



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2023

Балык Бистәсе штп.

КАРАР

№ 53пи

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектн саклау эшләренә 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 максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының кайбер карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2022 елның 28 февралендәге 175 номерлы карарына, Татарстан Республикасы Икътисад министрлыгының 2022 елның 21 декабрәндәге 05-51/8746 номерлы хатына, Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының «Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы жирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында» гы 2002 елның 11 февралендәге 28пи номерлы карарына таянып КАРАР БИРӘМ:

1. Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектн саклау буенча эшләренә башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының 15.11.2022 ел, №323пи карары белән расланган жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектн саклау эшләрен үткәрүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарны <http://pravo.tatarstan.ru>. веб-адресы буенча Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге «Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат рәсми порталы»нда һәм Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районының <http://ribnaya-sloboda.tatarstan.ru>. веб-адресы буенча Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында игълан итәргә.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны “Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы башкарма комитетының социаль-мәдәни бүлегә” муниципаль казна учреждениесе житәкчесе Л.В. Кәримуллинага йөкләргә.

Житәкче



Р.Л. Исламов

Татарстан Республикасы  
Балык Бистәсе муниципаль  
районы Башкарма  
комитетының 2023 елның 1  
мартындагы 53 пи номерлы  
карары белән расланган

## **Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләрне башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты**

### **1. Гомуми нигезләмәләр**

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

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә профильләштерү (мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү варианты нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү, мөрәжәгать итүченең анкета нәтижәсендә билгеләнгән билгеләренә туры килә торган) үткәрелми.

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

#### **2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү атамасы**

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

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

Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитеты (белешмә: йә муниципаль хезмәт күрсәтүгә норматив хокукый акт белән вәкаләтле жирле үзидарә органы) (алга таба-Орган) тарафыннан күрсәтелә.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүләр мөрәжәгать итүче теләгә буенча теләсә кайсы КФҮтә башкарыла: физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр өчен – яшәү урынына яки фактта яшәү урынына бәйсез рәвештә, юридик затлар өчен – аларның кайда булуына бәйсез рәвештә, экстерриториаль принцип буенча.

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

#### **2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе**

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

1) жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклау эшләрен башкаруга рөхсәт (алга таба - рөхсәт);

2) гариза бирүчегә баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп рөхсәт бирүдән баш тарту турында карар;

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

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

Реестр язуы муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе түгел.

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

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә “Электрон имза турында” 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Республика порталының шәхси кабинетына Башкарма комитетның вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә жибәрелә. Гариза

Республика порталы аша жибәрелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Республика порталының шәхси кабинетына жибәрелә.

Кәгазь саклагычта муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алу өчен гариза бирүче үзе теләгән ысулны сайлый.

2.3.3. . Гариза бирүченең теләге буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе КФҮтә Башкарма комитет тарафыннан жибәрелгән, КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазь йөрткөчтә бастырылган электрон документ нөсхәсе рәвешендә алынырга мөмкин.

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

#### 2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр булган гариза гариза бирүче тарафыннан почта аша яисә шәхсән тапшырылган очракта, орган тарафыннан бирелә

Гариза һәм документлар теркәлгән көннән эш көннәрендә исәпләнә торган 27 көнлек срокта.

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

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

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

#### 2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

Органнарның рәсми сайтында, Республика порталында урнаштырыла:

муниципаль хезмәт күрсәтүгә жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеген;

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

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

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

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

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

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

документ рәвешендә кәгазьдә (әлеге Регламентка № 1 кушымта);

республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, әлеге Регламентның 2.6.4 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кергү юлы белән тугырыла);

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

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

2.6.1.2. Мәдәни мирас объектында мәдәни мирас объектын саклау белән бәйле эшләр башкарылган очракта, мәдәни мирас объектын реставрацияләүне, мәдәни мирас объектын заманча куллану өчен яраклаштыруны күздә тоту:

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

б) мәдәни мирас объектын саклау буенча проект документларының титул кәгазьләренен күчәрмәләре (мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элекрәк күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тапшырылган булса тапшырылмый), тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә расланган, органнарның килештерү турындагы тамгасы яки органнарның проект документларын килештерү турындагы хатының күчәрмәсе, 1 нөсхәдә;

в) автор күзәтчеләге үткәрү турындагы килешүнең күчәрмәсе һәм (яки) автор күзәтчеләген үткәрү өчен җаваплы кешене билгеләү турында боерык күчәрмәсе

(мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элегрәк күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тапшырылган булса бирелми), тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә, 1 нөсхәдә расланган;

г) техник күзәтчелекне үткәрү турындагы шартнамәнең күчәрмәсе һәм (яки) техник күзәтчелекне үткәрү өчен җаваплы затны билгеләү турындагы боерыкның күчәрмәсе (әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элек күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тапшырылган булса тапшырылмый), тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә, 1 нөсхәдә расланган);

д) Фәнни җитәкчелекне үткәрү өчен җаваплы затны билгеләү турындагы боерыкның күчәрмәсе, билгеләнгән тәртиптә, 1 нөсхәдә расланган;

е) мэдәни мирас объектын саклау буенча барлык үзгәрешләр һәм өстәмәләр, рөхсәт бирү турында гариза биргән вакытка гамәлдә булган кушымталар белән эшләрне башкару турында подряд килешүе күчәрмәсе, тегелгән, номерланган һәм гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) тарафыннан расланган, 1 нөсхәдә (булганда);

ж) «Россия Федерациясе халыкларының мэдәни мирас объектлары (тарих һәм мэдәният һәйкәлләре) турында» 25.06.2002 ел, № 73-ФЗ Федераль законның 45 статьясындагы 6 пунктының өченче абзацы нигезендә (алга таба – 73-ФЗ номерлы Закон) мэдәни мирас объектларын саклау өлкәсендә аттестацияне (коткару археологик кыр эшләрәннән тыш) раслаучы документлар (алга таба – аттестацияне раслаучы документлар) автор күзәтчелеге һәм фәнни җитәкчелек, мэдәни мирас объектын реставрацияләү эшләрә башкарылган очракта (мөрәжәгать итүче теләге буенча тапшырыла);

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

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

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 документларны;

в) мэдәни мирас объектын 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 җитәкчелекне 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 тәшкил 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 документларны;

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

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

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

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

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

2) КФУ аша әлеге Регламентның 2.6.3 пункты таләпләрәнә туры килә торган электрон документлар рәвешендә МФЦ һәм Орган арасындагы хезмәттәшлек турындагы килешү нигезендә;

3) Республика порталын файдаланып электрон рәвештә.

2.6.3. Ышанычнамә буенча гаризаны рәсмиләштергәндә, вәкаләтле зат тарафыннан паспорт (шәхесне таныкый торган башка документ), нотариаль таныкланган ышанычнамә, йә кануннар нигезендә нотариаль таныкланган ышанычнамә тапшырыла.

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

Гаризага беркетелгән документларның күчermәләре нотариаль расланьрга мөмкин. Нотариаль расланган күчermәләр булмаганда кабул ителергә тиеш:

дөреслекләре житәкче яисә вәкаләтле зат имзасы һәм оешма мөһере белән расланган документларның күчermәләре (булганда);

документның оригиналын күрсәтү шарты белән расланмаган күчermәләр. Шул ук вакытта документның күчermәсе документларны кабул итүче зат тарафыннан төп нөсхә белән чагыштырыла.

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

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

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затларның вәкилләре гаризаны Республика порталы аша юллаганда көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзальйлар.

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

Гаризага өстәп бирелә торган электрон документлар (документларның электрон образлары), шул исәптән ышаныч кәгазьләре, файл рәвешендә pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf форматларында 50 Мбайттан артмаган күләмдә жибәрелә.

Тапшырыла торган электрон документларның (документларның электрон образларының) сыйфаты документ текстын тулысынча укьрга 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 тора:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар текстның Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган тәртиптә чистартулар һәм төзәтүләр булса;

2) Документлар үз эченә алган зыяннар, алар булуы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми;

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

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

5) гариза рәвешендәге мәжбүри кырларны, шул исәптән республика порталындагы гаризаның интерактив рәвешендә (дөрес түгел, тулы булмаган, яисә дөрес тутырылмаган) дөрес тутырмау;

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

7) хезмәт күрсәтү турында гариза дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә муниципаль хезмәт күрсәтү вәкаләтләренә керми торган оешмага тапшырылган;

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

2.7.2. Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, дәүләт хезмәтен алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар әлеге Регламентның 5 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән билгеләнгән тәртиптә органның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан имзалана һәм гариза бирүчегә республика порталының шәхси кабинетына яисә КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне жибәрелә .

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре булып тора:

1) мөрәжәгать итүченең мәдәни мирас объектларын саклау эшчәнлеген башкару хокукына лицензиясендә рөхсәт бирү турында гаризада күрсәтелгән эшләр төрләренәң булмавы;

2) рөхсәт бирү өчен нигез булып хезмәт итүче бер яки берничә документның эшләвен туктату яки туктатып тору;

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

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

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

б) мөрәжәгать итүче— юридик зат эшчәнлеген туктатып тору (бетерү).

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

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигез каралмаган.

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

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Гарызнамәче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратны максималь көтү срогы

Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәне тапшырганда һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чират көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмый.

Аерым категория гражданнар өчен чират билгеләнмәгән.

2.11. Гарызнамәченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы үтенечен теркәү срогы

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

2.11.2. Гаризаны Республика порталы аша жибергәндә гариза бирүче гаризаны тапшырган көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның теркәү номеры һәм гариза биру датасы күрсәтелгән гариза тапшырылуын раслаучы хәбәрнамә ала.

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

Гариза һәм аңа кушып бирелә торган документларны Органга тапшыру Орган белән КФҮ арасында үзара бәйләнеш турында килешүдә билгеләнгән тәртиптә һәм срокларда тәэмин ителә.

Органда КФҮдән килгән гариза һәм документлар кабул ителгән көнне теркәлә.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә таләпләр

Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (уңайлы керү-бинага керү һәм аларның чикләрендә күчү).

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикле бууын исәпкә алып урнаштырыла.

Инвалидларны, шул исәптән коляска- креслолардан һәм озатучы-этләрден файдаланучыларны, бинаның, бүлмәләренең һәм хезмәтләренең һәркем өчен мөмкин булуы шартларын тәэмин итү чаралары тормышка ашырыла:

бинага һәм бүлмәләргә, шулай ук аларда күрсәтелгән хезмәтләргә киртәсез керү өчен шартлар;

мөстәкыйль рәвештә Орган территориясенә, Органның бинасына һәм бүлмәләренә ,шул исәптән коляска- кресло кулланып керү һәм чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшү мөмкинлеге ;

күрү функциясе бозылган һәм мөстәкыйль йөрүи алмаган инвалидларны озата бару һәм аларга бинада һәм бүлмәдә ярдәм күрсәтү;

инвалидларның бинага, бүлмәләргә һәм хезмәтләргә каршылыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;

озатучы-этне махсус укыту-өйрәтүне раслаучы һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының “Озатучы-этне махсус укытуны раслый торган документ рәвешен һәм аны биру тәртибен раслау турында” 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боекыгы белән билгеләнгән рәвештә һәм тәртиптә бирелгән документы булганда рөхсәт итү.

муниципаль хезмәт күрсәтүче хезмәткәрләренең инвалидларга башка затлар белән бертигез хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләренә жиңәргә ярдәм итүе.

Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралар күрсәтелә торган объектларга һәм модернизацияләүне, реконструкцияләүне 2016 елның 1 июленнән соң гамәлгә ашырыла торган чараларга инвалидлар өчен үтемлекне тәэмин итү өлешендә таләпләр

кулланыла.

## 2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре

### 2.13.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге күрсәткечләре булып тора:

документлар бирү һәм кабул итү бара торган бинаның жәмәгать транспортынан һәркем файдалана алырлык зонасында урнашуы,

кирәкле санда белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;

Органның рәсми сайтында, Республика порталында, мәгълүмат стендларында муниципаль хезмэт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат, булу;

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

гаризаны электрон рәвештә бирү мөмкинлеге;

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

### 2.13.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмэт нәтижәләрен алу срогын үтәү;

3) орган хезмәткәрләре тарафыннан әлеге Регламентны бозуга нигезләнгән шикаятьләр булмау;

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара бәйләнеше саны (консультацияләргә исәпкә алмыйча):

мөрәжәгать итүченең орган яки КФУ хезмәткәрләре белән муниципаль хезмэт күрсәткәндә үзара эшчәнлеге гамәлгә ашырыла:

бер тапкыр гаризаны барлык кирәкле документлар белән тапшырганда;

бер тапкыр муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәләрен кәгазьдә алганда.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән бер хезмәттәшлегенен вакыты 15 минуттан артмый.

2.13.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турындагы мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Республика Порталында шәхси кабинетта, органда, КФУләрдә алынырга мөмкин.

## 2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтүгә башка таләпләр

### 2.14.1. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел.

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

2.14.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү теләсә кайсы КФУтә мөрәжәгать итүченең яшәү урынына яисә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү урынына бәйсез рәвештә гамәлгә ашырыла.

### 2.14.4. Муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәткәндә мөрәжәгать итүче хокукы:

1) Республика Порталында урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенен 72 пункты (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә электрон образлары элекрәк расланган документлар һәм мәгълүматлар, Республика порталынан файдаланып бирергә;

3) электрон формада бирелгән муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәүнең барышы турында мәгълүмат алырга;

4) муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

5) электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алырга;

6) муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итүче Бердәм портал, Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша органның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү.

Гаризаны формалаштыру Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру ярдәмендә башкарыла.

### 2.14.5. Гаризаны электрон рәвештә формалаштырганда мөрәжәгать итүчегә мөмкинлек бирелә:

хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны күчереп алу һәм саклау;

электрон гариза формасының күчермәсен кәгазьдә бастыру;

кулланучы теләгә буенча теләсә кайсы вакытта электрон формага кертелгән мәгълүматларны саклап калу, шул исәптән керту хаталары килеп чыкканда һәм мәгълүматны электрон формага яңадан керту өчен кире кайтарганда;



гарызнамәче тарафыннан ЕСИА да урнаштырылган белешмәләрне һәм Республика порталында бастырылган белешмәләрне кулланып электрон форма юлларын тутыру, ЕСИАда булмаган белешмәләргә кагылышлы өлештә;

элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча электрон форма тутыру этапларының теләсә кайсына кире кайту;

гариза бирүченең республика Порталында элегрәк бирелгән запросларга керүе.

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

### **3. Административ процедураларны үтәү составы, эзлеклелеге һәм вакыты**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда һәм төзелгән реестр язмаларында жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү өчен кирәкле муниципаль хезмәт күрсәтү вариантларын да үз эченә алган муниципаль хезмәт күрсәтү вариантлары исемлеге.

Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән 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 профилированиенә административ процедурасын тасвирлау  
Мөрәжәгать итүчене профилирование процедурасы гамәлгә ашырылмый.

3.3. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы  
Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү);
- 6) техник хаталарны төзәтү.

#### **3.4. Мөрәжәгать итүчене консультацияләү**

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып, түбәндәгеләр тора: мөрәжәгать итүченең МФЦга мөрәжәгать иткәндә - МФЦ хезмәткәре; мөрәжәгать итүче Органга мөрәжәгать иткәндә - Органның вазыйфай заты.

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

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

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

Өлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне 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 рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе һәм сроклары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Өлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгате көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

#### **3.5. Гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау**

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

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

3.5.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итә һәм әлеге Регламентның 2.6 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.5.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы, КФҮнең эш Регламентында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар КФҮнең эш регламенты белән билгеләнгән вакытларда гамәлгә ашырыла.

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: электрон хезмәттәшлек системасы аша органга жиберелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.5.2. Республика порталы аша электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү өчен документлар 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 хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

документларны электрон формада яки электрон документлар үрнәкләрендә электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле билге билгели);

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

электрон гариза Регламентның 2.6.4 пункты таләпләре нигезендә имзаланган;

электрон гариза жиберү турында хәбәрнамә ала.

Формат-логик тикшерү гариза бирүченән һәр кырның гаризаның электрон формасы тутырылганнан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасындагы дөрес тутырылмаган кырны ачыклаганда мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында турыдан-туры гаризаның электрон формасында хәбәр ителә.

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

Административ процедураларның үтәлеше нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: Органга электрон багланышлар системасы аша жиберелгән электрон эш.

3.5.3. Орган тарафыннан документлар комплектын карау

3.5.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

3.5.3.2. Гариза һәм документлар гариза бирүче органына шәхсэн, ышанычлы зат, почта аша, органның вазыйфай заты аша кергән очракта:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен ачыклай;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

Регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булганда);

шәхси мөрәжәгать иткән очракта ул кәгазь документларның оригиналларын гариза бирүчегә кире кайтара.

Әлеге Регламентның 2.7 пунктында каралган муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар кабул итүдән баш тарту нигезләре булганда, органның вазыйфай заты орган җитәкчесе белән килешү буенча документлар кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли һәм әлеге Регламентның 3.5.3.3 пункты нигезендә килешүгә жиберә.

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булмаганда, документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфай зат гаризада күрсәтелгән бер эш көне эчендә гаризада күрсәтелгән ысул белән гаризаның теркәү номеры, гариза алу датасы, файлларның исемлеген, гариза кабул ителү датасын, аңа тәкъдим ителгән документлар, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алу датасын күрсәтеп белдерү кәгазе жиберә.

3.5.3.3. Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты Органның вазыйфай загы тарафыннан рәсмиләштерелә һәм Орган житәкчесенә билгеләнгән тәртиптә килешүгә жибәрелә.

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

3.5.3.4. Әлеге Регламентның 3.5.3 пункты белән билгеләнгән административ процедуралар карап тикшерүгә гариза кәргән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: каралуга кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итмәү турында карар проекты.

### 3.6. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар жибәрү

3.6.1. Орган житәкчесе гаризаны карый һәм җаваплы орган хезмәткәренә карау өчен гариза һәм документлар тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

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

3.6.2. Органның җаваплы хезмәткәре гаризаны документлар белән карый һәм тапшырылган документларның әлеге регламент 2.6 пунктына туры килү-килмәүгә тикшерә һәм ведомствоара электрон бәйләнеш система аша запрослар жибәрә:

Россия ЭМҖаРоссия Федерациясе гражданының гамәлдәге паспорты турында ;

Федераль нотариаль палатага нотариаль ышаныч кәгазе турында;

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

Татарстан Республикасы буенча дөүләт теркәве, кадастры һәм картографиясе федераль хезмәте идарәсенә Бердәм дөүләт күчемсез мөлкәт реестрыннан белешмәләр бирү турында;

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

Татарстан Республикасы буенча Федераль салым хезмәте идарәсенә индивидуаль эшкуарларның бердәм дөүләт реестрыннан белешмәләр бирү турында.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланганнан бирле бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәләре: мәгълүмат бирү турында сораулар.

3.6.3. Органның җаваплы хезмәткәре тапшырылган документлардагы белешмәләргә анализлай, тапшырылган документларны тикшерә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедура, жибәрелгән сорауга җавап алганнан соң, бер эш көне эчендә башкарыла.

### 3.7. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү

3.7.1. Органның җаваплы хезмәткәре тапшырылган белешмәләр, тапшырылган документлар нигезендә: гарызнамәче тарафыннан бирелгән документларны мөрәжәгать итүченең рөхсәт бирү эшендә булган белешмәләрен исәпкә алып карау;

күрсәтелгән гаризадагы һәм аңа кушып бирелә торган документларның дөреслеген тикшерү;

рөхсәтне рәсмиләштерү турында яисә әлеге Регламентның 2.8 пункттында каралган нигезләр булган очракта, аны рәсмиләштерүдән баш тарту турында карар кабул итү;

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

мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт проекты эзерләү.

Органның җаваплы хезмәткәре рөхсәт бирү турында хат проекты (рөхсәт бирүдән баш тарту турында), документлар белән рөхсәт проекты орган житәкчесенә килештерү өчен жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар әлеге Регламентның 3.6.2 пункттында каралган процедура тәмамланганнан соң унбиш эш көне эчендә башкарыла..

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

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

Өлеге пунктта билгелэнгән процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне эчендә башкарыла.

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

### 3.8. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен мөрәжәгать итүчегә бирү

3.8.1. Документларны тапшыру (жибәрү) өчен җаваплы органның вазыйфаи заты электрон документ әйләнеше системасында хат проектын теркәүне һәм дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып бару ярдәмче системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр кертүне тәмин итә.

Процедураларны үтәү техник мөмкинлекләр булганда дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

Өлеге пунктта билгелэнгән административ процедуралар Органның вәкаләтле вазыйфаи заты муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документка кул куйганнан соң бер эш көне эчендә башкарыла.

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

#### 3.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү тәртибе.

3.8.2.1. Мөрәжәгать итүче КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендәге муниципаль хезмәт нәтижәләрен бирә. Гарызнамәче таләбе буенча электрон документ нөсхәсе белән бергә кәгазьдә электрон документ нөсхәсе электрон документ күчәрмәсе тапшырыла. Электрон документ күчәрмәсе нигезендә кәгазьдә электрон документ нөсхәсе төзелгән электрон документ нөсхәсенә язылганда, электрон документ нөсхәсенә кәгазьдә электрон документ нөсхәсенә тәңгәлләгә көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны кулланып, КФҮ хезмәткәре тарафыннан раслана.

Өлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибендә, мөрәжәгать итүченә килү көнендә КФҮнең эш регламенты белән билгелэнгән срокларда башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: КФҮ АИСында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү фактын теркәү, мөрәжәгать итүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе.

3.8.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итүчегә Республика порталы аша шәхси кабинетка муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Органның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон образы автомат рәвештә жибәрелә.

Өлеге пунктта билгелэнгән административ процедуралар органның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документка кул куйган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: мөрәжәгать итүчегә республика порталын кулланып муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ жибәрү (тапшыру).

3.8.2.3. Гарызнамәче Органга муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, документларны тапшыру (жибәрү) өчен җаваплы Органның вазыйфаи заты гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәләрен кәгазьдә бирә. Гарызнамәче таләбе буенча документ нөсхәсе белән бергә кәгазьдә гарызнамәче тарафыннан бирелә торган электрон документ күчәрмәсе яисә электрон документ нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына жибәрү юлы белән электрон документ күчәрмәсе бирелә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибендә, мөрәжәгать итүченә органга килгән көнендә гамәлгә ашырыла.

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

### 3.9. Техник хаталарны төзәтү

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

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

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

техник хата булуын таныклаучы юридик көчкә ия булган документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә Республика порталы яки КФҮ аша тапшырыла.

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка карап тикшерүгә җибәрелгән гариза.

3.9.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатында документларны карый һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтелгән документны, мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын алып, кул куйдырып бирә яки мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша), техник хата булган документ оригиналын тәкъдим иткәндә, документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң, ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

#### **4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту формалары**

4.1. Җаваплы вазыйфай затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүне һәм башкаруны, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

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

Агымдагы контроль органның вазыйфай затлары тарафыннан әлеге регламент һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгеләүче башка норматив хокукый актларның нигезләмәләрен үтәүне тикшерү юлы белән гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контроль даими рәвештә башкарыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм дәвамлылыгы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы тәртибе һәм формалары

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы тикшерүләрдә катнашу, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклай һәм бетерүне, карарларны карау, кабул итү һәм органның вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләре булган мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләренә җаваплар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тикшерүләр үткәрү тора:

эш башкаруны алып бару;

документларны карау нәтижәләренә закон (әлеге регламент) таләпләренә туры килүе;

документларны кабул итү срокларын һәм тәртибен саклау;

дәүләт хезмәте күрсәткәндә нәтижәләр бирү срокларын һәм тәртибен үтәү.

Тикшерүләрне үткәрү вакытлыча планлы характерга ия (Органның эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш характерда.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планнан тыш тикшерү үткәрү турындагы карар түбәндәге очракларда кабул ителә:

1) әлеге Регламент һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актлар таләпләренә элек ачыкланган бозуларны бетерүне тикшерүгә бәйле рәвештә;

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органның вазыйфай затларының гамәлләре (гамәл кылмавы) белән аларның хокуклары һәм законлы мәнфәгатьләре бозылуга шикаятьләре белән мөрәжәгатьләр.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле дип табылган муниципаль хезмәтләр өчен җаваплы вазыйфай затлар Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә җаваплылыкка тартыла.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә эшчәнлекнең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

#### **5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзгәнен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә күрсәтелгән**

## **оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнен судка кадәр (судтан тыш) тәртибе**

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр органның, органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы муниципаль хезмәткәрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата – Орган житәкчесенә судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

КФҮ хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге КФҮ житәкчесенә бирелә, КФҮ карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) КФҮ оештыручысына бирелә.

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

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән таләпне, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны теркәү сроklarын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу.

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенә норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлгә ашыру;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясә йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясә йөкләнгән;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясә норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган түләү таләбе;

7) органның, органның вазыйфай затының, КФҮ хезмәткәренә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүләрне туктатып тору;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттында каралган очрақлардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә (яисә) дәрәс булмаганда, гарызнамәчедән таләп итү.

5.3. Шикаять кәгазьдә яки электрон формада язмача бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, органның рәсми сайтын, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталын (функцияләрен) кулланып жибәрелергә мөмкин (<http://www.gosuslugi.ru/> Республика порталы (алга таба – Бердәм портал), шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

КФҮ, КФҮ хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, КФҮнең рәсми сайтын, Бердәм порталны, Республика порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхси кабул иткәндә дә кабул ителергә мөмкин.

5.4. Шикаять эш көненнән соң килүче көннән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш. Шикаятьне карау срогы – теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай заты, КФҮ, КФҮ хезмәткәре гарызнамәчедән документлар кабул итүдә йә жибәрелгән хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта – аны теркәү көненнән биш эш көн эчендә .

5.5. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, КФҮнең дәүләт хезмәткәренә, аның житәкчесенә яки хезмәткәренә, карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять белдерелә торган органның исеме;

2) мөрәжәгать итүче – физик затның яшәү урыны турындагы мәгълүматлар яисә мөрәжәгать итүче-мөрәжәгать итүче исемнән эш итүче юридик затның урнашу урыны турында белешмә, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булганда) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

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

4) гарызнамәче муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмэткәрнең, КФҮ хезмэткәрнең карары һәм гамәлдә булуы (гамәл кылмавы) белән риза булмаган дәлилләр.

5.6. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен яки аларның күчermәләрен раслаучы документлар тапшырылырга мөмкин.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хәреф- хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару формасында;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивацияле җавап электрон формада жибәрелә.

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 унайсызлыklar өчен гафу үтенә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә алга таба башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында аргументлы аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарның шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре ачыкланса вазыйфай зат, шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән хезмәткәр шунда ук булган материалларны прокуратура органнарына жибәрәләр.

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

Жирле (муниципаль)  
әһәмиятгә мәдәни мирас  
объектын саклау эшләренә  
рәхсәт бирү буенча  
муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ  
регламентына Кушымта №1

Орган житәкчесенә \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дән

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

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (мәдәният тарихы  
һәйкәлләренән) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объекттын яисә  
ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклау эшләренә рәхсәт бирү

ГАРИЗА

Мәдәни мирас объекттында фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләре  
Гариза бирүче | \_\_\_\_\_ |

(юридик затның тулы исеме, аның оештыру - хокук формалары яки физик зат өчен -  
фамилиясе, исеме, әтисенең исеме)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Гариза бирүченең адрес (тору урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам  д.  корп./стр.  офис/кв.

Гариза бирүченең почта адрес:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

(город)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

Контакт телефоны:

факс

(шәһәр коды )

Сайт/эл. почта:



Мәдәни мирас объекттын саклау эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия:

теркүеү номеры	дата
----------------	------

Россия Федерациясе халыклары мәдәни мирас объектларының бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объекттын (тарихи һәм мәдәни һәйкәлләрне) , яисә ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклау эшләрәненә рөхсәт бирү өчен документацияне карап тикшерүгәгезне сорыйм:

Мәдәни мирас объектның исеме:

Мәдәни мирас объектның адресы (урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам  д.  корп./стр.  офис/кв.

(эшләр исемлеге <2>)

Эшләрнең заказчысы:

(юридик затның тулы исеме, аның оештыру - хокук формалары яки физик зат өчен-фамилиясе, исеме, этисенең исеме)

Заказчы урнашкан урын адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(город)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

Карар кабул итүгәгезне сорыйм ( Объектта фәнни-тикшеренү һәм эзләү эшләрәнен башкару өчен рөхсәт бирү яки баш тарту турында рөхсәт) (" V" кирәген билгеләргә) :

- шәхсән тапшырырга <3>
- почта буенча жибәрергә
- электрон адреска жибәрергә

Кушымта: <4>

мәдәни мирас объекттын саклау буенча проект документларын эшләүгә килешү күчәрмәсе \_\_\_ экз. \_\_\_ бит.

шурф һәм зондаң рөвешендә табигый тикшеренүләр үткөрү урыннарын сурәтлөгән схемалар (график план) \_\_\_ экз. \_\_\_ бит.

\_\_\_\_\_  
(вазифа) (имза) М.П. (Ф.И.О.)

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

- <2> Мэдэни мирас объектын саклау буенча проект документлары һәм лицензиясе нигезендә эшнәң конкрет төре күрсәтелә.
- <3> үзендә гражданин шәхесен таныклаучы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышаныч кәгазе булырга тиеш.
- <4> "V" кирәген билгеләргә.

Жирле (муниципаль)  
эһемияттэге мэдэни мирас  
объектын саклау эшлэренэ  
рөхсэт бирү буенча  
муниципаль хезмэт  
күрсэтүнең административ  
регламентына Кушымта №2

Орган житөкчесе \_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел. N \_\_\_\_\_

Россия Федерациясе халыкларының мэдэни мирас объектларының (мэдэният тарихы  
һэйкәлләренен) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мэдэни мирас объекттын яисә  
ачыкланган мэдэни мирас объекттын саклау эшлэренэ рөхсэт бирүгә  
ГАРИЗА

Мэдэни мирас объекттын торгызу, мэдэни мирас объекттын заманча куллану өчен  
жайлаштыру

Гариза бирүче | \_\_\_\_\_ |

(юридик затның тулы исеме, аның оештыру – хокук формалары яки физик зат өчен-  
фамилиясе, исеме, этисенең исеме)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Гариза бирүченең адрес (тору урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам

д.

корп./стр.

офис/кв.

Гариза бирүченең почта адрес:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Контакт телефоны:

факс

(шәһәр коды)

Сайт/эл. почта:

Мэдэни мирас объекттын саклау эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия:

:

теркәлү номеры

дата

Россия Федерациясе халыклары мэдэни мирас объектларының бердәм дәүләт

реестрына кертелгән мэдәни мирас объект (тарихи һәм мэдәни һәйкәлләрне) , яисә ачыкланган мэдәни мирас объектны саклау эшләрәненә рәхсәт бирү өчен документацияне карап тикшерүгә сорыйм:

Мэдәни мирас объектның исеме:

Мэдәни мирас объектның адресы (урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам  д.  корп./стр.  офис/кв.

(эшләр төре <6>)

Эшләрнең заказчысы:

(юридик затның тулы исеме, аның оештыру - хокук формалары яки физик зат өчен-фамилиясе, исеме, әтисенең исеме)

Адрес места нахождения заказчика:

(Россия Федерациясе субъекты)

(город)

урам  д.  корп./стр.  офис/кв.

Карар кабул итүгә сорыйм (мэдәни мирас объектның реставрацияләү, югалган мэдәни мирас объектның торгызу өчен рәхсәт яки рәхсәт бирүдән баш тарту турында) ("V" билгеләргә):

шәхсән тапшырырга <3>

почта буенча жибәрергә

электрон адреска жибәрергә

Кушымта: <8>

мэдәни мирас объектларының проект документациясенең титул бите күчermәләре \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ бит

проект документациясен килештерү турында хат күчermәләре \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ бит

автор күзәтүе уздыруга килешү күчermәсе \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ бит.

техник күзәтүе уздыруга килешү күчermәсе \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ бит.

автор күзәтчеләген үткөрү өчен җаваплы кешене билгеләү турындагы боеркның күчermәсе \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ бит.

техник күзәтчеләген үткөрү өчен җаваплы кешене билгеләү турындагы боеркның күчermәсе \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ бит.

фәнни җитәкчелек өчен җаваплы кешене билгеләү турындагы боеркның

күчермәсе

\_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ бит.

┌

└ мэдәни мирас объектын саклау буенчаэшләрне башкару өчен подряд килешү күчермәсе \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ бит.

\_\_\_\_\_  
(вазифа)

\_\_\_\_\_  
(имза) М.П.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

-----  
<5> юридик зат өчен оешма бланкында тутырыла һәм житәкче кул куя.

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

<7> үзендә гражданин шәхесен таныклаучы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышаныч кәгазе булырга тиеш.

<8> "V" кирәген билгеләргә.

Жирле (муниципаль)  
эһемияттәге мэдәни мирас  
объектын саклау эшләрәнә  
рөхсәт бирү буенча  
муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ  
регламентына Кушымта №3

Орган житәкчесе \_\_\_\_\_

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

Россия Федерациясе халыкларының мэдәни мирас объектларының (мэдәният тарихы һәйкәлләрәнә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мэдәни мирас объекттын яисә ачыкланган мэдәни мирас объекттын саклау эшләрәнә рөхсәт бирүгә  
ГАРИЗА

Мэдәни мирас объекттын консервацияләү, авариягә каршы эшләр башкару

Гариза бирүче [ \_\_\_\_\_ ]

(юридик затның тулы исеме, аның оештыру - хокук формалары яки физик зат өчен фамилиясе, исеме, этисенең исеме)

ИНН [ \_\_\_\_\_ ]

ОГРН/ОГРНИП [ \_\_\_\_\_ ]

Гариза бирүченең адрес (тору урыны):

[ \_\_\_\_\_ ]

(Россия Федерациясе субъекты)

[ \_\_\_\_\_ ]

(город)

улица [ \_\_\_\_\_ ] д. [ \_\_\_\_\_ ] корп./стр. [ \_\_\_\_\_ ] офис/кв. [ \_\_\_\_\_ ]

Гариза бирүченең почта адрес:

[ \_\_\_\_\_ ] [ \_\_\_\_\_ ]

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

[ \_\_\_\_\_ ]

(шәһәр)

урам [ \_\_\_\_\_ ] д. [ \_\_\_\_\_ ] корп./стр. [ \_\_\_\_\_ ] офис/кв. [ \_\_\_\_\_ ]

Контакт телефоны: [ \_\_\_\_\_ ] ( код ) факс [ \_\_\_\_\_ ]

Сайт/эл. почта: [ \_\_\_\_\_ ]

Мэдәни мирас объекттын саклау эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия:

теркәлү номеры	дата

Россия Федерациясе халыклары мэдәни мирас объектларының бердәм дәүләт реестрына кертелгән мэдәни мирас объекттын (тарихи һәм мэдәни һәйкәлләрне) , яисә

ачыкланган мэдэни мирас объектын саклау эшлэренэ рөхсәт бирү өчен документацияне карап тикшерүегезне сорыйм:

Мэдэни мирас объектының исеме:

Мэдэни мирас объектының адресы (урыны)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам  д.  корп./стр.  офис/кв.

(эшләр исемлегә <10>)

Эшләрнең заказчысы:

(юридик затның тулы исеме, аның оештыру - хокук формалары яки физик зат өчен-фамилиясе, исеме, әтисенең исеме) Адрес места нахождения заказчика:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам  д.  корп./стр.  офис/кв.

Карар кабул итүегезне сорыйм (мэдэни мирас объектын консервацияләү, авариягә каршы эшләр башкаруга рөхсәт бирү яки бирүдән баш тарту турында ) (кирәген билгеләргә "v"):

шәхсән тапшырырга <3>

почта буенча жибәрергә

электрон адреска жибәрергә

Кушымта: <12>

мэдэни мирас объектларының проект документациясенең титул бите күчermәләре \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ бит

проект документациясен килештерү турында хат күчermәләре \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ бит

автор күзәтүе уздыруга килешү күчermәсе \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ бит.

техник күзәтүе уздыруга килешү күчermәсе \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ бит.

автор күзәтчелеген үткөрү өчен җаваплы кешене билгеләү турындагы боеркның күчermәсе \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ бит.

техник күзәтчелеген үткөрү өчен җаваплы кешене билгеләү турындагы боеркның күчermәсе \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ бит.

фәнни житекчелек өчен җаваплы кешене билгеләү турындагы боеркның күчermәсе \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ бит.

□

□ мэдэни мирас объектын саклау буенча эшлэрне башкару өчен подряд килешү күчермәсе \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ бит.

\_\_\_\_\_  
(вазифа)

\_\_\_\_\_  
(имза) М.П.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

<10> Мэдэни мирас объектын саклау буенча проект документлары һәм лицензиясе нигезендә эшнен конкрет төре күрсәтелә.

<11> үзендә гражданин шәхесен таныклаучы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышаныч кәгазе булырга тиеш.

<12> "V" кирәген билгеләргә.



Жирле (муниципаль)  
эһемияттәге мэдәни мирас  
объектын саклау эшләренә  
рөхсәт бирү буенча  
муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ  
регламентына Кушымта №4

Орган житәкчесенә \_\_\_\_\_

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

Россия Федерациясе халыкларының мэдәни мирас объектларының (мэдәният тарихы  
һәйкәлләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мэдәни мирас объекттын яисә  
ачыкланган мэдәни мирас объекттын саклау эшләренә рөхсәт бирүгә  
ГАРИЗА

Мэдәни мирас объекттын ремонтлау

Гариза бирүче

(юридик затның тулы исеме, аның оештыру - хокук  
формалары яки физик зат өчен-фамилиясе, исеме, этисенә исеме)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Гариза бирүченә адрес (тору урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам  д.  корп./стр.  офис/кв.

Гариза бирүченә почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам  д.  корп./стр.  офис/кв.

Контакт телефоны:

( код )

факс

Сайт/эл. почта:

Мэдәни мирас объекттын саклау эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия:

Регистрация номеры	Дата

Россия Федерациясе халыклары мэдәни мирас объектларының бердәм дәүләт реестрына кертелгән мэдәни мирас объекттын (тарихи һәм мэдәни һәйкәлләрне) , яисә ачыкланган мэдәни мирас объекттын саклау эшләрәненә рәхсәт бирү өчен документацияне карап тикшерүегезне сорыйм:

Мэдәни мирас объектның исеме:

Мэдәни мирас объектның адресы (урыны) :

(Россия Федерациясе субъекты)

(город)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

(эшләр исемлегә <13>)

Эшләрнең заказчысы:

(юридик затның тулы исеме, аның оештыру - хокук формалары яки физик зат өчен-фамилиясе, исеме, әтисенең исеме)

Заказчы адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

)

(шәһәр)

урам  д.  корп./стр.  офис/кв.

Карар кабул итүегезне сорыйм (Мэдәни мирас объекттын ремонтлауга рәхсәт яки кире кагу турында ) (кирәген билгеләргә "V") :

шәхсән тапшырырга <3>

почта буенча жибәрергә

электрон адреска жибәрергә

Кушымта: <15>

техник күзәтчелек һәм авторлык үткәрү килешүенең күчермәсе  
техник һәм авторлык күзәтчеләгә үткәрү өчен җаваплы кешене билгеләү турындагы боерыкның күчермәсе

мэдәни мирас объекттын саклау буенча эшләрне башкару өчен килешү күчермәсе  
локаль ремонт эшләрәнен башкаруга проект документлары (эшче) яисә эш сызымнары

\_\_\_\_\_ (вазифа)

\_\_\_\_\_ (имза)

М.П.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

<14> үзәндә гражданин шәхесән таныклаучы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышаныч кәгазе булырга тиеш.

<15> "V" кирәген билгеләргә

.Жирле (муниципаль) эһемияттәге  
мәдәни мирас объекттын саклау  
эшләренә рөхсәт бирү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
Кушымта №5

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

Кемгә: \_\_\_\_\_  
(шәхси эшмәкәрнең, физик затның фамилиясе,  
исеме, әтисенең исеме (соңгысы-булса) яки  
юридик затның тулы исеме)

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

Муниципаль берәмлек Башкарма комитеты карары белән расланган  
административ регламент нигезендә жирле (муниципаль) эһемияттәге мәдәни  
мирас объекттын, ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклау эшләрен башкаруга  
рөхсәт бирү турындагы гаризаны карау нәтижәләре буенча документларны кабул  
итүдән баш тарту турында карар кабул ителде.

Сәбәпләре: \_\_\_\_\_

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

Орган житәкчесе

\_\_\_\_\_  
(имза, Ф.И.О.)

Жирле (муниципаль)  
эһемияттәге мэдәни мирас  
объектын саклау эшләренә  
рөхсәт бирү буенча  
муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ  
регламентына Кушымта №6

**Хезмәт күрсәтү турында карар формасы**  
( Органның рәсми бланкында рәсмиләштерелә )

РӨХСӘТ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Россия Федерациясе халыкларының федераль эһемияттәге мэдәни мирас объектларын (тарих һәм мэдәният һәйкәлләрен) саклау буенча эшләр башкаруга  
«Россия Федерациясе халыкларының мэдәни мирас (тарих һәм мэдәният һәйкәлләре) объектлары турында» 2002 елның 25 июнндәге 73-ФЗ номерлы Федераль законның 45 статьясындагы 2 өлеше нигезендә

Бирелде   
(оештыру-хокукый формасын күрсәтеп юридик затның тулы исеме)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес   
(яшәу урыны) (индекс) (Республика, өлкә, район, шәһәр)  
     
(урам) (йорт) (корпус) (офис)

**Мэдәни мирас объектларын саклау эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия:**

Бирелгән    
(N лицензия) (дата )

Эшләр төре:

( БТИ буенча объект адресы )

**Рөхсәт бирүгә нигезләмә:**

Эшләр башкаруга подряд килешүе (контракт):  
(дата , №)

Буенча \_\_\_\_\_  
(фәни-проект һәм (яки) проект документларының исеме)

Эшләнгән \_\_\_\_\_  
(оештыру-хокукый формасын күрсәтеп оешманың тулы исеме)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мэдәни мирас объектларын саклау эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия:

---

(№ лицензии)

(дата)

Оешма адресы

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(урам) (йорт) (корпус) (офис)

Килештерелгән

=

(органның исеме, документлар килештерү датасы һәм №)

Автор күзәтгүн:

=

(вазифа, Ф.И.О.)

(оештыру-хокукый формасын күрсәтеп оешманың тулы исеме)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Оешма адресы

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(урам) (йорт) (корпус) (офис)

Авторлык күзәтчелеге башкаруга килешү (әмер)

(дата и №)

Техник күзәтчелек:

=

(вазифа, Ф.И.О.)

=

(оештыру-хокукый формасын күрсәтеп оешманың тулы исеме)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Техник күзәтчелек башкаруга килешү (әмер)

(дата и №)

Оешма адресы

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(урам) (йорт) (корпус) (офис)

Рөхсәт бирелде " " 20 елга кадәр

Орган жетәкчесе

(вазифа)

(имза)

(Ф.И.О.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел.

## Өлеге рөхсәтнамә буенча эш башкаручы оешма бурычлары

1. Эшләр башкару урынында Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният һәйкәлләренен) бердәм дәүләт реестрына кертелгән, яисә ачыкланган мәдәни мирас объекттын (алга таба – Объект) саклау эшләрне башкару өчен билгеләнгән тәртиптә расланган өлеге рөхсәткә һәм кирәкле проект документларына ия булырга тиеш.

2. Проект документларын килештергән оешмаларның рөхсәтеннән башка, проектның табигатьтә кимчеләкләренә һәм үзгәрүләренә юл куймыйча, өлеге рөхсәт шартларын үтәү.

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

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

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

6. Яшерен эшләргә һәм эш этапларына актларны вакытында төзәргә.

7. Эш башкаруның гомуми журналын алып бару.

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

9. Объектта эшләр дөвам ителгән очракта, өлеге рөхсәтнең гамәлдә булу срогы чыккач яңа рөхсәт алырга.

10. Өлеге рөхсәтнең гамәлдә булуы тәмамланганнан соң һәм башкарылган эшләр тәмамлангач, объектны саклау буенча башкарылган эшләрне кабул итү актын рәсмиләштерү өчен башкарылган эшләрне тапшырырга.

11. Өлеге рөхсәт объектның конструктив һәм башка ышанычлылык һәм куркынычсызлык үзгәреләкләренә кагылышлы эшләрне башкару хокукын бирми.

\_\_\_\_\_  
(рөхсәт алган затның вазифасы)

\_\_\_\_\_  
(имза)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

Жирле (муниципаль)  
эһемияттэге мэдэни мирас  
объектын саклау эшлэренэ  
рөхсэт бирү буенча  
муниципаль хезмэт  
күрсэтүнең административ  
регламентына Кушымта №7

Муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту турында карар формасы  
( Органның рәсми бланкында рәсмиләштерелә )

Кемгә: \_\_\_\_\_  
(шәхси эшмәкәрнең, физик затның  
фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы-  
булса) яки юридик затның тулы исеме)

Муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту турында карар

Сезнең муниципаль хезмэт күрсэтү турындагы гаризагыз каралды. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ ел № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( муниципаль хезмэт исеме )

Орган тарафыннан карау нәтижеләре буенча муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту турында карар кабул ителде: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (баш тартуның нигезләмәсен күрсәтергә)

Орган житәкчесе

\_\_\_\_\_ (имза, Ф.И.О.)

Муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту турындагы белдерү белән таныштым:

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

Жирле (муниципаль)  
әһәмияттәге мәдәни мирас  
объектын саклау эшләренә  
рөхсәт бирү буенча  
муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ  
регламентына Кушымта №8

## Техник хаталарны төзәтү өчен гариза формасы

\_\_\_\_\_ житәкчесенә  
\_\_\_\_\_ дән (нән)

Техник хаталарны төзәтү өчен гариза

Дәүләт хезмәте күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт күрсәтү төре)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дерес мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

Рөхсәт ителгән техник хатаны төзәтүгезне, дәүләт хезмәте нәтижәсе булган документка түбәндәге үзгәрешләрне кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким

- 1.
- 2.

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

электрон документ рәвешендә E-mail адресына: \_\_\_\_\_

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша \_\_\_\_\_ адрес буенча.

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, саклау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллануга, муниципаль мәгълүматлар бирү кысаларында персонал мәгълүматларны тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси мәгълүматны яшерү, блоклау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда башка гамәлләргә үз ризалыгымны, шулай ук мин тәкъдим иткән затның ризалыгын раслыйм.

Раслыйм: минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителгән затка кагылышлы гаризага кертелгән белешмәләр, шулай ук мин керткән белешмәләр дерес. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлегә документлар дерес һәм дерес белешмәләргә ия.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза) ( \_\_\_\_\_ (ФИО.) )