыруы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы

норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган документлар яисә мәгълүмат йә гамәлләр башкаруны таләп итү;

4) мөрәжәгать итүчедә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшырылуы каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

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

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

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органнан, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затыннан, күпфункцияле үзәктән, күпфункцияле үзәк хезмәткәренән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьяларының 1.1 өлешендә каралган оешмалардан баш тарту яисә аларның хезмәткәлләре муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жиберелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән вакытын бозган. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьяларының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләренә тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта, мөмкин;

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

9) федераль законнарда һәм Россия Федерациясенең алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьяларының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләренә тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

10) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтүдә булмавы һәм (яисә) дәрәжә булмавы күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүматны мөрәжәгать итүчедән таләп итү. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәләренең 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләренә тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин.

5.3. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яисә электрон рәвештә бирелә.

Шикаять почта аша, МФЦ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, органның рәсми сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталыннан файдаланып жиберелергә мөмкин (<http://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба – Бердәм портал), Республика порталы, шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

МФЦ, МФЦ хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, МФЦның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан, Республика порталыннан файдаланып жиберелергә, шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.4. Шикаять кәргән көннән соң икенче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш. Шикаятьне карау срогы – аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи заты, МФЦ, МФЦ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән йә жиберелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозган өчен шикаять белдерелгән очракта – биш эш көне дәвамында аны теркәгән көннән алып.

5.5. Шикаять үз эченә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьяларының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның исеме;

2) мөрәжәгать итүченең - физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр йә исеме, мөрәжәгать итүченең - юридик затның булган урыны турында белешмәләр, шулай ук контакт телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жиберелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮ хезмәткәренең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮ хезмәткәренең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр.

5.6. Мөрәжәгать итүче тарафыннан мөрәжәгать итүченең дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) йә аларның күчермәләре тапшырырга мөмкин.

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

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгәсеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап электрон рәвештә жиберелә.

Шикаять җавапта канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, МФЦ тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенә һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

Шикаять канәгатьлөндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, жавапта мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаятьне карау барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберәләр.

5.9. Органның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, йә муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерүгә бәйлә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләр 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә жайга салына.

---

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

Формасы

Баулы муниципаль районы  
Башкарма комитеты җитәкчесенә

кемнән \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

№ \_\_\_\_\_

Россия Федерациясе халыкларының Бердәм дәүләт мәдәни мирас объектлары (тарихи  
һәм мәдәни ядкарлар) реестрына кертелгән яисә ачыкланган мәдәни мирас объекттын  
саклап калу эшләрен башкаруга рәхсәт бирү турында  
ГАРИЗА

Мәдәни мирас объекттында фәнни-тикшеренү һәм эзләнү эшләре

Гариза бирүче:  
(юридик затның оештыру-хокукый формасы күрсәтелгән тулы исеме яисә фамилиясе,  
исеме, атасының исеме - физик зат өчен)

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_

Гариза бирүченең адресы (урнашкан урыны): \_\_\_\_\_  
(Россия Федерациясе субъекты)

\_\_\_\_\_ (район, шәһәр)  
урамы \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

гариза бирүченең почта адресы: \_\_\_\_\_,  
(индексы) \_\_\_\_\_ (Россия Федерациясе субъекты, район,  
шәһәр)  
урамы \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

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

Сайт/эл. почта: \_\_\_\_\_

Мәдәни мирас объекттын саклап калу  
эшләрен башкаруга лицензия

Регистрация номеры	Бирү датасы

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкарьләренә) Бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объекттын яисә ачылган мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен үткәргә рәхсәт бирү өчен документацияне каравыгызны сорыйм:

Мәдәни мирас объекты атамасы: \_\_\_\_\_

Мәдәни мирас объекты адресы: \_\_\_\_\_  
(Россия Федерациясе субъекты)

урам \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ (район, шәһәр) корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

Эшләренә заказчысы булып \_\_\_\_\_ (эшләре исемлеген күрсәтергә <2>)  
хокукий \_\_\_\_\_ (тулы атамасы, юридик хезмәтнең оештыру-формасы)

гамәлгә кую документлары нигезендә затлар (фамилиясе, исеме, атасының исеме - физик зат өчен)

Гариза бирүченә урнашкан урыны адресы: \_\_\_\_\_  
(Россия Федерациясе субъекты)

урам \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ (район, шәһәр) корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

Кабул ителгән карарны сорыйм (объектка фәнни-тикшеренү һәм эзләнү эшләре уздыруга рәхсәт бирү турында яисә бирүдән баш тарту турында рәхсәт бирү турында)(кирәккелсен "V" билгеләргә):

шәхсән кулыма тапшырырга <3>

почта аша жиберергә

электрон адреска жиберергә

Кушымта: <4>

мәдәни мирас объекттын саклап калу буенча проект документациясен әзерләүгә шартнамә күчәрмәсе \_\_\_\_\_ в \_\_ экз. на \_\_ л.

натурада тикшеренүләр үткәргү урыннарын шурфлар һәм зондажлар рәвешендә сурәтләнүче схемалар (график план) \_\_\_\_\_ в \_\_ экз. на \_\_ л.

\_\_\_\_\_ (вазыйфа)

\_\_\_\_\_ (имза) М.П.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. тулысынча)

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

<2> Проект документациясе һәм мәдәни мирас объекттын саклау буенча эшләре башкаруга лицензия нигезендә эшнең конкрет төре күрсәтелә.

<3> үзең белән гражданның шәхесен таныклаучы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамә булырга тиеш.



<4> кирәк булганын "V" белән билгеләргә.

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

Формасы

Баулы муниципаль районы  
Башкарма комитеты житәкчесенә

көмнән \_\_\_\_\_ <1>

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

№ \_\_\_\_\_

Россия Федерациясе халыкларының Бердәм дәүләт мэдәни мирас объектлары (тарихи  
һәм мэдәни ядкарьләр) реестрына кертелгән яисә ачыкланган мэдәни мирас объекттын  
саклап калу эшләрен башкаруга рәхсәт бирү турында  
ГАРИЗА

Мэдәни мирас объекттын реставрацияләү, мэдәни мирас объекттын заманча файдалану  
өчен жайлаштыру

Гариза бирүче: \_\_\_\_\_  
(юридик затның оештыру-хокукый формасы күрсәтелгән тулы исеме яисә  
фамилиясе, исеме, атасының исеме - физик зат өчен)

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_

Гариза бирүченең урнашкан урыны адресы: \_\_\_\_\_  
(Россия Федерациясе субъекты)

\_\_\_\_\_ (район, шәһәр)  
урам \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

Гариза бирүченең почта адресы: \_\_\_\_\_,  
(индексы) \_\_\_\_\_ (Россия Федерациясе субъекты, район,  
шәһәр)  
урам \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

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

Сайт/эл. почта: \_\_\_\_\_

Мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрән башкаруга лицензия

Регистрация номеры	Бирү датасы

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкарьләренә) Бердәм дәүләт реестрына кертелгән Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектын (тарихи һәм мәдәни ядкарьләренә) яисә ачыкланган мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрән үткөрүгә рәхсәт бирү өчен документацияне каравыгызны сорыйм:

Наименование объекта культурного наследия: \_\_\_\_\_

Мәдәни мирас объекты адресы: \_\_\_\_\_ (Россия Федерациясе субъекты)

урам \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ (район, шәһәр) корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

Заказчы булып тора: \_\_\_\_\_ (эшләр исемлеген күрсәтергә <2>)  
(гамәлгә кую документлары нигезендә юридик затның тулы исеме,

оештыру-хокукый формасы)

\_\_\_\_\_ (фамилиясе, исеме, атасының исеме - физик затлар өчен)  
Заказ бирүченә урнашкан адресы  
(Россия Федерациясе субъекты)

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

Кабул ителгән карарны үтенәм (мәдәни мирас объектын реставрацияләүгә, юкка чыккан мәдәни мирас объектын торгызуга, объектны жайлаштыруга рәхсәт бирү турында яисә бирүдән баш тарту хакында рәхсәт) (кирәк булганын "V" белән билгеләргә):

шәхсән кулыма бирергә <3>

почта аша жибәрергә

электрон адреска жибәрергә

Кушымта: <4>

мәдәни мирас объектын саклап калу буенча проект документациясенә титул битләренә күчермәләре

- \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.
- проект документациясенен килештерү турындагы хатның күчермәсе  
в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.
- авторлык күзәтчелеген уздыруга шартнамә күчермәсе  
в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.
- техник күзәтчелек уздыруга шартнамә күчермәсе  
в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.
- авторлык күзәтчелеген уздырган өчен җаваплы затны билгеләү турындагы боерык күчермәсе  
в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.
- техник күзәтчелек уздырган өчен җаваплы затны билгеләү турындагы боерык күчермәсе  
в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.
- фәнни җитәкчелек уздырган өчен җаваплы затны билгеләү турындагы боерык күчермәсе  
в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.
- мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен башкаруга подряд шартнамәсе күчермәсе  
в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_ (вазыйфа)

\_\_\_\_\_ (имза) М.П.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. тулысынча)

-----

- <1> Юридик зат өчен оешма бланкында тутырыла һәм җитәкче тарафыннан имзалана.
- <2> Проект документациясе һәм мәдәни мирас объекттын саклау буенча эшләр башкаруга лицензия нигезендә эшнең конкрет төре күрсәтелә.
- <3> үзең белән гражданның шәхесен таныклаучы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамә булырга тиеш.
- <4> кирәк булганын "V" белән билгеләргә.

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

Форма

Баулы муниципаль районы  
Башкарма комитеты җитәкчесенә

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

№ \_\_\_\_\_

Россия Федерациясе халыкларының Бердәм дәүләт мәдәни мирас объектлары (тарихи һәм мәдәни ядкарьләр) реестрына кертелгән яисә ачыкланган мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрән башкаруга рөхсәт бирү турында  
ГАРИЗА

Мәдәни мирас объектын консервацияләү, аварияләргә каршы  
мәдәни мирас объектындагы эшләр

Мөрәжәгать итүче: \_\_\_\_\_  
(юридик затның оештыру-хокукый формасы күрсәтелгән тулы исеме яисә фамилиясе, исеме, атасының исеме - физик зат өчен)

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_

Заказ бирүченең урнашкан адресы: \_\_\_\_\_  
(Россия Федерациясе субъекты)

\_\_\_\_\_ (шәһәр)  
урам \_\_\_\_\_ й \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

Мөрәжәгать итүченең почта адресы: \_\_\_\_\_,  
(индексы) \_\_\_\_\_ (Россия Федерациясе субъекты)

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

Сайт/эл. Почта: \_\_\_\_\_

Мәдәни мирас объектын саклап калу  
эшләрән башкаруга лицензия

Регистрация номеры	Бирү датасы

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкарьләренә) Бердәм дәүләт реестрына кертелгән Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектын (тарихи һәм мәдәни ядкарьләрен) яисә ачыкланган мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрән үткәргүгә рөхсәт бирү өчен документацияне каравыгызны сорыйм:

Мәдәни мирас объектының атамасы: \_\_\_\_\_

Мәдәни мирас объекты адресы: \_\_\_\_\_  
(Россия Федерациясе субъекты )

\_\_\_\_\_ (район, шәһәр)  
урам \_\_\_\_\_ й \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

(эшләр исемлеген күрсәтергә <2>)

Заказ бирүче булып тора: \_\_\_\_\_  
(гамәлгә кую документлары нигезендә юридик затның тулы исеме,

оештыру-хокукый формасы)

\_\_\_\_\_ (фамилиясе, исеме, атасының исеме - физик зат өчен а)  
Заказ бирүченең урнашкан адресы: \_\_\_\_\_  
(Россия Федерациясе субъекты)

\_\_\_\_\_ ( район, шәһәр)  
урам \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

Кабул ителгән карарны үтенәм (объектны консервацияләүгә, авариягә каршы эшләргә рәхсәт бирү яисә бирүдән баш тарту турында рәхсәт) (кирәклесен "V" белән билгеләргә):

шәхсэн кулыма бирергә <3>

почта буенча жибәрергә

электрон адреска жибәрергә

Кушымта: <4>

авторлык күзәтчелеген уздыруга шартнамә күчермәсе

в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

техник күзәтчелек уздыруга шартнамә күчермәсе

в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

авторлык күзәтчелеген уздырган өчен җаваплы затны билгеләү турындагы боерык күчермәсе

в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

техник күзәтчелек уздырган өчен җаваплы затны билгеләү турындагы боерык күчермәсе

в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

фәнни житәкчелек уздырган өчен җаваплы затны билгеләү турындагы боерык күчермәсе

в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

мәдәни мирас объектны саклап калу эшләрен башкаруга подряд шартнамәсе күчермәсе

в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

консервация һәм (яисә) аварияләргә каршы эшләр башкару буенча проект документациясе (эш документациясе) мәдәни мирас объектнында в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_ (вазыйфа)

\_\_\_\_\_ (имза) М.У.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. тулысынча)

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

<2> Проект документациясе һәм мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга лицензия нигезендә эшнең конкрет төре күрсәтелә.

<3> үзең белән гражданның шәхесен таныклаучы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамә булырга тиеш.

<4> кирәк булганын "V" белән билгеләргә.

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

Формасы

Баулы муниципаль районы  
Башкарма комитеты җитәкчесенә

кемнән \_\_\_\_\_ <1>

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

№ \_\_\_\_\_

Россия Федерациясе халыкларының Бердәм дәүләт мәдәни мирас объектлары (тарихи һәм мәдәни ядкаръләр) реестрына кертелгән яисә ачыкланган мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга рәхсәт бирү турында

## ГАРИЗА

## Мәдәни мирас объектларын ремонтлау

Гариза бирүче: \_\_\_\_\_  
 (юридик затның оештыру-хокукый формасы күрсәтелгән тулы исеме яисә  
 фамилиясе, исеме, атасының исеме - физик зат өчен)

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_

Гариза бирүче адресы: \_\_\_\_\_  
 (Россия Федерациясе субъекты)

\_\_\_\_\_ ( район, шәһәр)  
 урам \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

Гариза бирүченең почта адресы: \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ (индекс) \_\_\_\_\_ (Россия Федерациясе субъекты, район,  
 шәһәр)  
 урам \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

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

Сайт/эл. почта: \_\_\_\_\_

Мәдәни мирас объекттын саклап калу  
 эшләрен башкаруга лицензия

Регистрация номеры	Бирү датасы

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкарьләренең) Бердәм дәүләт реестрына кертелгән Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объекттын (тарихи һәм мәдәни ядкарьләрен) яисә ачылган мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен үткәргә рөхсәт бирү өчен документацияне каравыгызны сорыйм:

Мәдәни мирас объекты атамасы: \_\_\_\_\_

Мәдәни мирас объекты адресы: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (Россия  
 Федерациясе субъекты )

\_\_\_\_\_ ( район, шәһәр)  
 урам \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (эшләр исемлеген билгеләргә <2>)  
 Эшләрнең заказчысы булып: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (тулы исеме, оештыру-хокукый формасы)

\_\_\_\_\_ (юридик затның гамәлгә кую документлары нигезендә)

\_\_\_\_\_ (фамилиясе, исеме, атасының исеме — физик затларга))  
 Заказ бирүченең урнашу адресы: \_\_\_\_\_  
 (Россия Федерациясе субъекты )

\_\_\_\_\_ (район, шөһәр)  
 урам \_\_\_\_\_ й \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

Кабул ителгән карарны сорыйм (объектны консервацияләүгә, Объектта аварияләргә каршы эшләргә рөхсәтләр бирү турында яки бирүдән баш тарту турында)  
 (кирәк булганын "V" билгеләргә):

шөхсән үз кулыма бирергә <3>

почта буенча жиберергә

электрон адреска жиберергә

Кушымта: <4>

авторлык һәм техник күзәтчелекне уздыруга шартнамә күчермәсе  
 В \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

авторлык һәм техник күзәтчелекне үткәру өчен җаваплы затны билгеләп кую  
 турында боерык күчермәсе

В \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

мэдәни мирас объектны саклау буенча эшләр башкару килешүе күчермәсе  
 В \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

локаль ремонт эшләрен башкаруга мондый эшләрнең күләмнәре җыелма белән  
 проект документациясе (эшче) йә эшче сызымнары

В \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_ (вазыйфа тулысынча)

-----

<3> Проект документациясе һәм мэдәни мирас объектны саклау буенча эшләр  
 башкаруга лицензия нигезендә эшнең конкрет төре күрсәтелә.

<4> үзең белән гражданның шөхесен таныклаучы документ, билгеләнгән тәртиптә  
 рәсмиләштерелгән ышанычнамә булырга тиеш.

<5> кирәк булганын "V" белән билгеләргә.

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мэдәни мирас  
 объектны саклап калу эшләрен башкаруга  
 рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт  
 күрсәтүнең административ регламентына  
 5-нче кушымта

Формасы



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

Кемгә: \_\_\_\_\_

(физик затның, шәхси эшмәкәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы  
– булган очракта) яисә юридик затның тулы исеме)

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

Баулы муниципаль районы Башкарма комитетының \_\_\_\_\_ 2024  
елның \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ номерлы карары белән расланган, жирле (муниципаль)  
әһәмияттәге мәдәни мирас объектын, ачылган мәдәни мирас объектын саклап  
калу эшләрен башкаруга рәхсәт бирү турындагы гаризаны карау нәтижәләре  
буенча административ регламент нигезендә, документларны кабул итүдән баш  
тарту турында карар кабул ителде.

Баш тарту сәбәбе: \_\_\_\_\_

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

Күрсәтелгән хокук бозулар бетерелгәннән соң, сөз вәкаләтле органга  
муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән кабат мөрәжәгать итәргә  
хокуклы.

Житәкче \_\_\_\_\_  
(имза)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас  
объектын саклап калу эшләрен башкаруга

рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең Административ регламентына  
6-нче кушымта

Формасы

Хезмәт күрсәтү турында карар формасы  
(органның рәсми бланкында рәсмиләштерелә)

РӨХСӘТ БИРҮ

номеры \_\_\_\_\_ кайчаннан \_\_\_\_\_

«Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектлары (тарихи һәм мәдәни  
ядкаръләре) турында» 2002 елның 25 июнәндәгә 73-ФЗ номерлы Федераль законның 45  
статьясындагы 2 өләше нигезендә федераль әһәмияттәгә Россия Федерациясе  
халыкларының мәдәни мирас объектларын (тарихи һәм мәдәни ядкаръләрен) саклап калу  
эшләрен башкаруга

Бирелгән \_\_\_\_\_

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

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_

Урнашкан урыны адресы: \_\_\_\_\_,  
(яшәү урыны) (индексы) (Россия Федерациясе субъекты)

\_\_\_\_\_ (район, шәһәр)  
урам \_\_\_\_\_ й. \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

Мәдәни мирас объектларын саклап калу эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия:

Бирелгән \_\_\_\_\_  
( лицензиянең номеры) (лицензияне бирү  
датасы)

Эш төрләре: \_\_\_\_\_  
(атамасы)

\_\_\_\_\_ (БТИ буенча объектның урнашкан адресы)

Рөхсәт бирергә нигезләр:

Эшләр башкаруга шартнамә-подряд (контракт): \_\_\_\_\_  
(датасы һәм  
номеры)

Согласно: \_\_\_\_\_,  
(фәнни-проект һәм (яисә) проект документациясе исеме)

Эшләнгән: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (оешманың оештыру-хокукый рәвешен күрсәтеп, тулы исеме)

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_

Мәдәни мирас объектларын саклап калу эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия

\_\_\_\_\_



Рөхсәт бирелгән « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ елга кадәр

Житәкче \_\_\_\_\_

(рөхсәт бирүченең вазыйфасы)  
(Ф.И.О.)

(имза)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ ел

#### Әлеге рөхсәт буенча эш алып баручы оешмалар йөкләмәсе

1. Эшләр башкарылган урында Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкарьләренең) бердәм дөүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объекттын яисә ачыкланган мәдәни мирас объекттын (алга таба - Объект) саклап калу эшләрен башкару өчен билгеләнгән тәртиптә таныкланган әлеге рөхсәт һәм кирәкле проект документациясе булырга тиеш.

2. Әлеге рөхсәт шартларын проект документациясен килештергән оешмаларның тиешле рөхсәтәннән башка натурада проектны үзгәртүгә һәм чигенүгә юл куймыйча үтәргә.

3. Объектта эшләр уздыру барышында системалы рәвештә фәнни-тикшеренү эшләре уздырырга.

4. Эшләр башкару барышында Объектны фәнни теркәүне, өстәмә үлчәүләргә, эшләр башланганчы, аларны үткөрү барышында һәм эшләр тәмамланганнан соң фотога төшерүне тәмин итәргә.

5. Объектта тикшеренүләр һәм эшләр үткөрү барышында ачыкланып табылган объектның барлык элементларын саклап калуны тәмин итәргә.

6. Яшерен эшләргә һәм эш этапларына актларны үз вакытында төзәргә.

7. Эшләр житештерүнең гомуми журналын алып барырга.

8. Мәдәни мирас объектларын саклауның вәкаләтле органнарының, фәнни

житәкчелекнең, авторлык һәм техник күзәтчелекнең кабул ителгән карарлары нигезендә эшләрне туктатып торырга.

9. Объектта эшләр дәвам иткән очракта, әлеге рәхсәтнең гамәлдә булу вакыты беткәч, яңа рәхсәт алырга.

10. Әлеге рәхсәт гамәлдән чыкканнан соң һәм башкарылган эшләр тәмамланганнан соң объектны саклап калу буенча башкарылган эшләрне кабул итү актын рәсмиләштерү өчен башкарылган эшләрне объектны саклап калу эшләрен кабул итүгә тапшырырга.

11. Әлеге рәхсәт объектның ышанычлылыгы һәм иминлегенең конструктив һәм башка характеристикаларына кагылышлы эшләрне башкару хокукын бирми.

\_\_\_\_\_ (рәхсәт алучының вазыйфасы)

\_\_\_\_\_ (имза)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ ел

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектны саклап калу эшләрен башкаруга рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентына 7-нче кушымта

Формасы

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны хәл итү формасы  
(органның рәсми бланкында рәсмиләштерелә)

Кемгә: \_\_\_\_\_

(физик затның, шәхси эшмәкәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта) яисә юридик затның тулы исеме)

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту карары

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү турында Сезнең гаризагыз "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел №

\_\_\_\_\_ (муниципаль хезмэт атамасы)

\_\_\_\_\_рассмотрено.

Баулы муниципаль районы Башкарма комитеты карары нәтижеләре буенча муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту карары кабул ителде:

\_\_\_\_\_ (кире кагуга нигезләрне билгеләргә)

Житәкче

\_\_\_\_\_ (имза, Ф.И.О.)

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы хәбәрнамә белән таныштым:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел \_\_\_\_\_ (гариза бирүченең имзасы) \_\_\_\_\_ (гариза бирүченең Ф.И.О. )

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламентына 8-нче кушымта

Формасы

Техник хатаны төзәтү турында гариза формасы (тәкъдим ителгән)

Баулы муниципаль районы  
Башкарма комитеты житәкчесенә

\_\_\_\_\_ кемнән \_\_\_\_\_

## Техник хатаны төзөтү турында гариза

Муниципаль хезмэт күрсөткөндө килеп чыккан хата турында хэбэр итөм

(хезмэт атамасы)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дөрес мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Техник хатаны төзөтүгөзүне һәм муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгөзүне сорыйм.

Түбөндөгө документларны терким:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Техник хата жибөрүне төзөтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта жибөрүгөзүне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибөрү юлы белән: \_\_\_\_\_;

адрес буенча почта юлламасы белән кәгазьдә расланган күчөрмә рәвешендә: \_\_\_\_\_.

Үземнең, үзем тәкъдим иткән затның шәхси белешмәләрен эшкәртүгә (шәхси белешмәләрне жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шөхөссезлөндөрү, блоклау, юкка чыгару, шулай ук муниципаль хезмэт күрсөтү кысаларында шәхси белешмәләрне эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган муниципаль хезмэт күрсөтү максатларында муниципаль хезмэт күрсөтүче орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, ризалыгымны бирәм.

Шушы мәгълүмат белән раслыйм: гаризага кертелгән, минем шөхөсөмә һәм тапшырылучы затка кагылышлы, шулай ук мин түбөндә керткән мәгълүматлар дөрес. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчөрмәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшыру вакытына әлегә документлар гамәлдә һәм дөрес белешмәләрне үз эченә ала.

Телефон аша миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм: \_\_\_\_\_.

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