



**Постановление**

**Карар**

**2022 елның 22 декабре**

**Чистай шәһәре**

**№ 815**

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклау эшләренә рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

Татарстан Республикасының цифрлы трансформация проектларын гамәлгә ашыру буенча эш төркеме утырышының 2021 елның 14 июнендәге ШГ-12-186 номерлы беркетмәсе, Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Россия Федерациясе законы, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Федераль законы нигезендә Татарстан Республикасы Чистай муниципаль районы Башкарма комитеты

**КАРАР БИРӘ:**

1. Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклау эшләренә рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымта нигезендә расларга.
2. Үз көчен югалткан дип танырга:  
- Татарстан Республикасы Чистай муниципаль районы Башкарма комитетының 2021 елның 23 декабрәндәге 795 номерлы карары белән расланган жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклау калу эшләрен уздыруга рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты.
3. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында ([pravo.tatarstan.ru](http://pravo.tatarstan.ru)) бастырып чыгарырга һәм Татарстан Республикасы Чистай муниципаль районының рәсми сайтында (<http://chistopol.tatar.ru>) урнаштырырга.
4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну Чистай муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенәң инфраструктур үсеш буенча урынбасарына йөкләргә.

Башкарма комитет  
житәкчесе

Э.Р. Хәсәнов

Татарстан Республикасы  
Чистай муниципаль районы  
Башкарма комитетының  
2022 елның 22 декабрендәге  
815 номерлы карарына  
кушымта

## **Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклау эшләренә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты**

### **1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба - Регламент) жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен үткәргә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) 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 гамәлгә ашыруга лицензиясе булган яисә аларның вәкаләтле вәкилләренә (алга таба - мөрәжәгать итүчеләр) бирелә.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә профилирование (мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү варианты нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү варианты, хезмәт күрсәтүче орган үткәрә торган анкеталау нәтижәсендә билгеләнгән билгеләрнең тиешле билгеләре нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү) үткәрелми.

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

#### 2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

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

#### 2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның аталышы

Чистай муниципаль районы Башкарма комитеты.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүчене сайлау буенча теләсә кайсы КФҮдә гамәлгә ашырыла: физик затлар һәм индивидуаль эшкуарлар өчен - аның яшәү урынына яисә фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә, юридик затлар өчен - аларның тору урынына бәйсез рәвештә, экстерриториаль принцип буенча.

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

#### 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе

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

1) жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен

уздыруга рөхсәт (алга таба - рөхсәт);

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе булып реестр язмасы тормый.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе Татарстан Республикасының нинди дә булса дөүләт 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 дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (алга таба - Республика порталы) нигезендә Органның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы имзаланган электрон документ рәвешендә жибәрелә.

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

2.3.3. Мөрәжәгать итүченә сайлау буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Органда яисә КФҮдә электрон документның кәгазьдә басылган, мөһер һәм тиешенчә вәкаләтле вазыйфаи заты Орган яисә КФҮ хезмәткәре имзасы белән таныкланган нөсхәсе рәвешендә бирелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә яисә кәгазь документның нөсхәсендә күрсәтү нәтижәсен алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр белән гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан почта аша яисә шәхсән бирелгән очракта, муниципаль хезмәт гаризаны гариза һәм документлар теркәлгән көннән алып эш көннәрендә исәпләнә торган 27 көнлек чорда Орган тарафыннан бирелә.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр белән гариза гариза бирүче тарафыннан Республика порталында мөрәжәгать итүченең шәхси кабинеты аша тапшырылган очракта, гаризага эшләр номенклатурасы һәм республика порталының шәхси кабинетында чагылдырылган «Документларны тикшерү» статусы нигезендә эш көннәрендә исәпләп чыгарыла торган орган тарафыннан 27 көн эчендә күрсәтелә.

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр белән гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан КФҮ аша бирелгән очракта, муниципаль хезмәт Органда гаризасын һәм документларын теркәгән көннән алып эш көннәрендә исәпләнә торган 27 көн эчендә, шулай ук КФҮ Регламентында каралган срокны исәпкә алып бирелә.

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

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

Органның рәсми сайтында, Республика порталында урнаштырыла:

муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге;

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

Орган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе турында, вазыйфаи зат, муниципаль хезмәткәр, муниципаль хезмәт күрсәтүче Орган хезмәткәре турында мәгълүмат.

2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

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

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

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

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

әлеге Регламентның 2.6.4 пункты таләпләренә туры китереп, республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә имзаланган электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кертү аша тутырыла);

б) мәдәни мирас объектын саклау буенча проект документларын эшләү турындагы шартнамәнең тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә расланган 1 нөсхәдә күчermәсе;

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

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

а) рөхсәт бирү турында гариза (әлеге Регламентка 2 нче кушымта), төп нөсхә, 1 нөсхәдә (мәдәни мирас объектларын саклау эшләрен гамәлгә ашыручы һәр оешмага аерым бирелә);

б) мәдәни мирас объектын саклау буенча проект документларының титул кәгазьләренә күчermәләре (мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элегрәк күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тапшырылган булса тапшырылмый), тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә расланган, Органның килештерү турындагы тамгасы яки Органның проект документларын килештерү турындагы хатының күчermәсе, 1 нөсхәдә;

в) авторлык күзәтчелеген үткөрү турында шартнамә күчermәсе һәм (яисә) авторлык күзәтчелеген уздыру өчен җаваплы затны билгеләү турында боерык күчermәсе (әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элегрәк күрсәтелгән документлар генераль подрядчы тарафыннан бирелгән булса), тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә таныкланган, 1 нөсхәдә;

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

д) фәнни җитәкчелек үткөрү өчен җаваплы затны билгеләү турындагы боерыкның күчermәсе, билгеләнгән тәртиптә расланган, 1 нөсхәдә;

е) мәдәни мирас объектын саклау буенча барлык үзгәрешләр һәм өстәмәләр, рөхсәт бирү вакытында булган кушымталар белән эшләргә башкару турында подряд килешүе күчermәсе, мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) тарафыннан тегелгән, номерланган һәм таныкланган, 1 нөсхәдә (булган очракта);

ж) «Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектлары (тарих һәм мәдәният ядкарьләре) турында» 2002 елның 25 июнендәге 73-ФЗ номерлы Федераль законның 45 статьясындагы 6 пунктының өченче абзацы (алга таба - 73-ФЗ номерлы

Закон) нигезендә мэдәни мирас объектларын саклау өлкәсендә (коткару археологик кыр эшләрәннән тыш) аттестацияне раслый торган документлар (алга таба - аттестацияне раслый торган документлар), мэдәни мирас объектын реставрацияләү эшләрә башкарылган очракта (мөрәжәгать итүченең теләге буенча бирелә);

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

2.6.1.3. Мэдәни мирас объектын консервацияләү үткәрелгән очракта, шул исәптән мэдәни мирас объектын яклау буенча һәлакәткә каршы эшләр комплексы, аңа мэдәни мирас объекты торышын начарайтуны булдырмау максатларында тиз арада жиңмерелү яный, әлеге вакытка кадәр барып житкән мэдәни мирас объектының тышкы кыяфәтен үзгәртмичә һәм мэдәни мирас объектын саклау предметын үзгәртмичә:

а) рөхсәт бирү турында гариза (әлеге Регламентка 3 нче кушымта) төп нөсхә, 1 нөсхәдә (мэдәни мирас объектларын саклау эшләрән гамәлгә ашыручы һәр оешмага аерым бирелә);

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

в) мэдәни 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) мэдәни мирас объектын консервацияләү эшләрә башкарылган очракта авторлык күзәтчелеген һәм фәнни житәкчелекне гамәлгә ашыручы затларны аттестацияләүне раслый торган документлар (мөрәжәгать итүченең теләге буенча тапшырыла);

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

2.6.1.4. Мэдәни мирас объектын эксплуатацияләү хәлендә тоту максатларында башкарыла торган мэдәни мирас объектын ремонтлауга бәйле эшләр башкарылган очракта, аның саклау предметын төшкил итүче үзенчәлекләрән үзгәртмичә:

а) рөхсәт бирү турында гариза (әлеге Регламентка 4 нче кушымта) төп нөсхә, 1 нөсхәдә (мэдәни мирас объектларын саклау эшләрән гамәлгә ашыручы һәр оешмага аерым бирелә);

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

в) мондый эшләр күләме булган локаль ремонт эшләрән башкаруга проект документлары (эшче) яисә эш рәсемнәре, 1 нөсхәдә (мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элегрәк күрсәтелгән документация генподрядчы тарафыннан тәкъдим ителсә, бирелми).

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

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

2.6.2. Күрсәтелгән рәхсәт алу өчен кирәкле документларны кабул итү муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм барышы турында мәғлүмат бирү һәм күрсәтелгән рәхсәт бирү түбәндәгечә гамәлгә ашырылырга мөмкин:

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

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

3) Республика порталын электрон рәвештә кулланып.

2.6.3. Ышанычсызлык буенча гаризаны рәсмиләштергәндә, вәкаләтле зат тарафыннан паспорт (шәхесне таныкмый торган башка документ), нотариаль таныкланган ышанычнамә, яисә нотариаль таныкланган законнар нигезендә расланган ышанычнамә тапшырыла.

Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче Органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Органның рәсми сайтында урнаштырылган.

Гаризага китерелгән документларның күчермәләре нотариаль таныкланырга мөмкин. Нотариаль таныкланган күчермәләр булмаганда, бертигез дәрәжәдә кабул ителергә тиеш:

житәкченең яки вәкаләтле затның имзасы һәм оешманың мөһере белән таныкланган документларның күчермәләре (булган очракта);

документның төп нөсхәсе күрсәтелгәндә, төгәлләнмәгән күчермәләр. Бу чакта документның күчермәсе документларны кабул итүче төп нөсхә белән таныклана.

2.6.4. Республика порталы аша гариза жибергәндә шәхси эшмәкәрләр гади электрон имза белән гаризаны имзалайлар.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә БИАС да 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 биргәндә, Республика порталы аша гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаны имзалайлар.

Мөрәжәгать итүче вәкиленең электрон документ рәвешендә (документның электрон рәвеше) ышанычы мондый документларны, шул исәптән нотариуслар төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныклана.

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

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

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез була:

1) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган текстны чистартулар һәм төзәтүләр булу;

2) документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларда булган мәғлүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган бозулар булу;

3) тапшырылган документлар яки белешмэлэр муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытка гамәлдән чыккан булу (күрсәтелгән зат муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ);

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

5) гариза рәвешендә мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау, шул исәптән Республика порталында гаризаның интерактив формасында (дәрәс түгел, тулы түгел, яисә дәрәс тутырмау);

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

7) хезмәттән файдалану турындагы гаризаны муниципаль хезмэт күрсәтү аларның вәкаләтләренә кермәгән дәүләт хакимияте органына, җирле үзидарә органына яки оешмага бирү;

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

2.7.2. Дәүләт хезмәтен алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, әлеге Регламентка 5 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле вазыйфаи зат Органга электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Республика порталының шәхси кабинетына яисә мөрәжәгать итүченә сайлау буенча КФҮгә муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар кабул ителгән көнне җибәрелә.

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

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез була:

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

2) рәхсәт бирү өчен нигез булып торучы бер яисә берничә документның гамәлдә булуын туктату яисә туктатып тору;

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

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 әлеге бүлекнең 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документларны тулы күләмдә тапшырмау яисә тапшырылган документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган белешмәләр булу;

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

2.8.2. 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. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы

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

Аерым категория мөрәжәгать итүчеләр өчен чират билгеләнмәгән.

2.11. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы мөрәжәгатен теркәү вакыты

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

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

2.11.3. КФҮгә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә гариза КФҮ хезмәткәре тарафыннан гариза кабул итү һәм теркәү бурычларын вазыйфаи инструкция нигезендә гамәлгә ашыручы (алга таба - КФҮ хезмәткәре), ул кәргән көнне теркәлә.

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

Органга КФҮдән кәргән гариза һәм теркәлә торган документлар керү көнөндә теркәлә.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга таләпләр

Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы тору системасы һәм янгың сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.

Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиялы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

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

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

- элемент һәм мәгълүмат чараларыннан тоткарлыксыз файдалану өчен шартлар;

- объектлар урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү, мондый объектларга керү һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү, шул исәптән кресло-коляска кулланып, мөмкинлеге;

- күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт функциясе бозылуга ия булган инвалидларны озатып бару һәм аларга бинада һәм бүлмәләрдә ярдәм күрсәтү;

- инвалидларның тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алып, биналарга һәм хезмэт күрсәтүләргә тоткарлыксыз үтеп керә алуын тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;

- инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайльнең рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау, сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәче рөхсәте;

- халыкны социаль яклау өлкәсендә дөүләт сәясәтен эшләү һәм гамәлгә ашыру һәм норматив-хокукый жайга салу функцияләрен гамәлгә ашыручы федераль башкарма хакимият органы тарафыннан бина һәм бүлмәләргә махсус укытуын раслаучы документ булган озатып йөрүче этне кертәргә рөхсәт бирү;

- хезмэт күрсәтүче хезмәткәрләр тарафыннан инвалидларга күрсәтелә торган хезмәтләрең башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулый торган каршылыкларны жинүдә ярдәм күрсәтү.



2.13. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре

2.13.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге күрсәткечләре булып тора:

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

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

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

инвалидларга инвалидлар өчен башка затлар белән беррәттән хезмәтләр алуга комачаулый торган биналарның үтемлелеген тәэмин итү белән бәйле булмаган киртәләргә ярдәм итү;

гаризаны электрон рәвештә бирү мөмкинлеге;

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

2.13.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:

документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

Орган хезмәткәрләре тарафыннан әлеге Регламентны бозуга карата нигезле шикәятләр булмау;

гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашуы саны (консультацияләргә исәпкә алмыйча):

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

барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр;

кәгазьдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гариза бирүченең вазифаи затлар белән бер тапкыр аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

2.13.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Республика порталында, Органда, КФУдә шәхси кабинетта алынырга мөмкин.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә башка таләпләр, шул исәптән:

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

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә муниципаль хезмәт турында белешмәләр бирү хакында.

2.14.1. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.14.2. Консультация гариза бирүченең Органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә, телефон һәм (яисә) 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 КФУдә гамәлгә ашырыла.

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

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

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән электрон образлары элегрәк «Дәүләт һәм

муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 72 пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Республика порталынан файдаланып таныкланган документлар һәм мәгълүматны бирергә;

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

г) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне башкарырга;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

е) Орган карары һәм гамәл кылмавына (гамәл кылмавына) карата, шулай ук аның вазыйфаи 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 биру процессын тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы, муниципаль хезмәтләр күрсәткән органнар, аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр аша шикаять биру.

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

2.14.5. Гаризаны электрон рәвештә формалаштырганда мөрәжәгать итүчегә мөмкинлек тәэмин ителә:

гаризаны һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны туплау һәм саклау;

көгазь чыганакта гариза электрон формасы күчermәләре;

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

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

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

Республика порталында мөрәжәгать итүченә аларга элек бирелгән таләпләргә керү мөмкинлеге.

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

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү вариантларының исемлеген, шул исәптән, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә документларда бирелгән һәм реестр язмаларында төзелгән, жиберелгән басма хаталарны төзәтү өчен кирәкле муниципаль хезмәт күрсәтү вариантларын үз эченә алган муниципаль хезмәт күрсәтү вариантлары исемлеге

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

сценарийлары юк.

3.2. Мөрәжәгать итүчене профилированиенең административ процедурасын тасвирлау

Мөрәжәгать итүчене профилирование процедурасы гамәлгә ашырылмый.

3.3. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр җибәрү;

4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;

5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (җибәрү);

6) техник хаталарны төзәтү.

3.4. Мөрәжәгать итүчене консультацияләү

3.4.1. Административ процедураны үтәү башланганчы мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгате нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр):

КФҮкә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;

мөрәжәгать итүче Органга мөрәжәгать иткәндә - Органның вазыйфаи заты.

3.4.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮдә шәхсән, телефон һәм электрон почта аша күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация алырга хокуклы.

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

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

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

Административ процедураларның башкарылуының нәтижәсе: тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

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

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

Административ процедураларның башкарылуының нәтижәсе: тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

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

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

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

3.5.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән КФҮгә мөрәжәгать итә һәм документларны шушы Регламентның 2.6 пункты нигезендә тапшыра.

3.5.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризаларны кабул итүче, күпфункцияле үзәкнең эш регламентында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

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

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

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

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

3.5.2.1. Гаризаны электрон рәвештә бирү өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизация уза;

электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри 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 дәрәсләгән раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);

тутырылган электрон гаризаны җибәрә (электрон гариза формасында тиешле төймәгә баса);

электрон гариза әлеге Регламентның 2.6.4 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны җибәрү турында хәбәрнамә ала.

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

3.5.2.2. 3.5.2 пункты белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

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

3.5.3. Документлар комплектын Орган кабул итә һәм карый.

3.5.3.1. Административ процедураны үтәү башланганчы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килү нигез булып тора.

3.5.3.2. Гариза һәм документлар Органга шәхсән мөрәжәгать итүче шәхсән килгән очракта, ышанычлы зат аша, почта аша, Органның вазыйфаи заты:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның әлеге Регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

гаризаның һәм тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда

ассызыклар, өстәп язлар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмау) тикшерә;

шәхси мәрәжәгать иткән очракта кәгазь документларның төп нөсхәләрен мәрәжәгать итүгә кайтара.

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

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә, гаризада күрсәтелгән ысул белән мәрәжәгать итүгә гаризаның теркәү номеры, гариза алу датасы, файлларның исемлекләре, аңа тапшырылган документлар исемлегенә, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын җибәрә.

3.5.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Органның вазыйфаи заты тарафыннан рәсмиләштерелә һәм Орган җитәкчесен билгеләнгән тәртиптә килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гариза бергән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча Республика порталына мәрәжәгать итүчеләргә шәхси кабинетына җибәрелә.

3.5.3.4. Әлеге Регламентның 3.5.3 пункты белән билгеләнгән административ процедуралар гариза каралуга кәргән көннән бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар җыелмасы яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүгә кирәк кагу турындагы карар проектын тора.

3.6. Ведомствоара сорауларны муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга җибәрү

3.6.1. Орган җитәкчесе гаризаны карый һәм җаваплы хезмәткәргә карау өчен гариза һәм документлар тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: җаваплы хезмәткәргә гаризаны һәм документларны карауға юнәлтелгән.

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 Эчке эшләр министрлыгында Россия Федерациясе гражданының гамәлдәге паспорты турында;

Федераль нотариаль палатага нотариаль ышаныч турында;

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

Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль 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;

Шәхси эшкүарларның бердәм дәүләт реестрыннан Татарстан Республикасы буенча Федераль салым хезмәте идарәсенә белешмәләр бирү турында.

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

Процедураның нәтижәсе: белешмәләр бирү турында сораулар.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура җибәрелгән сорауга җавап алган вакыттан алып бер эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

3.7. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

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

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

күрсәтелгән гаризада һәм аңа кушып бирелә торган документларның дәрәҗәлеген тикшерү;

шушы Регламентның 2.8 пунктында каралган нигезләр булган очракта, рәхсәтне рәсмиләштерү турында карар кабул итү, аны рәсмиләштерүдән баш тарту турында;

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

мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен уздыруга рәхсәт проектын әзерләү.

Органның җаваплы хезмәткәре рәхсәт бирү турында хат проектын (рәхсәт бирүдән баш тарту турында), Орган җитәкчесенә килештерүгә документлар белән рәхсәт 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 җитәкчесенә килештерүгә җибәрелгән рәхсәт бирү (рәхсәт бирүдән баш тарту) турында карар проектын, документлар белән рәхсәт проектын.

3.7.2. Орган җитәкчесе алынган документларны карый, мәдәни мирас объектын саклау эшләрен башкаруга рәхсәтне (6 нчы кушымта нигезендә) йә рәхсәт бирүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (7 нче кушымта нигезендә) рәхсәт бирүдән баш тарту турындагы карарны килештерә, мәдәни мирас объектын саклау эшләрен уздыруга рәхсәт проектына имза сала, йә рәхсәт бирүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, рәхсәт бирүдән баш тарту турындагы карарны килештерә.

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

Процедураның нәтижәсе: мәдәни мирас объектын саклау эшләрен уздыруга имзаланган проект йә рәхсәт бирүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, рәхсәт бирүдән баш тарту турында карар.

3.8. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (җибәрү)

3.8.1. Документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы Органның вазыйфаи заты электрон документлар әйләнеше системасында хатны теркәүне һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып бару барышында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә белешмәләр кертүне тәэмин итә.

Процедураларны башкару, техник мөмкинлек булганда, дәүләт 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 күрсәтүне раслый торган документка кул куйган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе - мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

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

3.8.2.1. Мөрәҗәгать итүченә КФҮгә муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап

мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә электрон документ нөсхәсә рәвешендә кәгазьдә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча электрон документның кәгазь нөсхәсә белән бергә аңа электрон документның күчерелмә мәгълүмат чыганагына яздырылган нөсхәсә бирелә яки электрон документ нөсхәсә гариза бирүче адресына электрон почта аша жиберелә. Электрон документның кәгазь формасында нөсхәсә төзелгән электрон документның нөсхәсен, электрон документның электрон документның электрон документның электрон документның электрон нөсхәсен электрон почта аша теркәп, кәгазь чыганакта теркәлгән квалификацияле электрон имзаны кулланып, КФҮ хезмәткәре тарафыннан таныклана.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче килгән көнне күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән вакыт эчендә чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында теркәү, гариза бирүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә.

3.8.2.2. Мөрәжәгать итүченең республика порталы аша муниципаль хезмәт нәтижәсә артыннан мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә булган документның электрон образы автомат рәвештә жиберелә, ул Органның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган.

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

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

3.8.2.3. Мөрәжәгать итүчене Органга муниципаль хезмәт нәтижәсен сорاپ мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жиберү) өчен җаваплы Органның вазыйфаи заты мөрәжәгать итүчегә кәгазь чыганакта муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, кәгазь документның нөсхәсә белән бергә, аңа электрон документның нөсхәсә мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелә торган мәгълүматны төшерү тәртибендә язылып яисә электрон документның нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жиберү юлы белән бирелә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәсә: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

### 3.9. Техник хатаны төзәтү

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

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

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

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия булган документлар.

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

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

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

Процедураның нәтижәсе: Органның вазыйфаи затына карауга юнәлтелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.9.3. Органның вазыйфаи заты документлар карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хаталар булган документның оригиналын төшереп калдыру өчен шәхсән үзе имза сала, яисә мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның оригиналын Органга биргәндә документ алу мөмкинлегенә турында хат жиберә (электрон почта аша).

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан яисә жиберелгән хата турында кызыксынган заттан гариза алганнан соң өч эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (жиберелгән) документ.

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

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан әлеге Регламент нигезләмәләренең һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукий актларның үтәлешен һәм башкарылуын агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ процедураларында билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту тиешле административ процедураны үтәү өчен җаваплы зат, Органның вазыйфаи заты тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контроль әлеге Регламент нигезләмәләренең һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукий актларның Орган вазыйфаи 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 тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм чиратлылыгы

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торуны тикшерүләргә үткәрүне, мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуны ачыклау һәм бетерү, Орган вазыйфаи затларының карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикәятләр булган мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгәтләренә җаваплар карау, кабул итү һәм эзерләү үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре булып тикшерүләргә үткәрү тора:

эш башкаруны алып бару;

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

документларны кабул итү вакытын һәм тәртибен үтәү;

дәүләт хезмәтен күрсәткәндә нәтижәләргә бирү вакытын һәм тәртибен үтәү.

Тикшерүләргә үткәрү ешлыгы план характерында (Орган эше планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш характерда була.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты планнан тыш тикшерү



үткөрү турындагы карар түбөндөгө очрактарда кабул ителә:

1) әлеге Регламентның әлек ачыкланган таләпләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукий актларны бетерүгә бәйлә рәвештә;

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

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

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

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы тәртибенә һәм рәвешләренә таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан

Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә Орган эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мәрәжәгатьләренә һәм шикаятьләренә судка кадәр карау мөмкинлегә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

## **5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларга, шулай ук аларның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә муниципаль хезмәт күрсәтүче Органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртип**

5.1. Мәрәжәгать итүчеләр Орган, Органның вазыйфаи заты яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы муниципаль хезмәткәр - Орган Җитәкчесенә судка кадәр тәртиптә эш башкару (гамәл кылмау) карарларына һәм гамәлләренә карата шикаять белдерү хокукына ия.

КФҮ хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр бу КФҮ җитәкчесенә, карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) КФҮ оештыручысына бирелә.

5.2. Мәрәжәгать итүче шикаять белән мәрәжәгать итә ала, шул исәптән түбөндөгә очрактарда:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мәрәжәгать итүченең документларын яисә мәгълүматын таләбе йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында каралмаган гамәлләренә башкару;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында баш тартсалар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында каралмаган түләү таләп ителгәндә;

7) Орган, Органның вазыйфаи заты, КФҮ хезмәткәре, КФҮ, алар жибәргән документларда жибәрелгән басмаларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең 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 Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында каралмаган булса, муниципаль хезмәтне туктатып тору;

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, Федераль законның 210-ФЗ номерлы 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәслеге күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләренең таләбе.

5.3. Жалоба кәгазьдә яисә электрон формада язма рәвештә бирелә.

Шикаятьне почта аша, КФҮ 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 итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

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

5.4. Шикаять эш көне кәргән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче Орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче Орган вазыйфаи заты, КФҮ, КФҮ 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 булырга тиеш:

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

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мөрәжәгать итүче исемнән эш итүче юридик зат - юридик зат урнашкан урыны турында белешмәләр, шулай ук контактлы телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче Органның яисә муниципаль хезмәтне күрсәтүче Органның яисә муниципаль хезмәткәренең, КФҮ хезмәткәренең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

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

5.6. Мөрәжәгать итүченең дәлилләрен, йә аларның күчермәләрен раслый торган документлар (булган очракта) тапшырылырга 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 каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләнделә;

2) шикаятьне канәгатьләнделә кире кагыла.

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

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

Шикаятьне канәгатьләнделәмәгән дип таныган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаятьне карау барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятьләренә карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

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

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни  
мирас объектын саклау эшләренә рәхсәт бирү  
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына 1 нче кушымта

(тәкъдим ителә торган үрнәк)

\_\_\_\_\_ Органы җитәкчесенә

Кемнән \_\_\_\_\_

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

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарих һәм  
мәдәният һәйкәлләренең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас  
объектын яисә ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклау эшләренә рәхсәт бирү  
турында  
ГАРИЗА

Мәдәни мирас объекттында фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләре

Гариза бирүче | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_

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

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_

Гариза бирүченең адресы (урнашу урыны):

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

(Россия Федерациясе субъекты)

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

(шәһәр)

урам \_\_\_\_\_ йорт \_\_\_\_\_ корп./бина \_\_\_\_\_ офис/фатир  
\_\_\_\_\_

Гариза бирүченең почта адресы:


(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)


(шәһәр)

урам \_\_\_\_\_ йорт \_\_\_\_\_ корп./бина \_\_\_\_\_ офис/фатир \_\_\_\_\_

Элементә өчен телефон:

(шәһәр кодын да кертәп) \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_

Сайт/эл.

почта:

Мәдәни мирас объектын саклау  
эшчәнлеген гамәлгә ашыруга  
лицензия:

Теркәлү номеры	Бирү датасы	

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектарының (тарих һәм мәдәният һәйкәлләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объектын яисә ачыкланган мәдәни мирас объектын саклау эшләренә рөхсәт бирү өчен документацияне карап тикшерүгезне сорыйм:

Мәдәни мирас объектының исеме:


Мәдәни мирас объектының адресы (урнашкан урыны):


(Россия Федерациясе субъекты)


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

(эшләр исемлеген күрсәтергә<2>)

Эшләрнең заказчысы:

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

(гамәлгә куя документлары нигезендә юридик затның тулы атамасын,  
 хокукий формасын күрсәтергә  
 (фамилиясен, исемен, атасының исемен – физик зат өчен))

Заказ бирүченең урнашу урыны адресы:

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

(Россия Федерациясе субъекты)

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

(шәһәр)

урам \_\_\_\_\_ йорт \_\_\_\_\_ корп./бина \_\_\_\_\_ офис/фатир  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Карарн кабул итүне (Объектта фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләрен башкаруга  
 рәхсәт бирү яисә бирүдән баш тарту турында рәхсәт) сорыйм (кирәклесен "V" белән  
 билгеләргә):

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

Кушымта: <4>

- мэдәни мирас объектын саклау буенча  
 проект документларын эшләүгә килешү күчәрмәсе \_\_\_\_\_ нөсхәдә \_\_\_\_\_ биттә  
 шурфлар һәм тикшерүләр рәвешендә табигый тикшеренүләр  
 үткөрү урыннарын сурәтлэгән схемалар (график план) \_\_\_\_\_ нөсхәдә \_\_\_\_\_ биттә

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

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

<2> Проект документлары һәм мэдәни мирас объектын саклау буенча эшләр

башкаруга лицензия нигезендә эшнең конкрет төре күрсәтелә.

<3> Гражданин шәхесен таныклаучы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышаныч кәгазе булырга тиеш.

<4> "V" белән кирәклесен күрсәтергә.

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге  
мәдәни мирас объекттын саклау эшләренә рәхсәт  
бирү буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ регламентына  
2 нче кушымта

(тәкъдим ителә торган үрнәк)

\_\_\_\_\_ Органы житәкчесенә

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

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарих һәм  
мәдәният һәйкәлләренең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас  
объектын яисә ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклау эшләренә рәхсәт бирү  
турында  
ГАРИЗА

Мәдәни мирас объекттын торгызу, мәдәни мирас объекттын заманча  
куллану өчен урнаштыру

\_\_\_\_\_  
Гариза бирүче | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_

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

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

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_

Гариза бирүченең адресы (урнашу урыны):

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

(Россия Федерациясе субъекты)

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



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(шәһәр)

урам \_\_\_\_\_ йорт \_\_\_\_\_ корп./бина \_\_\_\_\_

офис/фатир \_\_\_\_\_

Гариза бирүченең почта адресы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(индекс) (Россия Федерациясе субъекты)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(шәһәр)

урам \_\_\_\_\_ йорт \_\_\_\_\_ корп./бина \_\_\_\_\_

офис/фатир \_\_\_\_\_

Элемтә өчен телефон: \_\_\_\_\_ факс

(шәһәр кодын) да (кертәп) \_\_\_\_\_

Сайт/эл. \_\_\_\_\_ почта: \_\_\_\_\_

Мәдәни мирас объекттын саклау

эшчәнлеген гамәлгә ашыруга | Теркәлү номеры | Бирү датасы |

лицензия: \_\_\_\_\_

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният һәйкәлләренә) Бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объекттын яисә ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклау эшләренә рөхсәт бирү өчен документацияне карап тикшерүгезне сорыйм:

Мәдәни мирас объектның исеме:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Мәдәни мирас объектның адресы (урнашкан урыны):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Россия Федерациясе субъекты)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(шөһәр)

урам \_\_\_\_\_ йорт \_\_\_\_\_ корп./бина \_\_\_\_\_ офис/фатир \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(эшләр исемлеген күрсәтергә <6>)

Эшләрнең заказчысы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(гамәлгә кую документлары нигезендә юридик затның тулы атамасын,  
хокукый формасын күрсәтергә

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

Заказ бирүченең урнашу урыны адресы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Россия Федерациясе субъекты)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(шөһәр)

урам \_\_\_\_\_ йорт \_\_\_\_\_ корп./бина \_\_\_\_\_ офис/фатир \_\_\_\_\_

Карар кабул итүне (мәдәни мирас объекттын реставрацияләүгә рәхсәт бирү яки бирүдән баш тарту турында, югалган мәдәни мирас объекттын торгызу, объектны жайлау турында рәхсәт) сорыйм (кирәклесен "V" белән билгеләргә):

шәхсән кулга бирергә <7>

почта аша жибәргә

электрон адреска жибәргә

Кушымта: <8>

мәдәни мирас объекттын саклау буенча проект документларының титул кәгазьләре күчермәләре \_\_\_\_\_ нөсхәдә \_\_\_\_\_ биттә

проект документларын килештерү хатының күчермәсе \_\_\_\_\_ нөсхәдә \_\_\_\_\_ биттә

автор күзәтчелеген үткәру шартнамәсенең күчермәсе \_\_\_\_\_ нөсхәдә \_\_\_\_\_ биттә

техник күзәтчелек уздыруга

- шартнамәсенә күчәrmәсә \_\_\_\_\_ нәсхәдә \_\_\_\_\_ биттә
- автор күзәтчеләгән үткәрү өчән җаваплы кешенә билгеләү турындагы боерыкның күчәrmәсә \_\_\_\_\_ нәсхәдә \_\_\_\_\_ биттә
- техник күзәтчеләк үткәрү өчән җаваплы кешенә билгеләү турындагы боерык күчәrmәсә \_\_\_\_\_ нәсхәдә \_\_\_\_\_ биттә
- фәнни җитәкчеләк өчән җаваплы затны билгеләү турындагы боерыкның күчәrmәсә \_\_\_\_\_ нәсхәдә \_\_\_\_\_ биттә
- мәдәни мирас объектн саклап калу эшләрен башкаруга подряд шартнамәсенә күчәrmәсә \_\_\_\_\_ нәсхәдә \_\_\_\_\_ биттә

---

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

-----

<5> Юридик зат өчән оешма бланкында тутырыла һәм җитәкче кул куя.

<6> Проект документлары һәм мәдәни мирас объектн саклау буенча эшләр башкаруга лицензия нигезендә эшнең конкрет төре күрсәтелә.

<7> Гражданин шәхесән таныклаучы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышаныч кәгазе булырга тиеш.

<8> "V" белән кирәкләсен күрсәтергә.

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге  
мәдәни мирас объекттын саклау эшләренә рәхсәт  
бирү буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ регламентына  
3 нче кушымта

(тәкъдим ителә торган үрнәк)

\_\_\_\_\_ Органы Житәкчесенә

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

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарих һәм  
мәдәният һәйкәлләренә) Бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас  
объектын яисә ачылган мәдәни мирас объекттын саклау эшләренә рәхсәт бирү  
турында  
ГАРИЗА

Мәдәни мирас объекттын консервацияләү, мәдәни мирас объекттын  
һәлакәткә каршы эшләр

\_\_\_\_\_

Гариза бирүче | \_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_

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

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_

Гариза бирүченең адресы (урнашу урыны):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Россия Федерациясе субъекты)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(шәһәр)

урам \_\_\_\_\_ йорт \_\_\_\_\_ корп./бина \_\_\_\_\_ офис/фатир \_\_\_\_\_

Гариза бирүченең почта адресы:

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

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(шәһәр)

урам \_\_\_\_\_ йорт \_\_\_\_\_ корп./бина \_\_\_\_\_ офис/фатир \_\_\_\_\_

Элемтә өчен телефон:

\_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_

(шәһәр кодын да кертел) \_\_\_\_\_

Сайт/эл. \_\_\_\_\_ почта: \_\_\_\_\_

Мәдәни мирас объекттын саклау

эшчәнлеген гамәлгә ашыруга | Теркәлү номеры | Бирү датасы |  
лицензия: \_\_\_\_\_

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният һәйкәлләренең) Бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объекттын яисә ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклау эшләренә рәхсәт бирү өчен документацияне карап тикшерүегезне сорыйм:  
Мәдәни мирас объектның исеме:

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

Мәдәни мирас объектның адресы (урнашкан урыны):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Россия Федерациясе субъекты)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(шәһәр)

урам \_\_\_\_\_ йорт \_\_\_\_\_ корп./бина \_\_\_\_\_ офис/фатир

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Эшләрнең заказчысы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(гамәлгә кую документлары нигезендә юридик затның тулы атамасын,  
хокукий формасын күрсәтергә  
(фамилиясен, исемен, атасының исемен – физик зат өчен))

Заказ бирүченең урнашу урыны адресы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Россия Федерациясе субъекты)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(шәһәр)

урам \_\_\_\_\_ йорт \_\_\_\_\_ корп./бина \_\_\_\_\_ офис/фатир

Карар кабул итүне(объектта һәлакәткә каршы эшләр, объектта консервация бирүгә рәхсәт бирү яки бирүдән баш тарту турында рәхсәт) сорыйм (кирәклесен "V" белән билгеләргә):

шәхсэн кулга бирергә [<11>](#)

почта аша жибәергә

электрон адреска жибәергә

Кушымта: [<12>](#)

автор күзәтчелеген үткәрү

- шартнамәсенә күчәрмәсе \_\_\_\_\_ нөсхәдә \_\_\_\_\_ биттә
- техник күзәтчәлек уздыруга шартнамә күчәрмәсе \_\_\_\_\_ нөсхәдә \_\_\_\_\_ биттә
- автор күзәтчәлеген үткәрү өчен җаваплы кешенә билгеләү турындагы боерыкның күчәрмәсе \_\_\_\_\_ нөсхәдә \_\_\_\_\_ биттә
- техник күзәтчәлек үткәрү өчен җаваплы кешенә билгеләү турындагы боерык күчәрмәсе \_\_\_\_\_ нөсхәдә \_\_\_\_\_ биттә
- фәнни җитәкчәлек өчен җаваплы затны билгеләү турындагы боерыкның күчәрмәсе \_\_\_\_\_ нөсхәдә \_\_\_\_\_ биттә
- мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга подряд шартнамәсенә күчәрмәсе \_\_\_\_\_ нөсхәдә \_\_\_\_\_ биттә
- мәдәни мирас объектында консервация һәм (яки) авариягә каршы эшләр үткәрү буенча проект документлары \_\_\_\_\_ нөсхәдә \_\_\_\_\_ биттә

---

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

-----  
<9> Юридик зат өчен оешма бланкында тутырыла һәм җитәкче кул куя.

<10> Проект документлары һәм мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга лицензия нигезендә эшнең конкрет төре күрсәтелә.

<11> Гражданин шәхесен таныкларчы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышаныч кәгазе булырга тиеш.

<12> "V" белән кирәклесен күрсәтергә.

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге  
мәдәни мирас объекттын саклау эшләренә рәхсәт  
бирү буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ регламентына  
4 нче кушымта

(тәкъдим ителә торган үрнәк)

\_\_\_\_\_ Органы житәкчесенә

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

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният һәйкәлләренә) Бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объекттын яисә ачылган мәдәни мирас объекттын саклау эшләренә рәхсәт бирү турында  
ГАРИЗА

Мәдәни мирас объекттын ремонтлау

Гариза бирүче |

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП



Гариза бирүченең адресы (урнашу урыны):


(Россия Федерациясе субъекты)


(шәһәр)

урам \_\_\_\_\_ йорт \_\_\_\_\_ корп./бина \_\_\_\_\_ офис/фатир

--	--	--	--

Гариза бирүченең почта адресы:


(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)


(шәһәр)

урам \_\_\_\_\_ йорт \_\_\_\_\_ корп./бина \_\_\_\_\_ офис/фатир

--	--	--	--

Элемтә өчен телефон:

\_\_\_\_\_ факс

(шәһәр кодын да кертеп) \_\_\_\_\_

Сайт/эл. \_\_\_\_\_ почта:

Мәдәни \_\_\_\_\_ мирас \_\_\_\_\_ объектын \_\_\_\_\_ саклау

эшчәнлеген лицензия:	гамәлгә ашыруга	Теркәлү номеры	Бирү датасы
_____			

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

Мәдәни мирас объектның исеме:


Мәдәни мирас объектының адресы (урнашкан урыны):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Россия Федерациясе субъекты)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(шәһәр)

Урам \_\_\_\_\_ йорт \_\_\_\_\_ корп./бина \_\_\_\_\_ офис/фатир

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Эшләрнең заказчысы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(гамәлгә кую документлары нигезендә юридик затның тулы атамасын,  
хокукый формасын күрсәтергә

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

Заказ бирүченең урнашу урыны адресы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Россия Федерациясе субъекты)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(шәһәр)

Урам \_\_\_\_\_ йорт \_\_\_\_\_ корп./бина \_\_\_\_\_ офис/фатир

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Карар кабул итүне(объектны ремонтлауга рәхсәт бирү яки рәхсәт бирүдән баш тарту турында) сорыйм (кирәклесен "V" белән билгеләргә):

шәхсән кулга бирергә [<14>](#)

почта аша жибәергә

электрон адреска жибәергә

Кушымта: <15>

- авторлык һәм техник күзәтчелек шартнамәсенең күчәрмәсе \_\_\_\_\_ нөсхәдә \_\_\_\_\_ биттә
- авторлык һәм техник күзәтчелек өчен җаваплы кешене билгеләү турындагы боерыкның күчәрмәсе \_\_\_\_\_ нөсхәдә \_\_\_\_\_ биттә
- мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен башкаруга подряд шартнамәсенең күчәрмәсе \_\_\_\_\_ нөсхәдә \_\_\_\_\_ биттә
- проект документациясе (эшче) яисә локаль ремонт эшләрен уздыруга мондый эшләр күләме ведомосте белән эш сызымнары \_\_\_\_\_ нөсхәдә \_\_\_\_\_ биттә

---

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

-----

<13> Проект документлары һәм мәдәни мирас объекттын саклау буенча эшләр башкаруга лицензия нигезендә эшнең конкрет төре күрсәтелә.

<14> Гражданин шәхесен таныкларчы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышаныч кәгазе булырга тиеш.

<15> "V" белән кирәклесен күрсәтергә.

Жирле (муниципаль)  һемиятт ге  
м д ни мирас объектын саклау эшл рен  р хс т  
бир  буенча муниципаль хезм т  
к рс т нең административ регламентына  
5 нче кушымта

Документларны кабул ит д н баш тарту турында карар формасы  
(Органның р сми бланкында р смил штерел )

Кемг : \_\_\_\_\_  
(физик затның, ш хси эшкурарның  
фамилиясе, исеме,  тисенең  
исеме  
(соңгысы – булган очракта)  
яки юридик затның тулы исеме)

Муниципаль хезм т к рс т   чен кир кле документларны кабул ит д н  
баш тарту турында  
каrar

\_\_\_\_\_ муниципаль бер млегенең Башкарма комитеты карары  
бел н расланган административ регламент нигезенд  жирле (муниципаль)  һемиятт ге  
м д ни мирас объектын, ачыкланган м д ни мирас объектын саклау эшл рен башкаруга  
р хс т бир  турындагы гаризаны карау н тиж л ре буенча документларны кабул ит д н  
баш тарту турында \_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_\_ карар кабул ителде.  
Баш \_\_\_\_\_ тартуның \_\_\_\_\_ с б бе:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сез к рс телг н бозуларны бетерг нн н соң муниципаль хезм т к рс т  турында  
гариза бел н в кал тле Органга кабат м р ж гать ит  аласыз.

\_\_\_\_\_ Органы жітәкчесе

(имза, Ф.И.О.)

Жірле (муниципаль) әһәмияттәге  
мәдәни мирас объектын саклау эшләренә рәхсәт  
бирү буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ регламентына  
б нчы кушымта

Хезмәт күрсәтү турында карар формасы  
(Органның рәсми бланкында рәсмиләштерелә)

РӨХСӘТ № \_\_\_\_\_

федераль әһәмияттәге Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас  
объектларын (тарих һәм мәдәният һәйкәлләрен) саклау буенча эшләр башкаруга  
"Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас (тарих һәм мәдәният  
һәйкәлләре) объектлары турында" 2002 елның 25 июнендәге 73-ФЗ номерлы Федераль  
законның 45 статьясындагы 2 өләше нигезендә

**Бирелде**

--

(юридик затның тулы исеме, аның оештыру-хокукый  
формасын күрсәтеп)

**Салым  
түләүченең  
тәңгәлләштерү  
номеры (ИНН)**

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

**ОГРН/ОГРНИП**

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

**Урнашу урыны адресы  
(яшәү урыны)**

(индекс)														(Республика, өлкә, район, шәһәр)									

(урам)	(йорт)	(корпус)	(офис)

**Мәдәни мирас объектларын саклау эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия:**Бирел  
де

(Лицензия номеры)	(лицензия бирү датасы)

**Эш****төрләре:**

Объектның исеме һәм тарихи-мәдәни әһәмияте

(БТИ буенча объектның урнашу урыны адресы)

**Рәхсәт бирү өчен нигез:**Эшне башкару өчен подряд килешүе (контракт):  
эшләргә башкару өчен:

(датасы һәм номеры)

Нигезендә

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

Эшләнгә

н

(оешманың оештыру-хокукий формасын күрсәтеп тулы исеме)

**Салым  
түләүченең  
тәңгәлләштерү  
номеры (ИНН)**

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

**ОГРН/ОГРНИП**

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

Мәдәни мирас объектларын саклау эшчәнлеген  
гамәлгә ашыруга лицензия  
(бирү датасы)

--

(лицензия номеры)

Оешманың урнашу урыны адресы

--

(индекс) (Республика, өлкә,

район, шәһәр)

--

(урам)

(йорт)

(корпус) (офис)

Килештерелгән

= (органның исеме, документлар килештерүнең датасы

һәм номеры)

**Авторлык күзәтчелеге:**

= (вазифасы, фамилиясе, исеме,

атасының исеме)

=

(оешманың оештыру-хокукый формасын күрсәтеп тулы исеме)

**Салым  
түләүченең  
тәңгәлләштерү  
номеры (ИНН)  
ОГРН/ОГРНИП**


Оешманың урнашу урыны адресы  
район, шәһәр)

-	-
---	---

(индекс) (Республика, өлкә,

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

(урам) (йорт) (корпус)

(офис)

Автор күзәтчелеген тормышка ашыру өчен  
шартнамә (боерык)

(дата һәм №)

**Техник күзәтчелек:**

атасының исеме)

(вазифасы, фамилиясе, исеме,

тулы исеме)

(оешманың оештыру-хокукый формасын күрсәтеп

**Салым  
түләүченең  
тәңгәлләштерү  
номеры (ИНН)  
ОГРН/ОГРНИП**


Техник күзәтчелекне гамәлгә ашыру турында  
Шартнамә (боерык)

(дата һәм №)

Оешманың урнашу урыны адресы  
район, шәһәр)

-	-
---	---

(индекс) (Республика, өлкә,

--	--

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

(урам) (йорт) (корпус)

(офис)

**Рөхсәт**

“ ”

**20 елга кадәр бирелгән**

**Орган җитәкчесе**

(рәхсәт бирүченең вазыйфасы)

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

(имза)

**Әлеге рәхсәтнамә буенча эш башкаручы оешманың йөкләмәләре**

1. Эшләр үткәрелгән урында билгеләнгән тәртиптә таныкланган әлеге рәхсәткә һәм Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкарьләренең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объектын яисә ачыкланган мәдәни мирас объектын (алга таба - Объект) саклап калу эшләрен башкару өчен кирәкле проект документациясенә ия.

2. Проект документларын килештергән оешмаларның рәхсәттеннән башка, проектның табигатьтә кимчелекләренә һәм үзгөрүләренә юл куймыйча, әлеге рәхсәт шартларын үтәү.

3. Объектта эшләр башкару процессында системалы фәнни-тикшеренү эшләре үткәрү.

4. Эшләргә башкару процессында объектның фәнни фиксациясен, өстәмә үлчәмнәрне, эшләр башланганчы, аларны үткөрү процессында һәм эшләр тәмамланганнан соң фотога төшерүне тәэмин итәргә.

5. Тикшеренүләр һәм объектта эшләр үткөрү процессында ачыкланган объектның барлык элементларын саклап калуны тәэмин итү.

6. Яшерен эшләргә һәм эш этапларына актларны вакытында төзәргә.

7. Эш җитештерүнең гомуми журналын алып бару.

8. Мәдәни мирас объектларын саклау органнарының кабул ителгән карарлары, фәнни җитәкчелек, авторлык һәм техник күзәтчелек нигезендә эшне туктатырга.

9. Объектта эшләр дәвам ителгән очракта, әлеге рәхсәтнең гамәлдә булу срогы чыккач яңа рәхсәт алырга.

10. Әлеге рәхсәтнең гамәлдә булуы тәмамланганнан соң һәм башкарылган эшләр тәмамлангач, Объектны саклау буенча башкарылган эшләргә кабул итүгә Объектны саклау буенча башкарылган эшләргә кабул итү актын рәсмиләштерү өчен башкарылган эшләргә тапшырырга.

11. Әлеге рәхсәт Объектның конструктив һәм башка ышанычлылык һәм куркынычсызлык үзенчәлекләренә кагылышлы эшләргә башкару хокукын бирми.

---

 (рәхсәт алучының вазифасы) (имза)

(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел



Жирле (муниципаль) әһәмияттәге  
мәдәни мирас объектын саклау эшләренә рәхсәт  
бирү буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ регламентына  
7 нче қушыпта

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

Кемгә: \_\_\_\_\_  
(физик затның, шәхси  
эшқуарның  
фамилиясе, исеме, әтисенең  
исеме  
(соңгысы – булган очракта)  
яки юридик затның тулы исеме)

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында  
қарар

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ ел № \_\_\_\_\_ муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризағыз

\_\_\_\_\_ (муниципаль хезмәтне  
қаралды.)

Орган қарау нәтижәләре буенча муниципаль хезмәтне түбәндәгеләргә бәйле рәвештә

\_\_\_\_\_ (баш тарту нигезләрен

Орган жітәкчесе

\_\_\_\_\_ (имза, Ф.И.О.)

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы белдерү белән танышты:

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

Жирле (муниципаль) әһемияттәге  
мәдәни мирас объектн саклау эшләренә рәхсәт  
бирү буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ регламентына  
8 нче кушымта

Техник хатаны төзәтү турында гариза формасы  
(тәкъдим ителгән)

Орган җитәкчесенә

Кемнән: \_\_\_\_\_

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

\_\_\_\_\_ (хезмәт атамасы)

Язылган:

Дәрәс мәгълүмат:

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта мондый карарны җибәрүгә сорыйм:

электрон документны Е-mail адресына җибәрү юлы белән:

\_\_\_\_\_;  
түбәндәге адрес буенча почта аша кәгазьдә сертификатланган күчәрмә рәвешендә:  
адресу: \_\_\_\_\_.

Үземнең ризалыгымны, шулай ук мин тәкъдим итә торган затның шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләрне, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп,

автоматлаштырылган режимда, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган нигезендә карарлар кабул итүне дә кертәп, автоматлаштырылган режимда, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарларны кабул итүне дә кертәп, ризалыгын раслыйм.

Түбәндәгеләрне раслыйм: минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы гаризага кертелгән, шулай ук миннән түбәнрәк кертелгән мәгълүматлар дөрөс. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре) гаризаны тапшырган вакытта Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә.

Муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча телефон аша үткәрелгән сораштыруларда катнашуга ризалыгымны бирәм: \_\_\_\_\_.

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