

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.12.2022  
1727

**КАРАР**

Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объектн саклау буенча эшләр башкаруга проект документларын килештерү буенча бирү муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Алабуга муниципаль районы Башкарма комитетының «Алабуга муниципаль районының жирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында» 2022 елның 21 февралендәге 166 номерлы карары, Алабуга муниципаль районы Башкарма комитеты органнары эшчәнлегенең ачыклығын тәэмин итү, муниципаль хезмәтләр күрсәтүдән файдалану мөмкинлеген тәэмин итү максатларында, Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Советының «Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объектн саклау буенча эшләр үткәру турында» 2021 елның 14 декабрэндәге 1751 номерлы карары нигезендә, Алабуга муниципаль районы Башкарма комитеты

**КАРАР БИРӘ:**

1. Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объектн саклау буенча эшләр башкаруга проект документларын килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга (1 нче кушымта).
2. Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Башкарма комитетының «Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объектн саклау буенча эшләр башкаруга проект документларын килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2021 елның 14 декабрэндәге 1751 номерлы карары үз көчен югалткан дип танырга.
3. Әлеге карар рәсми рәвештә бастырып чыгарылырга тиеш.
4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемә алам.

Житәкче



Л.Ф. Нургаянов

Татарстан Республикасы  
Алабуга муниципаль районы  
Башкарма комитетының 2022 елның  
26.12.2022  
1727  
номерлы карары  
белән расланган

## **Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу буенча эшләрне башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында**

### **1. Гомуми нигезләмәләр**

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

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә профильләштерү (мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү варианты нигезендә, мөрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтүче орган үткәрә торган анкеталау нәтижәсендә билгеләнгән тиешле билгеләренә туры килә торган муниципаль хезмәт күрсәтү) уздырылмый.

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

#### **2.1. Муниципаль хезмәт исеме**

Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен уздыруга проект документларын килештерү эшләрен башкаруга йөкләмә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган исеме Муниципаль хезмәт Алабуга муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә (белешмә: йә муниципаль хезмәт күрсәтүгә норматив хокукый акт белән вәкаләтле жирле үзидарә органы) (алга таба – Орган).

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 КФҮдә мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча гамәлгә ашырыла: физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр өчен – яшәү

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

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

## 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе

### 2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе булып тора:

1) жириле (муниципаль) әһәмиятгәге мәдәни мирас объектын саклау эшләрен 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 күрсәтүнең нәтижәсе орган бланкында рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә кабул ителә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе реестр язуы түгел.

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

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

Кәгазь саклагычта муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алу өчен гариза бирүче үзенә туры килгән юлны сайлай.

2.3.3. Гариза бирүченең теләге буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе органда яки күпфункцияле үзәктә кәгазь чыганакта бастырылган, мөһер һәм органның вәкаләтле вазифай заты яки күпфункцияле үзәк хезмәткәре имзасы белән расланган электрон документ нөсхәсе формасында бирелергә мөмкин.

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. Гариза гариза бирүче тарафыннан почта аша яисә шәхсән тапшырылса, гариза һәм документлар теркәлгән көннән башлап, эш көннәрендә исәпләп чыгарыла торган 27 көнлек срукта Орган тарафыннан муниципаль хезмәт.

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

2.4.4. Гарызнамәчегә документ мөрәжәгать итүчегә күрсәтелгән ысул, шул исәптән электрон документ рәвешендә жибәрү Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләрен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

Органның рәсми сайтында, Республика порталында урнаштырыла:

муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегенә;

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

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

2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлегенә

2.6.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү өчен түбәндәге документларны тапшыра:

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

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

документ рәвешендә кәгазьдә (әлегә Регламентка 1 нче кушымта);

республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, әлегә Регламентның 2.6.4 пункты таләпләренә нигезендә имзаланган электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кергү юлы белән тутырыла);

б) проект документациясен эшләү турында шартнамә күчәрмәсе мәдәни мирас объектын саклау буенча, тегелгән, Номерланган билгеләнгән тәртиптә расланган һәм 1 нөсхәдә;

в) шурфлар һәм зондажлар рәвешендә әдәби тикшеренүләр уздыру урыннарын сурәтләүче схемалар (график план), 1 төп нөсхә.

2.6.1.2. Мәдәни мирас объектының тарихи-мәдәни кыйммәтләрен саклау белән бәйле мәдәни мирас объектын реставрацияләүне, мәдәни мирас объектын заманча файдалану өчен жайлаштыруны күздә тоткан эшләренә башкару очрагында:

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

б) мәдәни мирас объектын саклау буенча проект документларының титул битләренә күчәрмәләре (мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элегрәк күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тапшырылган булса тапшырылмый), тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә расланган, Органның килештерүе турындагы тамга яки Органның проект документларын килештерүе турындагы хатының күчәрмәсе, 1 нөсхәдә;

в) авторлык күзәтчелеген үткәргүгә шартнамә күчәрмәсе һәм (яисә) авторлык күзәтчелеген үткәрү өчен җаваплы зат билгеләү турында боерык күчәрмәсе (әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булып торса һәм элек күрсәтелгән документлар

генподрядчы тарафыннан бирелсә, бирелми), билгеләнгән тәртиптә расланган, номер сугылган, тегелгән, 1 нөсхәдә;

г) техник күзәтчелек үткәрүгә шартнамә күчермәсе һәм (яки) техник күзәтчелекне үткәрү өчен җаваплы зат билгеләү турында боерык күчермәсе (әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булып торса һәм элек күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тапшырылса), билгеләнгән тәртиптә расланган, номер сугылган, 1 нөсхәдә;

д) фәнни житәкчелек өчен җаваплы затны билгеләү турында боерыкның билгеләнгән тәртиптә расланган күчермәсе, 1 нөсхәдә;

е) номер сугылган, тегелгән, расланган мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләренә башкаруга барлык үзгәрешләр һәм өстәмәләр, гариза биргән вакытта гамәлдә булган кушымталар белән подряд шартнамәсе күчермәсе 1 нөсхәдә (булган очракта);

ж) «Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектлары (тарих һәм мәдәният һәйкәлләре) турында» 2002 елның 25 июнендәге 73-ФЗ номерлы Федераль законның 45 статьясындагы 6 пунктының өченче абзацы нигезендә (алга таба – 73-ФЗ номерлы Закон) мәдәни мирас объектларын саклау өлкәсендә аттестацияне (коткару археологик кыр эшләреннән тыш) раслаучы документлар (алга таба – аттестацияне раслаучы документлар) автор күзәтчелеге һәм фәнни житәкчелек, мәдәни мирас объектын реставрацияләү эшләре башкарылган очракта (мөрәжәгать итүче теләге буенча тапшырыла);

з) мәдәни мирас объектын реставрацияләү эшләрен башкаручы затларны аттестацияләүне раслаучы документлар (мөрәжәгать итүче теләге буенча тапшырыла).

2.6.1.3. Мәдәни мирас объектын консервацияләү, шул исәптән мәдәни мирас объектын саклау буенча авариягә каршы эшләр комплексы үткәрелгән очракта, ул мәдәни мирас объектының торышы начараюны булдырмау максатларында алып барылган тиз жимерелүгә куркыныч тудыра һәм бүгенге көнгә кадәр килеп җиткән мәдәни мирас объектының йөзен үзгәртмичә һәм мәдәни мирас объектын саклау предметын үзгәртмичә:

а) рөхсәт бирү турында гариза (әлеге Регламентка 3 нче кушымта), төп нөсхә (1 нөсхәдә) мәдәни мирас объектларын саклау буенча эшләренә башкаручы һәр оешмага аерым бирелә;

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

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

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

д) мәдәни мирас объектын реставрацияләү эшләрен башкаручы затларны аттестацияләүне раслаучы документлар (мөрәжәгать итүче теләге буенча тапшырыла).

2.6.1.4. Мәдәни мирас объектын төзекләндерү белән бәйлә эшләр башкару очрагында, һәйкәлнең эксплуатацион халәтендә саклау предметын тәшкил итүче үзенчәлекләрен үзгәртмичә, аны саклау максатыннан үткәрелә торган эшләр:

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

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

в) проект документлары (эш) яисә эш сызымнары, мондый эшләр күләмен заказчы белән килештерелгән мондый эшләр күләме исемлеге белән килештерелгән, төп нөсхә, 1 нөсхәдә (әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булып торса һәм элек күрсәтелгән документация генподрядчы тарафыннан бирелгән булса) бирелми.

Б) мөрәжәгать итүченең шәхесен яисә мөрәжәгать итүченең вәкилен раслаучы документ (Органга, КФҮкә шәхсэн мөрәжәгать иткән очракта бирелә). Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә шәхесен раслаучы документтан белешмәләр электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итә торган инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасында хисап язмасын раслаганда тикшерелә.

Гариза бирүче вәкиленең гариза бирүче исемненн (гариза бирүче вәкиле хезмәтен күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән очракта) эш итү вәкаләтләрен раслый торган документ;

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

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

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

3) Республика порталы аша электрон формада;

2.6.3. Вәкаләтле зат ышанычнамә буенча гаризаны рәсмиләштергәндә, паспорт (шәхесне таныклай торган башка документ), нотариаль таныкланган ышанычнамә, яисә кануннар нигезендә нотариаль таныкланган ышанычнамә тапшырыла.

Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бланкын, шәхсэн мөрәжәгать итеп, Органда алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Органның рәсми сайтында урнаштырылган.

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

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

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

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

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасында теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын стандарт дәрәжәсеннән дә ким булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре гариза һәм кирәкле документларны Республика порталы аша жибәргәндә гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалыйлар.

Мөрәжәгать итүченең электрон документ (документның электрон образы) рәвешендәге ышанычнамәсе мондый документларны, шул исәптән нотариуслар тарафыннан ясауга һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

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

Тапшырыла торган электрон документларның (электрон документ сурәтләренен) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен түбәндәге очраklar нигез булып тора:

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

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

3) тапшырылган документлар яисә белешмәләр муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытта үз көчләрен югалткан булу (күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ);

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

5) гариза формасындагы мәжбүри кырларны, шул исәптән Республика порталындагы гаризаның интерактив формасында (дәрәс түгел, тулы булмаган, яисә дәрәс тугырылмаган) дәрәс тугырмау;

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

7) хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны вәкаләтләренә муниципаль хезмәт күрсәтү кермәгән дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә оешмага бирү;

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

2.7.2 Муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, әлеге Регламентка 4 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле вазыйфаи заты Орган (Орган) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Республика порталының һәм (яисә) КФҮдә шәхси кабинетына жиберелә.

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

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр:

1) мөрәжәгать итүченең мәдәни мирас объектларын саклау буенча рөхсәт бирү турында гаризада күрсәтелгән эш төрләрен башкару хокукына лицензиясе булмау;

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

3) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.6.1.2, 2.6.1.3 һәм 2.6.1.4 пунктының 2.6.1 пунктының 2.6 бүлекчәсе таләпләренә, 73-ФЗ номерлы Законның 51, 36, 40-42, 45, 472, 473 статьялар таләпләренә туры килмәве;

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

5) мөрәжәгать итүче тарафыннан әлеге бүлекнең 2.6 бүлегендәге 2.6 бүлекчәсенә 2.6 пунктында күрсәтелгән документларны тулы булмаган күләмдә яисә тапшырылган документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган белешмәләр булу;

6) мөрәжәгать итүче юридик затның эшчәнлегенә туктатылу (бетерелү).

2.8.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

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

Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза белән мөрәжәгать иткәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

Дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы мөрәжәгать иткәндә һәм мондый хезмәтләрне күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүчеләрнең аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.

2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең запросын теркәү срогы

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

2.11.2. Гаризаны Республика порталы аша жибергәндә, гариза бирүче гариза тапшырылган көнне Республика порталындагы шәхси кабинеты һәм электрон почта аша гаризаның жиберелүен раслый торган, гаризаның теркәү номеры һәм гариза бирү көне күрсәтелгән хәбәрнамә ала.



2.11.3. КФҮтә шәхси мөрәжәгатьтә гаризаны кергән көнне кабул итү һәм теркәү буенча вазыйфай инструкция нигезендә башкаручы, КФҮ хезмәткәре (алга таба – КФҮ хезмәткәре) тарафыннан теркәлә.

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

Органда КФҮтән килгән гариза һәм документлар кабул ителгән көнне теркәлә.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр

Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

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

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

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

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

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

күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт функциясе бозылган инвалидларны озатып бару һәм аларга бинада һәм бүлмәләрдә ярдәм күрсәтү;

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

Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы «Озата йөрүче этнең махсус өйрәтелгән булуын раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында»гы боерыгы белән расланган формада һәм тәртиптә озата йөрүче этне махсус укытуны раслаучы документ булганда, мондый этне бинага һәм бүлмәләргә кертү;

хезмәт күрсәтүче хезмәткәрләр, инвалидларга алар хезмәтләрен башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны жинүдә ярдәм итү.

Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан кулланыла торган чаралардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.13. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре

2.13.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре:

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

белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;

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

инвалидларга биналарның инвалидлар өчен үтемлелеген тәмин итүгә бәйле булмаган, башка затлар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләр алуга комачаулый торган башка каршылыкларны жиңүдә ярдәм күрсәтү;

гаризаны электрон рәвештә бирү мөмкинлеге;

гариза бирүченең Республика порталында шәхси кабинет аша гариза һәм документлар тапшырганда электрон рәвештә хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алу мөмкинлеге.

2.13.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:

документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

Орган хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга нигезлэнгән шикаятьләрнең булмавы;

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

муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең Орган яки КФҮ хезмәткәрләре белән үзара эшчәнлеге гамәлгә ашырыла:

барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр;

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазьдә шәхсэн алган очракта бер тапкыр.

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

2.13.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче Республика порталындагы шәхси кабинетында, Органда, КФҮтә 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 хакында.

2.14.1. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

2.14.3. Муниципаль хезмәт, гариза бирүченең яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, аның сайлавы буенча теләсә кайсы күпфункцияле үзәктә экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә.

2.14.4. Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә гариза бирүче түбәндәгеләрне эшләргә 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 «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль

законның 16 статьясындагы 1 өлешенен 72 пункты (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, Республика порталыннан файдаланып, электрон образлары элегрәк расланган документлар һәм мәгълүматлар бирергә;

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

г) муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләргә;

д) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) Республика порталы, муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган Орган, алардагы вазифаи затлар, муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кабул ителгән карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша Орган, шулай ук андагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирергә.

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

2.14.5. Гаризаны электрон рәвештә формалаштырганда мөрәжәгать итүчегә мөмкинлек бирелә:

гаризаның һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларның күчермәсен алу һәм саклау мөмкинлеге;

гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

гаризаның электрон формасына элек кертелгән күрсәткечләрне, шул исәптән гаризаның электрон формасына күрсәткечләр кертүдә ялгышлар булганда һәм кабат кертү өчен әйләнеп кайтканда, кулланучы теләге буенча, теләсә кайсы вакытта саклап калу мөмкинлеге;

гариза бирүче Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында урнаштырылган, Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган мәгълүматлардан файдаланып белешмәләр кертә башлаганчы, гаризаның электрон формасында Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлештәге юлларны тутыру мөмкинлеге;

электрон гариза формасын тутырганда, элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, теләсә кайсы этапка әйләнеп кайту мөмкинлеге;

гариза бирүченең Республика порталында элегрәк бирелгән запросларын керү мөмкинлеге.

2.14.6. Дәүләт хезмәтен күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә урнаштырыла.

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

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

ала торган муниципаль хезмэт күрсәтү вариантлары исемлеге

Муниципаль хезмэт күрсәтү, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда һәм төзелгән реестр язмаларында жиберелгән басма хаталарны төзәтү бердәм вариантта гамәлгә ашырыла һәм муниципаль хезмэт күрсәтүнең сроклары, мөрәжәгать итүчеләрнең категорияләре, түләү зурлыгы һәм тәртибе, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә барлыкка килә торган документлар һәм юридик әһәмиятле гамәлләре белән аерылучы аерым сценарийлары юк.

3.2. Мөрәжәгать итүченең административ профильләштерү процедурасын тасвирлау;

Мөрәжәгать итүченең профильләштерү процедурасы гамәлгә ашырылмый.

3.3. Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү;

4) муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү;

5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (жиберү);

6) техник хаталарны төзәтү.

3.4. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү

3.4.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе - мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгате.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы хезмәткәр булып түбәндәгеләр тора:

мөрәжәгать итүче КФҮкә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;

мөрәжәгать итүче Органга мөрәжәгать иткәндә - Органның вазыйфай заты.

3.4.2. Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация алу өчен күпфункцияле үзәккә шәхсэн, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

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

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

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультация.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать

иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультация.

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

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

3.5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны аша кабул итү.

3.5.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза белән күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать итә һәм әлеге регламентның 2.6 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.5.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы, КФҮ эше Регламентында каралган процедураларны башкара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән вакытта гамәлгә ашырыла.

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

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

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

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны Республика порталы аша электрон формада кабул итү.

3.5.2.1. Гаризаны электрон формада тапшыру өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизация уза;

электрон гариза формасын ача;

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

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

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

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

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

электрон гариза әлеге Регламентның 2.6.4 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жибөрү турында хэбэрнамэ ала.

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

3.5.2.2. Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

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

3.5.3. Орган тарафыннан документлар комплектын кабул итү һәм карау.

3.5.3.1. Гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар керү административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

3.5.3.2. Гариза һәм документлар гариза бирүче тарафыннан Органда шәхсэн, ышанычлы зат, почта аша карауга бирелгән очракта, Органның вазыйфай заты:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның әлеге Регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен (документларның күчәрмәләрен тиешенчә ясау, документларда чистартылган урыннар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтүләр булмау) тикшерә;

шәхсэн мөрәжәгать иткән очракта, кәгазь документларның оригиналларын гариза бирүчегә кире кайтара.

Әлеге Регламентның 2.7 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре булганда, Орган житәкчесе белән килештереп, 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, аңа тапшырылган документлар исемлегә, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын жибәрә.

3.5.3.3. Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын органның вазыйфай заты тарафыннан рәсмиләштерелә һәм орган житәкчесенә билгеләнгән тәртиптә килешүгә жибәрелә.

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

3.5.3.4. Административ регламентның 3.5.3 пункты белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза кERGән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар жыелмасы яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты тора.

3.6. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара мөрәжәгатъләр жибәрү

3.6.1. Орган житәкчесе гаризаны карый һәм Органның жаваплы хезмәткәренә карау өчен гариза һәм документларны тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Органның жаваплы хезмәткәренә карау өчен юлланган гариза һәм документлар

3.6.2. Органның жаваплы хезмәткәре гаризаны документлар белән карый һәм тапшырылган документларны 2.6 пунктына туры килү-килмәүгә тикшерә, әлеге регламент һәм ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша электрон документлар әйләнеше аша запрослар жибәрә:

Россия Федерациясе гражданының гамәлдәге паспорты турында белешмәләр– Россия ЭЭМ;

Федераль нотариаль палатага нотариаль ышаныч кәгазе турында;

мәдәни мирас объектын саклап калу эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия - Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгы;

дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенә Татарстан Республикасы буенча идарәсенә Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүматлар бирү турында;

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

Татарстан Республикасы буенча Федераль салым хезмәте идарәсенә шәхси эшмәкәрләрнең бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр бирү турында.

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

Процедураның нәтижәсе: мәгълүмат бирү турында соратулар.

3.6.3. Органның жаваплы хезмәткәре тапшырылган документлардагы белешмәләрне анализлай, тапшырылган документларны тикшерә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар запросларга жаваплар кERGән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

3.7. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.7.1. Органның жаваплы хезмәткәре кERGән мәгълүматлар, тапшырылган документлар нигезендә:

гариза бирүченә рәхсәт эшендә булган белешмәләрне исәпкә алып, мөрәжәгат итүче тарафыннан бирелгән документларны карый;

күрсәтелгән гаризадагы һәм аңа кушып бирелә торган документларның дөреслеген тикшерә;

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

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

мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләрне башкаруга рөхсәт проектын эзерләү.

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

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

Процедураның нәтижәсе: Орган җитәкчесенә килештерүгә юнәлтелгән рөхсәт бирү (рөхсәт бирүдән баш тарту) турында хат проекты, документлар белән рөхсәт проекты

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

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

Процедура нәтижәсе: мәдәни мирас объектын саклау эшләрен башкаруга имзаланган рөхсәт проекты яки баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп рөхсәт бирүдән баш тарту турында карар.

3.8. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (җибәрү)

3.8.1. Документларны тапшыру (җибәрү) өчен җаваплы Органның вазыйфаи заты электрон документ әйләнеше системасында хат проектын теркәүне һәм дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып бару подсистемасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр кертүне тәэмин итә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар Органның вәкаләтле вазыйфаи заты муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка кул куйган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.8.2.2. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап республика порталы аша мөрәҗәгать итүендә мөрәҗәгать итүчегә автомат рәвештә шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Орган вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган документның электрон образы җибәрелә.



Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документны имзалаган көнне Органның вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларның башкарылу нәтижәсе муниципаль хезмәт күрсәтүне (муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документны гариза бирүчегә Республика порталы аша жиберүдән (бирүдән) гыйбарәт.

3.8.2.3. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Органга мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жиберү) өчен җаваплы вазифаи зат гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазь чыганакта бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документ нөсхәсе, аны мәгълүматтуплагычка яздырып яисә электрон документ нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жиберү юлы белән бирелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибдә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

### 3.9. Техник хатаны төзәтү.

3.9.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хаталар барлыгы ачыкланган очракта, гариза бирүче Органга түбәндәге документларны тапшыра:

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

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

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торучы документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсэн яки Республика порталы яки күпфункцияле үзәк аша тапшырыла.

3.9.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, беркетелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен Органның вазифаи затына тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Органның вазифаи затына карап тикшерүгә жиберелгән гариза.

Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатыннан регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны башкара, һәм гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсэн гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) анда техник хата булган документның оригиналын кул куеп алу белән язылган документ бирә, яисә мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның оригиналын Органга биргәндә документ алу мөмкинлегә турында хат жиберә (электрон почта аша).

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан ясалган хата турында гариза алынганнан соң өч эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (жибәрелгән) документ.

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

4.1. Жаваплы вазифай затлар тарафыннан әлеге Регламент нигезләмәләренә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм башкарылуын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тоту тәртибе

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

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

Агымдагы контроль даими нигездә башкарыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе

Дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы түбәндәге эшләргә үз эченә ала: тикшерүләргә үткөрү, гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очракларын барлау һәм бетерү, гариза бирүченең Дәүләт комитеты вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятләр булган мөрәжәгатен карау, аның буенча карарлар кабул итү һәм жаваплар әзерләү.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формасы булып тикшерүләргә үткөрү тора:

эш башкаруны алып бару;

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

документларны кабул итү вакытын һәм тәртибен үтәү;

дәүләт хезмәтен күрсәткәндә нәтижәләргә бирү вакытын һәм тәртибен үтәү.

Тикшерүләргә уздыруның ешлыгы планлы характерында (эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш характерда (мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгате буенча) була.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты планнан тыш тикшерү үткөрү турындагы 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 күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай затларның гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән аларның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен бозуга карата шикаятьләр белән гражданнар мөрәжәгатьләре.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган Органдагы вазифай затларның муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы

Үткөрелгән тикшерүләр нәтижәләре 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 контрольдә тоту, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә Орган эшчәнлегенә ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль, дәрәҗә мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлегенә аша гамәлгә ашырыла.

## **5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрен, хезмәткәрләрен, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртип**

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр Орган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр тәртиптә, Орган вазыйфай затына яисә муниципаль хезмәткәргә, КФҮ хезмәткәренә, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы КФҮ хезмәткәренә - Органга карата шикаять белдерү хокукына ия.

КФҮ хезмәткәренә карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр КФҮ житәкчесенә, КФҮ карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавына) - КФҮне гамәлгә куючыга бирелә.

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

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган документларны яки мәгълүматны бирүне яисә гамәлләр башкаруны таләп итү;

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

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

6) дәүләт хезмәте күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенң норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында каралмаган түләү таләп итү;

7) Орган, КФҮ, Орган вазыйфай заты, КФҮ хезмәткәре, алар жибәргән басмаларны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән вакытын бозуда баш тарту;

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

9) дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып торунуң нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенң бүтән норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының законнарында һәм башка норматив хокукий актларында каралмаган булса, дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору;

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәжәле күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе.

5.3. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Органның рәсми сайты, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталын кулланып жибәрелә ала (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайты, Бердәм портал яки Республика порталы, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша жибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин.

5.4. Шикаять ул кергән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып 15 эш көне эчендә һәм муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, КФҮтә, оешмаларга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга карата шикаять биргән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.5. Шикаятьтә түбәндәгеләр булырга тиеш

1) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган муниципаль хезмэт күрсәтүче Органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органдагы вазифай затның, яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең исеме;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазыйфай затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрнең шикаятъ белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

4) мөрәҗәгать итүче нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮнең, КФҮ хезмәткәрнең карарлары һәм гамәл кылмаулары) белән килешмәгән дәлилләре.

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

5.7. Шикаятъне карап тикшерү нәтиҗәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаятъ, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, җибәрелгән басма хаталарны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтү, мөрәҗәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләнделә;

2) шикаятъне канәгатьләнделәрдән баш тартыла.

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

Шикаятъ канәгатьләнделергә тиеш дип танылган очракта, мөрәҗәгать итүчегә биреләсе җавапта муниципаль хезмәт күрсәтү барышында ачыкланган хаталы гамәлләрне кичекмәстән төзәтү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган, күпфункцияле үзәк тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән кыенлыктар өчен гафу сорала һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәттән файдалану өчен алга таба башкарырга кирәк булган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә.

Шикаятъ канәгатьләнделергә тиеш түгел дип танылган очракта, мөрәҗәгать итүчегә җавап итеп кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаятъ бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаятъне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятъләрне карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазифай зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

5.9. Орган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата, шулай ук аның вазыйфай затларына яисә муниципаль хезмәткәрләргә судка кадәр (судтан тыш)

шикаять белдерү белән бәйле барлыкка килә торган мөнәсәбәтләр 210-ФЗ номерлы  
Федераль закон нигезендә жайга салына.

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

Орган житәкчесенә \_\_\_\_\_

Кемнән \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел N \_\_\_\_

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

Мәдәни мирас объекттында фәнни-тикшеренү һәм эзләнү эшләре

Мөрәжәгать итүче :

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мөрәжәгать итүченең адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам  й.  корп./кор.  офис/фат.

Гариза бирүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам  й.  корп./кор.  офис/фат.

Контакт телефоны:

(шәһәр кодын кертәп)

факс

Сайт/эл. почта:

Гамәлгә ашыруга лицензия  
саклау эшчәнлегә  
мәдәни мирас объекты:

Теркәлү номеры	Бирү вакыты

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

Мәдәни мирас объектының адресы (урнашкан урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам  й.  корп./кор.  офис/фат.

(эш исемлеген күрсәтергә <2>)

Эшләрнең заказчысы:

(тулы исемен, оештыру-хокукый формасын күрсәтергә  
юридик затны гамәлгә куя документлары нигезендә

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

Заказчының урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам  й.  корп./кор.  офис/фат.

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

(кирәклесен " V" билгесе белән билгеләргә):

шәхсән кулга бирергә<3>

почта аша жибәргә

электрон адреска жибәргә

Кушымта: <4>

проект документациясен эшләүгә шартнамә күчермәсе  
мәдәни мирас объектын саклау буенча \_\_\_ нөхсәдә. \_\_\_ биттә

үткөрү урыннарын сурәтләүче схемалар (график план)  
тикшеренүләр рәвешендә шурфлар һәм зондажлар \_\_\_ нөхсәдә \_\_\_ биттә

\_\_\_\_\_  
(вазифасы) (имза) м.у. (ф.и.а.и. тулысынча)

<1> юридик зат өчен оешма бланкында тугырыла һәм житәкче тарафыннан имзалана.

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

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

<4> "V" билгесе белән билгеләргә



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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел N \_\_\_\_

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

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

Мөрәжәгать итүче:

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мөрәжәгать итүченең адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам  й.  корп./кор.  офис/фат.

Гариза бирүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам  й.  корп./кор.  офис/фат.

Контакт телефоны:

(шәһәр кодын кертеп)

факс

Сайт/эл. почта:

Гамәлгә ашыруга лицензия  
саклау эшчәнлеген  
мәдәни мирас объекттын:

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

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният  
һәйкәлләренән) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объекттын яисә ачыкланган  
мәдәни мирас объекттын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирүгезне сорыйм  
Мәдәни мирас объекттын исеме:

Мәдәни мирас объекттынның адресы (урнашкан урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам  й.  корп./кор.  офис/фат.

(эш исемлеген күрсәтергә <6)

Эшләрнең заказчысы:

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

Заказчының урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам  й.  корп./кор.  офис/фат.

Кабул ителгән карарны (бирү яки объектта фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләр  
башкаруга рөхсәт бирүдән баш тарту турында) бирүне сорыйм:  
мәдәни мирас объектын реставрацияләүгә рөхсәт,  
Юкка чыккан мәдәни мирас объектын торгызу, объектны жайлаштыру

("V" кирәккелсен билгесе белән билгеләргә)

шәхсән кулга бирергә<7>

почта аша жиберергә

электрон адреска жиберергә

Кушымта: <8>

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

килештерү хатының күчермәсе  
проект документларын \_\_\_ нөхсәдә. \_\_\_ биттә

үткәргүгә шартнамә күчермәсе  
авторлык күзәтчелеге \_\_\_ нөхсәдә. \_\_\_ биттә

үткәргүгә шартнамә күчермәсе  
техник күзәтчелеге \_\_\_ нөхсәдә. \_\_\_ биттә

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

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

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

эшләрне башкаруга подряд килешүе күчермәсе;  
мәдәни мирас объектын саклау буенча \_\_\_ нөхсәдә. \_\_\_ биттә

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

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

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

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

<8> "V" кирәккелсен билгесе белән билгеләргә

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

Орган житәкчесенә \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел \_\_\_\_

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

Мәдени мирас объектын консервацияләү, авариягә каршы эшләр.

Мөрәжәгать итүче :

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мөрәжәгать итүченең адресы (урнашу урыны) :

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам  й.  корп./кор.  офис/фат.

Гариза бирүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам  й.  корп./кор.  офис/фат.

Контакт телефоны:

(шәһәр кодын керттеп)

факс

Сайт/эл. почта:

Гамәлгә ашыруга лицензия  
саклау эшчәнлеген  
мәдени мирас объекты:

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

Россия Федерациясе халыкларының мәдени мирас объектларының (тарих һәм мәдәният һәйкәлләренең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдени мирас объектын яисә ачыкланган мәдени мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирүгезне сорыйм  
Мәдени мирас объекты исеме:

Мәдени мирас объектының адресы (урнашкан урыны) :

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам  й.  корп./кор.  офис/фат.

(эш исемлеген күрсәтергә <10)

Эшләрнең заказчысы:

(тулы исем, оештыру-хокукый формасын күрсәтергә  
юридик затны гамәлгә кую документлары нигезендә)

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

Заказчының урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам  й.  корп./кор.  офис/фат.

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

( кирәклесен "V"билгесе белән билгеләргә)

шәхсән кулга бирергә<11>

почта аша жибәергә

электрон адреска жибәергә

Кушымта: <12>

үткәргүгә шартнамә күчермәсе авторлык күзәтчелеге \_\_\_ нөхсәдә. \_\_\_ биттә

үткәргүгә шартнамә күчермәсе техник күзәтчелеге \_\_\_ нөхсәдә. \_\_\_ биттә

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

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

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

эшләргә башкаруга подряд килешүе күчермәсе; мэдәни мирас объектын саклау буенча \_\_\_ нөхсәдә. \_\_\_ биттә

үткәргү буенча проект документлары (эш ) авариягә каршы эшләр һәм (яки) консервацияләү; мэдәни мирас объектында\_\_нөхсә, \_ бит

\_\_\_\_\_ (вазифасы) (имза) м.у. (ф.и.а.и. тулысынча)

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

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

<11> үзе белән гражданның шәхесен таныклаучы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамә булырга тиеш.

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

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

Орган житәкчесенә \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел N \_\_\_\_

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

Мәдәни мирас объектын тәзекләндерү

Мөрәжәгать итүче:

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мөрәжәгать итүченең адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

урам  (шәһәр) й.  корп./кор.  офис/фат.

Гариза бирүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

урам  (шәһәр) й.  корп./кор.  офис/фат.

Контакт телефоны:  факс   
(шәһәр кодын кертеп)

Сайт/эл. почта:

Гамәлгә ашыруга лицензия  
саклау эшчәнлеген  
мәдәни мирас объекты:

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

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният һәйкәлләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объекттын яисә ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирүгезне сорыйм  
Мәдәни мирас объекты исеме:

Мәдәни мирас объектның адресы (урнашкан урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

урам  (шәһәр) й.  корп./кор.  офис/фат.

(эш исемлеген күрсәтергә <13>)

Эшләрнең заказчысы:

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

Заказчының урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

урам  (шәһәр) й.  корп./кор.  офис/фат.

Кабул ителгән карарны (бирү яки объектта фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләрне)



башкаруга рөхсәт бирүдән баш тарту турында) бирүне сорыйм:  
объектны ремонтлау өчен рөхсәтләр) (билгеләргә - " V"):

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

Кушымта: <15>

- үткәргүгә шартнамә күчermәсе  
техник күзәтчелеге \_\_\_\_\_ нөхсәдә. \_\_\_\_\_ биттә
- җаваплы зат билгеләү турында боерык күчermәсе  
авторлык күзәтчелеге һәм техник күзәтчелеге  
өчен \_\_\_\_\_ нөхсәдә. \_\_\_\_\_ биттә
- эшләрне башкаруга подряд килешүе күчermәсе;  
мәдәни мирас объектны саклау буенча \_\_\_\_\_ нөхсәдә. \_\_\_\_\_ биттә
- локаль ремонт үткәргүгә проект документлары (эш) яки эшче  
сызымнар  
эшләр күләме белән эшләү күләме \_\_\_\_\_ нөхсәдә. \_\_\_\_\_ биттә

\_\_\_\_\_  
(вазифасы) (имза) м.у. (ф.и.а.и. тулысынча)

<13> Мәдәни мирас объектны саклау буенча эшләрне башкаруга проект документлары һәм лицензиясе  
нигезендә конкрет эш төре күрсәтелә.

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

<15> "V" билгесе белән билгеләргә

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

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

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

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

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

Баш тарту сәбәбе: \_\_\_\_\_

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

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

Хезмәт күрсәтү турында карар формасы  
(Органның рәсми бланкында рәсмиләштерелә)

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

**РӨХСӘТ №**

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

Бирелде

--

(юридик затның оештыру-хокукий формасы күрсәтелгән тулы исеме)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Урнашу урынының адресы

--	--

(яшәү урыны)

(индекс)

(республика, өлкә, район)

--	--	--	--

(урам)

(йорт)

(корпус)

(офис)

Мәдәни мирас объекттын саклау эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия

Бирелгән

--	--

( лицензия N)

(лицензия бирү датасы)

Эш төрләре:

(ТИБ буенча Объектның урнашу урыны адресы)

Рөхсәт биру өчен нигез:

Подряд килешүе (контракт)  
эшләргә башкаруга:

(датасы һәм номеры)

Нигезендә

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

Эшләнгән \_\_\_\_\_

(оештыру-хокукый формасы күрсәтелгән тулы исеме)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Эшчәнлек башкаруга лицензия  
мәдәни мирас объектларын саклау буенча (лицензия №)  
Оешманың урнашу урыны адресы

(индекс) (республика, өлкә, район)

Килештерелгән: (урам) (йорт) (корпус) (офис)  
=  
(орган исеме, датасы һәм документлар килештерү номеры)

Авторлык күзәтчелеге = (вазифасы, фамилиясе, исеме, атасының исеме)  
=  
(оештыру-хокукый формасы күрсәтелгән тулы исеме)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Оешманың урнашу урыны адресы (индекс) (республика, өлкә, район)

(урам) (йорт) (корпус) (офис)

Тормышка ашыру килешүе (боерык) авторлык күзәтчелеген  
= (дата, №)

Техник күзәтчелек = (вазифасы, фамилиясе, исеме, атасының исеме)  
=  
(оештыру-хокукый формасы күрсәтелгән тулы исеме)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Тормышка ашыру килешүе (боерык) техник күзәтчелекне  
= (дата, №)

Оешманың урнашу урыны адресы (индекс) (республика, өлкә, район)

(урам) Р (йорт) (корпус) (офис)

Рөхсәт " " 20 \_\_\_\_\_ елга кадәр бирелде

Орган житәкчесе \_\_\_\_\_  
(рөхсәт биргән затның вазифасы) (имза, фамилиясе, исеме, атасының исеме)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

## Йөкләмәләр

### Әлеге рөхсәтнамә буенча эш башкаручы оешманың йөкләмәләре

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

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

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

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

5. Объектта тикшеренүләр һәм эшләр үткәрү барышында ачыкланган барлык элементларны саклауны тәмин итәргә.

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

7. Эшләр житештерүнең гомуми журналын алып барырга.

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

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

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

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

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

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

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

булган очракта)

Кемгә: \_\_\_\_\_  
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (сонгысы -  
физик зат, шәхси  
эшмәкәр яки юридик затның  
тулы исеме)

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында  
каrar

Сезнең " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел гариза

\_\_\_\_\_ муниципаль хезмәт  
күрсәтү турында

(муниципаль хезмәтнең атамасы)

\_\_\_\_\_ каралды.

Орган тарафыннан карау нәтижеләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән

баш тарту турында карар кабул ителде, сәбәпләре:

---

---

---

(баш тарту өчен нигезләр күрсәтергә)

Орган җитәкчесе

\_\_\_\_\_  
(имза) (Ф.И.А.и)

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында белдерү белән таныштым

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ ел \_\_\_\_\_  
(гариза бирүче имзасы) (мөрәжәгать итүче Ф.И.А.и.)

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

Техник хатаны төзәтү турында гариза формасы

Орган җитәкчесенә

---

---

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

\_\_\_\_\_  
(хезмәтнең атамасы)

Язылган:

---

---

Дерес мәгълүмат:

---

---

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

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

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

E-mail адресына электрон документ юллау юлы белән:

\_\_\_\_\_;

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша

адрес: \_\_\_\_\_.

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
(имза) (Ф.И.А.и.)