



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

09.01.2023

г. Заинск

№ 03

**«Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни  
мирас объектн саклап калу эшләрен  
башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль  
хезмәт күрсәтүнең административ  
регламентын раслау турында»**

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатында, "Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләре тарафыннан күрсәтелә торган социаль эһәмияткә ия дәүләт хезмәтләре күрсәтүгә, дәүләт йөкләмәсе (заказ) электрон формада күрсәтелә торган хезмәтләр күрсәтүгә күчү буенча чаралар планын раслау турында» 2021 елның 13 апрелендәге 242 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары нигезендә, Зэй муниципаль районы Уставының 45 статьясына таянып, Зэй муниципаль районы Башкарма комитеты

**караp бирә:**

1. Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объектн саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымта нигезендә расларга.
2. Карарны Зэй муниципаль районының рәсми сайтында (<http://zainsk.tatarstan.ru>) һәм Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат рәсми порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) урнаштырырга.
3. Әлеге карар басылып чыккан вакыттан үз көченә керә.
4. Карарның үтәлешен контрольдә тотуны Зэй муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенең социаль мәсьәләләр буенча урынбасары Р.Н.Камаловага йөкләргә.

**Башкарма комитет  
житәкчесе**

**Э.Э. Галеев**

Татарстан Республикасы  
Зэй муниципаль районы  
Башкарма комитетының  
2023 елның 09 январь  
03 номерлы карарына кушымта.

## **Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты**

### **1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - административ регламент) жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә профильләштерү (гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан анкеталау нәтижәсендә билгеләнгән мөрәжәгать итүченең билгеләренә туры килә торган муниципаль хезмәт күрсәтү варианты нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү) үткәрелми.

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

#### **2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме**

Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү.

#### **2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның исеме**

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре (алга таба – КФҮ) үзара хезмәттәшлек 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 хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны һәм (яисә) мәгълүматны соратып алудан баш тарту турында карар КФҮ тарафыннан регламентның 2.7 пункты таләпләре нигезендә кабул ителә.

### 2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

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

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

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе булып реестр язмасы тормый.

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

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталындагы (алга таба - республика порталы) шәхси кабинетына (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) орган вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә жибәрелә.

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

2.3.3. Мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе органда яисә КФҮдә электрон документ нөсхәсе формасында кәгазьдә басылган органның тиешенчә вәкаләтле вазыйфаи заты яисә КФҮ хезмәткәре имзасы белән таныкланган нөсхәсе рәвешендә бирелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә яисә кәгазь чыганакта электрон документ нөсхәсе рәвешендә алырга хокуклы.

### 2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы

2.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр белән гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан почта аша жибәрелгән яисә шәхсэн бирелгән очракта, муниципаль хезмэт орган тарафыннан гаризаны һәм документларны теркәгән көннән алып эш көннәрендә исәпләнә торган 27 көнлек эчендә күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр белән гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан республика порталындагы шәхси кабинеты аша бирелгән очракта, муниципаль хезмэт орган тарафыннан гариза бирелгән көннән республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла торган «Документларны

тикшерү» статусы һәм эшләр номенклатурасы нигезендә номер бирелгән көннән соң эш көннәрендә исәпләнә торган 27 көн эчендә күрсәтелә.

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр белән гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан КФҮ аша тапшырылган очракта, муниципаль хезмәт орган гаризаны һәм документларны теркәгән көннән алып эш көннәрендә исәпләнә торган 27 көнлек эчендә, шулай ук КФҮ регламентында каралган срокны исәпкә алып күрсәтелә.

2.4.4. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документны мөрәжәгать итүче күрсәткән ысул белән жиберү, 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 күрсәтүгә жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегенә;

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

муниципаль хезмәт күрсәтүчә орган, орган вазыйфаи зат, муниципаль хезмәткәр, орган хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат.

## 2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлегенә

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

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

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

кәгазь чыганакта документ рәвешендә (әлеге регламентка 1 нче кушымта);

республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә әлеге регламентның 2.6.4 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр керту юлы белән тутырыла);

б) мәдәни мирас объекттын саклау буенча проект документациясен эшләү турында килешүнең күчәрмәсе, 1 нөсхәдә, тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә расланган;

в) шурфлар һәм зондаж рәвешендә табигый тикшеренүләр үткәру урыннарын сурәтләгән схемалар (график план), төп нөсхә, 1 данәдә.

2.6.1.2. Мәдәни мирас объектында мәдәни мирас объекттын реставрацияләүне күздә тоткан мәдәни мирас объектның тарихи-мәдәни кыйммәтен саклауга бәйле эшләр башкарылган, мәдәни мирас объекттын заманча файдалануга яраклаштырган очракта:

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

б) мәдәни мирас объекттын саклап калу буенча проект документациясенә титул битләре күчермәләре (мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элегрәк күрсәтелгән документлар генераль подрядчы тарафыннан тапшырылган булса, бирелми), тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә таныкланган, орган белән килештерү турында тамга яисә проект документациясен килештерү турында орган хаты күчермәсе белән, 1 данәдә;

в) автор күзәтчелеген үткәрү килешүенә күчермәсе һәм (яки) автор күзәтчелеген үткәрү өчен җаваплы зат билгеләү турында боерыкның күчермәсе (мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элегрәк күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан бирелгән булса, кирәк түгел), тегелгән, номерланган һәм гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) тарафыннан расланган, 1данәдә;

г) техник күзәтчелек үткәрү килешүенә күчермәсе һәм (яки) техник күзәтчелек өчен җаваплы затны билгеләү турындагы боерыкның күчермәсе (мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элегрәк күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан бирелгән булса, кирәк түгел), тегелгән, номерланган һәм гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) тарафыннан расланган, 1данәдә;

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

е) рөхсәт бирү турында гариза биргән вакытта булган барлык үзгәрешләр һәм өстәмәләр, кушымталар белән мәдәни мирас объекттын саклау эшләрен башкару өчен подряд килешүенә күчермәсе, тегелгән, номерланган һәм гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) тарафыннан расланган, 1данәдә (булганда);

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 нигезендә (алга таба - 73-ФЗ номерлы Закон) мәдәни мирас объекттын реставрацияләү эшләре башкарылган очракта, авторлык күзәтчелеген гамәлгә ашыручы затларның мәдәни мирас объектларын саклау өлкәсендә (коткару археологик кыр эшләреннән тыш) аттестация узуын раслый торган документлар (алга таба - аттестацияне раслый торган документлар) (мөрәжәгать итүче теләге буенча тапшырыла);

з) мәдәни мирас объекттын реставрацияләү эшләрен башкаручы затларга аттестация узуны раслый торган документлар (мөрәжәгать итүченә теләге буенча бирелә);

2.6.1.3. Мәдәни мирас объекты торышының начараюын булдырмау максатларында, элге вакытка кадәр барып житкән мәдәни мирас объектның тышкы торышын үзгәртмичә һәм мәдәни мирас объектның саклану предметын үзгәртмичә башкарыла торган мәдәни мирас объекттын консервацияләү, шул исәптән тиз жимерелү куркынычы янаган мәдәни мирас объекттын саклау буенча авариягә каршы эшләр комплексы үткәрелгән очракта:

а) рөхсәт бирү турында гариза (регламентка 3 нче кушымта) төп нөсхә, 1 данәдә (мәдәни мирас объектларын саклау эшләрен гамәлгә ашыручы һәр оешмага аерым бирелә);

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

в) вәкаләтле затлар тарафыннан имзаланган мэдәни мирас объектында консервацияләү һәм (яисә) авариягә каршы эшләр башкару буенча проект документациясе (эш документациясе), 1 нөсхәдә (мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элегрәк күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан бирелгән булса, кирәк түгел);

г) мэдәни мирас объектын консервацияләү эшләре башкарылган очракта, авторлык күзәтчелеген һәм фәнни житекчелекне гамәлгә ашыручы затларның аттестация узуын раслый торган документлар (мөрәжәгать итүченең теләге буенча бирелә);

д) мэдәни мирас объектын консервацияләү эшләрен уздыручы затларга аттестация узуны раслый торган документлар (мөрәжәгать итүче теләге буенча тапшырыла).

2.6.1.4. Саклану предметын тәшкил иткән үзенчәлекләрен үзгәртмичә, мэдәни мирас объектын эксплуатацияләү хәлендә тоту максатларында башкарыла торган мэдәни мирас объектын ремонтлауга бәйле эшләр башкарылган очракта:

а) рөхсәт бирү турында гариза (регламентка 4 нче кушымта)) төп нөсхә, 1 данәдә (мэдәни мирас объектларын саклау эшләрен гамәлгә ашыручы һәр оешмага аерым бирелә);

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

в) проект документациясе (эшче) яисә локаль ремонт эшләре алып баруға мондый эшләр күләме ведомосте белән эш сызымнары, 1 нөсхәдә (мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элегрәк күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тәкъдим ителсә, бирелми).

Мөрәжәгать итүченең яисә мөрәжәгать итүче вәкиленең шәхесен раслый торган документ (Органга, КФҮгә шәхсэн мөрәжәгать иткән очракта бирелә). Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә шәхесне таныкый торган документтан белешмәләр бердәм идентификация һәм аутентификация системасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен электрон формада кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итүче инфраструктурада (алга таба - ЕСИА) хисап язмасын раслаганда тикшерелә.

Мөрәжәгать итүченең вәкиле муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта мөрәжәгать итүче исеменнән эш итү вәкаләтләрен раслый торган документ.

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

1) турыдан-туры орган тарафыннан шәхсэн мөрәжәгать иткәндә бирелә яисә почта аша кәгаздә һәм 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә жиберелә;

2) КФҮ аша КФҮ арасында хезмәттәшлек турында килешү нигезендә һәм орган тарафыннан регламентның 2.6.3 пункты таләпләренә туры килә торган кәгазь йөрткөчтә һәм электрон документ формасында;

3) республика порталынан файдаланып, электрон формада.

2.6.3. Вәкаләтле зат тарафыннан ышаныч кәгазе буенча гариза рәсмиләштерелгәндә паспорт (шәхесен таныклаучы башка документ), нотариаль

расланган ышаныч кэгазе яисэ законнар нигезендэ нотариаль расланган ышанычнамэ күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бланкы гариза бирүче органга шәхсэн мөрәжәгать иткәндә алынырга мөмкин. Бланкның электрон формасы органның рәсми сайтында урнаштырылган.

Гаризага теркәлгән документларның күчermәләре нотариаль расланырга мөмкин. Нотариаль расланган күчermәләр булмаганда бер үк дәрәжәдә кабул ителергә тиеш:

аларның дәрәслеге житәкче яки вәкаләтле вазыйфаи зат имзасы һәм оешма мөһере белән расланган (булганда) документларның күчermәләре;

документ оригиналын күрсәткәндә расланмаган күчermәләр. Шул ук вакытта документның күчermәсе документларны кабул итүче зат тарафыннан чагыштырыла.

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

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИАда теркәлу (аутентификация) процедурасын үтәргә, шулай ук хисап язмасын стандарттан түбән булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затларның вәкилләре Республика порталы аша гариза биргәндә гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалайлар.

Гариза бирүче вәкиленең электрон документ рәвешендәге ышанычнамәсе (документның электрон образы) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариусларның квалификацияле имзасы белән раслана.

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

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

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

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булып түбәндәгеләр тора:

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

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

3) тапшырылган документлар яки белешмәләр муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытта үз көчен югалту (мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен таныкый торган документ, күрсәтелгән зат муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта);

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны билгеләнгән таләпләренә бозып, электрон

формада бирү;

5) гариза формасындагы мәжбүри кырларны, шул исәптән республика порталындагы гаризаның интерактив рәвешендә, дәрәс тутырмау (дәрәс түгел, тулы түгел, яисә дәрәс итеп тутырылмау);

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

7) хезмәт күрсәтү турында гариза хезмәт күрсәтү вәкаләтләренә керми торган жирле үзидарә органы оешмасына жибәрелү;

7) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

8) «Электрон култамга турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның гамәлдә булу шартлары үтәлмәү.

2.7.2. Дәүләт хезмәтен алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, әлегә регламентка 5 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә орган вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә республика порталының шәхси кабинетына яисә мөрәжәгать итүче сайлавы буенча КФҮгә муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне жибәрелә.

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булып тора:

1) гаризада күрсәтелгән эшләр төрләренең мәдәни мирас объектларын саклау эшчәнлеген гамәлгә ашыру хокукына гариза бирүченең лицензиясендә булмавы;

2) рөхсәт бирү өчен нигез булып торган бер яисә берничә документның гамәлдә булуы туктатылу яисә туктатылып тору;

3) тапшырылган документларның әлегә регламентның 2.6 бүлекчәсе 2.6.1 пункты 2.6.1.2, 2.6.1.3 һәм 2.6.1.4 пунктчалары, 73-ФЗ номерлы законның 5(1), 36, 40-42, 45, 47(2), 47(3) статьялары таләпләренә туры килмәве;

4) гаризада күрсәтелгән эшләр төрләре турында мәгълүматның, мәдәни мирас объекттын саклау буенча элегрәк килешенгән проект документларында күрсәтелгән мәгълүматка туры килмәве;

5) тапшырылган гаризаларда һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат булу;

6) мөрәжәгать итүче-юриск затның эшчәнлегә туктатылу (бетерелү).

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы булып тора.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигез юк.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре



Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмэт алу өчен гариза биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чират торуның  
максималь срогы

Мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмэт алу өчен гариза биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чират торуның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

Мөрәжәгать итүчеләрнең аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.

2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гаризасын  
теркәү срогы

2.11.1. Гаризаны теркәү органга шәхсэн мөрәжәгать иткәндә килгән көнне башкарыла. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада килгән гариза ял (бәйрәм) көненнән соң килә торган эш көнендә теркәлә.

2.11.2. Гаризаны республика порталы аша жибергәндә гариза бирүче республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаны теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән раслау хәбәрнамәсе ала.

2.11.3. КФҮгә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә гаризаны кабул итү һәм теркәү бурычларын вазыйфай инструкция нигезендә гамәлгә ашыручы КФҮ хезмәткәре (алга таба - КФҮ хезмәткәре) тарафыннан гариза кергән көнне теркәлә.

Гаризаны һәм теркәлгән документларны органга тапшыру орган һәм КФҮ арасында үзара хезмәттәшлек турында килешүдә билгеләнгән тәртиптә һәм срокларда тәэмин ителә.

КФҮдән кергән гариза һәм теркәп бирелә торган документлар органда кергән көнне теркәлә.

## 12. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга таләпләр

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

Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).

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

Инвалидларга, шул исәптән коляска-кресло кулланучылар һәм озатып йөрүче этләр файдаланучыларга, бинаның, бүлмәләренең һәм хезмэт күрсәтүләренең алар өчен мөмкин булуын тәэмин итү буенча чаралар гамәлгә ашырыла, түбәндәгеләрне дә кертеп:

бинага һәм бүлмәләргә, шулай ук аларга күрсәтелгән хезмәтләргә каршылыксыз керү өчен шартлар;

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

күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт функциясендә тотрыклы тайпылышлары булган

инвалидларны бинада һәм бүлмәдә озатып йөрү һәм аларга ярдәм итү;

инвалидларның бинага, бүлмәләргә һәм хезмәтләргә тоткарлыксыз үтөп керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазлар һәм мәгълүмат йөрткечләренә, аларның тормыш эшчәнлегенә чикләнүләрен исәпкә алып, тиешенчә урнаштыру;

этне махсус укуытуны раслый торган һәм «Озата йөрүче этнең махсус өйрәтелгән булуын раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгы боерыгы белән билгеләнгән формада һәм тәртиптә бирелгән документ булганда, озата йөрүче этне кертүгә рөхсәт итү;

муниципаль хезмәт күрсәтүче хезмәткәрләренң инвалидларга башка затлар белән бертигез дәрәжәдә хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләренә жинүдә ярдәм итүләре.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм регламентның 2.14.2 пунктындагы 1 - 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

### 2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең уңайлыгы һәм сыйфаты күрсәткечләре

2.13.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең уңайлылыгы күрсәткечләре бушып түбәндәгеләр тора:

документларны кабул итү һәм бирү алып барыла торган бинаның жәмәгать транспортына якин зонада урнашуы;

белгечләренң, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләренң житәрлек санда булуы;

мәгълүмат стендларында, органның рәсми сайтында, республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакытлары турында тулы мәгълүмат булуы;

инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән бер дәрәжәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү;

гаризаны электрон рәвештә бирү мөмкинлегенә;

республика порталы аша электрон документ рәвешендә гариза һәм документлар биргәндә мөрәжәгать итүче тарафыннан хезмәтләренә электрон рәвештә күрсәтүнең нәтижеләрен республика порталында шәхси кабинет аша алу мөмкинлегенә.

2.13.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:

1) документларны кабул итү һәм карау вакытларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

3) орган хезмәткәрләре тарафыннан регламентны бозуга карата нигезле шикәятләр булмау;

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара аралашу саны (консультацияләренә исәпкә алмыйча):

муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең орган яисә КФҮ хезмәткәрләре белән аралашуы түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

гаризаны һәм барлык кирәкле документларны биргәндә бер тапкыр; кәгазьдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлары белән бер аралашу дәвамлылығы 15 минуттан артмый.

2.13.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны Республика порталында шәхси кабинетта, органда, КФҮдә алырга мөмкин.

#### 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә башка таләпләр

2.14.1. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.14.2. Консультация мөрәжәгать итүченең Органга шәхсэн мөрәжәгәте вакытында, 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 КФҮдә гамәлгә ашырыла.

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

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

2) республика порталынан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән элек «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7(2) пункты нигезендә электрон образлары таныкланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

6) орган, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә шикаять бирергә.

Гаризаны формалаштыру, гаризаны нинди дә булса башка формада өстәмә бирү зарурлыгыннан башка, республика порталында гаризаның электрон формасын тугызу юлы белән башкару.

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

хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган гаризаларны һәм башка документларны күчереп алу һәм саклау;

электрон гариза формасының күчермәсен кәгазьгә бастыру;

кулланучының теләге буенча теләсә кайсы вакытта, шул исәптән кертүдә

керткәндә хаталар килеп чыкканда һәм өчен гаризаның электрон формасына күрсәткечләрне кабат кертү өчен кире кайтарганда, гаризаның электрон формасына элек кертелгән күрсәткечләрне саклап калу;

БИАСда урнаштырылган белешмәләрдән һәм бердәм порталда, республика порталында бастырылган белешмәләрдән файдаланып, бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган белешмәләргә кагылышлы өлешендә гаризаның электрон формасы кырларын мөрәжәгать итүче тарафыннан белешмәләр кертелгәнче тутыру;

элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, гаризаның электрон формасын тутыруның теләсә кайсы этапларына кире кайту мөмкинлеге;

мөрәжәгать итүченең республика порталында элек бирелгән гаризаларга керә алу 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 вариантлары, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда һәм төзелгән реестр язмаларында жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү өчен кирәкле муниципаль хезмәт күрсәтү вариантларын үз эченә алган исемлек

Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү бердәм вариантта башкарыла һәм муниципаль хезмәт күрсәтү 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 яктан әһәмиятле гамәлләр белән аерылып торган муниципаль хезмәт күрсәтүнең аерым сценарийлары юк.

3.2. Мөрәжәгать итүчене профильләштерүнең административ процедурасы тасвирламасы

Мөрәжәгать итүчене профильләштерү процедурасы башкарылмый

3.3. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү);
- 6) техник хаталарны төзәтү.

### 3.4. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү

3.4.1. Административ процедураны үтәү башланганчы мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте нигез була.

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

КФҮгә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;

органга мөрәжәгать иткәндә - ТР Зәй муниципаль районының архитектура һәм шәһәр төзелешә бүлгә вазыйфаи заты.

3.4.2. Мөрәжәгать итүчә КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибә һәм сроклары турында консультация сорап шәхсэн, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Мөрәжәгать итүчә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибә турында мәгълүматны КФҮнең <http://mfc16.tatarstan.ru> рәсми сайтынан алырга мөмкин.

Әлгә пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать кәргән көндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәклә башка мәсьәләләр буенча бирелгән консультацияләр.

3.4.3. Мөрәжәгать итүчә органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук республика порталында, орган сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибә һәм вакытлары буенча, шул исәптән документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәклә башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Әлгә пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать кәргән көндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәклә башка мәсьәләләр буенча бирелгән консультацияләр.

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

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

3.5.1. КФҮ, КФҮнең читтәгә эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны кабул итү.

3.5.1.1. Мөрәжәгать итүчә (мөрәжәгать итүченең вәкилә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән КФҮгә мөрәжәгать итә һәм регламентның 2.6 пункты нигезендә документларны тапшыра.

3.5.1.2. Гаризаларны кабул итүчә КФҮ хезмәткәре КФҮнең эш регламентында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Әлгә пункт белән билгеләнгән административ процедуралар КФҮнең эш регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып тора: жиберүгә эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.5.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) кабул ителгән документлар пакетын органга мөрәжәгать итүче КФҮгә мөрәжәгать иткәннән соң бер эш көне эчендә жиберә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып электрон хезмәттәшлек системасы аша органга жиберелгән 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. Гариза бирүче республика порталы аша электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизацияне башкара;

электрон гариза формасын ача;

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

документларны электрон формада яки документларның электрон сурәтләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

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

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

электрон гариза регламентның 2.6.4 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жиберелү турында хәбәрнамә ала.

Формалаштырылган гаризаны формаль-логик тикшерү гариза бирүче тарафыннан һәр кырның электрон формасы тутырылганнан соң гамәлгә ашырыла. Тиешенчә тутырылмаган электрон гариза кырын ачыклаганда, мөрәжәгать итүче ачыкланган хатаның характеры һәм аны мәгълүмати хәбәр итү юлы белән турыдан-туры гаризаның электрон формасында бетерү тәртибе турында хәбәр итә.

3.5.2.2. Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә органга жиберелгән электрон эш тора.

3.5.3. Орган тарафыннан документлар комплектын кабул итү һәм карау.

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

3.5.3.2. Гариза һәм документлар гариза бирүче тарафыннан органга шәхсэн тапшырылган, ышанычлы зат, почта аша кәргән очракта, органның җаваплы заты:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен раслый;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның регламентның 2.6 пункттында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм башка килештерелмәгән төзәтүләр булмау);

шәхсән мөрәжәгать иткән очракта кәгазь документларның төп нөсхәләрен мөрәжәгать итүчегә кайтара.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен әлеге регламентның 2.7 пункттында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булганда, органның вазыйфай заты, ны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты эзерли һәм әлеге регламентның 3.5.3.3 пункты нигезендә килештерүгә жибәрә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен административ регламентның 2.7.1 пункттында каралган нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, гариза кERGән көннән алып бер эш көне эчендә, гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә гариза керү турында, гаризаны теркәү номерын, гаризаны алу датасын, файлларның исемен, ана кертелгән документларның исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын хәбәр итә.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гариза биргән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча Республика порталына мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына жибәрелә.

3.5.3.4. Әлеге регламентның 3.5.3 пункты белән билгеләнгән административ процедуралар гариза карауга кERGән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып тора: карау өчен кабул ителгән документлар комплекты яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

### 3.6. Ведомствоара гарызнамәләренә муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жибәрү

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

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

Процедураның нәтижәсе: җаваплы хезмәткәргә гаризаны һәм документларны карауга жибәрү.

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 ярдәмендә электрон документ әйләнеше аша запрослар жибәрә:

Россия Эчке эшләр министрлыгына - Россия Федерациясе гражданының гамәлдәге паспорты турында;

Федераль нотариаль палатага - нотариаль ышанычнамә турында;

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

Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенең Татарстан Республикасы буенча идарәсенә - күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр бирү турында;

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

Татарстан Республикасы буенча Федераль салым хезмәте идарәсенә - индивидуаль эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр бирү турында;

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

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

Процедураның нәтижәсе: белешмәләр бирү турында гарызнамәләр.

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

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

### 3.7. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

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

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

күрсәтелгән гаризада һәм ана теркәлгән документларның дөрөсләгән тикшерүне;

рөхсәтне рәсмиләштерү турында яисә әлеге регламентның 2.8 пунктында каралган нигезләр булган очракта, аны рәсмиләштерүдән баш тарту турында карар кабул итүне;

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

мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләрне башкаруга рөхсәт проектын эзерләүне.

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

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

Процедураның нәтижәсе: орган җитәкчесенә рөхсәт бирү (рөхсәт бирүдән баш тарту) турында карар проектын, документлар белән рөхсәт проектын җибәрү.

3.7.2. Орган җитәкчесе алынган документларны карый, мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәтне (6 нчы кушымта нигезендә), яисә, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, рөхсәт бирүдән баш тарту турында карарны (7 нче кушымта нигезендә) килештерә, мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен



уздыруга рөхсәт проектына яисә, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, рөхсәт бирүдән баш тарту турында карарга кул куя.

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

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

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

3.8.1. Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы органның вазыйфаи заты хат проектын электрон документлар әйләнеше системасында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләренә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларны алып баруның ярдәмче системасында теркәүне тәмин итә.

Процедураларны үтәү 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 куйганнан соң бер эш көне эчендә башкарыла.

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

#### 3.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.8.2.1. КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсе формасында бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, кәгазь чыганактагы документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документ нөсхәсе мәгълүмат туплагычка яздыру юлы белән бирелергә мөмкин. Мәгълүматны мәгълүмат туплагычка яздырганда яки электрон документ нөсхәсен жибәргәндә, аның нигезендә электрон документның кәгазь нөсхәсе төзелгән, электрон почта аша мондый документның кәгазь нөсхәсенең тәңгәллегә вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып раслана.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне КФҮнең эш регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә башкарыла.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

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

3.8.2.2. Мөрәжәгать итүче республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, орган вазыйфаи затының

(органның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә жиберелә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып тора: мөрәжәгать итүчегә республика порталыннан файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документны жиберү (бирү)

3.8.2.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен алу өчен органга мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жиберү) өчен җаваплы вазифай зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазь чыганакта бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, кәгазь чыганактагы документ нөсхәсе белән бергә аңа электрон документ нөсхәсе алынмалы мәгълүмат туплагычка яздыру юлы белән бирелергә, яисә мөрәжәгать итүченең электрон адресына жиберелергә мөмкин.

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

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

### 3.9. Техник хатаны төзәтү

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

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

мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән техник хаталы документны;

техник хата булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документларны.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гаризаны мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә республика порталы яки КФҮ аша бирә.

3.9.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазифай зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, кушып бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм документларны карау өчен органның җаваплы вазифай затына тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гаризаны теркәгәннән соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып тора: гариза, кабул ителгән һәм теркәлгән документлар карау өчен органның җаваплы вазифай затына жиберелү.

3.9.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифай зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен кире алып, төзәтелгән документны шәхсән үзенә бирә яки мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) техник хаталы документның төп нөсхәсен органга тапшырганда төзәтелгән документны алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

Техник хата булган документ гариза бирүчегә электрон формада бирелгән булса, органның вазыйфай заты төзәтелгән документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсэн имза куйдырып бирә яисә гаризада күрсәтелгән очракта электрон документ формасында жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар техник хатаны ачыклаганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып тора: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

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

4.1. Жаваплы вазыйфай затлар тарафыннан әлеге регламент нигезләмәләренә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешенә һәм башкарылуына, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүгә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ процедураларында билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелегә үтәлешенә 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 буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы тәртибе һәм формалары

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы үз эченә тикшерүләр уздыруны, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуны ачыклау һәм бетерүне, карарлар кабул итүне һәм органның вазыйфай затларының карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләре булган мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләренә жаваплар әзерләүне ала.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп торы рәвешләре булып тикшерүләр үткөрү тора:

эш башкаруны алып бару;

документларны карау нәтижәләренә законнарға (әлеге регламентка) туры килүен;

документларны кабул итү срокларын һәм тәртибен үтәү;

дәүләт хезмәтен күрсәткәндә нәтижәләргә бирү срокларын һәм тәртибен үтәү.

Тикшерүләр үткөрү ешлыгы планлы характерда (орган эше планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш характерда була.

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

1) элегрәк ачыкланган әлеге регламент таләпләрен, муниципаль хезмәт

күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны бозуларны бетерүне тикшерү сәбәпле;

2) мөрәжәгать итүчеләрнең муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Орган вазыйфай затларының гамәлләре (гамәл кылмавы) белән аларның хокуклары һәм законлы мәнфәгатьләре бозылуга карата шикаятьләр белән мөрәжәгать итүләре сәбәпле.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай затлар гаепле дип табылганда, алар Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан, таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә орган эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләргә һәм шикаятьләргә судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмдә башкарыла.

**5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар, шулай ук аларның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләр, хезмәткәрләр тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмаулар) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе**

5.1. Гариза бирүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы орган, орган вазыйфай заты яисә муниципаль хезмәткәрнең карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата Орган житәкчесенә судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр - шул КФҮ житәкчесенә, КФҮ карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата КФҮне оештыручыга бирелә.

5.2. Гариза бирүче шул исәптән түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшырылмаган яисә

гамәлгә ашырылмаган гамәлләрне башкару документларын яисә мәгълүматны таләп итү;

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

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

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи заты, КФҮ, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләренә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын һәм ялгышларын төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

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

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 бүлекнең 4 пункттында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда булмавы һәм (яки) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү.

5.3. Шикаять язмача рәвештә кәгазь чыганакта яисә электрон формада тапшырыла.

Шикаять почта, КФҮ аша, органның рәсми сайты, бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы (<http://www.gosuslugi.ru/> (алга таба - бердәм портал), республика порталынан файдаланып, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән жибәрелергә, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин.

КФҮ, КФҮ хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, КФҮнең рәсми сайты, бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы (<http://www.gosuslugi.ru/> (алга таба - бердәм портал), республика порталынан файдаланып, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән жибәрелергә, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин.

5.4. Шикаять эш көненнән соң килгән икенче көннән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш. Шикаятьне карау вакыты - теркәлгән көннән алып унбиш эш көне

эчендә һәм муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган, муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган вазыйфай заты, КФҮ, КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә йә жибәрелгән хаталарны һәм басма хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга карата шикаять бирелгән очракта - теркәлгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.5. Шикаятьтә күрсәтелергә тиеш:

1) карарлары һәм гамәлләренә (гамәлләр кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының, яисә дәүләт хезмәткәренә, КФҮ, аның житәкчесе яки хезмәткәренә исеме;

2) мөрәжәгать итүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булганда), яшәү урыны турында белешмәләре, яисә мөрәжәгать итүче – мөрәжәгать итүче исеменнән эш итүче юридик затның урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булганда) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәренә, КФҮ хезмәткәренә шикаять бирелә торган карарлар һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәренә, КФҮ хезмәткәренә карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән риза булмаган дәлилләр.

5.6. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченә дәлилләрен яки аларның күчермәләрен раслый торган документлар тапшырылырга мөмкин.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясенә норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары белән түләү каралмаган очракларда алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

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

Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган бозуларны кичекмәстән бетерү максатында муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм муниципаль хезмэт алу максатларында мөрәжәгать итүчегә алга таба башкарылырга тиешле гамәлләр турында белешмәләр бирелә.

Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар,

шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына жибәрә.

5.9. Органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү белән бәйлә рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләр 210-ФЗ номерлы федераль закон нигезендә жайга салына.

Жирле (муниципаль) аһамияттәге мәдәни  
мирас объекттын саклап калу эшләрән башкаруга  
рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ регламентына  
1 нче кушымта

(тәкъдим ителә торган үрнәк)

Орган житәкчесе \_\_\_\_\_

Кемнән \_\_\_\_\_

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

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарих һәм мәданият һәйкәлләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объекттын яки ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү турында гариза

Мәдәни мирас объекттында фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләрә

Мөрәжәгать  
итүче

--

(юридик затның тулы исеме, оештыру-хокукый рәвешен күрсәтеп,  
Фамилиясе, исеме, атасының исеме –  
физик зат өчен)

ИНН

--

ОГРН/ОГРНИП

--

Гариза бирүченәң адресы (урнашу урыны):

--

(Россия Федерациясе субъекты)

--

(шәһәр)

Урам  й.  корп./стр.  офис/кв.

Мөрәжәгать итүченәң почта адресы:

--	--

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

--

(шәһәр)

Урам  й.  корп./стр.  офис/кв.

Контакт өчен телефон:  
(шәһәр кодын күрсәтеп)

--

факс

--

Сайт/эл. почта:

--

Мәдәни мирас объекттын  
саклап калу эшен гамәлгә  
ашыруга лицензия:

Теркәү номеры	Бирү датасы



Россия Федерациясе халыкларының мәдени мирас объектын (тарих һәм мәдәният һәйкәлен), Россия Федерациясе халыкларының мәдени мирас объектларының (тарих һәм мәдәният һәйкәлләренен) бердәм дәүләт реестрына кертелгән яки ачыкланган мәдени мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү документларын карауны сорыйм:

Мәдени мирас объектынның исеме:

Мәдени мирас объектынның адресы (урнашкан урыны)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

Урам  й.  корп./стр.  офис/кв.

(эшләр исемлеген күрсәтергә <2>)

Эшләр заказчысы:

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

Заказчының урнашкан урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

Урам  й.  корп./стр.  офис/кв.

Кабул ителгән карарны бирүне (объектта фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләрен башкаруга рөхсәт бирү яисә рөхсәт бирүдән баш тарту турында) сорыйм: (кирәклесен билгеләргә "V"):

шәхсэн кулга бирү <3>

почта аша жиберү

электрон адреска юллау

кушымта: <4>

мәдени мирас объектын саклау буенча проект документациясен эшләү килешүенең күчермәсе \_\_\_\_\_ данәдә \_\_\_\_\_ биттә

шурфлар һәм зондаж рәвешендә табигый тикшеренүләр үткөрү урыннарын сурәтләгән схемалар (график план) \_\_\_\_\_ данәдә \_\_\_\_\_ биттә

\_\_\_\_\_ (вазыйфа)

\_\_\_\_\_ (имза)

М.У.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.А. тулысынча)

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

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

<3> Үзе белән гражданның шәхесен раслый торган документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән бшанычнамә булырга тиеш.

<4> Кирәклесен билгеләргә "V".

Жирле (муниципаль) аһәмияттәге мәдәни  
мирас объекттын саклап калу эшләрен башкаруга  
рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ регламентына  
2 нче кушымта

(тәкъдим ителә торган үрнәк)

Орган житәкчесе \_\_\_\_\_

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

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният һәйкәлләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объекттын яки ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклау буенча эшләр башкаруга рәхсәт бирү турында гариза

Мәдәни мирас объекттын реставрацияләү, мәдәни мирас объекттын заманча файдалануга яраклаштыру

Мөрәжәгать  
итүче

(юридик затның тулы исеме, оештыру-хокукый рәвешен күрсәтеп,  
Фамилиясе, исеме, атасының исеме –  
физик зат өчен)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Гариза бирүченең адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

Урам

й.

корп./стр.

офис/кв.

Мөрәжәгать итүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

Урам

й.

корп./стр.

офис/кв.

Контакт өчен телефон:

(шәһәр кодын күрсәтеп)

факс

Сайт/эл. почта:

Мәдәни мирас объекттын  
саклап калу эшен гәмәлгә

Теркәү номеры

Бирү датасы

ашыруга лицензия:

--	--

Россия Федерациясе халыкларының мэдәни мирас объект (тарих һәм мәдәният һәйкәлен), Россия Федерациясе халыкларының мэдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният һәйкәлләренен) бердәм дәүләт реестрына кертелгән яки ачыкланган мэдәни мирас объектны саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү документларын карауны сорыйм:

Мэдәни мирас объектын исеме:

Мэдәни мирас объектынның адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

Урам  й.  корп./стр.  офис/кв. 


(эшләр исемлеген күрсәтергә &lt;6&gt;)

Эшләр заказчысы:

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

Заказ бирүченең адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

Урам  й.  корп./стр.  офис/кв. 

Кабул ителгән карарны бирүне сорыйм (мэдәни мирас объектны реставрацияләүгә рөхсәт бирү яки бирүдән баш тарту, югалган мэдәни мирас объектны яңадан торгызу, объектны жайлаштыру турында рөхсәт) (кирәккелсен билгеләргә "V"):

 шәхсән кулга бирергә <7>

 почта аша жиберергә

 электрон адреска юлларга

кушымта: &lt;8&gt;

 мэдәни мирас объектны саклап калу буенча проект документациясенең титул битләре күчермәләрен \_\_\_\_\_ данәдә \_\_\_\_\_ биттә

 проект документациясен килештерү турында хат күчермәсе \_\_\_\_\_ данәдә \_\_\_\_\_ биттә

 авторлык күзәтчелеге үткәругә шартнамә күчермәсе \_\_\_\_\_ данәдә \_\_\_\_\_ биттә

 техник күзәтчелек үткәругә шартнамә күчермәсе \_\_\_\_\_ данәдә \_\_\_\_\_ биттә

 авторлык күзәтчелеге уздыруга җаваплы затны билгеләү турында боерык күчермәсе \_\_\_\_\_ данәдә \_\_\_\_\_ биттә

 техник күзәтчелек уздыруга җаваплы затны билгеләү турында боерык күчермәсе \_\_\_\_\_ данәдә \_\_\_\_\_ биттә

 фәнни житекчелек уздыру өчен җаваплы затны билгеләү турында боерык күчермәсе \_\_\_\_\_ данәдә \_\_\_\_\_ биттә

 мэдәни мирас объектны саклап калу эшләрен башкаруга

└─┘ подряд шартнамәсенең күчермәсе

\_\_\_\_\_ данәдә \_\_\_\_\_ биттә

\_\_\_\_\_  
(вазыйфа)

\_\_\_\_\_  
(имза)

М.У.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.А. тулысынча)

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

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

<7> Үзе белән гражданның шәхесен раслый торган документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамә булырга тиеш.

<8> Кирәклесен билгеләргә "V".

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

(тәкъдим ителә торган үрнәк)

Орган житәкчесе \_\_\_\_\_

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

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

Мәдәни мирас объекттын консервацияләү, мәдәни мирас объекттын  
авариягә каршы эшләр

Мөрәжәгать  
итүче

(юридик затның тулы исеме, оештыру-хокукый рәвешен күрсәтеп,  
Фамилиясе, исеме, атасының исеме –  
физик зат өчен)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Гариза бирүченең адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам

й.

корп./стр.

офис/кв.

Мөрәжәгать итүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

Урам

й.

корп./стр.

офис/кв.

Контакт өчен телефон:

(шәһәр кодын күрсәтеп)

факс

Сайт/эл. почта:

Мәдәни мирас объекттын  
саклап калу эшен гәмәлгә  
ашыруга лицензия:

Теркәү номеры

Бирү датасы

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объекттын (тарих һәм  
мәдәният һәйкәлен), Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас

объектларының (тарих һәм мәдәният һәйкәлләренен) бердәм дәүләт реестрына кертелгән яки ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт би­рү документларын карауны сорыйм:

Мәдәни мирас объектның исеме:

Мәдәни мирас объектның адресы (урнашкан урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

Урам  (шәһәр) й.  корп./стр.  офис/кв.

(эшләр исемлеген күрсәтергә <10>)

Эшләрнең заказчысы:

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

Заказчының урнашкан адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

Урам  (шәһәр) й.  корп./стр.  офис/кв.

Кабул ителгән карарны бирүне сорыйм (Объектны консервацияләүне, авариягә каршы эшләрне башкаруга рөхсәт би­рү яисә рөхсәт би­рүдән баш тарту турында (кирәклесен билгеләргә "V")):

шәхсән кулга бирергә <11>

почта аша жи­бә­рергә

электрон адреска юлларга

кушымта: <12>

авторлык күзәт­че­ле­ге үт­кә­рү­гә шартнамә кү­чәр­мә­се \_\_\_\_\_ данәдә \_\_\_\_\_ биттә

техник күзәт­че­ле­ге үт­кә­рү­гә шартнамә кү­чәр­мә­се \_\_\_\_\_ данәдә \_\_\_\_\_ биттә

авторлык күзәт­че­ле­ге үт­кә­рү­гә жа­вап­лы затны бил­геләү ту­рында бо­ер­ык кү­чәр­мә­се \_\_\_\_\_ данәдә \_\_\_\_\_ биттә

техник күзәт­че­ле­ге үт­кә­рү­гә жа­вап­лы затны бил­геләү ту­рында бо­ер­ык кү­чәр­мә­се \_\_\_\_\_ данәдә \_\_\_\_\_ биттә

фәнни жи­тәк­челек уздыру өчен жа­вап­лы затны бил­геләү ту­рында бо­ер­ык кү­чәр­мә­се \_\_\_\_\_ данәдә \_\_\_\_\_ биттә

мәдәни мирас объекттын саклап калу эш­ләр­ен башкаруга под­ряд шартнамә­се­нә кү­чәр­мә­се \_\_\_\_\_ данәдә \_\_\_\_\_ биттә

мәдәни мирас объект­ында кон­сер­ва­ция­ләү һәм (яисә) һә­лакәт­кә каршы эш­ләр башкару буенча про­ект до­ку­мен­та­ция­се \_\_\_\_\_ данәдә \_\_\_\_\_ биттә

\_\_\_\_\_  
(вазыйфа)

\_\_\_\_\_  
(имза) М.У.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.А.тулысынча)

-----

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

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

<11> Үзе белән гражданның шәхесен раслый торган документ, билгеләнгән тәртиптә расмиләштерелгән ышанычнамә булырга тиеш.

<12> Кирәклесен билгеләргә "V".

Жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни  
мирас объекттын саклап калу эшләрән башкаруга  
рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ регламентына  
4 нче кушымта

(тәкъдим ителә торган үрнәк)

Орган җитәкчесе \_\_\_\_\_

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

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният һәйкәлләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объекттын яки ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклау буенча эшләр башкаруга рәхсәт бирү турында  
гариза

Мәдәни мирас объекттын ремонтлау

Мөрәжәгать  
итүче

(юридик затның тулы исеме, оештыру-хокукый рәвешен күрсәтеп,  
Фамилиясе, исеме, атасының исеме –  
физик зат өчен)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мөрәжәгать итүченең адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

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

Мөрәжәгать итүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

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

Контакт өчен телефон: \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_  
(шәһәр кодын күрсәтеп)

Сайт/эл. почта: \_\_\_\_\_

Лицензиясе:

Теркәү номеры	Бирү датасы

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объекттын (тарих һәм мәдәният һәйкәлен), Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният һәйкәлләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән яки ачыкланган мәдәни мирас



объектын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү документларын карауны сорыйм:  
Мәдәни мирас объектынның исеме:

Мәдәни мирас объектынның адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

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

(эшләр исемлеген күрсәтергә <13>)

Эшләрнең заказчысы булып тора:

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

Заказ бирүче урнашкан урын адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

урам  (город) й.  корп./стр.  офис/кв.

Кабул ителгән карарны бирү (Объектны ремонтлауга рөхсәт бирү турында яисә рөхсәт бирүдән баш тарту турында) (кирәклесен билгеләргә "V"):

шәхсән кулга бирергә <14>

почта аша жиберергә

электрон адреска юлларга

кушымта: <15>

авторлык һәм техник күзәтчелекне уздыруга шартнамәнең күчermәсе \_\_\_\_\_ данәдә \_\_\_\_\_ биттә

авторлык һәм техник күзәтчелекне уздыру өчен җаваплы затны билгеләү турында боерыкның күчermәсе \_\_\_\_\_ данәдә \_\_\_\_\_ биттә

мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрeн башкаруга п подряд шартнамәсенең күчermәсе \_\_\_\_\_ данәдә \_\_\_\_\_ биттә

проект документациясе (эшче) яисә локаль ремонт эшләрeн уздыруга мондый эшләр күлеме ведомосте белән эш сызымнары \_\_\_\_\_ данәдә \_\_\_\_\_ биттә

\_\_\_\_\_ (вазыйфа)

\_\_\_\_\_ (имза)

М.У.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.А. тулысынча)

<13> Проект документациясе һәм мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрeн башкаруга лицензия нигезендә анык эш төре күрсәтелә.

<14> Үзең белән гражданның шәхесен раслый торган документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамә булырга тиеш.

<15> Кирәклесен билгеләргә "V".

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

Документларны кабул итүдән баш тарту карарының рәвешә  
(Органның рәсми бланкында рәсмиләштерелә)

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

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

Сезнең «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ жирле (муниципаль) әһәмияттәге  
мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт бирү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм тапшырылган документларны карау  
нәтижеләре буенча орган тарафыннан түбәндәге нигезләрдә муниципаль хезмәт  
күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул  
ителде.

Баш тарту сәбәпләре: \_\_\_\_\_

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

Орган житәкчесе

\_\_\_\_\_  
(имза, Ф.И.А.)



ОГРН/ОГРНИП

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

Мэдэни мирас объектларын саклап калу эшчэнлеген

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

гамэлгэ ашыруга лицензия

(номеры)

(биру датасы)

Оешманың урнашкан адресы

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

(индекс)

(Республика, өлкә, район, шәһәр)

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

(урам)

(йорт)

(корпус)

(офис)

Килештерелгән

=

( органның исеме, документацияне килештерү датасы, номеры)

Автор күзәтчелеге:

(вазыйфа, Ф.И.А.)

(оешманың оештыру-хокукый рәвешен күрсәтеп, тулы исеме)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Оешманың урнашкан адресы

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

(индекс)

(Республика, өлкә, район, шәһәр )

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

(урам)

(йорт)

(корпус)

(офис)

Автор күзәтчелеген гамэлгэ ашыруга шартнамә (боерык)

(дата и №)

Техник күзәтчелек:

(вазыйфа, Ф.И.О.)

(оешманың оештыру-хокукый рәвешен күрсәтеп, тулы исеме)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Техник күзәтчелекне гамэлгэ ашыруга шартнамә (боерык)

(дата и №)

Оешманың урнашкан адресы

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

(индекс)

(Республика, өлкә, район, шәһәр )

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

(урам)

(йорт)

(корпус)

(офис)

Рөхсәт бирелгән

“ ”

20 елга кадәр

Орган житәкчесе

(рөхсәт бирүченең вазыйфасы)

(имза)

(Ф.И.А.)

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

**Әлеге рөхсәт буенча эшне гамәлгә ашыра торган оешманың  
йөкләмәләре**

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

2. Проект документациясен килештергән оешмаларның тиешле рөхсәттенән башка, артка чигенүләргә һәм чынлыктагы үзгәрешләргә җавап куймыйча, әлеге рөхсәт шартларын үтәргә.

3. Объектта эшләр башкару процессында системалы фәнни тикшеренү эшләре алып барырга.

4. Эшләрне башкару процессында объектның фәнни фиксациясен тәмин итәргә, эш башланганчы, аларны үткәру процессында һәм эшләр тәмамланганнан соң фотога төшергә.

5. Объектта тикшеренүләр һәм эшләр башкару процессында ачылган барлык элементларны саклауны тәмин итәргә.

6. Яшерен эшләр һәм эш этаплары өчен вақытында актлар төзәргә.

7. Эш башкаруның гомуми журналын алып барырга.

8. Мәдәни мирас объектларын саклау буенча вәкаләтле органнарның, фәнни житекченең, авторлык һәм техник күзәтчелекнең кабул ителгән карарлары нигезендә эшләрне туктатып торырга.

9. Объектта эшләр башкарылуны давам иткән очракта, әлеге рөхсәтнең гамәлдә булу вақыты узгач, яңа рөхсәт алырга.

10. Әлеге рөхсәтнең гамәлдә булуын төгәлләгәннән соң һәм башкарылган эшләр тәмамланганнан соң Объектны саклау эшләрен кабул итүгә Объектны саклау буенча башкарылган эшләрне кабул итүгә тәкъдим итәргә.

11. Әлеге рөхсәт объектның ышанычлылыгына һәм иминлегенә башка характеристикаларга кагылышлы эшләрне башкару хокукы бирми.

\_\_\_\_\_  
(рөхсәт алуучының вазыйфасы)

\_\_\_\_\_  
(имза)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.А.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел.

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни  
мирас объекттын саклап калу эшләрән башкаруга  
рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ регламентына  
7 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту карарының рәвешә  
(Органның рәсми бланкында рәсмиләштерелә)

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар

Сезнең «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ жирле (муниципаль) әһәмияттәге  
мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрән башкаруга рөхсәт бирү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм тапшырылган документларны карау  
нәтижәләре буенча орган тарафыннан түбәндәге нигезләрдә муниципаль хезмәт  
күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

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

Орган житәкчесе

\_\_\_\_\_  
(имза, Ф.И.А.)

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә белән таныштым:

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

Жирле (муниципаль) эһемияттәге мәдәни  
мирас объекттын саклап калу эшләрән башкаруга  
рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ регламентына  
8 нче кушымта

## Техник хатаны төзәтү турында гариза формасы (тәкъдим ителә)

Орган житәкчесе \_\_\_\_\_

Кемнән: \_\_\_\_\_

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Жирле (муниципаль) эһемияттәге мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрән башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: \_\_\_\_\_

Дерес белешмәләр: \_\_\_\_\_

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны түбәндәге E-mail адреска: \_\_\_\_\_;

кәгазь чыганактагы таныкланган күчермә рәвешендәгесен почта аша күрсәтелгән адрес буенча: \_\_\_\_\_.

Минем шәхесемә кагылышлы һәм мин тәкъдим иткән затка карата, шулай ук миңа түбәндә кертелгән мәгълүматлар дерес дип саным. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дерес.

Күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын телефоннан бәяләү буенча сораштыруда катнашу өчен үз ризалыгымны бирәм: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

(\_\_\_\_\_)

(Ф.И.А.)