



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КАРАР**

26.10.2022

с.Старое Дрожжаное

№ 566

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

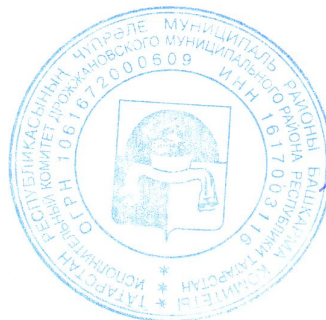
«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законы нигезендә Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

1. Кушымта итеп бирелгән Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы башкарма комитетының 2022 елның 07 сентябрәндәге 464 номерлы карары белән расланган Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында һәм Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы сайтында урнаштырырга.

Башкарма комитет  
Житәкчесе



Д.А. Сатдинов

Татарстан Республикасы  
Чүпрәле муниципаль  
районы Башкарма  
комитетының  
2022 елның \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_номерлы карары белән  
расланган

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

### **1. Гомуми нигезләмәләр**

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

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә, хезмәт күрсәтүче орган уздырган анкеталаштыру нәтижәсендә билгеләнгән гариза бирүченең тиешле билгеләренә туры китереп, муниципаль хезмәт күрсәтүне юнәлтү (мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү варианты нигезендә күрсәтелгәндә) уздырылмый.

### **2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты**

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү атамасы

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекттын саклау эшләренә рөхсәт бирү.

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның исеме

Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба – Орган) тарафыннан күрсәтелә.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү теләсә кайсы КФҮтә гариза бирүче теләге белән гамәлгә ашырыла: физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр – яшәү урынына

яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, юридик затлар өчен, аларның урнашу урыннарына бәйсез рәвештә, экстерриториаль принцип буенча.

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

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

1) жирле (муниципаль) эһәмияттәге 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 хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе булып реестр язмасы тормый.

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

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталының шәхси кабинетына (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) нигезендә Орган вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән юллана (алга таба - Республика порталы).

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

2.3.3. Гариза бирүчене сайлап алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе органда яисә КФҮндә кәгазь саклагычта бастырып чыгарылган, тиешле органның вәкаләтле вазыйфай заты яки КФҮ хезмәткәре имзасы белән таныкланган электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче электрон документ яки электрон документ нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтүдән нәтижә алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр белән гариза почта аша яисә шәхсән тапшырылган очракта, гариза һәм документлар теркәлгән көннән башлап, Орган тарафыннан эш көннәрендә исәпләп чыгарыла торган 27 көнлек срокта бирелә.

2.4.2. Муниципаль хезмәт, Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр белән гариза мөрәжәгать итүченең шәхси кабинеты аша республика Порталында тапшырылган очракта, Орган тарафыннан эш көннәрендә исәпләп чыгарыла торган 27 көн эчендә, эш номенклатурасы һәм республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла торган «документларны тикшерү» статусы нигезендә номер бирелгән көннән бирле бирелә.

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр белән гариза

мөрәжәгать итүче тарафыннан МФЦ ярдәмендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү Органда гаризасын һәм документларын теркәгән көннән алып эш көннәрендә исәпләнә торган 27 көн эчендә, шулай ук МФЦ Регламентында каралган срокны исәпкә алып бирелә.

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

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

Органның рәсми сайтында, Республика порталында урнаштырыла:

муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлегенә;

муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торучы өчен җаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфаи затлар турында белешмәләр;

муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, вазыйфаи затның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлегенә

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

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

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

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

әлегә Регламентның 2.6.4 пункты таләпләренә нигезендә имзаланган электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кергү юлы белән тутырыла);

б) мәдәни мирас объектын саклап калу буенча проект документациясен әзерләү турында шартнамәнең 1 нөсхәсен, тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә таныкланган күчермәсен;

в) 1 нөсхәдә шурф һәм зондажлар рәвешендә табигый тикшеренүләр үткәрү урыннарын сурәтләүче схемалар (график план).

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

а) рөхсәт бирү турында гариза (әлегә Регламентка № 2 кушымтасы), төп нөсхәдә, 1 нөсхәдә (мәдәни мирас объектларын саклау буенча эшләренә башкаручы һәр оешмага аерым бирелә);

б) мәдәни мирас объектын саклау буенча проект документларының титул кәгазьләренә күчермәләре (мөрәжәгать итүче субподрядчы булып торса һәм элек күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тапшырылган булса

тапшырылмый), билгелэнгән тәртиптә, орган белән килештерү турында тамга белән, яки орган хатының проект документларын килештерү турындагы күчермәсе белән, 1 нөсхәдә тапшырылган;

в) авторлык күзәтчелеген уздыру турындагы шартнамәнен күчермәсе һәм (яки) авторлык күзәтчелеген үткәрү өчен җаваплы затны билгеләү турындагы боерыкның күчермәсе (мөрәжәгать итүче субподрядчы булып торса һәм элек күрсәтелгән документларны генподрядчы тарафыннан тапшырылган булса тапшырылмый) 1 нөсхәдә төзелгән, номерланган һәм билгелэнгән тәртиптә расланган;

г) техник күзәтчелекне уздыру өчен җаваплы затны билгеләү турында килешүнең күчермәсе һәм (яисә) техник күзәтчелекне уздыру өчен җаваплы затны билгеләү турында боерык күчермәсе (әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элегрәк күрсәтелгән документлар генераль подрядчы тарафыннан тапшырылган булса), тикшерелгән, номерланган һәм билгелэнгән тәртиптә таныкланган 1 нөсхәдә;

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

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

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

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

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

а) рөхсәт бирү турында гариза (әлегә Регламентка № 3 кушымта) төп нөсхә, 1 нөсхәдә (мәдәни мирас объектларын саклау буенча эшләргә башкаручы һәр оешмага аерым бирелә);

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

в) мәдәни мирас объектында консервацияләү һәм (яисә) авариягә каршы

эшләр башкару буенча вәкаләтле затлар тарафыннан имзаланган проект документациясе (эш документациясе) 1 нөсхәдә (мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм күрсәтелгән документация генераль подрядчы тарафыннан бирелгән булса, бирелми);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә турыдан-туры Орган тарафыннан йә кәгазь чыганаclarда һәм электрон документлар рәвешендә почта аша жиберелә;

2) КФҮ аша әлеге Регламентның 2.6.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендәге МФЦ һәм Орган арасындагы хезмәттәшлек турындагы килешү нигезендә;

2) Республика порталы аша электрон формада.

2.6.3. Ышаныч кәгазе буенча гаризаны рәсмиләштергәндә вәкаләтле зат тарафыннан паспорт (шәхесне раслаучы башка документ), нотариаль расланган ышаныч кәгазе яки законнар нигезендә нотариаль расланган ышаныч кәгазе тапшырыла.

Гариза бланкын мөрәжәгать итүче органга шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы органның рәсми сайтында урнаштырылган.

Гаризага кушып бирелә торган документларның күчермәләре нотариаль расланымга мөмкин. Нотариуста расланган күчермәләре булмаганда, бертигез дәрәжәдә кабул ителергә тиеш:

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

документның оригиналын күрсәтү шарты белән таныкланган күчермәләре. Шул ук вакытта документның күчермәсе документларны кабул итүче затның оригиналы белән чагыштырыла.

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

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

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм республика порталы аша гариза юллаганда юридик затлар гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалайлар.

Мөрәжәгать итүченең электрон документ рәвешендәге ышаныч кәгазе (документның электрон образы), мондый документларны, шул исәптән нотариусларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның квалификацияле имзасы белән ныгытылган.

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

Тапшырыла торган электрон документларның (электрон документларның) 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 исемлегә

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

2) документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган зарарланулар була;

3) тапшырылган документлар яисә белешмәләр муниципаль хезмәт

күрсәтүләр өчен мөрәжәгать итү вакытына үз көчләрән югалтты (мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрән таныклый торган документ, күрсәтелгән зат муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта);

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

5) гариза рәвешендәге мәжбүри кырларны, шул исәптән республика порталындагы гаризаның интерактив рәвешендә (дәрәс түгел, тулы булмаган, яисә дәрәс тугырылмаган) дәрәс тугырмау;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле тулы булмаган документлар комплектын тапшыру;

7) дәүләт хакимияте органына, жирле үзидәрә органына яисә вәкаләтләрәнә муниципаль хезмәт күрсәтү кермәгән оешмага хезмәт күрсәтү турында гариза бирелгән;

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

2.7.2. Дәүләт хезмәтен алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрән күрсәтеп, әлегә Регламентка 5 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле вазыйфаи зат тарафыннан Органның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Республика порталының шәхси кабинетына яисә мөрәжәгать итүченә сайлау буенча МФЦга муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне жиберелә.

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре булып тора:

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

2) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения;

3) тапшырылган документларның шушы Регламентның 2.6.1.2, 2.6.1.3 һәм 2.6.1

пунктындагы 2.6.1.4 пунктындагы 2.6.1 пунктчаларының 2.6.1 бүлекчәләре таләпләрәнә туры килмәве, 73-ФЗ номерлы Законның 51, 36, 40-42, 45, 472, 473 статьялары таләпләрәнә;

4) мәдәни мирас объекттын саклап калу буенча элек килештерелгән проект документациясендә күрсәтелгән гаризаларда күрсәтелгән эшләр төрләре турында мәгълүматның, мәгълүматның туры килмәве;

5) мөрәжәгать итүче тарафыннан әлегә бүлекнең 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документларны тулы күләмдә тапшырмау яисә тапшырылган документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган белешмәләр булу;

б) мөрәжәгать итүче – юридик зат эшчәнлеген туктату (бетерү).



2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигез юк.

2.9. Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән алынган түләү күләме һәм аны алу ысуллары

Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималъ вакыты

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

Мөрәжәгать итүчеләрнең аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.

2.11. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында соравын теркәү вакыты

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

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

2.11.3. КФҮ шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза кергән көнне гаризаны кабул итү һәм теркәү бурычларын (алга таба – КФҮ хезмәткәре) вазыйфа инструкциясе нигезендә гамәлгә ашыручы КФҮ хезмәткәре теркәлә.

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

Органга КФҮтән кергән гариза һәм беркетелә торган документлар керү көнендә теркәлә.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр

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

Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү) тәмин ителә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла.

Инвалидларны, шул исәптән кресло-коляскалардан һәм эт-проводниклардан файдаланучыларны, бина, бина һәм хезмэт күрсәтү шартларыннан файдалану буенча чаралар үткәрелә:

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

Органның территориясе буенча мөстәкыйль рәвештә йөрү, бинага керү һәм

чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан, шул исәптән коляскалы кресло кулланып, төшү мөмкинлеге бар;

күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылуга ия булган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә, тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алып, тоткарлыксыз үтеп керүен тәмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;

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

муниципаль хезмәт күрсәтүче хезмәткәрләр тарафыннан инвалидларга башка затлар белән бертигез дәрәжәдә хезмәт күрсәтүгә комачаулый торган киртәләренә җиңәргә ярдәм итү.

Муниципаль хезмәтләр күрсәтү гамәлгә ашырыла торган инвалидлар һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чаралар өчен таләпләр 2016 елның 1 июленән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга кулланыла.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык һәм сыйфат күрсәткечләре

2.13.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану күрсәткечләре булып тора:

кабул ителә торган бинаның урнашуы, җәмәгать транспорты һәркем өчен мөмкин булган зонада документлар бирү;

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

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

инвалидларга инвалид бүлмәләренең башка затлар белән бертигез дәрәжәдә хезмәт күрсәтүгә комачаулый торган киртәләренә җиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү;

гаризаны электрон рәвештә тапшыру мөмкинлеге;

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

2.13.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

Орган хезмәткәрләре тарафыннан административ регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;

мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны

(консультацияларне исәпкә алмыйча):

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

бер тапкыр барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә;

кәгазьдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда бер тапкыр.

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

2.13.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче Республика порталында, Органда, МФЦда шәхси кабинетында алырга мөмкин.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә башка таләпләр, шул исәптән:

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

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә муниципаль хезмәт турында белешмәләр бирү турында.

2.14.1. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел.

2.14.2. Консультация мөрәжәгать итүче органга шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта, почта аша бирелергә мөмкин.

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

2.14.4. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүче хокуклы:

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

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

в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләргә;

д) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) Орган карары һәм гамәл кылмавына (гамәл кылмавына) карата, шулай ук аның вазыйфай затларына, Бердәм портал, Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша, муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы, муниципаль хезмәтләр күрсәткән органнар, аларның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләр аша шикаять бирү.

Гаризаны формалаштыру Республика порталында гаризаны өстәмә рәвештә нинди дә булса башка формада бирү зарурлыгынан башка электрон

форманы тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

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

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

электрон гариза формасының күчермәсен кәгазьгә бастыру;

кулланучы теләге буенча, шул исәптән кертү хаталары килеп чыкканда һәм кыйммәтләрне кабат электрон формага кертү өчен, электрон формага кире кайтарганда, электрон формага кертелгән кыйммәтләрне саклау;

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

элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча электрон форманы тутыру этапларының берсенә кайтырга;

Республика порталында мөрәжәгать итүченең аларга элек бирелгән таләпләргә керү мөмкинлеге.

2.14.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы мәгълүмат Татарстан Республикасының дәүләт телләрендә урнаштырыла.

### **3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм сроклары**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү вариантларын, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү вариантларын, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә документларда һәм төзелгән реестр язмаларында жибәрелгән басма хаталарны төзәтү өчен кирәкле муниципаль хезмәт күрсәтү вариантларын үз эченә ала торган муниципаль хезмәт күрсәтү вариантлары исемлеге

Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү бердәй вариантта башкарыла һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләренә бирү сроклары, мөрәжәгать итүчеләр категорияләре, зурлыгы һәм түләү тәртибе, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә барлыкка килгән документлар һәм юридик яктан әһәмиятле гамәлләр белән аерылып торган аерым сценарийларга ия түгел.

3.2. Мөрәжәгать итүченең административ профиль процедурасы тасвирламасы

Мөрәжәгать итүченең профиль процедурасы үтәлми.

3.1.Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү;

- 4) муниципаль хезмэт нәтижәләрен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (жибәрү);
- б) техник хаталарны төзәтү.

#### 3.4. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.4.1. Административ процедураны үтәү башланганчы мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте нигез була.

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

күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;  
мөрәжәгать итүче Органга мөрәжәгать иткәндә-Органның вазыйфай заты.

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

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

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru> сайтынан ирекле файдалану юлы белән алырга мөмкин.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация.

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация.

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

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

3.5.1. КФҮ аша муниципаль хезмэт күрсәтү өчен документлар кабул итү яки КФҮнең ерак эш урыны.

3.5.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза белән мөрәжәгать итә һәм әлеге Регламентның 2.6 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.5.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы, КФҮ

Регламентында каралган процедураларны гамэлгә ашыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар КФҮ Регламентында билгеләнгән вакытта башкарыла.

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

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

Административ процедураларны башкару нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: электрон багланышлар системасы аша Органга жиберелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

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

3.5.2.1. Гариза бирүче гаризаны электрон формада башкара:

авторизацияне башкара;

электрон гариза формасын ача;

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

документларны электрон формада яки электрон документлар образларын 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 билгели);

хәбәр ителгән белешмәләргә дәрәслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле билге билгели);

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

электрон гаризага әлеге Регламентның 2.6.4 пункты таләпләре нигезендә имза салына;

электрон гариза жиберү турында хәбәрнамә ала.

«Орган (оешма) билгели торган таләпләр нигезендә, формалаштырылган рәсми мөрәжәгатьне формат-логик яктан тикшерү гариза бирүче рәсми мөрәжәгатьнең электрон формасының һәр кырын тутыру процессында автомат рәвештә Бердәм портал тарафыннан гамэлгә ашырыла. Бердәм портал тарафыннан электрон рәсми мөрәжәгатьнең формасы дәрәслеге тутырылмаганлыгы ачыкланса, мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында рәсми мөрәжәгатьнең электрон формасында мәгълүмати хәбәр итү юлы белән хәбәр ителә.»

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

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

3.5.3. Орган тарафыннан документлар жыелмасын кабул итү һәм карау.

3.5.3.1. Административ процедураны үти башлау нигезе булып,

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар кабул итү тора.

3.5.3.2. Мөрәжәгать итүче тарафыннан шәхсэн органга карау өчен гариза һәм документлар кергән очракта, ышанычлы зат аша, почта аша, органның вазыйфай заты:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

әлеге Регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

гаризаның һәм тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документлар күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда подчисткаларның, язмаларның, чираттагы сүзләрнең һәм башка төр төзәтмәләренең булмавы);

шәхси мөрәжәгать итү очрагында мөрәжәгать итүчегә кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен әлеге Регламентның 2.7 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булганда, Органның вазыйфай заты, документлар кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли һәм әлеге Регламентның 3.5.3.3 пункты нигезендә килештерүгә жибәрә.

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә, гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә гаризаның теркәү номеры, гариза алу датасы, файлларның исемлекләре, ана тапшырылган документлар исемлегә, муниципаль хезмэт нәтижәсен алу датасын жибәрә.

3.5.3.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, органның вазыйфай заты тарафыннан рәсмиләштерелә һәм орган житәкчесенә билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гариза биргән көннән соң килгән беренче эш көненнән дә соңга калмыйча республика порталына мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына жибәрелә.

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

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

3.6. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жибөрү

3.6.1. Орган житәкчесе гаризаны карый һәм җаваплы хезмәткәргә карау

өчен гариза һәм документлар тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

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 килүен тикшерә һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша түбәндәге сорауларны җибәрә:

Россия Федерациясе гражданының Россия ЭЭМда гамәлдәге паспорты турында;

Федераль нотариаль палатага нотариаль ышаныч турында;

Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгына мәдәни мирас объектны саклау эшчәнлеген тормышка ашыруга лицензия турында;

Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенә Татарстан Республикасы буенча идарәсенә күчмәсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр бирү турында;

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: мәгълүмат бирү өчен запрослар.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

3.7. Муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзерләү

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

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

күрсәтелгән гаризада булган һәм аңа беркетелгән документларның дөреслеген тикшерү;

рөхсәт язуын рәсмиләштерү турында Карар кабул итү яисә әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган нигезләр булган очракта, аны рәсмиләштерүдән баш тарту турында;

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

мәдәни мирас объектны саклауга рөхсәт проектын эзерләү.

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



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

Процедураның нәтижәсе: орган житәкчесенә рәхсәт бирү турында карар проекты (рәхсәт бирүдән баш тарту), документлар белән рәхсәт проекты.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга кул куелган рәхсәт проекты йә рәхсәт бирүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп баш тарту турында карар.

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

3.8.1. Документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы органның вазыйфаи заты электрон документ әйләнеше системасында хат проектын теркәүне һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасының документларын алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе турында белешмәләр кертүне тәмин итә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар Органның вәкаләтле вазыйфаи заты муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документка кул куйган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып гариза бирүчегә (аның вәкиленә) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү тора.

### 3.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү (юнәлеш) тәртибе.

3.8.2.1. Мөрәжәгать итүчегә КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе өчен мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә электрон документ формасындагы муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документ нөсхәсе, аны төшерүгә язылу яисә электрон документ нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жибәрү юлы белән бирелә. Мәгълүмат алып торучыга язылганда яки электрон документның нөсхәсе нигезендә кәгазь йөртүчедә электрон документ нөсхәсе төзелгән электрон документ нөсхәсе электрон почтада электрон документ нөсхәсенә тәңгәллегә КФҮ хезмәткәре тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып раслана.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүченә килгән көнәндә КФҮ эше регламентында

билгелэнгән срокларда башкарыла.

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

3.8.2.2. Мөрәжәгать итүченең республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә мөрәжәгать итүчегә шәхси кабинетка органның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон образы автоматик рәвештә жибәрелә.

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

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

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

### 3.9. Техник хатаны төзәтү

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге Регламентка 8 нче кушымта);  
мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы документлар.

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза органның вазыйфай затына карауга юнәлтелгән.

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

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

Бу пунктта билгеләнгән Процедура техник хата табылганнан соң яки кызыксынган кешедән жиберелгән хата турында гариза алганнан соң өч эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

#### **4. Административ регламент үтәлешен контрольдә тоту формалары**

4.1. Жаваплы вазыйфай затлар тарафыннан әлеге Регламент нигезләмәләренә һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм башкарылуын ағымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү

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

Ағымдагы контроль Органның вазыйфай затлары тарафыннан әлеге Регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләрне билгеләүче башка норматив хокукый актларны үтәү һәм үтәүне тикшерү юлы белән гамәлгә ашырыла.

Ағымдагы контроль даими нигездә башкарыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләренә гамәлгә ашыру тәртибе һәм чиратлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфатын тикшереп торыу тәртибе һәм рәвешләре

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тикшерүләр үткәргән тора:

эш башкару алып бару;  
документларны карау нәтижеләренә законнарға (әлеге Регламентка) туры килүен;  
документларны кабул итү срокларын һәм тәртибен үтәү;  
дәүләт хезмәтен күрсәткәндә нәтижеләрне бирү срокларын һәм тәртибен үтәү.

Тикшерүләр үткәрүнең ешлыгы планлы (органның эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш характерга ия.

Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планнан тыш тикшерүне үткәрү турында карар түбәндәге очракларда кабул ителә:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Органның вазыйфай затларының гамәлләре (гамәл кылмавы) белән мөрәжәгать итүчеләрнең аларның хокуклары һәм законлы мәнфәгатьләре бозылуга карата шикаятьләре белән.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы булган, гаепле дип танылган вазыйфай затлар Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан да, тикшереп торы тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә Орган эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә һәм шикаятьләренә судка кадәр карау мөмкинлегә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

## **5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, оешмалар, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе**

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр орган, органның вазыйфай заты яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы муниципаль хезмәткәрнең – орган җитәкчесенә судка кадәр тәртиптә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерергә хокуклы.

КФҮ хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъләр шушы КФҮ житәкчесенә бирелә, КФҮ карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) КФҮ нигезләүчесенә бирелә.

5.2. Гариза бирүче шикаятъ белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән киләсе очрақларда:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамәне, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15<sup>1</sup> статьясында күрсәтелгән гарызнамәне теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенәң норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында күрсәтелмәгән яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлгә ашыру;

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

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

6) Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган түләүнең муниципаль хезмәтен күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән таләп итү;

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

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

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында каралмаган булса, муниципаль хезмәтне туктатып тору;

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

5.3. Шикаятъ кәгазьдә яки электрон формада язмача бирелә.

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

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

5.4. Шикаять аның эш көненнән соң килүеннән дә соңга калмыйча теркәлә. 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 документларны кабул итүдә йә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.5. Шикаять үз эченә алырга тиеш:

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

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

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

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

5.6. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен яки аларның күчермәләрен раслаучы документлар (булган очракта) бирелергә мөмкин.

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

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

2) шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язмага һәм мөрәжәгать итүче

теләге буенча электрон формада шикаятъне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап җибәрелә.

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

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

5.8. Шикаятъне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре билгеләнгәндәй яисә каралган очракта, шикаятъләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр, булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

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

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

(тәкъдим ителгән үрнәк)

Орган Житәкчесенә \_\_\_\_\_

Кемнән \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ елның " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкәрләренә) Бердәм дәүләт реестрына кертелгән яисә ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклау эшләренә рәхсәт биру турында  
ГАРИЗА

Мәдәни мирас объекттында  
фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләре

Мөрәжәгать итүче | \_\_\_\_\_ |

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мөрәжәгать итүченең адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам \_\_\_\_\_ й. \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

Мөрәжәгать итүченең почта адресы:

(индекс) (Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам \_\_\_\_\_ й. \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

Элемтә өчен телефон: \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_  
(шәһәр кодын да кертеп)

Сайт \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ эл. \_\_\_\_\_ почтасы: \_\_\_\_\_



Тормышка ашыру өчен лицензия \_\_\_\_\_  
саклау эшчәнлегенә | Теркәү номеры | Биру датасы  
мәдәни мирас объектлары: \_\_\_\_\_

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни һәйкәлләрнең) Бердәм дәүләт реестрына кертелгән яисә ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклау эшләренә рөхсәт биру өчен документацияне карап тикшерүгезне сорыйм:

Мәдәни мирас объектның исеме:

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

Мәдәни мирас объектның урнашу адресы (урыны):

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

(Россия Федерациясе субъекты)

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

(шәһәр)

урам \_\_\_\_\_ й. \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

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

(Эшләр исемлеген күрсәтегез <2>)

Эшләрнең заказчысы булып тора:

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

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

Заказ бирүченең адресы:

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

(Россия Федерациясе субъекты)

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

(шәһәр)

урам \_\_\_\_\_ й. \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

Кабул ителгән карарны (объектта консервация уздыруга рөхсәт биру яки бирүдән баш тарту турында рөхсәт сорыйм) ("V" белән билгеләргә кирәк)

кулга шәхсән бирергә <3>

почта аша жибәрегез

электрон адреска жибәрергә

Кушымта: <4>

проект документларын эшләүгә килешү күчермәсе  
мәдәни мирас объекттын \_\_ нөсхәдә саклау буенча \_\_\_\_ б.

үткәру урыннарын сурәтләгән схемалар (график план)  
натураль тикшеренүләр \_\_\_\_\_ нөсхәдә \_\_\_\_\_ б., шурфлар һәм зондажлар рәвешендә.

\_\_\_\_\_  
(вазыйфасы) (имза) М.У. (Ф.И.О. тулысынча)

- 
- <1> юридик зат өчен оешманың бланкында тутырыла һәм житәкче тарафыннан имзалана.
  - <2> Мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләрне башкаруга проект документлары һәм лицензиясе нигезендә конкрет эш төре күрсәтелә.
  - <3> үзәң белән гражданның шәхесен раслаучы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышаныч кәгазе булырга тиеш.
  - <4> кирәккеләсән "V" белән билгеләргә.

Жирле (муниципаль) әһәмияттәгә мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 2 нче кушымта

(тәкъдим ителгән үрнәк)

Орган Житәкчесенә \_\_\_\_\_

20\_\_ елның " \_\_ " \_\_\_\_\_

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкәрләрнең) Бердәм дәүләт реестрына кертелгән яисә ачыкланган мәдәни мирас объектын саклау эшләрненә рөхсәт бирү турында  
ГАРИЗА

Мәдәни мирас объектын реставрацияләү, мәдәни мирас объектын заманча файдалануга яраклаштыру

Мөрәжәгать итүче | \_\_\_\_\_ |

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

ИНН | \_\_\_\_\_ |

ОГРН/ОГРНИП | \_\_\_\_\_ |

Мөрәжәгать итүченең адресы (урнашу урыны):

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

(Россия Федерациясе субъекты)

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

(шәһәр)

урам | \_\_\_\_\_ | й. | \_\_\_\_\_ | корп./стр. | \_\_\_\_\_ | офис/кв. | \_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_

Мөрәжәгать итүченең почта адресы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(индекс) (Россия Федерациясе субъекты)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(шәһәр)

урам \_\_\_\_\_ й. \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

Элемтә өчен телефон: \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_

(шәһәр кодын да кертеп) \_\_\_\_\_

Сайт \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ эл. \_\_\_\_\_ почтасы: \_\_\_\_\_

Тормышка ашыру өчен лицензия \_\_\_\_\_

саклау эшчәнлеге | Теркәү номеры | Би­рү датасы

мәдәни мирас объектлары: \_\_\_\_\_

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни һәйкәлләрнен) Бердәм дәүләт реестрына кертелгән яисә ачыкланган мәдәни мирас объектын саклау эш­ләр­енә рөхсәт би­рү өчен документацияне карап тикшерүгезне сорыйм:

Мәдәни мирас объектының исеме:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Мәдәни мирас объектының урнашу адресы (урыны):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Россия Федерациясе субъекты)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(шәһәр)

урам \_\_\_\_\_ й. \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(эшләр исемлеген күрсәтегез <6>)

Эшләрнең заказчысы булып тора:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Заказ бирүченең урнашу адресы:

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

(Россия Федерациясе субъекты)

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

(шәһәр)

урам \_\_\_\_\_ й. \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

Кабул ителгән карарны (объектта консервация уздыруга рөхсәт бирү яки бирүдән баш тарту турында рөхсәт сорыйм) ("V" белән билгеләргә кирәк):

кулга шәхсән бирергә <7>

почта аша жиберергә

электрон адреска жиберергә

Кушымта: <8>

проект документларының титул таблицаларының күчермәләре  
мәдәни мирас объектын саклау буенча \_\_\_\_\_ нөсхәдә \_\_\_\_\_ биттә.

килештерү хатының күчермәсе  
проектлау документациясе \_\_\_\_\_ нөсхәдә \_\_\_\_\_ б.

үткәру өчен килешү күчермәсе  
авторлык күзәтчелегенә \_\_\_\_\_ нөсхәдә \_\_\_\_\_ б.

үткәру өчен килешү күчермәсе  
техник күзәтчелек \_\_\_\_\_ нөсхәдә \_\_\_\_\_ б.

җаваплы кешене билгеләү турындагы боерыкның күчермәсе  
авторлык күзәтчелегенә \_\_\_\_\_ нөсхәдә \_\_\_\_\_ б.

җаваплы кешене билгеләү турындагы боерыкның күчермәсе  
техник күзәтчелек \_\_\_\_\_ нөсхәдә \_\_\_\_\_ б.

җаваплы кешене билгеләү турындагы боерыкның күчермәсе  
фәнни житәкчелек итү өчен \_\_\_\_\_ нөсхәдә \_\_\_\_\_ б.

эшләрне башкару өчен подряд килешүенә күчермәсе  
мәдәни мирас объектын саклау буенча \_\_\_\_\_ нөсхәдә \_\_\_\_\_ биттә.

\_\_\_\_\_  
(вазыйфасы) (имза) М.У. (Ф.И.О. тулысынча)

-----  
<5> юридик зат өчен оешманың бланкында тугырыла һәм житәкче тарафыннан имзаланна.

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

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

<8> кирәклесен "V" белән билгеләргә.



Тормышка ашыру өчен лицензия \_\_\_\_\_  
саклау эшчәнлегенә | Теркәү номеры | Бирү датасы  
мәдәни мирас объектлары: \_\_\_\_\_

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни һәйкәлләрнең) Бердәм дәүләт реестрына кертелгән яисә ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклау эшләрәненә рөхсәт бирү өчен документацияне карап тикшерүгезне сорыйм:

Мәдәни мирас объектның исеме:

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

Мәдәни мирас объектның урнашу адресы (урны):

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

(Россия Федерациясе субъекты)

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

(шәһәр)

урам \_\_\_\_\_ й. \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

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

(эшләр исемлеген күрсәтергә <10>)

Эшләрнең заказчысы булып тора:

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

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

Заказ бирүченә урнашу адресы:

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

(Россия Федерациясе субъекты)

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

(шәһәр)

урам \_\_\_\_\_ й. \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

Кабул ителгән карарны (объектта консервация уздыруга рөхсәт бирү яки бирүдән баш тарту турында рөхсәт сорыйм) ("V" белән билгеләргә кирәк):

кулга шәхсән бирергә <11>

почта аша жибәрегез

электрон адреска жибәрегез

Кушымта: <12>

- үткэрү өчен килешү күчермәсе  
авторлык күзәтчелегенә \_\_\_\_\_ нөсхәдә \_\_\_\_\_ б.
- үткэрү өчен килешү күчермәсе  
техник күзәтчелек \_\_\_\_\_ нөсхәдә \_\_\_\_\_ б.
- жаваплы кешене билгеләү турындагы боерыкның күчермәсе  
авторлык күзәтчелегенә \_\_\_\_\_ нөсхәдә \_\_\_\_\_ б.
- жаваплы кешене билгеләү турындагы боерыкның күчермәсе  
техник күзәтчелек \_\_\_\_\_ нөсхәдә \_\_\_\_\_ б.
- жаваплы кешене билгеләү турындагы боерыкның күчермәсе  
фәнни житекчелек итү өчен \_\_\_\_\_ нөсхәдә \_\_\_\_\_ б.
- эшләрне башкару өчен подряд килешүенә күчермәсе  
мәдәни мирас объектын саклау буенча \_\_\_\_\_ нөсхәдә \_\_\_\_\_ биттә.
- мәдәни мирас объектында консервация  
үткэрү һәм (яки) авариягә каршы эшләр  
башкару буенча проект документлары (эшче) \_\_\_\_\_ нөсхәдә \_\_\_\_\_ биттә.

---

(вазыйфасы) (имза) М.У. (Ф.И.О. тулысынча)

-----  
<9> юридик зат өчен оешманың бланкында тугырыла һәм житекче тарафыннан имзалана.

<10> Мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләрне башкаруга проект документлары һәм лицензиясе  
нигезендә конкрет эш төре күрсәтелә.

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

<12> кирәккелсен "V" белән билгеләргә.

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас  
объектын саклау буенча эшләр башкаруга  
рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ регламентына 4 нче  
кушымта

(тәкъдим ителгән үрнәк)

Орган Житәкчесенә \_\_\_\_\_

20\_\_ елның " \_\_ " \_\_\_\_\_

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкәрләреннән) Бердәм дәүләт реестрына кертелгән яисә ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклау эшләренә рәхсәт бирү турында  
ГАРИЗА

Мәдәни мирас объекттын ремонтлау

Мөрәжәгать итүче | \_\_\_\_\_ |

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

ИНН | \_\_\_\_\_ |

ОГРН/ОГРНИП | \_\_\_\_\_ |

Мөрәжәгать итүченең адресы (урнашу урыны):

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

(Россия Федерациясе субъекты)

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

(шәһәр)

урам | \_\_\_\_\_ | й. | \_\_\_\_\_ | корп./стр. | \_\_\_\_\_ | офис/кв. | \_\_\_\_\_ |

Мөрәжәгать итүченең почта адресы:

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

(индекс) (Россия Федерациясе субъекты)

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

(шәһәр)

урам | \_\_\_\_\_ | й. | \_\_\_\_\_ | корп./стр. | \_\_\_\_\_ | офис/кв. | \_\_\_\_\_ |

Элемтә өчен телефон: \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_  
(шәһәр кодын да кертеп) \_\_\_\_\_

Сайт \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ эл. \_\_\_\_\_ почтасы: \_\_\_\_\_

Тормышка ашыру өчен лицензия \_\_\_\_\_  
саклау эшчәнлегенә | Теркәү номеры | Бирү датасы



мэдэни мирас объектлары: \_\_\_\_\_

Россия Федерациясе халыкларының мэдэни мирас объектларының (тарихи һәм мэдэни һәйкәлләрнен) Бердәм дүләт реестрына кертелгән яисә ачылган мэдэни мирас объекттын саклау эшләрэнә рөхсәт бирү өчен документацияне карап тикшерүегезне сорыйм:

Мэдэни мирас объектның исеме:

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

Мэдэни мирас объектның урнашу адресы (урыны):

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

(Россия Федерациясе субъекты)

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

(шәһәр)

урам \_\_\_\_\_ й. \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

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

(указать перечень работ <13>)

Эшләрнен заказчысы булып тора:

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

(гамәлгә куя документлары (фамилиясе, исеме, атасының исеме - физик зат өчен) нигезендә юридик затның тулы исеме, оештыру-хокукый формасын күрсәтергә)

Заказ бирүченен урнашу адресы:

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

(Россия Федерациясе субъекты)

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

(шәһәр)

урам \_\_\_\_\_ й. \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

Кабул ителгән карарны (объектта консервация уздыруга рөхсәт бирү яки бирүдән баш тарту турында рөхсәт сорыйм) ("V" белән билгеләргә кирәк):

кулга шәхсән бирергә <14>

почта аша жибәрегез

электрон адреска жибәрегез

Кушымта: <15>

- авторлык килешүенең күчермәсе  
техник күзәтчелек \_\_\_\_\_ нөсхәдә \_\_\_\_\_ б.
- жаваплы кешене билгеләү турындагы  
 боерыкның күчермәсе \_\_\_\_\_ нөсхәдә \_\_\_\_\_ б. авторлык  
һәм техник күзәтчелек үткәргүгә жаваплы зат билгеләү турындагы боерыкның күчермәсе.
- эшләрне башкару өчен подряд килешүенең күчермәсе  
мәдәни мирас объектның саклау буенча \_\_\_\_\_ нөсхәдә \_\_\_\_\_ биттә.
- проект документациясе (эшче) яисә мондый эшләр күләме  
\_\_\_\_\_ нөсхәсе \_\_\_\_\_ б., булган локаль ремонт эшләрен уздыруга эшлекле сызымнар

---

(вазыйфасы) (имза) М.У. (Ф.И.О. тулысынча)

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

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

<15> кирәккелән "V" белән билгеләргә.

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас  
объектын саклау буенча эшләр башкаруга  
рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ регламентына 5 нче  
кушымта

Документлар 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 карар

Муниципаль берәмлек Башкарма комитеты карары белән расланган  
административ регламент нигезендә жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас  
объектын, ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклау эшләренә рәхсәт бирү  
турындагы гаризаны карау нәтижәләре буенча \_\_\_\_\_ 2022 елның " \_\_\_\_ "  
\_\_\_\_\_ номерлы, документларны кабул итмәү турында Карар кабул ителде.

Баш тарту сәбәбе:

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

Сез вәкаләтле Органга күрсәтелгән хокук бозуларны бетергәннән соң  
муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән кабат мөрәжәгать итә аласыз.

Орган Җитәкчесе

\_\_\_\_\_  
(имза) (Ф. И. А.и.)





## **Әлеге рөхсәт буенча эшне гамәлгә ашыручы оешманың йөкләмәләре**

1. Эшләрне башкару урынында билгеләнгән тәртиптә расланган әлеге рөхсәт һәм Россия Федерациясә халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни һәйкәлләрнең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән яисә ачыкланган мәдәни мирас объектының (алга таба - Объект) мәдәни мирас объектын саклау эшләрән башкару өчен кирәкле проект документларына ия булу.
2. Проект документларын килештергән оешмаларның тиешле рөхсәтеннән башка табигатьтә чигенүләренә һәм үзгәрешләренә юл куймыйча, әлеге рөхсәт шартларын үтәргә.
3. Объектта эшләр башкару процессында системалы фәнни-тикшеренү эшләре алып бару.
4. Эшләрне башкару процессында объектны фәнни фиксацияләүне, өстәмә үлчәүләренә тәэмин итү, эшләр башланганчы, аларны уздыру процессында һәм эшләр тәмамланганнан соң фотога төшерү.
5. Объектта тикшеренүләр һәм эшләр башкару процессында ачылган объектның барлык элементларын саклауны тәэмин итү.
6. Яшерен эшләргә һәм эш этапларына вакытында актлар төзәргә.
7. Эшләр житештерүнең гомуми журналын алып бару.
8. Мәдәни мирас объектларын саклау органнарының, фәнни житекчелекнең, авторлык һәм техник күзәтчелекнең кабул ителгән карарлары нигезендә эшне туктатып тору.
9. Объектта эшләр дәвам иткән очракта, әлеге рөхсәтнең гамәлдә булу срогы чыкканнан соң яна рөхсәт алырга.
10. Әлеге рөхсәт гамәлдән соң һәм башкарылган эшләр тәмамлангач, объектны саклау буенча эшләрне кабул итүгә объектны саклау буенча башкарылган эшләрне рәсмиләштерү өчен тапшырырга кирәк.
11. Әлеге рөхсәт объектның конструктив һәм башка ышанычлылык һәм куркынычсызлык характеристикаларына кагылышлы эшләр башкару хокукын бирми.

---

(рөхсәт биргән вазыйфа) (имза) (Ф. и. о.)

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел.

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас  
объектын саклау буенча эшләр башкаруга  
рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ регламентына 7 нче  
кушымта

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

Кемгә:

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән  
карап

Сезнең 2022 елның " \_\_ " \_\_\_\_\_ номерлы муниципаль хезмәт күрсәтү

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

\_\_\_\_\_ каралган.

Орган карап тикшерү нәтижәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту

\_\_\_\_\_ (баш тарту өчен нигез)

Орган Җитәкчесе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (имза) (Ф. И. А.и.)

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә белән таныштым:

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел.  
(мөрәжәгать итүченең имзасы) (мөрәжәгать итүченең Ф. И. А.и.)

Жирле (муниципаль) эһэмияттәге мэдәни мирас  
объектын саклау буенча эшләр башкаруга  
рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ регламентына 8 нче  
кушымта

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

Орган Житәкчесенә

Кемнән: \_\_\_\_\_

Техник хатаны төзәтү өчен гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт күрсәтү атамасы)

Язылган:

Дөрәс белешмәләр:

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителсә мондый карарны жибәрүгә сорыйм:

электрон документ юллау юлы белән E-mail адресына:

\_\_\_\_\_;  
кәгазьдә расланган күчermә рәвешендә почта аша почта жибәрелгән адрес буенча:  
\_\_\_\_\_.

Үземнең ризалыгымны, шулай ук үзем тәкъдим итә торган затның шәхси (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү, туплау, саклау, төгәлләштерү (яңарту, үзгәртү), куллану, таралу (шул исәптән тапшыру), ярлыландыру, чикләү, юк итү, шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр, шул исәптән муниципаль хезмәтне күрсәтү максатларында муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда, шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр кылуга ризалыгымны раслыйм.

Чынлап та раслыйм: минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышы булган гаризага кертелгән мәгълүматлар, шулай ук миннән түбәндә кертелгән мәгълүматлар дөрәс.

Документлар (документларның күчermәләре), гаризага кушымта итеп бирелгән, Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлеге документлар дөрәс һәм дөрәс белешмәләргә ия.

Миңа телефон аша күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (дата) (имза) (Ф. и. о.)