



ПРИКАЗ
28.12.2018

БОЕРЫК
№ 138

г. Казань

Төбәк дәрәжәсендәге әһәмияткә ия мэдәни мирас объектын, ачыкланган мэдәни мирас объектын саклау калу эшләрен башкаруга рөхсәт бирү буенча дәүләт хезмәтен тәкъдим итүгә Административ регламентны раслау турында

2002 елның 25 июнендәге “Россия Федерациясе халыкларының мэдәни мирас объектлары (тарих һәм мэдәният һәйкәлләре) турындагы 73-ФЗ, 2010 елның 27 июлендәге “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне тәкъдим итүне оештыру турында”гы 210-ФЗ федераль законнары нигезендә, БОЕРАМ:

1. Төбәк дәрәжәсендәге әһәмияткә ия мэдәни мирас объектын, ачыкланган мэдәни мирас объектын саклау калу эшләрен башкаруга рөхсәт бирү буенча дәүләт хезмәтен тәкъдим итүгә Административ регламентны расларга.
2. Бу боерык рәсми рәвештә басылган көннәнт үз көченә керә.
3. Бу боерыкның үтәләшен тикшереп торуну Татарстан Республикасы мэдәни мирас объектларын саклау комитеты рәисе урынбасары А.Р.Сәлаховка йөкләргә.

Рәис

И.Н. Гуцин

Татарстан Республикасы
мәдәни мирас объектларын
саклау комитетының
28.12.2018 № 138
боерыгы белән расланган

**Төбәк әһәмиятенә ия мәдәни мирас, ачыкланган мәдәни мирас объектын
саклап калу буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү буенча дәүләт хезмәтен
тәкъдим итүгә Административ регламент**

1.1. Бу регламент әһәмиятенә ия мәдәни мирас, ачыкланган мәдәни мирас объектын саклап калу буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү буенча дәүләт хезмәтен тәкъдим итүнең стандартын һәм тәртибен раслый (алга таба – дәүләт хезмәте)

1.2. Дәүләт хезмәтен алучылар: Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларын (тарих һәм мәдәният һәйкәлләре) саклау буенча эшчәнлек башкаруга лицензияләре булган юридик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр.

Дәүләт хезмәтен тәкъдим итүгә гариза бирүчеләр булып дәүләт хезмәтен алучы яки аның законлы вәкиле яисә дәүләт хезмәтен алучы тарафыннан тиешле тәртиптә расланган ышаныч кәгазе нигезендә эшләрчә вәкаләтле санала (алга таба – гариза бирүче).

1.3. Дәүләт хезмәте Татарстан Республикасы мәдәни мирас объектларын саклау комитеты тарафыннан тәкъдим ителә (алга таба - Комитет).

1.3.1 Комитетның урнашкан урыны: Казан шәһәре, Пушкин урамы, 66/33 йорт.

Комитетның эш вакыты: шимбә һәм якшәмбедән кала, көн саен, дүшәмбе-пәнжешәмбе 9.00дән 18.00гә, жомга 9.00дән 16.45кә кадәр, төшке аш вакыты 12.45тән 13.30га кадәр.

Гаризаларны кабул итү тәртибе: шимбә һәм якшәмбедән кала һәр көнне, Комитетның эш сәгатьләрендә.

Жәмәгать транспорты белән “Ирек мәйданы” (Карл Маркс урамы буенча) тукталышына кадәр килеп була:

22, 52, 89, 98нчы номеры автобуслар;
2, 3, 5, 7, 8нче номерлы троллейбуслар;
- метро (якындагы станция «Кремль»).

Пропуск һәм (яки) шәхесне раслаучы документ буенча керергә була.

1.3.2. Комитетның мәдәни мирас объектларын саклау бүлегенең (алга таба - бүлек) белешмә телефоннары: 264-74-19.

1.3.3. “Интернет” мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендә (алга таба - Интернет) Комитетның рәсми сайты: (<http://okn.tatarstan.ru>), Комитетның электрон почтасы: komitet.okn@tatar.ru

1.3.4. Дәүләт хезмәте, шулай ук Комитетның урнашкан урыны һәм эш тәртибе турындагы мәгълүмат түбәндәгечә алынырга мөмкин:

1) Комитет биналарында урнашкан гариза бирүчеләр белән эшләү өчен дәүләт хезмәте турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат булган дәүләт хезмәте турындагы мәгълүмати стендлар ярдәмендә;

Мәгълүмати стендларда урнаштырылган мәгълүмат әлеге Регламентның 1.3.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (ярдәмче пунктлары) дәүләт хезмәте турындагы белешмәне үз эченә ала;

2) “Интернет” челтәре ярдәмендә: Комитетның рәсми сайтында (<http://okn.tatarstan.ru>);

Татарстан Республикасының Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) турындагы Бердәм порталда (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) Комитетка телдән мөрәжәгать итеп (килеп яки телефон аша);

4) Комитетка язмача мөрәжәгатьтә (шул исәптән электрон документ рәвешендә (Комитетның электрон адресы: komitet.okn@tatar.ru)).

1.3.5. Дәүләт хезмәте тәкъдим ителү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Комитетның структур бүлекчәсе белгече тарафыннан Комитетның рәсми сайтында һәм Комитет биналары стендларында урнаштырыла.

1.4. Дәүләт хезмәте тәкъдим итү:

Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы (алга таба - РФ Шәһәр төзелеше кодексы);

2002 елның 25 июнендә кабул ителгән “Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектлары (тарих һәм мәдәният һәйкәлләре) турында”гы № 73-ФЗ Федераль закон (алга таба - № 73-ФЗ Федераль закон) (Россия Федерациясе Законнары тупланмасы, 2002, №26, 2519 нчы бит, кертелгән үзгәрешләргә иштә тотып);

2010 елның 27 июлендә кабул ителгән “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр тәкъдим итүне оештыру турында”гы Федераль закон (алга таба - № 210–ФЗ Федераль закон) (Россия Федерациясе Законнары тупланмасы, 02.08.2010, №31, 4179 нчы бит, кертелгән үзгәрешләргә иштә тотып);

2011 елның 6 апрелендә кабул ителгән “Электрон имза турында”гы № 63-ФЗ Федераль закон (Россия Федерациясе Законнары тупланмасы, 11.04.2011, №15, 2036 нчы бит, кертелгән үзгәрешләрне истә тотып);

Россия Федерациясе Президентының 2012 елның 7 маенда имзаланган 601 нче “Дәүләт идарәсе системасын камилләштерүнең төп юнәлешләре турында”гы Указы (алга таба – РФ Президенты Указы № 601) (Россия Федерациясе Законнары тупланмасы, 07.05.2012, № 19, 2338 нче бит);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2008 елның 16 февралендә кабул ителгән 87 нче “Проект документлары бүлекләре составы һәм аларның эчтәлегенә таләпләр турында”гы карары (Россия Федерациясе Законнары тупланмасы, 25.02.2008, № 8, 744 нче бит, кертелгән үзгәрешләрне истә тотып);

Россия Федерациясенен 2009 елның 15 июлендә кабул ителгән 569 нчы “Дәүләт тарихи-мәдәни экспертизасы турындагы Нигезләмәне раслау турында”гы Карары (алга таба - 2009 елның 15 июлендә кабул ителгән 569 нчы Карары) (Россия Федерациясе Законнары тупланмасы, 27.07.2009, № 30, 3812 нче бит, кертелгән үзгәрешләрне истә тотып);

Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 2015 елның 5 июнендә кабул ителгән 1749 нчы “Россия Федерациясе халыклары мәдәни мирас объектлары (тарих һәм мәдәният һәйкәлләре) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объектларын саклап калу эшләрен башкаруга проект документларын эзерләү һәм килештерү тәртибен раслау турында”гы боерыгы нигезендә расланган Россия Федерациясе халыклары мәдәни мирас объектлары (тарих һәм мәдәният һәйкәлләре) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объектларын саклау буенча эшләр башкаруга проект документларын эшләү һәм килештерү тәртибе (алга таба – Россия Мәдәният министрлыгының 1749 нчы Боерыгы белән расланган Тәртип) (Рәсми хокукый мәгълүмат Интернет-порталы (www.pravo.gov.ru), 2015, 18 ноябрь, бастыру номеры: 0001201511180041, кертелгән үзгәрешләрне истә тотып);

Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 2015 елның 20 ноябрендә кабул ителгән 2834 нче “Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектлары (тарих һәм мәдәният һәйкәлләре) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объектларыннан инвалидлар файдалана алуны тәэмин итү Тәртибен раслау турында”гы боерыгы) (Рәсми хокукый мәгълүмат Интернет-порталы (www.pravo.gov.ru), 2015, 15 декабрь, бастыру номеры: 0001201512150052);

Техник жайга салу һәм метрология федераль агентлыгының 2013 елның 28 августында кабул ителгән боерыгы белән расланган “Мәдәни мирас объектларын (тарих һәм мәдәният һәйкәлләре) саклау буенча фәнни-проект документларының составы һәм эчтәлеге” Россия Федерациясе Илкүләм стандарты ГОСТ Р 55528-2013 593 нчы бит; (М.: Стандартинформ, 2014);

“ГОСТ Р 56891.1-2016. Россия Федерациясе Илкүләм стандарты. Мәдәни мирас объектларын саклау. Терминнар һәм төшенчәләр. Иңче өлеш. Гомум төшенчәләр, фәнни-проект документларының составы һәм эчтәлегә” Техник жайга салу һәм метрология федераль агентлыгының 2016 елның 10 мартындагы 134-ст Боерыгы белән расланган (М.: Стандартинформ, 2016);

Татарстан Республикасының 2005 елның 1 апрелдә кабул ителгән № 60-ЗРТ Законы (алга таба - № 60-ЗРТ ТР Законы) (“Республика Татарстан”, 2015 ел, 4 июль, кертелгән үзгәрешләргә иштә тотып);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2010 елның 2 ноябрдә кабул ителгән 880 нче “Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләргә тәкъдим итүгә административ регламентларны эшләү һәм раслау Тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында”гы карары белән расланган Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләргә күрсәтү һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының кайбер карарларына үзгәрешләр кертү, административ регламентлар эшләү һәм раслау тәртибе белән (алга таба – ТР Министрлар Кабинетының 880 нче карары белән расланган Тәртип) (“Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм боерыклары, республика башкарма хакимият органнарының норматив актлары тупланмасы” журналы, 2010, №46, 2144 нче бит, кертелгән үзгәрешләргә иштә тотып);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2018 елның 12 июлдәгә “Татарстан Республикасы мәдәни мирас объектларын саклау комитеты мәсьәләре” 565нче карары (алга таба – Комитет турындагы нигезләмә) (“Татарстан Республикасы законнары жыелмасы” журналы, 2018, 58нче сан, 198 9бит)

1.5. Әлегә Регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр файдаланыла:

Россия Федерациясе халыклары мәдәни мирас объектлары (тарих һәм мәдәният һәйкәлләре) (алга таба - мәдәни мирас объектлары) – күчмәсез милек объектлары (археологик мирас объектларын да кертеп) һәм тарихи территорияләр, сынлы сәнгать, скульптура, декоратив-гамәли сәнгать эсәрләре, тарихи вакыйгалар нәтижәсендә туган, тарих, археология, архитектура, шәһәр төзелеше, сәнгать, фән һәм техника, эстетика, этнология яки антропология, социаль мәдәният күзлегеннән аерым кыйммәткә ия, чорлар һәм цивилизацияләр шаһиты, мәдәният барлыкка килү һәм үсү турындагы чын мәгълүмат чыганагы саналган фән һәм техника һәм башка объектлар;

төбәк дәрәжәсендәге мәдәни мирас объектлары – тарихи-архитектур, сәнгать, фәнни һәм мемориаль кыйммәткә ия, Россия Федерациясе субъекты тарихы һәм мәданияте өчен аерым әһәмияткә ия объектлар;

ачыкланган мәдәни мирас объекты – төбәк мәдәни мирас объектларын саклау органына аны реестрга кертү турындагы гариза алынган мәдәни мирас объекты билгеләре булган объект, төбәк мәдәни мирас объектларын саклау органы тарафыннан андый объектны ачыкланган мәдәни мирас объектлары исемлегенә кертү турында карар кабул иткән көннән һәм аны реестрга кертү яки реестрга кертүдән баш тарту турындагы карар кабул ителгәнче дәүләт сагында була;

мәдәни мирас объектларын саклау - мәдәни мирас объектынның физик сакланышын һәм тарихи-мәдәни кыйммәтен саклап калуны тәмин итүгә юнәлдерелгән чаралар, алар мәдәни мирас объектын консервацияләү, ремонтлау, реставрацияләү, заманча файдалану өчен жайлаштыруны күздә тоту һәм фәнни-тикшеренү, эзләнү, проект һәм житештерү эшләре, мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруда фәнни житәкчелек, әлеге эшләрне башкарганда техник һәм автор күзәтчелеген күздә тоту;

техник хата – дәүләт хезмәте күрсәтә торган орган жибәргән (хәрәф хатасы, хәрәф төшөп калу, грамматик яки арифметик яисә шуңа охшаш хата) һәм документка (дәүләт хезмәте нәтижәсе) кертелгән белешмәләренә, нигезендә әлеге белешмәләр кертелгән документлардагы мәгълүматны яраксызга чыгарган хата;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр тәкъдим иткән күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – Татарстан Республикасы шәһәр яки муниципаль районның авыл жирлегендә (шәһәр округы) Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрдәге “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен Күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренә раслау турында”гы карары нигезендә расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен Күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренә 34нче пункты нигезендә муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документлар кабул итү һәм тапшыру, гариза бирүчеләргә консультация бирү тәрәзәсе.

Әлеге Регламентта дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гаризада (алга таба - гариза) дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы запрос күздә тотыла (2010 елның 27 июлендә кабул ителгән Федераль законның 2 нче маддәсе, 2 нче пункты № 210-ФЗ). Тәкъдим ителгән гариза формалары әлеге Регламентка 1нче Кушымтада китерелгән.

Башка төшенчә һәм терминнар 210-ФЗ Федераль законы нигезендә кулланыла.

2. Дәүләт хезмәте тәкъдим итү стандарты

Дәүләт хезмәте күрсәтү стандартларына таләпләр исемлеге	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Дәүләт хезмәтен яки таләбен раслаучы норматив акт
2.1. Дәүләт хезмәте төре	Төбәк әһәмиятенә ия мәдәни мирас объектын, ачыкланган мәдәни мирас объектын (алга таба - мәдәни мирас объекты) саклап калу буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү	№ 73-ФЗ Федераль законның 45 нче маддәсе; № 60-ЗРТ Законы
2.2. Дәүләт хезмәтен күрсәтүче башкарма хакимият органы атамасы	Татарстан Республикасы мәдәни мирас объектларын саклау комитеты	Комитет турындагы Нигезләмәнең 3.3.25 пункты
2.3. Дәүләт хезмәтен күрсәтүнең нәтижәсен сурәтләү	Мәдәни мирас объектларын саклап калу буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү яки рөхсәт бирүдән баш тарту	№ 73-ФЗ Законның 45нче маддәсе; № 60-ЗРТ Закон
2.4. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең вакыты, шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашкан оешмага мөрәжәгать итүне истә тотып, Россия Федерациясе законнарында туктату ихтималы каралган вакытта, дәүләт хезмәте күрсәтүне туктату вакыты	Рөхсәт бирү бер мәдәни мирас объектына карата гариза теркәлгән вакыттан 27 эш көне дәвамында башкарыла. Дәүләт хезмәтен күрсәтүне туктатып торак каралмаган.	
2.5. Закон чыгару яки башка норматив актлар нигезендә дәүләт	Рөхсәт алу өчен түбәндәге документар исемлеген тәкъдим итәргә кирәк:	Статья 45 Закона № 73-ФЗ;

<p>хезмәте, шулай ук дәүләт хезмәте күрсәтү өчен мәжбүри саналган хезмәтләр күрсәтү өчен гариза бирүче кеше тәкъдим итәргә тиешле документлар исемлеге, гариза бирүченең аны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны бирү тәртибе</p>	<p>1. Мәдәни мирас объектында фәнни-тикшеренү һәм эзләнү эшләре башкарган вакытта:</p> <p>1) тәкъдим ителгән үрнәк буенча Рәхсәт бирү турында гариза (әлеге Регламентка 2 нче кушымта), төп нөсхәсе, 1 данә (мәдәни мирас объектларын саклау эшләрен башкаручы һәр оешмага аерым бирелә);</p> <p>2) мәдәни мирас объектын саклап калу буенча проект документларын эшләүгә килешүнең күчермәсе, тегелгән һәм номер сугыган, тиешле тәртиптә расланган, 1 данә;</p> <p>3) тикшеренүләр үткәрү урыннарын сурәтләүче шурф һәм зондаж рәвешендәге схемалар (график план), төп нөсхә, 1 данә.</p> <p>2. Мәдәни мирас объектында мәдәни мирас объектын реставрацияләүне, аны заманча файдалану өчен яраклаштыруны күздә тоткан, аның тарихи-мәдәни кыйммәтен саклап калу белән бәйлә эшләр башкарган вакытта:</p> <p>1) тәкъдим ителгән үрнәк буенча Рәхсәт бирү турында гариза (әлеге Регламентка 2 нче кушымта), төп нөсхәсе, 1 данә (мәдәни мирас объектларын саклау эшләрен башкаручы һәр оешмага аерым бирелә);</p> <p>2) мәдәни мирас объектын саклап калу буенча проект документларының титул битләре күчермәсе (гариза бирүче субподрядчы булган һәм алданрак әлеге документларны генераль подрядчы тәкъдим иткән очракта бирелми), тегелгән һәм номер сугылган, тиешле тәртиптә расланган, аны килештерү турындагы мөһер белән яки проект документларын мәдәни мирас объектын саклау Органы тарафыннан килештерү турындагы хат күчермәсе, 1 данә;</p> <p>3) авторлык күзәтчеләге үткәругә килешү күчермәсе һәм</p>	<p>Закон № 60-ЗРТ; пункт 5 Порядка, утвержденного приказом № 2625</p>
--	--	---

	<p>(яки) авторлык күзәтчелеген үткәрү өчен җаваплы кеше билгеләнү турындагы боерык күчермәсе (гариза бирүче субподрядчы булган һәм алданрак элге документларны генераль подрядчы тәкъдим иткән очракта бирелми), тегелгән һәм номер сугылган, тиешле тәртиптә расланган, 1 данә;</p> <p>4) техник күзәтчелек үткәрүгә килешү күчермәсе һәм (яки) техник күзәтчелек үткәрүгә җаваплы кеше билгеләү турындагы боерык күчермәсе (гариза бирүче субподрядчы булган һәм алданрак элге документларны генераль подрядчы тәкъдим иткән очракта бирелми), тегелгән һәм номер сугылган, тиешле тәртиптә расланган, 1 данә;</p> <p>5) фәнни җитәкчелек үткәрүгә җаваплы кеше билгеләнү турындагы боерык күчермәсе, тиешле тәртиптә расланган, 1 данә;</p> <p>6) мәдәни мирас объектын саклап калу буенча эшләр башкаруга подряд килешүе күчермәсе, тегелгән, номер сугылган, тиешле тәртиптә расланган, 1 данә.</p> <p>7) мәдәни мирас объектын реставрацияләгән вакытта авторлык күзәтүе һәм фәнни җитәкчелек башкаручы затларның мәдәни мирас объектлары өлкәсендә (коткару археологик кыр эшләре искәrmә булып тору) аттестацияләнүен раслаучы документлар (гариза бирүченең теләге буенча бирелә);</p> <p>8) мәдәни мирас объектын реставрацияләгән вакытта мәдәни мирас объектлары өлкәсендә (коткару археологик кыр эшләре искәrmә булып тору) аттестацияләнүен раслаучы документлар (гариза бирүченең теләге буенча бирелә);</p>	
--	--	--

	<p>3. Мэдэни мирас объектына консервациялэу, шул исэптэн тиз жимерелү янаган мэдэни мирас объектын саклау буенча, мэдэни мирас объектының хэзерге вакытка кадэр үзгэрешсез килеп житкэн күренеше начарлануга юл куймау максатында һәм мэдэни мирас объектының сак предметын үзгэртмичэ авариягэ каршы эшлэр комплексы үткэргэн вакытта:</p> <p>1) тэкьдим ителгэн үрнэк буенча Рөхсэт бирү турындагы гариза (элеге Регламентка 4 нче кушымта), төп нөсхэ, 1 данэ (мэдэни мирас объектын саклау буенча эшлэр башкаручы һәр оешмага аерым бирелэ);</p> <p>2) элеге Регламентның 2.5 нче пунктының 2 нче пункты 3-6 ярдэмче пунктларында күрсәтелгэн документлар;</p> <p>3) мэдэни мирас объектында консервациялэу һәм (яки) авариягэ каршы эшлэр башкару буенча проект документлары (эш документлары), вэкалэтле затлар тарафыннан имзаланган, төп нөсхэ, 1 данэ, (гариза бирүче субподрядчы булган һәм алданрак элеге документларны генераль подрядчы тэкьдим иткэн очракта бирелми).</p> <p>4) мэдэни мирас объектын консервациялэгэн вакытта авторлык күзэтүе һәм фэнни житэкчелек башкаручы затларның мэдэни мирас объектлары өлкәсендэ (коткару археологик кыр эшлэре искәрмэ булып тору) аттестацияләнүен раслаучы документлар (гариза бирүченең телэге буенча бирелэ);</p> <p>5) мэдэни мирас объектын консервациялэгэн вакытта мэдэни мирас объектлары өлкәсендэ (коткару археологик кыр эшлэре искәрмэ булып тору) аттестацияләнүен раслаучы документлар (гариза бирүченең телэге буенча бирелэ);</p>	
--	--	--

	<p>4. Һәйкәлнең сак предметын тәшкил итүче үзенчәлекләрен үзгәртмичә файдалану хәлендә тоту максатында үткәрелгән мэдәни мирас объектын ремонтлау белән бәйле эшләр башкарган вакытта:</p> <p>1) Тәкъдим ителгән үрнәк буенча Рөхсәт бирү турындагы гариза (әлеге Регламентка 5 нче кушымта), төп нөсхә, 1 данә, (мэдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаручы һәр оешмага аерым бирелә);</p> <p>2) әлеге Регламентның 2.5 нче пункты 2 нче пунктының 3,5 һәм 6 ярдәмче пунктларында күрсәтелгән документлар;</p> <p>3) проект документлары (эш) яки эшнең күләме күрсәтелгән ведомость белән локаль ремонт эшләрен башкаруга эш сызымнары, заказ бирүче тарафыннан киештерелгән, төп нөсхә, 1 данә, (гариза бирүче субподрядчы булган һәм алданрак әлеге документларны генераль подрядчы тәкъдим иткән очракта бирелми).</p> <p>Дәүләт хезмәтен алучыларның законлы вәкилләре (законда каралган очракларда) яисә дәүләт хезмәтен алучыларның вәкаләтлеләре өстәмә рәвештә үзләренең дәүләт хезмәтен алучыларның мәнфәгатьләрен тәкъдим итүгә вәкаләтләрен раслаучы документлар тапшырырга тиеш.</p> <p>Дәүләт хезмәтен алу өчен гариза бланкын Комитетка килеп алырга була. Бланкның электрон формасы Комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысуллар белән тәкъдим ителә ала:</p> <p>үзе килеп (ышаныч кәгазе нигезендә гариза бирүче исеменнән эшләүче зат);</p>	
--	--	--

	<p>тапшыру турындагы хэбэрне заказлы почта хаты белән. Гариза һәм документлар шулай ук көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән электрон документ рәвешендә мәгълүмати-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән “Интернет” мәгълүмати-телекоммуникация челтәре һәм Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша да тәкъдим ителергә мөмкин.</p>	
<p>2.6. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы документлар исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тәкъдим итү тәртибе; әлеге документлар сакланган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма</p>	<p>Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында алыналар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Бердәм дәүләт юридик затлар реестрыннан өземтә (Татарстан Республикасы буенча Федераль салым хезмәте). 2. Бердәм дәүләт шәхси эшмәкәрләр реестрыннан өземтә (Татарстан Республикасы буенча Федераль салым хезмәте). 3. Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өземтә (Татарстан Республикасы буенча Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте идарәсе). <p>Әлеге документларны гариза бирүче үзе тәкъдим итә ала.</p> <p>Документларны гариза бирүче үзе дә ала ала, шул исәптән мөмкин булганда электрон рәвештә. Гариза бирүченең алда аталган документларны тәкъдим итмәве аңа дәүләт хезмәте күрсәтүгә баш тарту өчен сәбәп булмый.</p> <p>Гариза бирүче тапшырырга тиешле документларны алу һәм тәкъдим итү тәртибе әлеге Регламентның 2.5 нче пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә</p>	-

	<p>органнары һәм башка оешмалар карамагында булган алда аталган документларны, шулай ук дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документлар кабул итүдән беренче тапкыр баш тарткан вакытта булмаулары һәм дәрәс түгеллеккә күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат таләп итү тыела, 210-ФЗның 7нче маддәсе 4нче өлешенә "а" һәм "г" пунктларында саналган очрақлар искәrmә булып тора.</p>	
<p>2.7. Дәүләт хезмәтен тәкъдим итүче башкарма хакимият органы тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле норматив хокукий актларда килештерү каралган дәүләт хакимияте органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</p>	<p>Дәүләт хезмәтенә килештерү таләп ителми</p>	-
<p>2.8. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен кирәкле сәбәпләр исемлегә</p>	<p>Документлар кабул итүдән баш тарту өчен сәбәпләр юк</p>	
<p>2.9. Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен сәбәпләр исемлегә</p>	<p>Дәүләт хезмәте күрсәтүгә баш тарту өчен сәбәпләр: 1) гариза бирүчедә Рәхсәт бирү турындагы гаризада күрсәтелгән мәдәни мирас объектларын саклап калу буенча эшчәнлек башкару хокуына лицензия булмау; 2) Рәхсәт бирү өчен нигез булып хезмәт иткән бер яки берничә документның гамәлдә булу вакыты бетү яки</p>	<p>№ 2625 Берык белән расланган Тәртипнең 6 нчы пункты</p>

	<p>туктатып тору;</p> <p>3) тәкъдим ителгән документларның әлеге Регламентның 2.5 нче пункты 3 һәм 4 нче пунктларына, №73-ФЗ федераль законның 5.1,36,40,41,42,45,47.2,47.3 маддәләре таләпләренә туры килмәве;</p> <p>4) рәхсәт бирү турындагы гаризада күрсәтелгән эшләрнең мәдәни мирас объекттын саклап калу буенча алдан килештерелгән проект документларына туры килмәве;</p> <p>5) әлеге Регламентның 2.5 нче пунктында аталган тәкъдим ителгән документларның тулы булмавы, яки аларда күрсәтелгән мәгълүматның дөрөслөккә туры килмәве;</p> <p>6) юридик зат – гариза бирүченең эшчәнлегенә туктатылу (бетерелү).</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктату өчен сәбәпләр билгеләнмәгән.</p>	
<p>2.10. Дәүләт хезмәте күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы һәм башка түләүнең тәртибе, күләме һәм сәбәпләре.</p>	<p>Дәүләт хезмәте бушлай күрсәтелә.</p>	<p>-</p>
<p>2.11. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен мәжбүри саналган хезмәт күрсәтү өчен түләүнең тәртибе, күләме һәм сәбәпләре, шул исәптән андый түләүне исәпләү ысулы турындагы</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	

мәғлүматны да кертеп		
2.12. Дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гариза биргәндә һәм андый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта утыруның максималь вақыты	Дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гариза биргәндә һәм андый хезмәт күрсәтү нәтижәсен алган вақытта чиратта торуның максималь вақыты 15 минуттан артмаска тиеш. Рөхсәт алу өчен гариза тапшырганда чират булганда – 15 минуттан артык түгел. Алучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.	РФ Президентының 601 нче Указының 1 нче пункты
2.13. Гариза бирүченең дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы мөрәжәгатен теркәү вақыты, шул исәптән электрон формада	Дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гаризаны, шул исәптән электрон рәвештә жибәрелгәнне, теркәү гариза һәм документлар алынган көнне башкарыла.	
2.14. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына таләпләр, шул исәптән аталган объектларда Россия Федерациясенен инвалидларны социаль яклау турындагы закон нигезендә инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәмин итү, андый хезмәтләр тәкъдим итү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәғлүмат	Дәүләт хезмәтен күрсәтү янгын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мәғлүмати стендлар урнаштырылган биналарда башкарыла. Инвалидлар хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керү, шул исәптән объектларга каршылыксыз керү һәм чыгу, шулай ук хезмәт күрсәтү урынына бару максатында объект буенча мөстәкыйль йөрү мөмкинлеге белән тәмин ителә. Дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәғлүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән урыннарда инвалидларның чикләнгән мөмкинлеген истә тотып урнаштырыла.	ТР Министрлар Кабинетының 880 нче карары белән расланган тәртип; 181-ФЗ Федераль закон

урнаштыру		
<p>2.15. Дәүләт хезмәтенен үтемлелеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең вазифаи затлар белән дәүләт хезмәте күрсәткән вакытта хезмәттәшлек саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенен читтәге эш урыннарында дәүләт хезмәтен алу мөмкинлеге, дәүләт хезмәте күрсәткән вакытта мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып</p>	<p>Дәүләт хезмәте күрсәтүнең үтемлек күрсәткече булып түбәндәгеләр санала:</p> <p>Комитет биналарының жәмәгать транспорты зонасында урнашкан булуы;</p> <p>гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналарның, шулай ук белгечләрнең житәрлек санда булуы;</p> <p>Мәгълүмати стендлар, “Интернет” челтәрендәге мәгълүмати ресурсларда, Комитетның рәсми сайтында (http://okn.tatarstan.ru), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталында (http://www.gosuslugi.ru/) дәүләт хезмәте күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм вакыты турындагы мәгълүмат булуы;</p> <p>гаризаны электрон рәвештә бирү мөмкинлеге;</p> <p>документлар кабул итү һәм алу башкарылган биналарның инвалидлар өчен кулай булуы.</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәтүнең сыйфат күрсәткече булып түбәндәгеләр санала:</p> <p>документларны кабул итү һәм тикшерү вакытын үтәү;</p> <p>дәүләт хезмәтен алу вакытын үтәү;</p> <p>Бүлек белгечләренең әлеге Регламентны бозуына карата прецедентлар (нигезле шикаятьләр) булуы;</p> <p>гариза бирүченең Бүлек белгечләре белән хезмәттәшлек саны: дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар тапшырган вакытта ике тапкырдан артык түгел (консультацияләрне санамыйча);</p> <p>дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны</p>	<p>ТР Министрлар Кабинетының 880нче карары белән расланган тәртипнең 2.4 пункты;</p> <p>РФ Президентының 601нче Указының 1 пункты</p>

	<p>почта, шул исәптән электрон почта аша бер тапкырдан артык түгел.</p> <p>Дәүләте хезмәте күрсәткән вакытта гариза бирүченең Бүлек белгече белән бер аралашу вакыты 15 минуттан артмый.</p> <p>Дәүләт хезмәте, дәүләт хезмәте күрсәтүгә гариза бирүне дә кертеп, күпфункцияле үзәк, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә күпфункцияле үзәкләрнең читтәге эш урыннарында башкарылмый.</p> <p>Гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы мәгълүматны Комитет сайтында (http://okn.tatarstan.ru), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталында (http://www.gosuslugi.ru/) ала ала.</p>	
2.16. Дәүләт хезмәтен электрон формада күрсәтүнең үзенчәлекләре	<p>Гариза һәм документлар (документларның күчермәләре) Министрлыкка № 63-ФЗ һәм № 210-ФЗ федераль законнар таләпләре нигезендә электрон цифрлы имза белән имзаланган (расланган) электрон документлар, электрон мәгълүмат йөртүчеләр һәм (яки) гомум кулланылыштагы мәгълүмати-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән Интернеттан файдаланып.</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алып була.</p>	№63-ФЗ Федераль закон №210-ФЗ Федераль закон

3. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм үтәү вакыты, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) электрон формада үтәү үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны күпфункцияле үзәкләрдә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәкләренәң читтәге эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Дәүләт хезмәте күрсәткән вакытта гамәлләрнең эзлеклелеген сурәтләү.

Төбәк (республика) әһәмиятендәге мәдәни мирас объекты, ачыкланган мәдәни мирас объектның саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү, гариза бирүчегә ярдәм күрсәтү, шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны рәсмиләштерү буенча;
- 2) дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гаризаны һәм тәкъдим ителгән документларны карау, дәүләт хезмәте күрсәтү турында гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара запрослар формалаштыру һәм жибәрү;
- 4) мәдәни мирас объектның саклап калу буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү яки рөхсәт бирүдән баш тарту турындагы хат проектның эзерләү;
- 5) гариза бирүчегә дәүләт хезмәте нәтижәсен тапшыру;
- 6) техник хаталарын төзәтү;
- 7) күпфункцияле үзәкләрдә, күпфункцияле үзәкләрнең читтәге эш урыннарында административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре.

3.1.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенәң блок-схемасы әлеге регламентка 11 нче кушымтада китерелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү, гариза бирүчегә ярдәм күрсәтү, шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны рәсмиләштерү буенча.

3.2.1. Гариза бирүче Комитетның мәдәни мирас объектларын саклау бүлегенә (алга таба - бүлек) килеп, телефон аша һәм (яки) Татарстан Республикасы Хөкүмәтенәң рәсми порталы (<http://mincult.tatar.ru>) Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яки дәүләт хезмәтен алу тәртибе турындагы консультация алу өчен вазифаи затка шәхси мөрәжәгать формасында мөрәжәгать итә ала.

Бүлек белгече гариза бирүчегә дәүләт хезмәтен алу өчен тәкъдим ителгән документларның составы, формасы һәм башка сораулар буенча консультация бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гариза бирүче кеше мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Процедура нәтижәләре: тәкъдим ителгән документларның составы, формасы һәм рөхсәт алуға бәйле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гариза һәм тәкъдим ителгән документларны тикшерү, дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гаризаны кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Гариза бирүче (законлы вәкил) үзе кәгазьдә яки тапшырылу турындагы хәбәр белән заказлы хат аша, яисә Татарстан Республикасы Хөкүмәтенен рәсми порталы Интернет-кабул итү бүлмәсе аркылы гаризаны Комитетка әлеге Регламентның 2.5 нче пункттында күрсәтелгән документлар белән жибәрә.

Гаризаны электрон формада жибәргән вакытта соралган документларның сканерланган күчермәләре, гаризаны заказлы хат белән жибәргән очракта гариза бирүче тарафыннан расланган документлар тәкъдим ителә.

Почта аша жибәрелгән яки Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша электрон формада тәкъдим ителгән гариза һәм документлар (документларның күчермәләре) гомум тәртиптә карала.

3.3.2. Комитетның администраторлык һәм бухгалтерлык исәбе бүлегенә белгеч (алга таба – теркәүче) түбәндәгеләрне башкара:

гариза һәм документларны кабул итү;

гаризаны теркәү;

гариза һәм документларны рәйскә “Электрон Хөкүмәт” Татарстан Республикасы дәүләт хакимият органнарының электрон документлар әйләнеше бердәм ведомствосы аша (алга таба – электрон документлар әйләнеше) электрон формада жибәрү.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедура гариза алынган көнне башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән, теркәлгән һәм рәйскә жибәрелгән гариза һәм документлар.

3.4. Ведомствосыга запросларны формалаштыру һәм дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашкан органнарға жибәрү.

3.4.1. Рәйс гаризаны карый һәм гариза һәм документларны карау өчен Бүлек башлыгына тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланган вакыттан ике эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: Бүлек башлығына карау өчен тапшырылган гариза һәм документлар.

3.4.2. Бүлек башлығы документлы гаризаларны карый һәм документларны Бүлек белгеченә тикшерү өчен жиберә.

Бүлек белгече тәкъдим ителгән документларның әлеге Регламентның 2.5 нче пунктына туры килүен тикшерә һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы электрон документлар айләнеше аша запрослар юллай:

Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан Татарстан Республикасы буенча Дәүләт теркәве, кадастры һәм картографиясе федераль хезмәтенә мәгълүматлар тәкъдим итү турында;

Бердәм дәүләт юридик затлар реестрыннан Татарстан Республикасы буенча федераль салым хезмәте идарәсенә мәгълүматлар тәкъдим итү турында;

Бердәм дәүләт шәхси эшмәкәрләр реестрыннан Татарстан Республикасы буенча федераль салым хезмәте идарәсенә мәгълүматлар тәкъдим итү турында.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланган вакыттан бер эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: мәгълүмат тәкъдим итү турында запрослар.

3.5. Мәдәни мирас объектын саклап калу буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү яки рөхсәт бирүдән баш тарту турындагы хат проектын эзерләү.

3.5.1. Бүлек белгече, алынган мәгълүматлар нигезендә, түбәндәгеләрне башкара:

гариза бирүче тәкъдим иткән документларны карау, аның рөхсәт бирү турындагы эшендә булган гариза бирүче турындагы белешмәне дә истә тотып;

гаризада һәм аның белән бергә тәкъдим ителгән документларда күрсәтелгән мәгълүматның дөрөслеген тикшерү;

рөхсәтне рәсмиләштерү яки, әлеге Регламентның 2.9 нчы пунктында каралган сәбәп булганда рәсмиләштерүдән баш тарту турында карар кабул итү;

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

мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт проектын эзерләү.

Бүлек белгече рөхсәт бирү турындагы (рөхсәт бирүдән баш тарту хакындагы) хат проектын, документлы рөхсәт проектын Бүлек башлығына килештерүгә жиберә.

Бу пунктта билгелэнгән процедуралар әлеге Регламентның 3.4.2 нче пунктында каралган процедуралар тәмамланган вакыттан унбиш эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: Бүлек башлыгына рөхсәт бирү (рөхсәт бирүдән баш тарту) турындагы хат проекты, документлар белән рөхсәт проекты килештерүгә жибәрү.

3.5.2. Бүлек башлыгы рөхсәт бирү (рөхсәт бирүдән баш тарту) турындагы хат проекты, документлар белән рөхсәт проекты рәискә кул куярга жибәрә.

Бу пункт белән билгелэнгән процедура алдагы процедура тәмамланган вакыттан бер эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: рәискә кул куярга жибәрелгән рөхсәт бирү (рөхсәт бирүдән баш тарту) турында хат проекты, рөхсәт бирү проекты.

3.5.3. Рәис алынган документларны карый, рөхсәт бирү (рөхсәт бирүдән баш тарту) турындагы хатка, рөхсәткә кул куя һәм документлар белән бергә эшләр башкару бүлегенә жибәрә.

Бу пункт белән билгелэнгән процедура алдагы процедура тәмамланган вакыттан ике эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: теркәүчегә тапшырылган рөхсәт бирү (рөхсәт бирүдән баш тарту) турындагы имзаланган хат, рөхсәт.

3.6. Гариза бирүчегә дәүләт хезмәте нәтижәсен тапшыру.

3.6.1. Теркәүче түбәндәге эшләрне башкара:

рөхсәт бирү (рөхсәт бирүдән баш тарту) турындагы хатны теркәү;

рөхсәт бирүдән баш тарту турындагы хатны гариза бирүчегә яки аның законлы вәкиленә жибәрү;

гариза бирүчегә рөхсәт алу кирәклегенә турында телдән хәбәр итү;

документларны Бүлеккә тапшыру.

Бу пункт белән билгелэнгән процедура алдагы процедура тәмамланган вакыттан бер эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: Бүлеккә тапшырылган рөхсәт бирү (рөхсәт бирүдән баш тарту) турындагы теркәлгән хат.

3.6.2. Бүлек белгече рөхсәткә мөһер суга һәм аңа тәртип номерын бирә, гариза бирүчедән имза куйдырып рөхсәт бирү турындагы хатны һәм рөхсәтне тапшыра, рөхсәт бирүне исәпкә алу журналында терки (7 нче кушымта).

Рөхсәт бирү белән бәйлә документлар Бүлектә саклана.

Бу пункт белән билгеләнгән процедура гариза биргән кеше килгән көнне башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган рөхсәт бирү турындагы хат һәм рөхсәт, рөхсәт бирүне исәпкә алу журналында теркәү.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган рөхсәт бирү турындагы хат һәм рөхсәт, рөхсәт бирүне исәпкә алу журналында теркәү.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Рөхсәттә техник хаталар табылган очракта гариза бирүче теркәүчегә бу Регламентның 8 нче кушымтасы нигезендә техник хатаны төзәтү турында гариза бирә;

Дәүләт хезмәте нәтижәсе буларак гариза бирүчегә тапшырылган, техник хаталы рөхсәт;

техник хата булуны күрсәтә торган документлар (документларның күчермәләре).

Рөхсәттә күрсәтелгән мәгълүматта техник хатаны төзәтү турындагы гариза шәхсән килеп, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта ярдәмендә), яисә Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша тапшырыла.

Почта аша яки Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша электрон формада жибәрелгән гариза һәм документлар гомум тәртиптә карала.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы теркәүче гариза һәм документларны (документларның күчермәләрен) карый.

Рөхсәттә техник хата булган очракта теркәүче түбәндәгеләрне эшли:

әлеге регламентка 9 нчы Кушымта нигезендә техник хаталарны төзәтү турындагы гаризаларны теркәү журналында техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны терки;

гариза бирүчегә гаризаны теркәү датасы, рөхсәт бирү датасы һәм урынын күрсәтеп, гариза һәм документларны (документларның күчермәләрен) кабул итү турында расписка бирә;

Бүлеккә гариза һәм документларны (документларның күчермәләрен) тапшыра.

Рөхсәттә техник хата булмаган очракта теркәүче гариза бирүчегә рөхсәттә техник хата булмау турында хәбәр итә һәм гариза һәм (яки) документларны (документларның күчермәләрен) кабул итү һәм теркәүдән баш тартуның сәбәпләрен аңлатып, аңа гаризаны кире кайтара.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар техник хатаны төзөтү турында гариза алынган көнне башкарыла.

Административ процедураларның нәтижәсе булып гариза һәм документларны (документларның күчермәләрен) теркәмичә яки гаризаны техник хаталарны төзөтү турындагы гаризаларны теркәү журналында теркәү; гариза бирүчегә гаризаны теркәү датасы һәм рөхсәтне бирү датасы һәм урынын күрсәтеп, гариза һәм документларны (документларның күчермәләрен) кабул итү турында бирелгән расписка; Бүлеккә тапшырылган гариза һәм документлар (документларның күчермәләре).

3.7.3. Бүлек белгече:

мәгълүмати системада рөхсәткә төзәтмә кертә;

кәгазьдә рөхсәтне ике нөсхәдә бастыра;

дәүләт хезмәтен алучы адресына техник хатаны төзөтү турында хәбәр проектын әзерли (алга таба – хәбәр);

рөхсәтнең ике нөсхәсен һәм хәбәр проектын бүлек башлыгы, рәискә имзаларга жибәрә.

Бу пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланган вакыттан бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураның нәтижәсе булып рәискә жибәрелгән ике нөсхәдәгә рөхсәт проектын санала.

3.7.4. Рәис рөхсәтнең ике нөсхәсен, хәбәрне имзалай һәм Бүлеккә жибәрә.

Бу өстәмә пункт белән билгеләнгән процедура әлеге Регламентның 3.7.3 өстәмә пункттында каралган процедура тәмамланган вакыттан бер эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураның нәтижәсе булып имзаланган һәм Бүлеккә жибәрелгән ике нөсхәдәгә рөхсәт һәм хәбәр санала.

3.7.5. Бүлек белгече бу регламентның 3.7.3 өстәмә пункттында каралган процедураларны башкара.

Гариза бирүче распискада күрсәтелгән вакытка килмәгән очракта, Бүлек белгече аңа хәбәр жибәрә.

Бу өстәмә пункт белән билгеләнгән процедура әлеге Регламентның 3.7.4 өстәмә пункттында каралган процедуралар тәмамланган вакыттан бер эш көне дәвамында тормышка ашырыла.

Административ процедураның нәтижәсе булып гариза бирүчегә тапшырылган рөхсәт, ул распискада күрсәтелгән вакытта килмәгән очракта аңа жибәрелгән хәбәр санала.

3.8. Административ процедураларны күпфункцияле үзәкләрдә, күпфункцияле үзәкләрнең читтә урнашкан эш урыннарында үтәү үзенчәлекләре.

Дәүләт хезмәте күпфункцияле үзәкләрдә, күпфункцияле үзәкләрнең читтә урнашкан эш урыннарында күрсәтелми.

4. Дәүләт хезмәте күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формасы

4.1. Комитетның вазифаи затлары тарафыннан Регламент нигезләмәләрен һәм дәүләт хезмәтен тәкъдим итүгә таләпләр раслаучы башка норматив хокукый актларның үтәлешен, шулай ук аларның карарлар кабул итүне контрольдә тотуны тиешле административ процедура үтәлеше өчен җаваплы структур бүлек житәкчесе һәм Рәис урынбасары башкара.

Дәүләт хезмәтен тәкъдим итүнең тулыгын һәм сыйфатын контрольләү үз эченә түбәндәгеләрне ала: гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылуны ачыклау һәм чик кую, шикаятьләренә карау, тикшерүләр үткәрү, гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләренә карарлар кабул итү һәм җаваплар әзерләү, вазифаи затларының гамәлләренә (ваемсызылыгына) карата шикаять булган мөрәжәгәткә җаваплар әзерләү.

Дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тотуны әлеге контрольне башкару өчен вәкаләтле Комитетның вазифаи затлары тарафыннан башкарыла, аларның вәкаләтләре Комитетның структур бүлеге турындагы нигезләмәдә һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып эш башкару; документларны карау нәтижәләре закон (бу Регламент) таләпләренә туры килүе; документларны кабул итүнең вакыты һәм тәртибен үтәү; дәүләт хезмәтен башкарган вакытта нәтижәләренә бирү вакыты һәм тәртибен үтәү санала.

Тикшерүләр үткәрүнең вакыты планлы (эш планы нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш характерда (гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте буенча) була.

4.2. Тикшерү нәтижәсендә гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу ачыкланган очракта дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен җаваплы, гаепле дип табылган вазифаи затлар Россия Федерациясе законнары белән расланган тәртиптә җаваплылыкка тартыла.

4.3. Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан дәүләт хезмәтен күрсәтүне контрольдә тоту Комитет эшчәнлегенең дәүләт хезмәтен тәкъдим иткән вакытта ачыклығы, дәүләт хезмәтен тәкъдим итү турындагы мәгълүматның актуальлегенә һәм ышанычлылыгы һәм дәүләт хезмәтен тәкъдим итү процессына мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәрге карау мөмкинлегенә белән башкарыла.

5. Комитет, дәүләт хезмәте күрсәтүче вазифаи заты яисә дәүләт хезмәткәренен карарлары һәм гамәлләренә (ваемсызлыкларына) карата судка кадәрге (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Гариза бирүчеләр Комитет, Комитетның вазифаи заты яки дәүләт хезмәткәренен гамәлләренә (ваемсызлыгына) карата Комитетка судка кадәрге тәртиптә шикаять белдерә ала.

Дәүләт хезмәте күрсәтүгә бәйле рәвештә рәис (рәис урынбасары) кабул иткән карарларга шикаять Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетына тапшырылырга мөмкин.

5.2. Гариза бирүче, шул исәптән, түбәндәге очракларда да шикаять бирә ала:

- 1) дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гаризаны теркәү вакытын бозу;
- 2) дәүләт хезмәте күрсәтү вакытын бозу;
- 3) гариза бирүчеләрдән дәүләт хезмәте күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралмаган документлар таләп итү;
- 4) гариза бирүчедән дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралган гариза һәм документларны кабул итүдән баш тарту;
- 5) баш тарту өчен сәбәпләр Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, законнар һәм аларга бәйле рәвештә кабул ителгән башка норматив хокукый актлар, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралмаган очракта, дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту;
- 6) гариза бирүчедән дәүләт хезмәте күрсәткән вакытта Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итү;
- 7) Комитет, Комитетның вазифаи заты дәүләт хезмәте күрсәтү вакытында жибәрелгән хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки андый төзәтүләр керткән вакытта тиешле вакытны бозу.
- 8) дәүләт хезмәтен тәкъдим итү нәтижәләре буенча документларны бирү вакытын һәм тәртибен бозу;
- 9) туктатып тору өчен сәбәпләр Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, законнар һәм аларга бәйле рәвештә кабул ителгән башка норматив хокукый актлар, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралмаган очракта дәүләт хезмәтен күрсәтүне туктатып тору;

10) дәүләт хезмәтен күрсәткән вакытта гариза бирүчедән документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тарткан вакытта булмавы һәм (яки) дәрәжә түгеллеге күрсәтелмәгән документлар яки мәгълүматны таләп итү, 210-ФЗ Федераль законның 7нче маддәсе 4нче өлеше пунктында каралган очраклар искәртмә булып тора.

5.3. Шикаять кәгазьдә язма формада яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта, күпфункцияле үзәк аша, “Интернет” мәгълүмати-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Комитетның рәсми сайты (<http://okn.tatarstan.ru>), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>), Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша (<http://uslugi.tatarstan.ru>) кабул ителә, шулай ук гариза бирүче үзе килеп тә бирергә мөмкин.

5.4. Шикаятьне карау вакыты – теркәлгәннән соң 15 эш көне дәвамында. Дәүләт хезмәте күрсәтүче Комитет, Комитетның вазифаи заты гариза бирүчедән гариза кабул итүдән яки җибәрелгән хатаны төзәтүдән баш тартуы яки андый хаталарны төзәтү вакытын бозуга карата шикаять бирелгән очракта – аны теркәлгәннән соң биш эш көне дәвамында.

5.5. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарлары һәм гамәлләренә (ваемсызлыкларына) карата шикаять бирелә торган дәүләт хезмәте күрсәтүче Комитетның атамасы, Комитетның дәүләт хезмәте күрсәтүче вазифаи заты яки дәүләт хезмәткәренә исем-фамилиясе;

2) фамилия, исем, атасының исеме (булган очракта), яшәү урыны турындагы мәгълүмат, гариза бирүче – юридик затның урнашкан урыны турындагы мәгълүмат, шулай ук элемент өчен телефон, гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле электрон адрес (булган очракта) һәм почта адресы.

3) Комитет, Комитетның вазифаи хезмәткәре яки дәүләт хезмәткәренә шикаять бирелгән гамәлләре (ваемсызлыгы) турындагы мәгълүмат;

4) гариза бирүченең Комитетның, Комитетның вазифаи хезмәткәре яки дәүләт хезмәткәренә карары һәм гамәлләрен (ваемсызлыгы) раслаучы дәлиләр. Гариза бирүче үзенең дәлилләрен раслаучы документлар (булган очракта) яки аларның күчермәләрен тәкъдим итә ала.

5.6 Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча бу Регламентның 5.1 нче пунктында күрсәтелгән вазифаи затлар түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятьне канәгатьләндерәләр, шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтүче Министрлык кабул иткән карарны, җибәргән хаталарны төзәтүне кире кагу формасында, гражданды Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару;

2) шикаятьне канэгательндерүдән баш тарталар.

Бу Регламентның 1,2 нче ярдәмче пунктларында күрсәтелгән карар кабул ителүнең икенче көнендә гариза бирүчегә язма рәвештә яки электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турындагы нигезле җавап җибәрелә.

5.7. Шикаять канэгательндерелергә тиеш дип табылган очракта, гариза бирүчегә җавапты Комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм гариза бирүчегә дәүләт хезмәтен алу өчен нинди гамәлләр башкарырга кирәклегә күрсәтелә.

Шикаять канэгательндерелмәгән дип табылган очракта, гариза бирүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар китерелә, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять белдерү тәртибе турындагы мәгълүмат та бирелә.

5.8. Шикаятьне карау барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьне караучы вазифаи зат булган материалларны прокуратура органнарына юллый.

ИНН ОГРН/ОГРНИП Адрес места нахождения
(места жительства) (индекс) (субъект Российской Федерации, город)

(улица) (дом) (корп.) (офис)

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия:

Выдана (N лицензии) (дата выдачи лицензии)

Виды работ:

на объекте культурного наследия:

(наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия)
(адрес места нахождения объекта по данным органов технической инвентаризации)

Основание для выдачи разрешения:

Договор подряда (контракт)

на выполнение работ: (дата и N)Согласно

(наименование проектной документации, рабочей документации или схем (географического плана))

Разработанной

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН ОГРН/ОГРНИП Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (N лицензии) (дата выдачи лицензии)Адрес места нахождения организации (индекс) (субъект Российской Федерации, город)

(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

Согласованной

(наименование органа, дата и N согласования документации)

Авторский надзор:

(должность, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)ИНН ОГРН/ОГРНИП

Адрес места нахождения
 (индекс) (субъект Российской Федерации, город)

(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

Договор (приказ) на осуществление _____
 авторского надзора (дата и N)

Научное руководство: _____
 (должность, Ф.И.О.)

 (наименование документа, дата и N)

Технический надзор:
 (должность, Ф.И.О.)

 (полное наименование с указанием
 организационно-правовой формы организации)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Договор (приказ) на осуществление _____
 технического надзора: (дата и N)

Адрес места нахождения
 (индекс) (субъект Российской Федерации, город)

(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

Разрешение выдано на срок до "___" _____ 20__ года

 (должность уполномоченного
 лица органа охраны) (подпись) М.П. (Ф.И.О.)

Төбәк әһәмиятенә ия мэдәни мирас,
ачыкланган мэдәни мирас
объектын саклап калу
буенча эшләр башкаруга
рөхсәт бирү буенча дәүләт
хезмәтен тәкъдим итүгә
Административ регламентка
2нче кушымта

Председателю Комитета
Республики Татарстан по охране
объектов культурного наследия

от "___" _____ 201__ г. N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия

Научно-исследовательские и изыскательские работы
на объекте культурного наследия

Заявитель

(полное наименование юридического лица
с указанием его организационно-правовой формы
или фамилия, имя, отчество - для физического лица)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/эл. почта:

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ <2>)

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество - для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на Объекте) (нужное отметить "V"):

выдать лично на руки <3>

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение: <4>

копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в ___ экз. на ___ л.

схемы (графический план), изображающие места проведения натуральных исследований в виде шурфов и зондажей в ___ экз. на ___ л.

(должность)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<2> Указывается конкретный вид работы в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<3> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<4> Нужно отметить "V".

Төбәк эһәмиятенә ия мэдәни мирас,
ачыкланган мэдәни мирас
объектын саклап калу
буенча эшләр башкаруга
рөхсәт бирү буенча дәүләт
хезмәтен тәкъдим итүгә
Административ регламентка
1нче кушымта

Председателю Комитета
Республики Татарстан по охране
объектов культурного наследия
от "___" _____ 201__ г. N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия

Реставрация объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования

Заявитель

(полное наименование юридического лица
с указанием его организационно-правовой формы
или фамилия, имя, отчество - для физического лица)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/эл. почта:

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ <6>)

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество - для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение реставрации объекта культурного наследия, воссоздания утраченного объекта культурного наследия, приспособления Объекта) (нужно отметить "✓"):

- выдать лично на руки <7>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение: <8>

- копии титульных листов проектной документации
- по сохранению объекта культурного наследия в _____ экз. на _____ л.
- копия письма о согласовании проектной документации в _____ экз. на _____ л.
- копия договора на проведение авторского надзора в _____ экз. на _____ л.
- копия договора на проведение технического надзора в _____ экз. на _____ л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в _____ экз. на _____ л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора в _____ экз. на _____ л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства в _____ экз. на _____ л.
- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в _____ экз. на _____ л.

(должность)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

<5> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<6> Указывается конкретный вид работы в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<7> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<8> Нужно отметить "V".

Төбәк әһәмиятенә ия мәдәни мирас,
ачыкланган мәдәни мирас
объектын саклап калу
буенча эшләр башкаруга
рөхсәт бирү буенча дәүләт
хезмәтен тәкъдим итүгә
Административ регламентка
4нче кушымта

(

Председателю Комитета
Республики Татарстан по охране
объектов культурного наследия

от "___" _____ 201__ г. N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

- о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия

Консервация объекта культурного наследия, противоаварийные работы на объекте культурного наследия

Заявитель

(полное наименование юридического лица
с указанием его организационно-правовой формы
или фамилия, имя, отчество – для физического лица)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон:

(включая код города)

факс

Сайт/эл. почта:

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения:

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ <10>)

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество - для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение консервации Объекта, противоаварийных работ на Объекте) (нужное отметить "V"):

выдать лично на руки <11>

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение: <12>

копия договора на проведение авторского надзора в _____ экз. на _____ л.

копия договора на проведение технического надзора в _____ экз. на _____ л.

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в _____ экз. на _____ л.

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора в _____ экз. на _____ л.

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства в _____ экз. на _____ л.

копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в _____ экз. на _____ л.

проектная документация (рабочая) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия в _____ экз. на _____ л.

(должность)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

<9> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<10> Указывается конкретный вид работы в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<11> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<12> Нужно отметить "V".

Төбәк әһәмиятенә ия мәдәни мирас,
ачыкланган мәдәни мирас
объектын саклап калу
буенча эшләр башкаруга
рөхсәт бирү буенча дәүләт
хезмәтен тәкъдим итүгә
Административ регламентка
5нче кушымта

Председателю Комитета
Республики Татарстан по охране
объектов культурного наследия

от "___" _____ 201__ г. N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия

Ремонт объекта культурного наследия

Заявитель

(полное наименование юридического лица
с указанием его организационно-правовой формы
или фамилия, имя, отчество - для физического лица)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/эл. почта:

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ <13>)

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество - для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на ремонт Объекта) (нужное отметить "V"):

выдать лично на руки <14>

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение: <15>

копия договора на проведение авторского и технического надзора в ____ экз. на ____ л.

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского и технического надзора в ____ экз. на ____ л.

копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в ____ экз. на ____ л.

проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ в ____ экз. на ____ л.

_____ (должность)

_____ (подпись)

М.П.

_____ (Ф.И.О. полностью)

<13> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<14> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<15> Нужно отметить "V".

Төбәк әһәмиятенә ия мэдәни мирас,
ачыкланган мэдәни мирас
объектын саклап калу
буенча эшләр башкаруга
рөхсәт бирү буенча дәүләт
хезмәтен тәкъдим итүгә
Административ регламентка
бнче кушымта

КОМИТЕТ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ
ул. Пушкина, д. 66/33,
г. Казань, 420015

ГЕРБ

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МЭДӘНИ МИРАС ОБЪЕКТЛАРЫН
САКЛАУ КОМИТЕТЫ
Пушкин ур., 66/33нче йорт.
Казан шәһәре, 420015

Тел.: (843) 264-74-17

E-mail: komitet.okn@tatar.ru, <http://okn.tatarstan.ru>

_____ N _____
На N _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Ваше заявление от "___" _____ 20___ года N _____
о предоставлении государственной услуги

_____ (наименование государственной услуги)

_____ рассмотрено
По результатам рассмотрения
Комитетом Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия,
принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги в связи с:

_____ (указать основания для отказа)

"___" _____ 20___ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

С уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги
ознакомлен(а):

"___" _____ 20___ г. _____ (подпись заявителя) _____ (Ф.И.О. заявителя)

Төбэк эһәмиятенэ ия мэдэни мирас,
 ачыкланган мэдэни мирас
 объектын саклап калу
 буенча эшлэр башкаруга
 рөхсэт бирү буенча дэүлэт
 хезмөтен тэкьдим итүгэ
 Административ регламентка
 7нче кушымта

РӨХСЭТ БИРҮНЕ ИСЭПКЭ АЛУ ЖУРНАЛЫ

Рөхсэт нең номеры һәм датасы	Гариза бирүче	Рөхсэт датасы	бирү	Гариза бирүченең фамилиясе һәм инициаллары	Ышаныч кәгазенең номеры һәм датасы	Алган вакыттагы расписка
1	2	3		4	5	6

Төбәк әһәмиятенә ия мәдәни мирас,
ачыкланган мәдәни мирас
объектын саклап калу
буенча эшләр башкаруга
рөхсәт бирү буенча дәүләт
хезмәтен тәкъдим итүгә
Административ регламентка
8нче кушымта

Председателю Комитета
Республики Татарстан по охране
объектов культурного наследия

От: _____

Заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

(наименование услуги)

Записано:

Правильные сведения:

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail:

_____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества

предоставленной мне государственной услуги по телефону: _____.

(дата)

(подпись)

(_____
(Ф.И.О.)

Төбөк эһәмиятенә ия мэдәни мирас,
 ачыкланган мэдәни мирас
 объектын саклап калу
 буенча эшләр башкаруга
 рөхсәт бирү буенча дөүләт
 хезмәтен тәкъдим итүгә
 Административ регламентка
 9нчы кушымта

ТЕХНИК ХАТАНЫ ТӨЗӨТҮ ТУРЫНДАГЫ ГАРИЗАЛАРНЫ ТЕРКӨҮ
 ЖУРНАЛЫ

Теркәү номеры (N)	Гариза бирү көне	Төзәтелгән рөхсәт бирелгән көн	Дөүләт хезмәтен алуучының яки аның законлы вәкиленең имзасы
1	2	3	4

Төбәк әһәмиятенә ия мәдәни мирас,
ачыкланган мәдәни мирас
объектын саклап калу
буенча эшләр башкаруга
рөхсәт бирү буенча дәүләт
хезмәтен тәкъдим итүгә
Административ регламентка
10нчы кушымта (белешмә)

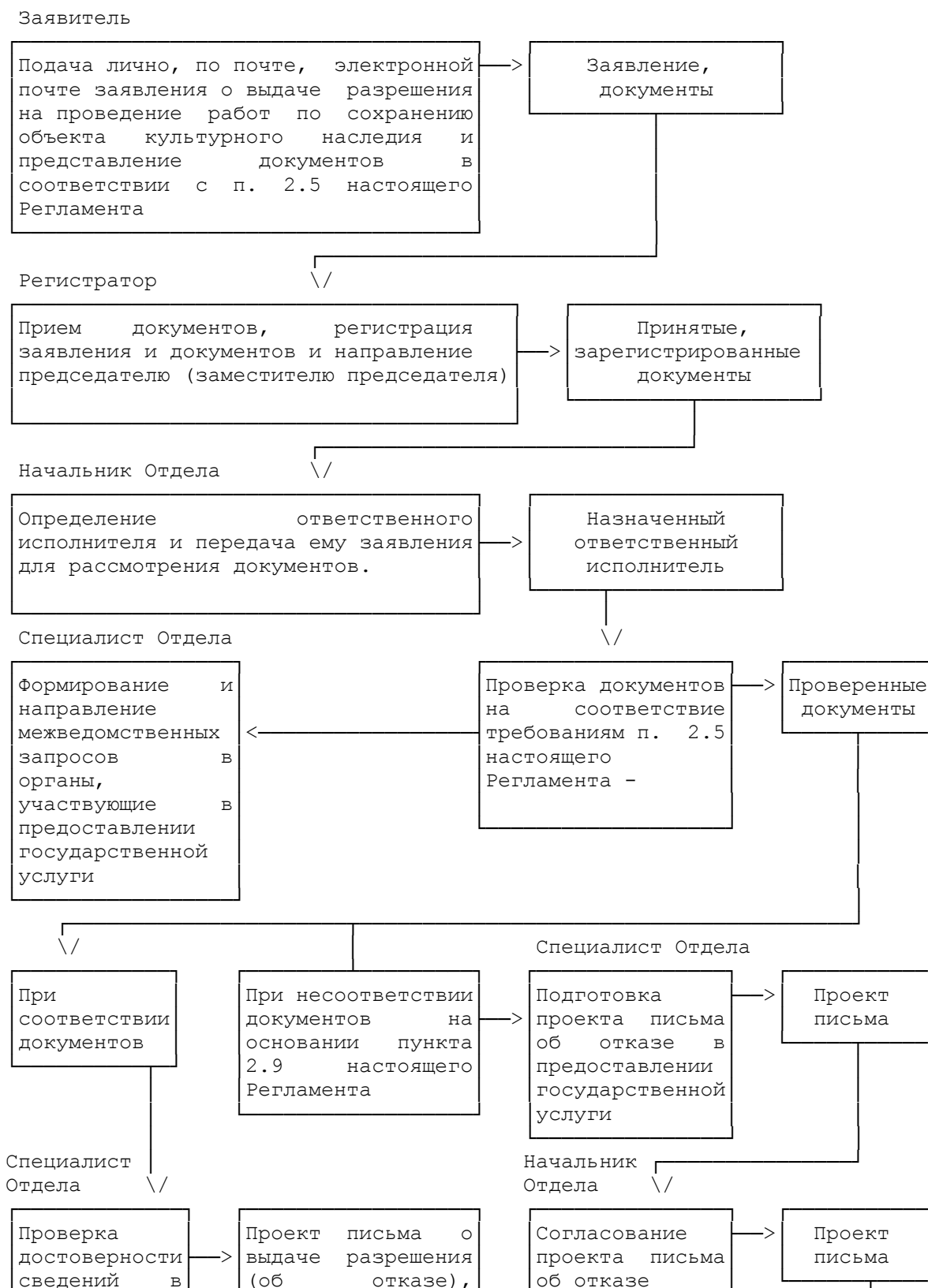
Комитетның дәүләт хезмәтен тәкъдим итү өчен һәм аны күрсәтүне контрольдә тоту өчен җаваплы вазифаи затларның реквизитлары

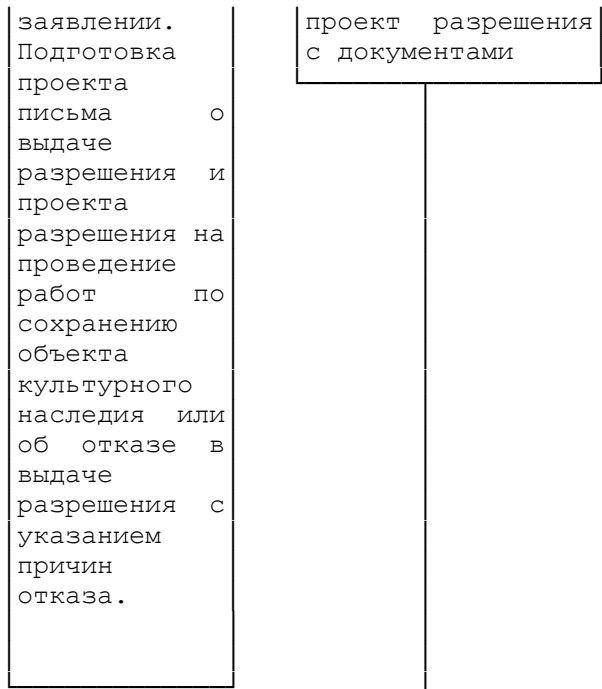
Вазифа, Ф. И. О.	Телефон	Электрон адрес
Рәис	264-74-17	Ivan.Gushhin@tatar.ru
Рәис урынбасары	264-74-41	Alb.Salyahov@tatar.ru
Теркәүче	264-74-17	komitet.okn@tatar.ru
Бүлек башлыгы	264-74-19	Naila.Hafizova@tatar.ru

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Татарстан Республикасы халыкларының мәдәниятен һәм телләрен үстерү идарәсе башлыгы	264-76-19	Gulshat.Nigmatullina@tatar.ru
Идарә башлыгы урынбасары	264-76-21	Elena.Kondrateva@tatar.ru

Төбөк эһэмиятенэ ия мэдэни мирас,
ачыкланган мэдэни мирас
объектын саклап калу
буенча эшлэр башкаруга
рөхсэт биру буенча дэүлэт
хезмөтен тэкъдим итүгэ
Административ регламентка
11нче кушымта (белешмэ)

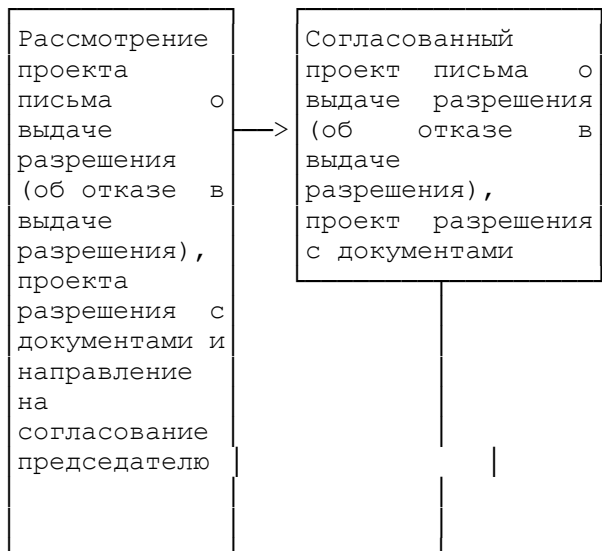




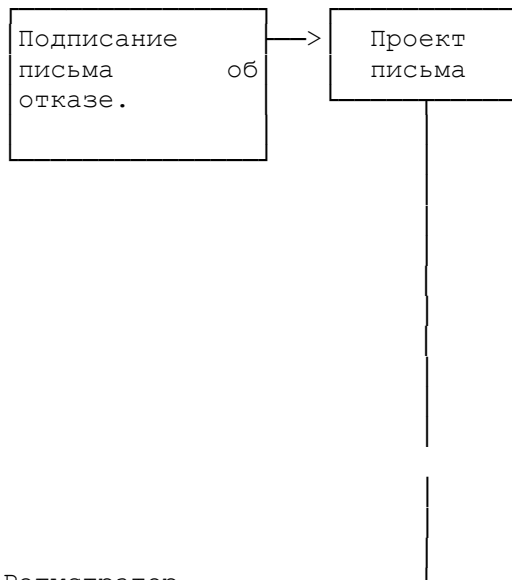
Начальник Отдела



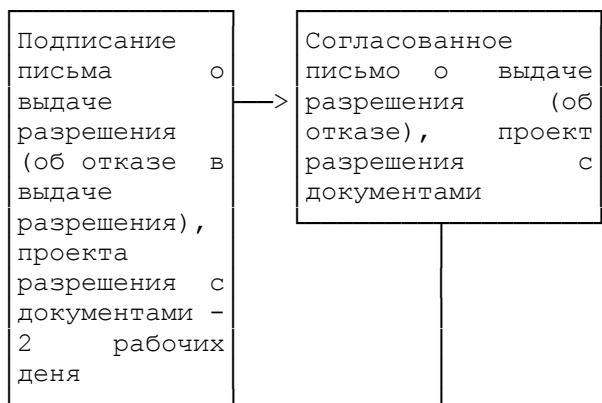
Председатель



Председатель



Регистратор



Регистратор

