



ПРИКАЗ

БОЕРЫК

14.02.2017

г. Казань

№

132 од

Төбәк (республика) әһәмиятенә ия мэдәни мирас,
ачыкланган мэдәни мирас объекттын саклап калу
буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү буенча
дәүләт хезмәтен тәкъдим итүгә
Административ регламентны раслау турында

2002 елның 25 июнендә кабул ителгән “Россия Федерациясе халыкларының мэдәни мирас объектлары (тарих һәм мэдәният һәйкәлләре) турында”гы 73 нче Федераль закон, 2010 елның 27 июлендә кабул ителгән “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр тәкъдим итүне оештыру турында”гы 210 нчы Федераль закон нигезендә
БОЕРАМ:

1. Төбәк (республика) әһәмиятенә ия мэдәни мирас, ачыкланган мэдәни мирас объекттын саклап калу буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү буенча дәүләт хезмәтен тәкъдим итүгә Административ регламентны расларга.

2. Татарстан Республикасы Мэдәният министрлыгының түбәндәге боерыкларын үз көчен югалткан дип танырга:

2012 елның 12 октябрәндә кабул ителгән “Федераль (Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан расланган мэдәни мирас объектларыннан кала), төбәк (республика) һәм жирле муниципаль әһәмияткә ия мэдәни мирас объекты, ачыкланган мэдәни мирас объекттын саклап калу буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү буенча дәүләт хезмәтен тәкъдим итүгә Административ регламент раслау турында”гы;

2013 елның 10 сентябрәндә кабул ителгән 754 нче “2012 елның 12 октябрәндә кабул ителгән “Федераль (Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан расланган мэдәни мирас объектларыннан кала), төбәк (республика) һәм жирле муниципаль әһәмияткә ия мэдәни мирас объекты, ачыкланган мэдәни мирас объекттын саклап калу буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү буенча дәүләт хезмәтен тәкъдим итүгә Административ регламент раслау турында”гы Татарстан Республикасы Мэдәният министрлыгы боерыгына үзгәрешләр кертү турында.

Министр

А.М. Сибәгатуллин

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

1. Гомум нигезләмәләр

1.1 Бу регламент төбәк (республика) 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 эшләүче вәкаләтле санала (алга таба – гариза бирүче).

1.3. Дәүләт хезмәте Татарстан Республикасы Мәдәният министрлыгы тарафыннан тәкъдим ителә (алга таба - Министрлык).

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

Министрлыкның эш вакыты: шимбә һәм якшәмбедән кала, көн саен, дүшәмбе-пәнжешәмбе 9.00дән 18.00гә, жомга 9.00дән 16.45кә кадәр, төшке аш вакыты 12.00дән 12.45кә кадәр.

Якындагы жәмәгать транспорты тукталышы Карл Маркс урамында урнашкан:
- автобуслар №№ 22, 52, 89, 98.

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

1.3.2. Министрлыкның мәдәни мирас объектларын саклау бүлегенең (алга таба - Бүлек) белешмә телефоны: 264-74-08.

1.3.3. “Интернет” мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендә (алга таба - Интернет) Министрлыкның рәсми сайты: (<http://mincult.tatar.ru.>), Министрлыкның электрон почтасы: mkrt@tatar.ru.

1.3.4. Дәүләт хезмәте турындагы мәгълүмат түбәндәгечә алынырга мөмкин:

1) Министрлык 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 1.1, 1.3.1, 1.3.2, 1.4, 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:

Министрлыкның рәсми сайтында (<http://mincult.tatar.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) Министрлыкка телдән мөрәжәгать итеп (килеп яки телефон аша);

4) Министрлыкка язмача мөрәжәгатьтә (шул исәптән электрон документ рәвешендә (Министрлыкның электрон адресы: mkrt@tatar.ru)).

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

1.4. Дәүләт хезмәте тәкъдим итү:

Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы (Россия Федерациясе Законнары тупланмасы, 2005, №1, 16 нчы бит, кертелгән үзгәрешләргә итә тотып);

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 итә тотып);

2010 елның 27 июнендә 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 итә тотып);

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

Россия Федерациясенең 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 үзгәрешләргә итә тотып);

Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 2015 елның 21 октябрдә кабул ителгән 2626 нчы “Россия Федерациясе халыклары мәдәни мирас объектлары (тарих һәм мәдәният һәйкәлләре) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объектларын саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт бирү 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 рөхсәт бирү

тәртибе (алга таба – 2625 нче Боезык белән расланган Тәртип) (Рәсми хокукый мәгълүмат Интернет-порталы (www.pravo.gov.ru), 2015, 22 декабрь, бастыру номеры: 0001201512220046);

Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 2015 елның 20 ноябрәндә кабул ителгән 2834 нче “Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектлары (тарих һәм мәдәният һәйкәлләре) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объектларыннан инвалидлар файдалана алуны тәмин 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 эчтәлеген” Россия Федерациясе Илкүләм стандарты ГОСТ Р 55528-2013 593 нчы бит;

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

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2005 елның 18 августында кабул ителгән “Татарстан Республикасы Мәдәният министрлыгы сораулары” карары белән (алга таба - Нигезләмә) (“Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм боезыклары, республика башкарма хакимият органнарының норматив актлары тупланмасы”, 2005, №33-34, 0772 нче бит, кертелгән үзгәрешләргә иптә тотып);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2005 елның 5 декабрәндә кабул ителгән 563 нче “Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты - Татарстан Республикасы Хөкүмәтенә Регламентын һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты - Татарстан Республикасы Хөкүмәте Аппараты турында Нигезләмәне раслау турында”гы карары белән (“Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм боезыклары, республика башкарма хакимият органнарының норматив актлары тупланмасы”, 2005, №47-48, кертелгән үзгәрешләргә иптә тотып);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2010 елның 2 ноябрәндә 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 боезыклары, республика башкарма хакимият органнарының норматив актлары тупланмасы” журналы, 2010, №46, 2144 нче бит, кертелгән үзгәрешләргә иптә тотып);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2012 елның 7 августында кабул ителгән 674 нче “Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма

органны тарафыннан дәүләт хезмәтләре тәкъдим иткән ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек Тәртибе турында”гы карары белән расланган Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органы тарафыннан дәүләт хезмәтләре тәкъдим итүдә ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек Тәртибе белән (“Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм боерыклары, республика башкарма хакимият органнының норматив актлары тупланмасы” журналы, 2012, №59, 2041 нче бит, кертелгән үзгәрешләре истә тотып) нигезендә башкарыла.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр файдаланыла:

Россия Федерациясе халыклары мәдәни мирас объектлары (тарих һәм мәдәният һәйкәлләре) (алга таба - мәдәни мирас объектлары) – күчемсез 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 (республика) дәрәжәсендәге мәдәни мирас объектлары – тарихи-архитектур, сәнгать, фәнни һәм мемориаль кыйммәткә ия, Россия Федерациясе субъекты тарихы һәм мәдәнияте 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 тәэмин 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 эшләре башкарганда техник һәм автор күзәтчелеген күздә тоту;

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

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр тәкъдим иткән күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – 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 2,3,4,5 нче Кушымталарда китерелгән.

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 (республика) әһәмиятенә ия мәдәни мирас объекттын (алга таба - мәдәни мирас объекты) саклап калу буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү	№ 73-ФЗ Федераль законның 45 нче маддәсе; РФ Шәһәр төзелеше кодексының 51 нче маддәсе; РТ № 60-ЗРТ ТР Законның 4 нче маддәсе; Нигезләмәнең 3.3 нче пункты
2.2. Дәүләт хезмәтен күрсәтүче башкарма хакимият органы атамасы	Татарстан Республикасы Мәдәният министрлыгы	Нигезләмәнең 3.3 нче пункты
2.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижеләрен сурәтләү	Мәдәни мирас объекттын саклап калу буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү яки баш тарту (әлеге Регламентка 1,6 нигезләмә)	№ 73-ФЗ Федераль законның 45 нче маддәсе
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 объекттына карата гариза теркәлгән вакыттан алып 15 көн дәвамында башкарыла. Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктату каралмаган.	
2.5. Закон чыгару яки башка	Рөхсәт алу өчен түбәндәге документар исемлеген	№73-ФЗ Федераль

<p>норматив актлар нигезендә дәүләт 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>тәкъдим итәргә кирәк:</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 бәйле 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</p>	<p>законның 45 нче маддәсе; № 2625 Боезык белән расланган Тәртипнең 5 нче пункты</p>
---	--	--

	<p>тарафыннан килештерү турындагы хат күчермәсе, 1 данә;</p> <p>3) авторлык күзәтчелеге үткәругә килешү күчермәсе һәм (яки) авторлык күзәтчелеген үткәру өчен җаваплы кеше билгеләнү турындагы боерык күчермәсе (гариза бирүче субподрядчы булган һәм алданрак әлеге документларны генераль подрядчы тәкъдим иткән очракта бирелми), тегелгән һәм номер сугылган, тиешле тәртиптә расланган, 1 данә;</p> <p>4) техник күзәтчелек үткәругә килешү күчермәсе һәм (яки) техник күзәтчелек үткәругә җаваплы кеше билгеләү турындагы боерык күчермәсе (гариза бирүче субподрядчы булган һәм алданрак әлеге документларны генераль подрядчы тәкъдим иткән очракта бирелми), тегелгән һәм номер сугылган, тиешле тәртиптә расланган, 1 данә;</p> <p>5) фәнни җитәкчелек үткәругә 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>3. Мәдәни мирас объектына консервацияләү, шул исәптән тиз җимерелү янаган мәдәни мирас объектын саклау буенча, мәдәни мирас объектының хәзерге вакытка кадәр үзгәрешсез килеп җиткән күренеше начарлануга юл куймау максатында һәм мәдәни мирас объектының сак предметын үзгәртмичә авариягә каршы эшләр комплексы үткәргән вакытта:</p> <p>1) тәкъдим ителгән үрнәк буенча Рөхсәт бирү турындагы гариза (әлеге Регламентка 4 нче кушымта), төп</p>	
--	--	--

	<p>нөсхә, 1 данә (мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаручы һәр оешмага аерым бирелә);</p> <p>2) әлеге Регламентның 2.5 нче пунктының 2 нче пункты 3-6 ярдәмче пунктларында күрсәтелгән документлар;</p> <p>3) мәдәни мирас объектында консервацияләү һәм (яки) авариягә каршы эшләр башкару буенча проект документлары (эш документлары), вәкаләтле затлар тарафыннан имзаланган, төп нөсхә, 1 данә, (гариза бирүче субподрядчы булган һәм алданрак әлеге документларны генераль подрядчы тәкъдим иткән очракта бирелми).</p> <p>4. Һәйкәлнең сак предметын тәшкил итүче үзенчәлекләрен үзгәртмичә файдалану хәлендә тоту максатында үткәрелгән мәдәни мирас объектын ремонтлау белән бәйлә эшләр башкарган вакытта:</p> <p>1) Тәкъдим ителгән үрнәк буенча Рөхсәт бирү турындагы гариза (әлеге Регламентка 5 нче кушымта), төп нөсхә, 1 данә, (мәдәни 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</p>	
--	---	--

	<p>алучыларның вәкаләтлеләре өстәмә рәвештә үзләренә дәүләт хезмәтен алучыларның мәнфәгатьләрен тәкъдим итүгә вәкаләтләрен раслаучы документлар тапшырырга тиеш.</p> <p>Дәүләт хезмәтен алу өчен гариза бланкын Министрлыкка килеп алырга була. Бланкның электрон формасы Министрлыкның 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 хәбәрне заказлы почта хаты белән.</p> <p>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</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 күчәмсез милек реестрыннан өземтә (Татарстан Республикасы буенча Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте идарәсе). <p>Әлеге документларны гариза бирүче үзе тәкъдим итә ала. Документларны гариза бирүче үзе дә ала ала, шул</p>	

<p>электрон формада, аларны тәкъдим итү тәртибе; элеге документлар сакланган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма</p>	<p>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 элеге Регламентның 2.5 нче пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Гариза бирүчедән дәүләт органнары һәм башка оешмалар карамагында булган алда аталган документларны таләп итү тыела.</p>	
<p>2.7. Дәүләт хезмәтен тәкъдим итүче башкарма хакимият органы тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле норматив хокукый 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 торы яки баш тарту өчен сәбәпләр исемлегә</p>	<p>Дәүләт хезмәте күрсәтүгә баш тарту өчен сәбәпләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) гариза бирүчедә Рөхсәт бирү турындагы гаризада күрсәтелгән мәдәни мирас объектларын саклап калу буенча эшчәнлек башкару хокуына лицензия булмау; 2) Рөхсәт бирү өчен нигез булып хезмәт иткән бер яки берничә документның гамәлдә булу вакыты бетү яки туктатып торы; 	<p>№ 2625 Берык белән расланган Тәртипнең 6 нчы пункты</p>

	<p>3) тәкъдим ителгән документларның әлеге Регламентның 2.5 нче пункты 3 һәм 4 нче пунктларына, №73-ФЗ федераль законның <u>5.1,36,40,41,42,45,47.2,47.3</u> маддәләре таләпләренә туры килмәве;</p> <p>4) рөхсәт бирү турындагы гаризада күрсәтелгән эшләрнең мәдәни мирас объектын 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 дөрөслеккә туры килмәве;</p> <p>6) юридик зат – гариза бирүченең эшчәнлегенә туктатылу (бетерелү).</p> <p>Рөхсәт бирүдән баш тарту Рөхсәт алу өчен кабат мөрәжәгать итү өчен киртә булып саналмый.</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>2.11. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен мәжбүри саналган хезмәт күрсәтү өчен түләүнең тәртибе, күләме һәм сәбәпләре, шул исәптән андый түләүне исәпләү ысулы турындагы мәгълүматны да кертеп</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Дәүләт хезмәте күрсәтү</p>	<p>Кәгазь Рөхсәт алу өчен гариза тапшырганда чират</p>	<p>РФ Президентының 601</p>

<p>турындагы гариза биргәндә һәм андый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта утыруның максималь вакыт</p>	<p>булганда – 15 минуттан артык түгел. Алучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.</p>	<p>нче Указының 1 нче пункты</p>
<p>2.13. Гариза бирүченең дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы мөрәжәгатен теркәү вакыты, шул исәптән электрон формада</p>	<p>Дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гаризаны, шул исәптән электрон рәвештә жиһәрелгәнне, теркәү гариза һәм документлар алынган көнне башкарыла.</p>	
<p>2.14. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына таләпләр, шул исәптән аталган объектларда Россия Федерациясенең инвалидларны социаль яклау турындагы закон нигезендә инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәмин итү, андый хезмәтләр тәкъдим итү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат урнаштыру</p>	<p>Дәүләт хезмәте күрсәтү 420015, Казан шәһәре, Пушкин урамы, 66/33 адресы буенча Татарстан Республикасы Мәдәният министрлыгында янгын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати 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 мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән урыннарда инвалидларның чикләнгән мөмкинлеген истә тотып урнаштырыла.</p>	<p>№210-ФЗ Федераль закон, ТР Министрлар Кабинетының 880 нче карары белән расланган тәртип</p>
<p>2.15. Дәүләт хезмәтенең үтемлелеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең вазифаи затлар белән дәүләт хезмәте күрсәткән вакытта хезмәттәшлек саны һәм</p>	<p>Дәүләт хезмәте күрсәтүнең үтемлелек күрсәткече булып түбәндәгеләр санала: Министрлык биналарының жәмәгать транспорты зонасында урнашкан булуы; гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналарның, шулай ук белгечләрнең житәрлек санда булуы; Мәгълүмати стендлар, “Интернет” челтәрендәге</p>	<p>ТР Министрлар Кабинетының 880 нче карары белән расланган Тәртипнең 2.4 нче пункты; РФ Президентының 601 нче Указының 1 нче пункты</p>

<p>аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенәң читтәге эш урыннарында дәүләт хезмәтен алу мөмкинлеге, дәүләт хезмәте күрсәткән вакытта мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып</p>	<p>мәгълүмати ресурсларда, Министрлыкның рәсми сайтында (http://mincult.tatar.ru), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталында (http://www.gosuslugi.ru/) дәүләт хезмәте күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм вакыты турындагы мәгълүмат булу;</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 шикаятләр) булуы;</p> <p>гариза бирүченәң Бүлек белгечләре белән хезмәттәшлек саны:</p> <p>дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар тапшырган вакытта ике тапкырдан артык түгел (консультацияләрне санамыйча);</p> <p>дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны почта, шул исәптән электрон почта аша бер тапкырдан артык түгел.</p> <p>Дәүләте хезмәте күрсәткән вакытта гариза бирүченәң 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 Министрлык сайтында (http://mincult.tatar.ru), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталында (http://www.gosuslugi.ru/) ала ала.</p>	
<p>2.16. Дәүләт хезмәтен электрон формада күрсәтүнең үзенчәлекләре</p>	<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 тәртибе турындагы консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасының Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталы аша алырга мөмкин.</p>	<p>№63-ФЗ Федераль законның 2 нче маддәсе 11 нче пункты; №210-ФЗ Федераль законның 21.1 нче маддәсе</p>

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 баш тарту турындагы рөхсәт һәм 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 эзлеклелегенең блок-схемасы өлеге 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 Министрлыкның 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.

Өлеге 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 Хөкүмәтенәң рәсми

порталы (<http://mincult.tatar.ru>) Интернет-кабул итү бүлмәсе аркылы гаризаны әлеге Регламентның 2.5 нче пунктында 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 жибәреелгән яки Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша электрон формада тәкъдим ителгән гариза һәм документлар (документларның күчермәләре) гомум тәртиптә карала.

3.3.1. Министрлыкның оештыру эшләре һәм эшләр башкару бүлеге белгече (алга таба – эшләр башкару бүлеге) түбәндәгеләрне башкара:

гариза һәм документларны кабул итү;

гаризаны теркәү (электрон рәвештә);

гариза һәм документларны министрға (министр урынбасарына) “Электрон Хөкүмәт” Татарстан Республикасы дәүләт хакимият органнарының электрон документлар әйләнеше бердәм ведомствоара системасы аша электрон формада жибәрү.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедура гариза алынган көнне башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән, теркәлгән һәм министрға (министр урынбасарына) жибәреелгән гариза һәм документлар.

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

3.4.1. Министр (министр урынбасары) гаризаны карый һәм гариза һәм документларны карау өчен Бүлек башлыгына тапшыра.

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

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

3.4.2. Бүлек башлыгы документлы гаризаларны карый һәм документларны Бүлек белгеченә тикшерү өчен жибәрә.

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

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 баш тарту турындагы рөхсәт һәм хат проектын әзерләү.

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 дөрөсләгән 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 әзерләү;

мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруга рөхсәт проектын әзерләү.

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

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

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

3.5.2. Бүлек башлыгы рөхсәт бирү (рөхсәт бирүдән баш тарту) турындагы хат проектын, документлар белән рөхсәт проектын министрға (министр урынбасарына) кул куярга жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: министрға (министр урынбасарына) кул куярга жибәрелгән рөхсәт бирү (рөхсәт бирүдән баш тарту) турында хат проектын, рөхсәт бирү проектын.

3.5.3. Министр (министр урынбасары) 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 билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланган вакыттан бер эш көне дәвамында башкарыла.

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

3.6. Гариза бирүчегә дәүләт хезмәте нәтижәсен тапшыру.

3.6.1. Эшләрне башкару бүлеге белгече 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 билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланган вакыттан бер эш көне дәвамында башкарыла.

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

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

Рәхсәт бирү белән бәйле документлар Бүлектә саклана.

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

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

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

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Рәхсәттә техник хаталар табылган очракта гариза бирүче эшләр башкару бүлегенә бу Регламентның 8 нче кушымтасы нигезендә техник хатаны төзәтү турында гариза бирә;

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

техник хата булуны күрсәтә торган документлар (документларның күчермәләре).

Рәхсәттә 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. Эшләрне башкару бүлегенә документларны кабул итү өчен җаваплы белгече гариза һәм документларны (документларның күчермәләрен) карый.

Рәхсәттә техник хата булган очракта эшләрне башкару бүлеге белгече түбәндәгеләрне эшли:

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

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

Бүлеккә гариза һәм документларны (документларның күчермәләрен) тапшыра.

Рәхсәттә техник хата булмаган очракта эшләрне башкару бүлеге белгече гариза бирүчегә рәхсәттә 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.

Элегә пунктта билгеләнгән процедуралар техник хатаны төзәтү турында гариза алынган көнне башкарыла.

Административ процедураларның нәтижәсе булып гариза һәм документларны (документларның күчермәләрен) теркәмичә яки гаризаны техник хаталарны төзәтү 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 төзәтү турында хәбәр проектын эзерли (алга таба – хәбәр);

рөхсәтнең ике нөсхәсен һәм хәбәр проектын бүлек башлыгы, министрға (министр урынбасарына) имзаларга жиберә.

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

Административ процедураның нәтижәсе булып министрға (министр урынбасарына) жиберелгән ике нөсхәдәгә рөхсәт проектын санала.

3.7.4. Министр (министр урынбасары) рөхсәтнең ике нөсхәсен, хәбәрне имзалай һәм Бүлеккә жиберә.

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

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

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

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

Бу өстәмә пункт белән билгеләнгән процедура әлегә Регламентның 3.7.4 өстәмә пунктында 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 жиберелгән 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 тәртібе һәм формасы

4.1. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту тикшерүләр үткәрүне, тикшерү, карарлар кабул итү һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен

жаваплы вазифаи затларның гамәлләренә (бернәрсә дә эшләмәвенә) карата шикаять булган мәрәжәгатькә жаваплар эзерләүне күздә тотта.

Административ процедураларны башкаруны үтәү өчен контроль формалары булып түбәндәгеләр санала:

- дәүләт хезмәте күрсәтү буенча документларның проектларына экспертизалар үткәрү;
- эшләр башкаруны тикшерүне расланган тәртиптә үткәрү;
- документларны карау нәтижәләрен закон таләпләренә (бу Регламентка) туры килүгә тикшерү үткәрү;
- документларны кабул итү вакыты һәм тәртибе үтәлүне тикшерү;
- дәүләт хезмәте күрсәткән вакытта нәтижәләр бирү вакытын һәм тәртибе үтәлүне тикшерү.

Тикшерүләр планлы (Министрлыкның яртыеллык һәм еллык эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш була ала. Тикшерү үткәргән вакытта дәүләт хезмәте күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мәрәжәгатьләре карала ала.

4.2. Министр (министр урынбасары) дәүләт хезмәтен вакытында күрсәтүне контрольдә тотта.

Бу Регламент нигезендә, дәүләт хезмәтен күрсәтү вакыты, гамәлләрнең эзлеклелеге, билгеле административ процедуралар үтәлеше мәдәни мирас объектларын дәүләти саклау өлкәсендәге мәсьәләләргә кураторлык итүче министр урынбасары һәм Министрлыкның вәкаләтле хезмәткәрләре тарафыннан башкарыла.

Дәүләт хезмәте күрсәтүне Министрлыкның вазифаи затлары контрольдә тотта. Контрольлек итүне башкаручы вазифаи затларның вәкаләтләре Министрлыкның бүлекләре турындагы нигезләмә һәм вазифаи регламентлар нигезендә раслана.

4.3. Агымдагы контроль үткәрү вакытын министр билгели.

4.4. Тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу ачыкланган очракта, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен жаваплы затлар Россия Федерациясе законнарында расланган тәртиптә жаваплылыкка тартыла.

4.5. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүне контрольдә тоту дәүләт хезмәтен күрсәткән вакытта Министрлык эшчәнлегенең ачыклығы, дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турындагы тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм дәүләт хезмәте күрсәтү процессында мәрәжәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау ярдәмендә башкарыла.

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

5.1. Гариза бирүчеләр Министрлык, Министрлыкның вазифаи заты яки Министрлыкның дәүләт хезмәткәре гамәлләренә (ваемсызлыгына) карата судка кадәр – Министрлыкка шикаять бирергә хокуклы. Дәүләт хезмәте күрсәтүгә бәйлә рәвештә министр кабул иткән карарларга шикаять Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетына тапшырыла.

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 хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән каралмаган документлар таләп итү;

4) гариза бирүчедән дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән каралган гариза һәм документларны (документларның күчермәләрен) кабул итүдән баш тарту;

5) баш тарту өчен сәбәпләр федераль законнар һәм аларга бәйле рәвештә кабул ителгән башка норматив хокукий актлар белән каралмаган очракта, дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту;

6) гариза бирүчедән дәүләт хезмәте күрсәткән вакытта Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында каралмаган түләү таләп итү;

7) Министрлык, Министрлыкның вазифаи заты дәүләт хезмәте күрсәтү вакытында жибәрелгән хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки андый төзәтүләр керткән вакытта тиешле вакытны бозу.

5.3. Шикаять кәгазьдә язма формада яки электрон формада бирелә.

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

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

5.5. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

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

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

3) дәүләт хезмәте күрсәтүче орган, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның вазифаи хезмәткәре яки дәүләт хезмәткәренә шикаять бирелгән гамәлләре (ваемсызлыгы) турындагы мәгълүмат;

4) дәүләт хезмәте күрсәтүче орган, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның вазифаи хезмәткәре яки дәүләт хезмәткәренә карары һәм гамәлләрен (ваемсызлыгы) раслаучы дәлиләр.

5.6. Шикаять белән бергә анда күрсәтелгәннәрне раслаучы документларның

күчermәләрe дә тапшырылырга мөмкин. Бу очракта шикаяттә аның белән тапшырылган документлар исемлеге дә китерелә.

5.7. Шикаятне аны тапшырган гариза бирүче имзалий.

5.8. Шикаятне карау нәтижеләре буенча бу Регламентның 5.1 нче пунктында күрсәтелгән вазифаи затлар түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятне канәгатьләндерәләр, шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтүче Министрлык кабул иткән карарны, жибәргән хаталарны төзәтүне кире кагу формасында, граждaнга Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару;

2) шикаятне канәгатьләндерүдән баш тарталар.

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

5.9. Шикаятне карау барышында яки аның нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятне караучы вазифаи зат булган материалларны прокуратура органнарына юллай.

Төбәк (республика) әһәмиятенә ия мәдәни мирас объектларын, ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклап калу буенча эшләр башкаруга бирем бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтү административ регламентына 1 нче кушымта

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул.Пушкина, д. 66/33, г. Казань,
420015



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МӘДӘНИЯТ МИНИСТРЛЫГЫ

Пушкин ур., 66/33 нче йорт, Казан
шәһәре, 420015

Телефон: (843) 264-74-01, факс 292-07-26. E-mail: mkrt@tatar.ru. www.mincult.tatarstan.ru

№ _____
На № _____ от _____

РАЗРЕШЕНИЕ № _____ от _____

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

В соответствии с пунктом 2 статьи 45 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

Выдано

_____ (полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или

_____ Ф.И.О. - индивидуального предпринимателя –проводящей (его) работы по сохранению объектов культурного наследия)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

**Адрес места нахождения
(места жительства)**

(индекс)

(Субъект Российской Федерации, город)

(улица)

(дом)

(корп./ (оф

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия:

Выдана

(№ лицензии)

(дата выдачи лицензии)

Виды работ

на объекте культурного наследия:

(наименование и категория историко-культурное значение объекта культурного наследия)

(адрес места нахождения Объекта по данным органов технической инвентаризации)

Основание для выдачи назначения:**Договор - подряда (контракт)****на выполнение работ:**

(дата и №)

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****Адрес места нахождения****организации**

(№ лицензии)

(дата выдачи лицензии)

(индекс)

(Субъект Российской Федерации, город)

(улица)

(дом)

(корп./ стр.)

(офис//к)

Согласованной

(наименование органа, дата и № 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./

(офис//к)

**Договор (приказ) на
осуществление авторского
надзора**

(дата и №)

Научное руководство:

(должность, Ф.И.О.)

(наименование документа, дата и №)

Технический надзор:

(должность, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

**Договор (приказ) на
осуществление
технического надзора:**

Адрес места нахождения

(дата и №)			
(индекс)	(Субъект Российской Федерации, город)		
(улица)	(дом)	(корп./ стр.)	(офис/)

Разрешение выдано на срок до “ _____ ” _____ 20__ года

(должность уполномоченного лица Органа охраны)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ РАБОТЫ ПО НАСТОЯЩЕМУ РАЗРЕШЕНИЮ

1. На месте проведения работ иметь заверенное в установленном порядке настоящее разрешение и необходимую проектную документацию для выполнения 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 (далее - Объект).

2. Выполнять условия настоящего разрешения, не допуская отступлений и изменений проекта в натуре без надлежащего разрешения организаций согласовавших проект.

3. Проводить систематические научно-исследовательские работы в процессе проведения работ на Объекте.

4. Обеспечить научную фиксацию Объекта в процессе проведения работ, дополнительные обмеры, фотографирование до начала работ, в процессе их проведения и после окончания работ.

5. Обеспечить сохранение всех элементов Объекта, обнаруженных раскрытием в процессе исследований и проведения работ на Объекте.

6. Своевременно составлять акты на скрытые работы и этапы работ.

7. Вести Общий журнал производства работ.

8. Приостанавливать работы на основании принятых решений уполномоченных органов государственной охраны объектов культурного наследия, научного руководства, авторского и технического надзора.

9. В случае продолжения проведения работ на Объекте, по истечении срока действия настоящего разрешения получить новое разрешение.

10. После окончания действия настоящего разрешения и по окончании выполненных работ представить к приемке работ по сохранению Объекта выполненные работы для оформления Акта приемки выполненных работ по сохранению Объекта.

11. Настоящее разрешение не предоставляет право на проведение работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности Объекта.

_____ (должность, получившего)

_____ (подпись)

(_____)
(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись ответственного представителя подрядчика)

Төбәк (республика) эһәмиятенә ия
мәдәни мирас объектларын,
ачыкланган мәдәни мирас объекттын
саклап калу буенча эшләр башкаруга
бирем бирү буенча дәүләт хезмәте
күрсәтү административ регламентына
2 нче кушымта

ТӘКЪДИМ ИТЕЛГӘН ҮРНӘК

Министру (заместителю министра)
культуры Республики Татарстан

от «___» _____ 201__ г. №

ЗАЯВЛЕНИЕ¹

**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/к

в.

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица Д. корп./стр. офис/к в.

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на
осуществление
деятельности по
сохранению
объекта
культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Просит 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/к в.

(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/к в.

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

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 руки³

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)

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

⁴ Нужно отметить – “V”.

Төбәк (республика) әһәмиятенә ия
мәдәни мирас объектларын,
ачыкланган мәдәни мирас объекттын
саклап калу буенча эшләр башкаруга
бирем бирү буенча дәүләт хезмәте
күрсәтү административ регламентына
2 нче кушымта

ТӘКЪДИМ ИТЕЛГӘН ҮРНӘК

Министру (заместителю министра)
культуры Республики Татарстан

от «___» _____ 201__ г. №

ЗАЯВЛЕНИЕ⁵

**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/к

в.

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/к в.

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на
осуществление
деятельности по
сохранению
объекта
культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Просит 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/к в.

(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)

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

улица д. корп./стр. офис/к
в.

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) (нужное отметить – “V”):

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

Приложение:⁸

- | | |
|---|------------------------|
| <input type="checkbox"/> копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия | в ____ экз. на ____ л. |
| <input type="checkbox"/> копия письма о согласовании проектной документации | в ____ экз. на ____ л. |
| <input type="checkbox"/> копия договора на проведение авторского надзора | в ____ экз. на ____ л. |
| <input type="checkbox"/> копия договора на проведение технического надзора | в ____ экз. на ____ л. |
| <input type="checkbox"/> копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора | в ____ экз. на ____ л. |
| <input type="checkbox"/> копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора | в ____ экз. на ____ л. |
| <input type="checkbox"/> копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства | в ____ экз. на ____ л. |
| <input type="checkbox"/> копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия | в ____ экз. на ____ л. |

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

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

⁸ Нужно отметить – “V”.

Төбәк (республика) әһәмиятенә ия
мәдәни мирас объектларын,
ачыкланган мәдәни мирас объекттын
саклап калу буенча эшләр башкаруга
бирем бирү буенча дәүләт хезмәте
күрсәтү административ регламентына
3 нче кушымта

ТӘКЪДИМ ИТЕЛГӘН ҮРНӘК

Министру (заместителю министра)
культуры Республики Татарстан

от «___» _____ 201__ г. №

ЗАЯВЛЕНИЕ⁹

**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/к

в.

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/к
в.

Контактный телефон: **факс**
(включая код города)

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на
осуществление
деятельности по
сохранению
объекта культурного
наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Просит 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)

улица (город) д. корп./стр. офис/к
в.

(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)

улица (город) д. корп./стр. офис/к
в.

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

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)

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

¹² Нужно отметить – “V”.

Төбәк (республика) әһәмиятенә ия
мәдәни мирас объектларын,
ачыкланган мәдәни мирас объекттын
саклап калу буенча эшләр башкаруга
бирем бирү буенча дәүләт хезмәте
күрсәтү административ регламентына
4 нче кушымта

ТӘКЪДИМ ИТЕЛГӘН ҮРНӘК

Министру (заместителю министра)
культуры Республики Татарстан

от «__» _____ 201__ г. №

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/к

в.

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/к

в.

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на
осуществление
деятельности по
сохранению
объекта культурного
наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Просит 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/к

в.

(указать перечень работ¹³)

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/к

в.

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

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)

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

¹⁵ Нужно отметить – “V”.

Төбәк (республика) әһәмиятенә ия
мәдәни мирас объектларын,
ачыкланган мәдәни мирас объекттын
саклап калу буенча эшләр башкаруга
рәхсәт бирү буенча дәүләт хезмәте
күрсәтү административ регламентына
5 нче кушымта

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул.Пушкина, д.66/33,г. Казань, 420015



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МӘДӘНИЯТ МИНИСТРЛЫГЫ

Пушкин ур., 66/33 нче йорт, Казан ш., 420015

Тел.: (843) 264-74-01, факс: (843) 292-07-26. mkrt@tatar.ru, mincult.tatarstan.ru

№ _____

На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Ваше заявление от " _____ " _____ 20 _____ года
№ _____
о предоставлении государственной услуги

(наименование государственной услуги)

_____ рассмотрено

По результатам рассмотрения _____
Министерством культуры Республики Татарстан 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)

Төбәк (республика) әһәмиятенә ия
мәдәни мирас объектларын,
ачыкланган мәдәни мирас объекттын
саклап калу буенча эшләр башкаруга
рөхсәт бирү буенча дәүләт хезмәте
күрсәтү административ регламентына
7 нче кушымта

ФОРМА

Рөхсәт бирүне исәпкә алу журналы

Рөхсәтнең номеры һәм датасы	Гариза бирүче	Рөхсәтне бирү датасы	Гариза бирүченең фамилиясе һәм инициаллар ы	Ышаныч кәгазенең номеры һәм датасы	Алганда имза
1	2	3	4	5	6

Төбәк (республика) әһәмиятенә ия
мәдәни мирас объектларын,
ачыкланган мәдәни мирас объектын
саклап калу буенча эшләр башкаруга
бирем бирү буенча дәүләт хезмәте
күрсәтү административ регламентына
8 нче кушымта

Министру (заместителю министра)
культуры Республики Татарстан

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 муниципальной 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.)

Төбәк (республика) әһәмиятенә ия
мәдәни мирас объектларын,
ачыкланган мәдәни мирас объекттын
саклап калу буенча эшләр башкаруга
рәхсәт бирү буенча дәүләт хезмәте
күрсәтү административ регламентына
9 нчы кушымта

Техник хатаны төзәтү буенча гаризаны теркәү журналы

Теркәү номеры (№)	Гариза бирү датасы	Төзәтелгән рәхсәтне бирү датасы	Дәүләт хезмәтен алучының яки аның законлы вәкиленең имзасы
1	2	3	4

Төбәк (республика) әһәмиятенә ия мэдәни мирас объектларын, ачыкланган мэдәни мирас объекттын саклап калу буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтү административ регламентына 10 нчы кушымта (белешмә)

Төбәк (республика) әһәмиятенә ия мэдәни мирас объектларын, ачыкланган мэдәни мирас объекттын саклап калу буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы органнар һәм вазифаи затларның реквизитлары

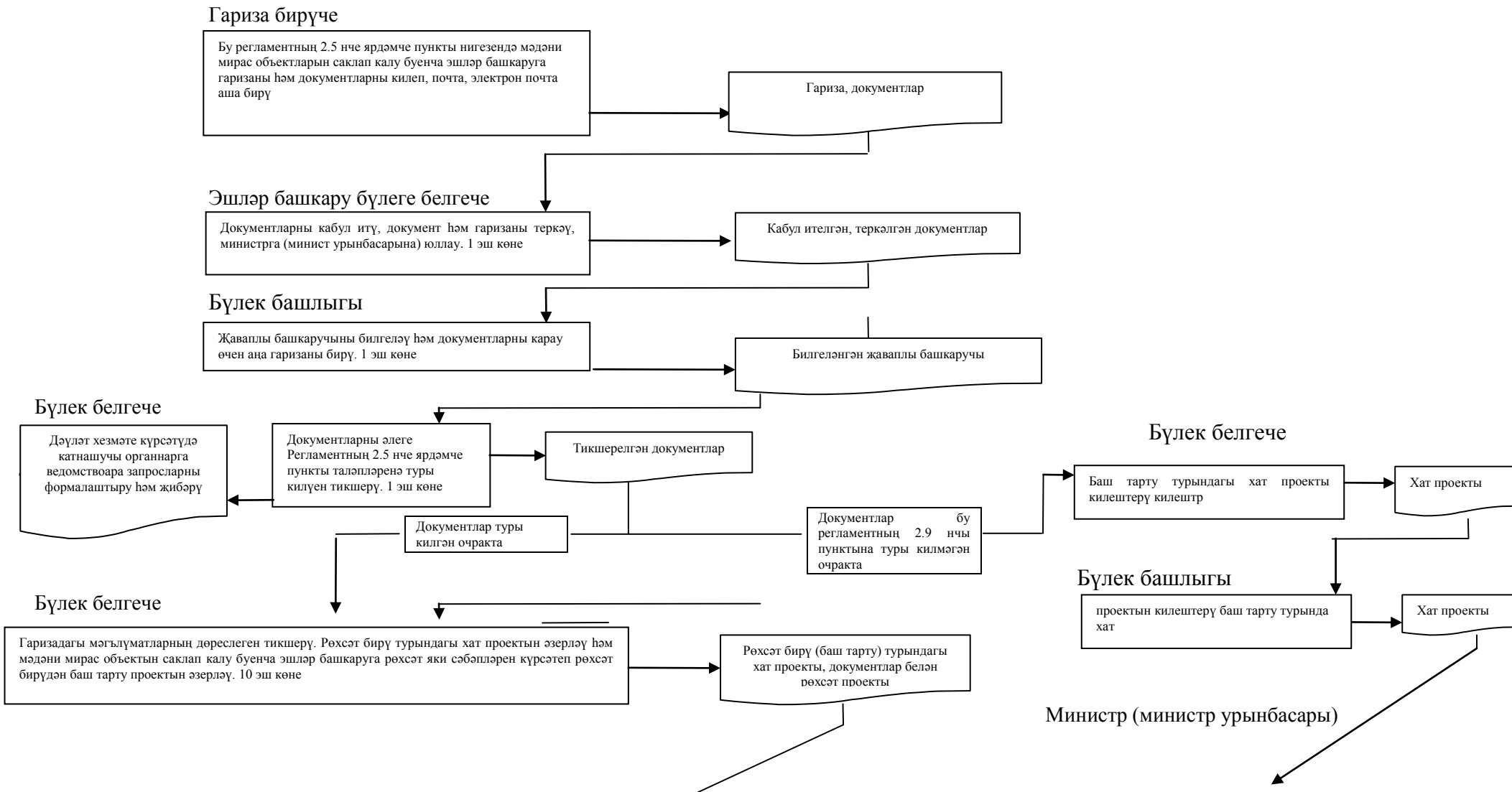
Татарстан Республикасы Мәдәният министрлыгы

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Мәдәният министры урынбасары	264-74-07	Svetlana.Persova@tatar.ru
Мәдәни мирас объектларын саклау бүлеге	264-74-08	Svetlana.Sharipova@tatar.ru
Оештыру эшләре һәм эшләрне башкару бүлеге	264-74-16 264-74-20	mkrt@tatar.ru

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты

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

Төбәк (республика) әһәмиятенә ия
мәдәни мирас объектларын,
ачыкланган мәдәни мирас объекттын
саклап калу буенча эшләр башкаруга
рөхсәт бирү буенча дәүләт хезмәте
күрсәтү административ регламентына
11 нче кушымта – блок-схема



Бүлөк башлыгы

Рөхсөт биү (баш тарту) турындагы хат проектын, документлар белән рөхсөт проектын карау һәм министрға (министр урынбасарына) килештерүгә тапшыру. 1 эш көнө

Килештерелгән рөхсөт биү (баш тарту) турындагы хат проектын, документлар белән рөхсөт проектын

Министр (министр урынбасары)

Рөхсөт биү (баш тарту) турындагы хат проектын, документлар белән рөхсөт проектын имзалау. 1 эш көнө

Рөхсөт биү (баш тарту) турындагы килештерелгән хат проектын, документлар белән рөхсөт проектын

Эшләрне башкару бүлөгө белгече

Теркәү хатлары рөхсөт биү турында (баш тарту турында рөхсөт биү), хәбәрнамә мөрәжәгать итүченә алу кирәклеген турында хат. Тапшыру документлар структурное бүлекчәсә саклау өчен архив документлары 1 эш көнө

Структур бүлекчәләргә тапшырылган материаллар

Гариза бирүчегә хәбәр итү

Бүлөк белгече

Рөхсөт биү (баш тарту) турындагы хат һәм рөхсөтне гариза бирүчә килгән көнне тапшыру

Гариза бирүчегә тапшырылган рөхсөт биү турындагы хат һәм рөхсөт

Техник хаталарны төзөтү

Гариза бирүчә

8 нче кушымта нигезендә техник хатаны төзөтү турындагы гаризаны килеп, почта, электрон почта аша тапшыру һәм техник хаталар булуны күрсәткән документлар тәкъдим итү

Гариза, документлар

Эшләрне башкару бүлөгө белгече

Документларны кабул итү, рөхсөтне техник хата булу-булмау жәһәттеннән тикшерү

Тикшерелгән документлар

Техник хата булган очракта

Техник хата булмаган очракта

Эшләрне башкару бүлөгө белгече

9 нчы кушымта нигезендә, гариза һәм документларны техник хатаны төзөтү турындагы гаризалар журналында теркәү

Кабул ителгән, теркәлгән документлар

Хәбәрнамә жибәрә юклыгы турында "разрешении техник хаталар - 1 эш көнө

Кире кайтару гариза һәм документлар теркәлмичә

Баш тарту турындагы хатны имзалау. 1 эш көнө

Хат проектын

Эшләрне башкару

Хатны теркәү һәм гариза бирүчегә жибәрү. 1 эш көнө

Гариза бирүчегә баш тарту турындагы хатны жибәрү

Бүлөк белгече

Рөхсәткә төзөтмө кертү, кәгаздә бастыру, гариза бирүчө адресына техник хатаны төзөтү турындагы хәбәр проектын әзерләү

2 нөсхәдәгә рөхсәт проекты яки нәтижә проекты

Бүлөк башлыгы

2 нөсхәдәгә рөхсәт проектын һәм хәбәр проектын карау, министр урынбасарына килештерүгә жиберү. 1 эш көнө

Килештерелгән проект

Министр (министр урынбасары)

2 нөсхәдәгә рөхсәтне һәм хәбәрне имзалау, Бүлөккә жиберү. 1 эш көнө

Килештерелгән рөхсәт һәм хәбәр

Бүлөк белгече

Гариза бирүчегә имза куйдырып рөхсәтне бирү яки ул килмәгән очракта хәбәр жиберү

Гариза бирүчегә тапшырылган рөхсәт яки ул килмәгән очракта хәбәр

