



ПРИКАЗ

БОЕРЫК

14.02.2017

г. Казань

№ 133 од

Төбәк (республика) дәрәжәсендәге мэдәни мирас объекты, ачыкланган мэдәни мирас объектын саклап калу буенча эшләр башкаруга биремнәр бирү буенча дәүләт хезмәтен тәкъдим итүгә Административ регламент раслау турында

2002 елның 25 июнендә кабул ителгән “Россия Федерациясе халыкларының мэдәни мирас объектлары (тарих һәм мэдәният һәйкәлләре) турында”гы №73-ФЗ, 2010 елның 27 июлендә кабул ителгән “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр тәкъдим итүне оештыру турында”гы №210-ФЗ федераль законнары таләпләре нигезендә

БОЕРАМ:

1. Төбәк (республика) дәрәжәсендәге мэдәни мирас объекты, ачыкланган мэдәни мирас объектын саклап калу буенча эшләр башкаруга биремнәр бирү буенча дәүләт хезмәтен тәкъдим итүгә Административ регламентны расларга.

2. Татарстан Республикасы Мэдәният министрлыгының 2012 елның 12 октябрәндә кабул ителгән “Федераль (Россия Федерациясе хөкүмәте тарафыннан расланган исемлек белән расланган мэдәни мирас объектлары искәrmә булып тора), төбәк (республика) дәрәжәсендәге мэдәни мирас объекты, ачыкланган мэдәни мирас объектын саклап калу буенча эшләр башкаруга биремнәр бирү буенча дәүләт хезмәтен тәкъдим итүгә Административ регламентны раслау турындагы” боерык үз көчен югалткан дип танырга.

Министр

А.М. Сибагатуллин

Татарстан Республикасы
Мәдәният министрлыгының
14.02.2017 № 133 од
боерыгы белән расланган

Төбәк (республика) эһәмиятенә ия мәдәни мирас, ачыкланган мәдәни мирас объектын саклап калу буенча биремнәр бирү буенча дәүләт хезмәтен тәкъдим итүгә Административ регламент

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче задания на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия регионального
(республиканского) значения, выявленного объекта культурного наследия**

1. Гомум нигезләмәләр

1.1 Бу Регламент төбәк (республика) эһәмиятенә ия мәдәни мирас, ачыкланган мәдәни мирас объектын саклап калу буенча эшләр башкаруга биремнәр бирү буенча дәүләт хезмәтен тәкъдим итүнең стандартын һәм тәртибен раслый (алга таба – дәүләт хезмәте)

1.2. Дәүләт хезмәтен алучылар: 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 иштә 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 иштә 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 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 үзгәрешләргә иштә 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 Хөкүмәтенен 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 иштә 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 үзгәрешләргә иштә тотып);

Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 2016 елның 8 июнендә кабул ителгән 2626 нчы “Россия Федерациясе халыклары мәдәни мирас объектлары (тарих

һәм мәдәният һәйкәлләре) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объектларын саклап калу эшләрэн башкаруга биремнәр 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 биремнәр бирү тәртибе (алга таба – 1278 нче Боерык белән расланган Тәртип) (Рәсми хокукый мәгълүмат Интернет-порталы (www.pravo.gov.ru), 2016, 8 август, бастыру номеры: 0001201608090002);

Россия Федерациясе Мәдәният министрлығының 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 агентлығының 2013 елның 28 августында кабул ителгән боерыгы белән расланган “Мәдәни мирас объектларын (тарих һәм мәдәният һәйкәлләре) саклау буенча фәнни-проект документларының составы һәм эчтәлегә” 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 үзгәрешләренә истә тотып);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2005 елның 18 августында кабул ителгән “Татарстан Республикасы Мәдәният министрлығы сораулары” карары белән (алга таба - Нигезләмә) (“Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм боерыклары, республика башкарма хакимият органнарының норматив актлары тупланмасы”, 2005, №33-34, 0772 нче бит, кертелгән үзгәрешләренә истә 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 боерыклары, республика башкарма хакимият органнарының норматив актлары тупланмасы”, 2005, №47-48, кертелгән үзгәрешләренә истә тотып);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2010 елның 2 ноябрәндә кабул ителгән 880 нче “Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре 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 хезмәтләре 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 үзгәрешләрне истә тотып);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2012 елның 7 августында кабул ителгән 674 нче “Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре тәкъдим иткән ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек Тәртибе турында”гы карары белән расланган Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре тәкъдим итүдә ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек Тәртибе белән (“Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм боерыклары, республика башкарма хакимият органнарының норматив актлары тупланмасы” журналы, 2012, №59, 2041 нче бит, кертелгән үзгәрешләрне 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 кергү турындагы гариза алынган мәдәни мирас объекты билгеләре булган объект, төбәк мәдәни мирас объектларын саклау органы тарафыннан андый объектны ачыкланган мәдәни мирас объектлары исемлегенә кергү турында карар кабул иткән көннән һәм аны реестрга кергү яки реестрга кергүдән 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 эшләрне башкарганда техник һәм автор күзәтчелеген күздә тоту;

техник хата – дәүләт хезмәте күрсәтә торган орган жибәргән (хәреф хатасы, хәреф төшеп калу, грамматик яки арифметик яисә шуңа охшаш хата) һәм документка (дәүләт хезмәте нәтижәсе) кертелгән белешмәләрне, 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 нче Кушымтада 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) эһәмиятенә ия мәдәни мирас объектын (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 Законының 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 нәтижәләрен сурәтләү	Мәдәни мирас объектын саклап калу буенча эшләр башкаруга биремнәр бирү (биремнәр бирүдән баш тарту) Бирем бу Регламентка 1нче кушымтаңа тәкъдим ителгән форма буенча тутырыла.	№ 73-ФЗ Федераль законының 45 нче маддәсе
2.4. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең вакыты, шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашкан оешмага мөрәҗәгать 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 алып 16 көн дәвамында башкарыла. Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктату каралмаган.	
2.5. Закон чыгару яки башка норматив актлар нигезендә дәүләт хезмәте, шулай ук дәүләт хезмәте күрсәтү өчен мәҗбүри саналган хезмәтләр күрсәтү өчен гариза бирүче кеше тәкъдим итәргә тиешле документлар исемлеге,	Рөхсәт алу өчен түбәндәге документар исемлеген тәкъдим итәргә кирәк: 1) Вәкаләтле зат тарафыннан имзаланган Бирем бирү турында гариза (әлеге Регламентка 2 нче кушымта);	№73-ФЗ Федераль законның 45 нче маддәсе; № 1278 Бюджет белән расланган Тәртипнең 6 нче пункты

<p>гариза бирүченең аны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны бирү тәртибе</p>	<p>2) Биремне бирү турындагы гаризаны имзалаган затның вәкаләтләрен раслаучы документ, милек хокукын раслаучы документның күчермәсе.</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 исемлегенә, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тәкъдим итү тәртибе;</p>	<p>Өлеге категориягә кертелергә мөмкин документлар тәкъдим итү таләп ителми.</p>	

элеге документлар сакланган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма		
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	Дәүләт хезмәтенә килештерү таләп ителми	
2.8. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен кирәкле сәбәпләр исемлегә	Документлар кабул итүдән баш тарту өчен сәбәпләр юк	
2.9. Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен сәбәпләр исемлегә	<p>Дәүләт хезмәте күрсәтүгә баш тарту өчен сәбәпләр:</p> <p>1) гаризада күрсәтелгән эшләр Россия Федерациясе законнары һәм Россия Федерациясе субъектларының мәдәни мирас объектларын саклап калу өлкәсендәге хокукий актлары, шулай ук Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектлары (тарих һәм мәдәният һәйкәлләре) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объектының милекчәсе яки башка законлы хужасының сак бурычлары таләпләренә туры килмәгән очракта;</p> <p>2) Биремне бирү турындагы гариза вәкаләте булмаган зат тарафыннан имзаланган;</p> <p>3) бу Регламентның 2.5 нче пункты 2 нче ярдәмче пункттында күрсәтелгән документлар тәкъдим ителмәгән;</p> <p>Биремне бирүдән баш тарту язма формада тугырыла.</p> <p>Рөхсәт бирүдән баш тарту турындагы хәбәр</p>	Россия Мәдәният министрлыгының № 1278 Боерыгы белән расланган Тәртипнең 7 нче пункты

	Рөхсәт алу өчен кабат мөрәжәгать итү өчен киртә булып саналмый. Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктату өчен сәбәпләр билгеләнмәгән.	
2.10. Дәүләт хезмәте күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы һәм башка түләүнең тәртибе, күләме һәм сәбәпләре.	Дәүләт хезмәте бушлай күрсәтелә.	
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	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гариза биргәндә һәм андый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта утыруның максималь вакыты	Кәгазь Рөхсәт алу өчен гариза тапшырганда чират булганда – 15 минуттан артык түгел. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәләрен алган вакытта 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 вакыты, 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 Федерациясенең инвалидларны социаль яклау турындагы закон нигезендә инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәэмин итү, андый хезмәтләр тәкъдим итү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм	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	№210-ФЗ Федераль закон, ТР Министрлар Кабинетының 880 нче карары белән расланган тәртип

<p>мультимедиа мәгълүмат урнаштыру</p>	<p>каршылыксыз керү, шул исәптән объектларга каршылыксыз керү һәм чыгу, шулай ук хезмәт күрсәтү урынына бару максатында объект буенча мөстәкыйль йөрү мөмкинлеге белән тәмин ителә.</p> <p>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>2.15. Дәүләт хезмәтенең 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 үзәгенең 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>Министрлык биналарының жәмәгать транспорты зонасында урнашкан булуы; гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналарның, шулай ук белгечләрнең житәрлек санда булуы;</p> <p>Мәгълүмати стендлар, “Интернет” челтәрендәге 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; 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</p>	<p>Пункт 2.4 Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ № 880; пункт 1 Указа Президента РФ № 601</p>

	<p>вакытын үтәү; дәүләт хезмәтен алу вакытын үтәү; Бүлек белгечләренен элге Регламентны бозуына карата прецедентлар (нигезле шикаятъләр) булуы; гариза бирүченең Бүлек белгечләре белән хезмәттәшлек саны: дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар тапшырган вакытта ике тапкырдан артык түгел (консультацияләрне санамыйча); дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны почта, шул исәптән электрон почта аша бер тапкырдан артык түгел. Дәүләте хезмәте күрсәткән вакытта гариза бирүченең Бүлек белгече белән бер аралашу вакыты 15 минуттан артмый. Дәүләт хезмәте, дәүләт хезмәте күрсәтүгә гариза бирүне дә кертеп, күпфункцияле үзәк, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә күпфункцияле үзәкләрнең читтәге эш урыннарында башкарылмый. 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</p>	<p>№63-ФЗ Федераль законның 2 нче маддәсе 11 нче пункты; №210-ФЗ Федераль законның 21.1</p>

	<p>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>	нче маддәсе
--	---	-------------

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 бирем 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 7нче 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 жиберә.

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

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

3.3.2. 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 жиберү.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедура гариза алынган көнне башкарыла.

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

3.4. Мәдәни мирас объектын саклап калу буенча эшләр башкаруга бирем проектын әзерләү (алга таба - бирем проекты).

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.

3.4.1. Бүлек башлыгы документлы гаризаларны карый һәм документларны Бүлек белгеченә тикшерү өчен жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: бирем проектын әзерләү өчен гариза һәм документлар жиберү.

3.4.2. Бүлек белгече 2.5 пунктында күрсәтелгән тәкъдим ителгән документлар нигезендә түбәндәгеләрне башкара:

гариза бирүче тәкъдим иткән гариза һәм документларны карау;

аталган гаризада һәм тәкъдим ителгән документлардагы яңа мәгълүматларның дөреслеген тикшерү;

мәдәни мирас объектына ихтимал зыян килүгә чик кую буенча кирәкле техник чараларны билгеләү өчен объектка бару;

мәдәни мирас объектын саклап калу эшләр башкаруга биремнәр проектын әзерләү.

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

Процедураның нәтижәсе: Бүлек белгече документлар белән бирем проектын килештерү өчен Бүлек башлыгына жиберә.

3.4.3. 2.9 пунктта аталган дәүләт хезмәтен күрсәтүгә баш тарту өчен сәбәпләр булган очракта, түбәндәгеләрне башкара:

бирем бирүдән баш тарту турындагы хат проектын эзерләү;

бирем бирүдән баш тарту турындагы хат проектын Бүлек башлыгына жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: Бүлек белгече тарафыннан Бүлек башлыгына жиберелгән бирем бирүдән баш тарту турындагы хат проектын.

3.4.4. 2.9. пунктта аталган дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту өчен сәбәпләр булмаган очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гариза бирүчегә мәдәни мирас объектының хужасы тарафыннан бирем проектын килештерү турындагы хат проектын эзерләү (алга таба – биремне килештерү турындагы хат);

мәдәни мирас объектының хужасы тарафыннан бирем проектын килештерү турындагы хат проектын гариза бирүчегә, документлар белән бирем проектын Бүлек башлыгына килештерүгә жиберү.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура әлеге Регламентның 3.4.2 пунктында каралган алдагы процедура тәмамланган вакыттан бер эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: Бүлек белгече тарафыннан Бүлек башлыгына килештерү өчен мәдәни мирас объектының хужасы яки милекчесе тарафыннан биремнәр проектын килештерү турындагы хат проектын жиберү.

3.4.5. Бүлек башлыгы биремне килештерү турындагы хат проектын (биремне бирүдән баш тарту турындагы хат проектын), документлар белән бирем проектын министрға (министр урынбасарына) имзалау өчен жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: министрға (министр урынбасарына) имзалау өчен жиберелгән биремне килештерү турындагы хат проектын (биремне бирүдән баш тарту турындагы хат проектын), бирем проектын.

3.4.6. Министр (министр урынбасары) алынган документларны карый, биремне килештерү турындагы хатны (биремне бирүдән баш тарту турындагы хат проектын), бирем проектын (булган очракта) имзальй һәм эшләр башкару бүлегенә жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: имзаланган һәм эшләр башкару бүлегенә жиберелгән биремне килештерү турындагы хат (биремне бирүдән баш тарту турындагы хат проектын) бирем проектын (булган очракта).

3.5. Мәдәни мирас объектын саклап калу буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү яки баш тарту турындагы рөхсәт һәм 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 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. Гариза бирүчегә дәүләт хезмәте нәтижәсен тапшыру.

3.5.1. Эшләрне башкару бүлеге белгече түбәндәге эшләрне башкара:

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

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

гариза бирүчегә бирем 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 бирем бирү (бирем бирүдән баш тарту) турындагы теркәлгән хат.

3.5.2. Бүлек белгече биремгә мөһер суга һәм аңа тәртип номерын бирә, гариза бирүчедән имза куйдырып бирем бирү турындагы хатны һәм биремне тапшыра.

Рөхсәт бирү белән бәйле документлар Бүлектә саклана.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган бирем бирү турындагы хат һәм бирем.

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

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

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Рөхсәттә техник хаталар табылган очракта гариза бирүче эшләр башкару бүлегенә түбәндәге документларны тәкъдим итә:

бу Регламентның 4 нче кушымтасы нигезендә техник хатаны төзәтү турындагы гариза;

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

техник хата булуны күрсэтэ торган документлар (документларның күчермэләре).

Рөхсәттә күрсәтелгән мәгълүматта техник хатаны төзәтү турындагы гариза шәхсэн 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 жиберелгән гариза һәм документлар гомум тәртиптә карала.

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

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

элегә регламентка 5 нче 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 күчермэләрен) кабул итү турында расписка бирә;

Бүлеккә гариза һәм документларны (документларның күчермэләрен) тапшыра.

Биремдә техник хата булмаган очракта эшләрне башкару бүлеге белгече гариза бирүчегә рөхсәттә техник хата булмау турында хәбәр итә һәм гариза һәм (яки) документларны (документларның күчермэләрен) 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 күчермэләрен) 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 күчермэләрен) кабул итү турында бирелгән расписка; Бүлеккә тапшырылган гариза һәм документлар (документларның күчермэләре).

3.7.3. Бүлек белгече:

мәгълүмати системада биремгә төзәтмә кертә;

кәгазьдә рөхсәтне ике нөсхәдә бастыра;

дәүләт хезмәтен алучы адресына техник хатаны төзәтү турында хәбәр проектын эзерли (алга таба – хәбәр);

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

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

Административ процедураның нәтижәсе булып министрға (министр урынбасарына) жиберелгән ике нөсхәдәге бирем проектын санала.

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

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

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

3.7.5. Бүлек белгече бу регламентның 3.5.2 өстәмә пункттында каралган процедураларны башкара.

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

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

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

4. Дәүләт хезмәте күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формасы

4.1. Министрлык Россия Федерациясе законнары нигезендә, дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту тикшерүләр үткәрүне, тикшерү, карарлар кабул итү һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы вазифаи затларның гамәлләренә (бернәрсә дә эшләмәвенә) карата шикаять булган мәрәҗәгатькә җаваплар әзерләүне күздә тоту.

4.2. Административ процедураларны башкаруны үтәү өчен контроль формалары булып 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 санала.

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 мәрәҗәгатьләре карала ала.

4.3. Министр (министр урынбасары) дәүләт хезмәтен вакытында күрсәтүне контрольдә тоту.

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

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

4.5. Агымдагы контроль үткәрү вакытын министр билгели.

4.5. Тикшерү нәтижеләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу ачыкланган очракта, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы затлар Россия Федерациясе законнарында расланган тәртиптә җаваплылыкка тартыла.

4.6. 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 дөрөс мәгълүмат алу һәм дәүләт хезмәте күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләр) судка кадәр карау ярдәмендә башкарыла.

5. Министрлык, Министрлыкның дәүләт хезмәте күрсәтүче вазифаи заты яисә дәүләт хезмәткәренә 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 бәйле 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 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 (документларның күчермәләрен) кабул итүдән баш тарту;
- 5) баш тарту өчен сәбәпләр федераль законнар һәм аларга бәйле рәвештә кабул ителгән башка норматив хокукый актлар 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) Министрлык, Министрлыкның вазифаи заты дәүләт хезмәте күрсәтү вакытында җибәрелгән 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. Шикаятыне карау вакыты – теркэлгәннән 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 шикаяты бирелгән очракта – аны теркәгәннән соң биш эш көне дәвамында.

5.5. Шикаятытә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

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

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

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

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

5.6. Шикаяты белән бергә анда күрсәтелгәннәрне раслаучы документларның күчермәләре дә тапшырылырга мөмкин. Бу очракта шикаятытә аның белән тапшырылган документлар исемлеге дә китерелә.

5.7. Шикаятыне аны тапшырган гариза бирүче имзалий.

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

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

2) шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тарталар.

Бу Регламентның 1,2 нче ярдәмче пунктларында күрсәтелгән карар кабул ителүнең икенче көнөндә гариза бирүчегә язма рәвештә яки электрон формада шикаятыне карау нәтижәләре турындагы нигезле жавап жибәрелә.

5.9. Шикаятыне карау барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятыне караучы вазифаи зат булган материалларны прокуратура органнына юллай.

Төбэк (республика) эһәмиятенэ ия мэдэни
мирас, ачыкланган мэдэни мирас
объектын саклап калу буенча биремнэр
бирү буенча дэүлэт хезмэтен тэкьдим
итүгэ Административ регламентка
№1 кушымта

СОГЛАСОВАНО:

_____ (должность)

_____ (наименование организации)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

_____ (должность)

_____ (наименование органа охраны объектов культурного наследия)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

**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
от _____ № _____**

1. Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр), или наименование выявленного объекта культурного наследия:

2. Адрес места нахождения объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия по данным органов технической инвентаризации:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв

3. Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

Собственник (законный владелец):

--

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

Адрес места нахождения:

--

(субъект Российской Федерации)

--

(населенный пункт)

улица

 д.

 корп./стр.

 офис/кв.

СНИЛС																			
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОГРН/ОГРНИП																			
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ответственный представитель:

--

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон:

--

Адрес электронной почты:

--

4. Сведения об охранном обязательстве собственника или иного владельца объекта культурного наследия:

Дата	
Номер	
Орган охраны объектов культурного наследия, выдавший документ	

5. Реквизиты документов об утверждении границы территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

--

6. Реквизиты документов об утверждении предмета охраны объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия. описание предмета охраны:

--

7. Реквизиты о согласовании органом охраны объектов культурного наследия ранее выполненной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, возможность ее использования при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия:

--

8. Состав и содержание проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

Раздел 1. Предварительные работы:	
Раздел 2. Комплексные научные исследования:	
1.Этап до начала производства работ	2.Этап в процессе производства работ
Раздел 3. Проект реставрации и приспособления:	
1.Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта)	2.Проект
Раздел 4. Рабочая проектная документация:	
1. Этап до начала производства работ	2.Этап в процессе производства работ
Раздел 5. Отчетная документация:	

9. Порядок и условия согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

--

10. Требования по научному руководству, авторскому и техническому надзору:

--

11. Дополнительные требования и условия:

--

Задание согласовано:

_____ (должность, наименование организации)

_____ (Подпись)

_____ (Ф.И.О. полностью)

Задание подготовлено:

_____ (должность, наименование организации)

_____ (Подпись)

_____ (Ф.И.О. полностью)

(1) Подписывается собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия (с указанием должности и наименования организации - для юридического лица; фамилии, имени, отчества (при наличии) - для физического лица).

(2) При наличии печати.

(3) Для физического лица.

(4) Включая код населенного пункта.

(5) В случае отсутствия утвержденного предмета охраны делается пометка «Необходимо разработать и утвердить в Органе охраны объектов культурного наследия».

(6) Указывается, что в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта, разработка проектной документации и проведение работ осуществляется в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации (собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; № 30 (ч. 1), ст. 3128; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 22, ст. 79; № 26 (ч. 1), ст. 3867; № 27 (ч. 2), ст. 4302, ст. 4303, ст. 4305).

(7) Раздел заполняется в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.06.2015 № 1840 «Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении 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, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных 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 и его формы» (зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2015 № 38666) (с изменениями, внесенными приказом Минкультуры России от 05.11.2015 № 2725 «О внесении изменения в Порядок приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных 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, утвержденный приказом Минкультуры России от 25 июня 2015 г. № 1840» (зарегистрирован в Минюсте России 23.11.2015 № 39809).

(8) После заключения государственного контракта (договора) указывается: необходимость уведомления Органа охраны объектов культурного наследия об организации, являющейся разработчиком проектной документации, имеющей лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия; работы проводятся специалистами, аттестованными федеральным органом охраны объектов культурного наследия в порядке, устанавливаемом в соответствии с пунктом 29 статьи 9 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

Төбәк (республика) әһәмиятенә ия
мәдәни мирас, ачыкланган мәдәни мирас
объектын саклап калу буенча биремнәр
бирү буенча дәүләт хезмәтен тәкъдим
итүгә Административ регламентка
№2 кушымта

Руководителю (заместителю)
Министерства культуры Республики Татарстан,
адрес
от «___» _____ 20 ___ г. № _____

Заявление

о выдаче задания 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

Заявитель

(наименование

юридического лица с указанием его организационно-правовой
формы: фамилия, имя, отчество (при наличии)-для физического лица)

СНИЛС

ОГРН/ОГРНИП

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица

д.

корп./стр

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица

д.

корп./стр

офис/кв.

Контактный телефон:

Факс

Сайт/электронная почта:

Прошу принять решение о выдаче задания 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 и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр), или наименование выявленного объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр офис/кв.

Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия, предполагаемые к проведению:

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

Собственник (иной законный владелец):

(наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы; фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица)

Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр офис/кв.

Сведения о документах-основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия, включенный в реестр, или выявленный объект культурного наследия:

Вид права

Вид документа	
Кадастровый номер (или условный номер)	
Дата выдачи	
Номер государственной регистрации права	
Ответственный представитель:	

(фамилия, имя отчество)

Контактный телефон:
(включая код населенного пункта)
Адрес электронной почты

Настоящим ходатайством подтверждаю, что принятие такого решения согласовано с собственником либо иным законным владельцем Объекта.

Прошу принятое решение (задание или письмо об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению Объекта) нужное отметить - "V"):

- Выдать лично в руки
 Направить по почте
 Направить на электронный адрес

Приложение:

Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего

Заявление о выдаче задания на _____ л.

(Должность)

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

М.П.

(9) Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

(10) Для физического лица.

(11) Включая код населенного пункта.

(12) Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

(13) При наличии печати.

Төбэк (республика) эһэмиятенэ
ия мэдэни мирас,
ачыкланган мэдэни мирас объектын
саклап калу буенча биремнэр бирү
буенча дэүлэт хезмэтен тэкъдим итүгэ
Административ регламентка
№3 кушымта

ФОРМА

Журнал учета выдачи заданий

Номер и дата задания	Заявитель	Дата выдачи задания	Фамилия и инициалы заявителя	Номер и дата доверенности	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6

Төбәк (республика) әһәмиятенә ия
мәдәни мирас, ачыкланган мәдәни мирас объектын
саклап калу буенча биремнәр бирү буенча дәүләт
хезмәтен тәкъдим итүгә
Административ регламентка
№4 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.)

Төбэк (республика) эһэмиятенэ ия
мэдэни мирас, ачыкланган мэдэни
мирас объектын саклап калу
буенча биремнэр бирү буенча
дэүлэт хезмэтен тэкъдим итүгэ
Административ регламентка
№5 кушымта

ФОРМА

Техник хатаны төзөтү турындагы гаризаларны теркэү журналы

Теркэү номеры (№)	Гаризаны бирү вакыты	Төзөтелгэн биремне тапшыру вакыты	Дэүлэт хезмэтен алуучы яки аның законлы вэкиленең имзасы
1	2	3	4

Төбәк (республика) әһәмиятенә ия мәдәни мирас, ачыкланган мәдәни мирас объектын саклап калу буенча биремнәр бирү буенча дәүләт хезмәтен тәкъдим итүгә
Административ регламентка
№6 кушымта (белешмә)

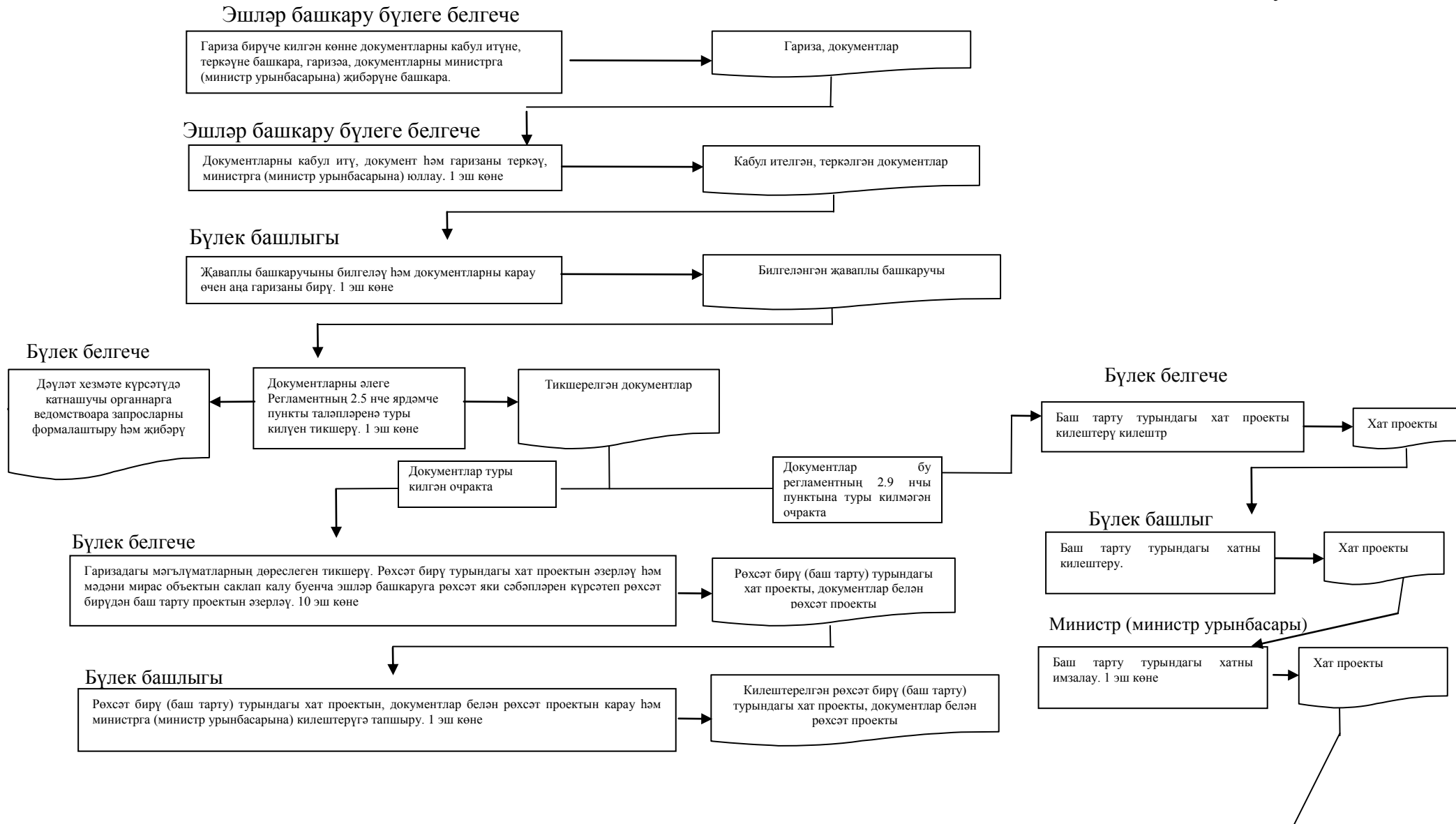
Төбәк (республика) әһәмиятенә ия мәдәни мирас, ачыкланган мәдәни мирас объектын саклап калу буенча биремнәр бирү буенча дәүләт хезмәтен тәкъдим итү өчен җаваплы органнар һәм вазифаи затларның реквизитлары

Вазифа	Телефон	Электронный адрес
Мәдәният министры урынбасары	264-74-07	mkrt@tatar.ru
Мәдәни мирас объектларын саклау бүлеге башлыгы	264-74-08, 264-74-15	mkrt@tatar.ru
Оештыру эшләре һәм эшләргә башкару бүлеге	264-74-16 264-74-20	mkrt@tatar.ru

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты

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

Төбәк (республика) әһәмиятенә
ия мәдәни мирас, ачыкланган мәдәни
мирас объектын саклап калу буенча
биремнәр бирү буенча дәүләт хезмәтен
тәкъдим итүгә Административ регламентка
№7 кушымта



Министр (министр урынбасары)

Рөхсәт биү (баш тарту) турындагы хат проектын, документлар белән рөхсәт проектын имзалау. 1 эш көне

Рөхсәт биү (баш тарту) турындагы килештерелгән хат проекты, документлар белән рөхсәт проектлары

Эшләрне башкару бүлеге белгече

Хатны теркәү һәм гариза бирүчегә жиберү. 1 эш көне

Гариза бирүчегә баш тарту турындагы хатны жиберү

Эшләрне башкару бүлеге белгече

Регистрация письма о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения), извещение заявителя о необходимости получения письма. Передача документов в структурное подразделение для хранения архивных документов 1 рабочий день

Структур бүлекчәләргә тапшырылган материаллар

Гариза бирүчегә хәбәр итү

Бүлек белгече

Рөхсәт биү (баш тарту) турындагы хат һәм рөхсәтне гариза бирүчегә килгән көнне тапшыру

Гариза бирүчегә тапшырылган рөхсәт биү турындагы хат һәм рөхсәт

Техник хаталарны төзәтү
Гариза бирүчегә

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

Гариза, документлар

Эшләрне башкару бүлеге белгече

Документларны кабул итү, рөхсәтне техник хата булу-булмау жәһәттенән тикшерү

Тикшерелгән документлар

Техник хата булган очракта

Техник хата булмаган очракта

Эшләрне башкару бүлеге белгече

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

Кабул ителгән, теркәлгән документлар

Хәбәрнамә жиберә юклыгы турында "разрешении техник хаталар - 1 эш көне

Кире кайтару гариза һәм документлар теркәлмичә

Бүлөк белгече

Рөхсөткө төзөтмө кертү, кагаздө бастыру, гариза бирүче адресына техник хатаны төзөтү турындагы хэбэр проектын эзерлөү

2 нөсхэдөгө рөхсөт проекты яки нэтижэ проекты

Бүлөк башлыгы

2 нөсхэдөгө рөхсөт проектын һәм хэбэр проектын карау, министр урынбасарына килештерүгэ жибэрү. 1 эш көнө

Килештерелгән проект

Министр (министр урынбасары)

2 нөсхэдөгө рөхсөтне һәм хэбэрне имзалау, Бүлөккэ жибэрү. 1 эш көнө

Килештерелгән рөхсөт һәм хэбэр

Бүлөк белгече

Гариза бирүчегэ имза куйдырып рөхсөтне бирү яки ул килмэгән очракта хэбэр жибэрү

Гариза бирүчегэ тапышырлган рөхсөт яки ул килмэгән очракта хэбэр

