



ПРИКАЗ

БОЕРЫК

14.02.2017

г. Казань

№ 134 од

Төбәк (республика) дәрәжәсендәге мәдәни мирас объекты, ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклап калу буенча эшләр башкаруга проект документларын килештерү буенча дәүләт хезмәтен тәкъдим итүгә
Административ регламент раслау турында

2002 елның 25 июнендә кабул ителгән “Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектлары (тарих һәм мәдәният 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 мәдәни мирас объекты, ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклап калу буенча эшләр башкаруга проект документларын килештерү буенча дәүләт хезмәтен тәкъдим итүгә Административ регламентны расларга.
2. Татарстан Республикасы Мәдәният министрлыгының 2012 елның 12 октябрендә кабул ителгән “Федераль (Россия Федерациясе хөкүмәте тарафыннан расланган исемлек белән расланган мәдәни мирас объектлары искәrmә булып тора), төбәк (республика) дәрәжәсендәге мәдәни мирас объекты, ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклап калу буенча эшләр башкаруга проект документларын килештерү буенча дәүләт хезмәтен тәкъдим итүгә Административ регламентны раслау турындагы” боерык үз көчен югалткан дип танырга.

Министр

А.М. Сибагатуллин

Төбәк (республика) әһәмиятенә ия мәдәни мирас, ачыкланган мәдәни мирас объектын саклап калу буенча проект документларын килештерү 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 проект документларын килештерү 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 бүлегенә (алга таба - Бүлек) белешмә телефоны: 264-74-08.

1.3.3. “Интернет” мәгълүмати-телекоммуникация чөлтәрендә (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” чөлтәре 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 апрелдә 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 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 иштә 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 иштә тотып);

Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 2015 елның 20 ноябрдә 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 эчтәлеге” 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 итә 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 боерыклары, республика башкарма хакимият органнарының норматив актлары тупланмасы”, 2005, №33-34, 0772 нче бит, кертелгән үзгәрешләргә итә тотып);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2005 елның 5 декабрдә кабул ителгән 563 нче “Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты - Татарстан Республикасы Хөкүмәтенең 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 үзгәрешләргә итә тотып);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2010 елның 2 ноябрдә 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 үзгәрешләргә итә 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 үзгәрешләргә итә тотып) нигезендә башкарыла.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр файдаланыла:

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

төбәк (республика) дәрәжәсендәге мэдэни мирас объектлары – тарихи-архитектур, сәнгать, фәнни һәм мемориаль кыйммәткә ия, Россия Федерациясе субъекты тарихы һәм мэдэниятте өчен аерым әһәмияткә ия объектлар;

ачыкланган мэдэни мирас объекты – төбәк мэдэни мирас объектларын саклау органына аны реестрга кергү турындагы гариза алынган мэдэни мирас объекты билгеләре булган объект, төбәк мэдэни мирас объектларын саклау органы тарафыннан андый объектны ачыкланган мэдэни 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;

мэдэни мирас объектларын саклау - мэдэни мирас объектынның физик сакланышын һәм тарихи-мэдэни кыйммәтен саклап калуны тәэмин итүгә юнәлдерелгән чаралар, алар мэдэни мирас объектын консервацияләү, ремонтлау, реставрацияләү, заманча файдалану өчен жайлаштыруны күздә тоту һәм фәнни-тикшеренү, эзләнү, проект һәм житештерү эшләре, мэдэни мирас объектын саклау буенча эшләр башкаруда фәнни житекчелек, әлегә эшләрне 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 белешмәләрне, нигезендә әлегә 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.

Әлегә 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 әлегә Регламентка 1нче 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) әһәмиятенә 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	Нигезләмә
2.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижеләрен сурәтләү	Дәүләт хезмәтенең нәтижәсе булып мәдәни мирас объектын саклап калу буенча эшләр башкаруга проект документларын килештерү, килештерүдән баш тарту тора. Проект документларын килештерү тәкъдим ителгән үрнәк буенча тугырыла (бу Регламентка 2нче кушымта).	№ 73-ФЗ Федераль законының 45 нче маддәсенең 2нче пункты
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	Рөхсәт бирү бер мәдәни мирас объектына карата гариза теркәлгән вакыттан алып 35 көн дәвамында башкарыла. Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктату каралмаган.	

күрсәтүне туктату вакыты		
<p>2.5. Закон чыгару яки башка 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>Мәдәни мирас объектын саклап калу буенча эшләр башкаруга проект документларын килештерү алу өчен түбәндәге документар исемлеген тәкъдим итәргә кирәк:</p> <p>1) Вәкаләтле зат тарафыннан имзаланган проект документларын килештерү турында гариза (әлеге Регламентка 1 нче кушымта); 1 (бер) данәдә төп нөсхә</p> <p>2) проект документларын килештерү турындагы гаризаны имзалаган затның вәкаләтләрән 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 исемнән 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>№73-ФЗ Федераль законның 45 нче маддәсе; Россия Мәдәният министрлыгының № 1749 Боезык белән расланган Тәртипнең 3нче пункты</p>
<p>2.6. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле дәүләт органнары, жирле үзидарә</p>	<p>Әлеге категориягә кертелергә мөмкин документлар тәкъдим итү таләп ителми.</p>	

<p>органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы документлар исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тәкъдим итү тәртибе; әлеге документлар сакланган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма</p>		
<p>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 исемлеге</p>	<p>Дәүләт хезмәтенә килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен кирәкле сәбәпләр исемлеге</p>	<p>Документлар кабул итүдән баш тарту өчен сәбәпләр юк</p>	
<p>2.9. Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен сәбәпләр исемлеге</p>	<p>Дәүләт хезмәте күрсәтүгә баш тарту өчен сәбәпләр: 1) бу Регламентның 2.5 нче пунктында күрсәтелгән документлар тулысынча тәкъдим ителмәгән; 2) бу Регламентның 2.5 нче пунктында күрсәтелгән документларда күрсәтелгән мәгълүматларның дөрөс булмавы; 3) тәкъдим ителгән документлар вәкаләте булмаган зат тарафыннан имзаланган; 4) дәүләт тарихи-мәдәни экспертиза нәтижәсендә</p>	<p>Россия Мәдәният министрлыгының № 1749 Боерыгы белән расланган Тәртипнең 9 нчы пункты</p>

	<p>тәкъдим ителгән документлар буенча тискәре нәтижәләр бар;</p> <p>5) Татарстан Республикасы Мәдәният министрлыгының дәүләт тарихи-мәдәни экспертизасы нәтижәсе белән риза булмавы.</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктату өчен сәбәпләр билгеләнмәгән.</p>	
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 хезмәتلәр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гариза биргәндә һәм андый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта утыруның максималь вакыты	<p>Кәгазь Рәхсәт алу өчен гариза тапшырганда чират булганда – 15 минуттан артык түгел.</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәләрен алган вакытта чират булганда – 15 минуттан артык түгел.</p> <p>Алучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.</p>	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	Дәүләт хезмәте күрсәтү 420015, Казан шәһәре, Пушкин урамы, 66/33 адресы буенча Татарстан Республикасы Мәдәният министрлыгында янгын сүндерү системасы,	№210-ФЗ Федераль закон, ТР Министрлар Кабинетының 880 нче

<p>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 мультимедиа мәгълүмат урнаштыру</p>	<p>документлар тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар урнаштырылган биналарда башкарыла.</p> <p>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 тәэмин 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>карары белән расланган тәртип</p>
<p>2.15. Дәүләт хезмәтенә үтемлелеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең вазифаи затлар белән дәүләт хезмәте күрсәткән вакытта хезмәттәшлек саны һәм аларның давамлылыгы, 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 үтемлелек күрсәткече булып түбәндәгеләр санала:</p> <p>Министрлык биналарының жәмәгать транспорты зонасында урнашкан булуы;</p> <p>гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналарның, шулай ук белгечләрнең житәрлек санда булуы;</p> <p>Мәгълүмати стендлар, “Интернет” челтәрендәге мәгълүмати ресурсларда, 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>ТР Министрлар Кабинетының 880нче карары белән расланган тәртипнең 2.4 пункты; РФ Президентының 601нче Указының 1 пункты</p>

	<p>Бүлек белгечләренең әлеге 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>	
2.16. Дәүләт хезмәтен электрон формада күрсәтүнең үзенчәлекләре	<p>Гариза һәм документлар (документларның күчәрмәләре) 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. Дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турындагы консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан</p>	№63-ФЗ Федераль законның 2 нче маддәсе 11 нче пункты; №210-ФЗ Федераль законның 21.1 нче маддәсе

	Республикасының Дәулет һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталы аша алырга мөмкин.	
--	--	--

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) мәдәни мирас объектның саклап калу буенча эшләр башкаруга проект документларын килештерү яки килештерүдән баш тарту турындагы хат проектның әзерләү;

4) гариза бирүчегә дәүләт хезмәте нәтижәсен тапшыру;

5) күпфункцияле үзәкләрдә, күпфункцияле үзәкләрнең читтәге эш урыннарында административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре;

6) техник хаталарын төзәтү.

3.1.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенәң блок-схемасы өлгеге 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.

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

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

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

3.3.1. Гариза бирүче (законлы вәкил) үзе кәгазьдә яки тапшырылу турындагы хәбәр белән заказлы хат аша, яисә Татарстан Республикасы Хөкүмәтенен рәсми порталы (<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 жибәрелгән яки Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша электрон формада тәкъдим ителгән гариза һәм документлар (документларның күчермәләре) гомум тәртиптә карала.

3.3.2. 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 министрга (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 министрга (министр урынбасарына) жибәрелгән гариза һәм документлар.

3.4. Мәдәни мирас объектын саклап калу буенча эшләр башкаруга проект документларын килештерү яки килештерүдән баш тарту турындагы хат проектын эзерләү (алга таба - килештерү проекты).

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.

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

Процедураның нәтижәсе: бирем проектын эзерләү өчен гариза һәм документлар жибәрү.

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

дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту турындагы хат проектын эзерләү;

дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту турындагы хат проектын Бүлек башлыгына жибәрә.

Элеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланган вакыттан бер эш көне дәвамьнда башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: Бүлек белгече тарафыннан Бүлек башлығына жибәрелгән дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турындагы хат проекты.

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

кәгазьдә документларны тәкъдим итү турында сорау (документлар электрон рәвештә жибәрелгән очракта);

дәүләт хезмәтен күрсәтү турындагы гариза һәм документларны Бүлек башлығына карауга жибәрү.

Элеге пункт белән билгеләнгән процедура элеге Регламентның 3.4.2 пунктында каралган алдагы процедура тәмамланган вакыттан бер эш көне дәвамьнда башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: Бүлек белгече тарафыннан Бүлек башлығына дәүләт хезмәтен күрсәтү турындагы гаризаны һәм документларны жибәрү.

3.4.5. Бүлек башлығы гариза һәм документларны карый һәм Бүлек белгеченә дәүләт тарихи-мәдәни экспертизасын Министрлыкның “Интернет” мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – “Интернет”) рәсми сайтында ижтимагый фикер алышу өчен урнаштырырга жибәрә.

Элеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланган вакыттан бер эш көне дәвамьнда башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: “Интернет” челтәрендә урнаштырылган дәүләт тарихи-мәдәни экспертизасы нәтижәсе.

3.4.6. Бүлек белгече “Интернет” челтәрендә Министрлыкның рәсми сайтына электрон яки язма формада килгән тәкъдимнәрне карый.

Бүлек урнаштырылган экспертиза нәтижәләрен турында ижтиманый фикер алышу нәтижәсе буенча электрон яки язма формада тиешле вакытта алынган барлык тәкъдимнәрне дә карарга тиеш.

Элеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланган вакыттан 15 эш көне дәвамьнда башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: Бүлек белгече тарафыннан жыелган һәм Бүлек башлығына жибәрелгән экспертиза нәтижәсендә баян ителгән нәтижәләр белән килешү яки экспертиза нәтижәсендә баян ителгән нәтижәләр белән килешмәү турындагы тәкъдимнәр исемлеге.

3.4.7. Бүлек башлығы экспертиза нәтижәсендә баян ителгән нәтижәләр белән килешү яки экспертиза нәтижәсендә баян ителгән нәтижәләр белән килешмәү турындагы тәкъдимнәр исемлеген карый һәм Министрлыкның “Интернет” челтәрендәге рәсми сайтында урнаштыру һәм проект документларын килештерү яки килештерүдән баш тарту турындагы хат проектын эзерләү өчен жибәрә.

Элеге пункт белән билгеләнгән процедура тәмамланган вакыттан бер эш көне дәвамьнда башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: Министрлыкның “Интернет” челтәрендәге рәсми сайтында ижтимагый фикер алышу барышында алынган тәкъдимнәр исемлеген Министрлыкның позициясен дә күрсәтеп урнаштыру.

3.4.8. Экспертиза нәтижәсендә бәян ителгән нәтижәләр белән килешмәгән очракта Бүлек бу хакта заказ бирүчегә килешмәүнең сәбәпләрен күрсәтеп хәбәр жиберә. Килешмәү өчен сәбәпләргә түбәнгеләр керә:

экспертиза нәтижәсенәң Россия Федерациясенәң мәдәни мирас объектларын дәүләти саклау өлкәсендәге законнарға туры килмәве;

экспертиза нәтижәсен рәсмиләштергән көннән 3 ел вакыт узу;

экспертиза нәтижәсен имзалаган экспертка карата РФ Хөкүмәтенәң 2009 елның 15 июлендә кабул ителгән 569нчы Карары белән расланган Нигезләмәнәң 8нче пункттында каралган сәбәпләр ачыклану;

экспертиза үткәрүнең расланган тәртибен бозу;

экспертиза үткәрү өчен РФ Хөкүмәтенәң 2009 елның 15 июлендә кабул ителгән 569нчы Карары белән расланган Нигезләмәнәң 16нчы пункттында күрсәтелгән, хаталы мәгълүматлар булган документлар тәкъдим итү.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура әлеге Регламентның 3.4.7 пункттында каралган алдагы процедура тәмамланган вакыттан ун эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: Бүлек башлыгына килештерүгә проект документларын килештерүдән баш тарту турындагы хат проектын, проект документларын жиберү.

3.4.9 Проект документларын килештерүдән баш тарту өчен сәбәпләр булмаган очракта Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

проект документларын килештерү турындагы хат проектын эзерли;

проект документларын килештерү турындагы хат проектын, проект документларын Бүлек башлыгына жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура әлеге Регламентның 3.4.7 пункттында каралган алдагы процедура тәмамланган вакыттан ун эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: Бүлек башлыгына жиберелгән проект документларн килештерү турындагы хат проектын, проект документлары.

Мәдәни мирас объекттын саклап калу буенча эшләр башкаруга рөхсәт бирү яки баш тарту турындагы рөхсәт һәм хат проектын эзерләү.

3.4.10. Бүлек башлыгы килештерү яки килештерүдән баш тарту турындагы хат проектын килештерә һәм документлар белән бергә министрға (министр урынбасарына) имзалау өчен жиберә.

Бу пунктта билгеләнгән процедуралар, алдагы процедуралар тәмамланган вакыттан бер эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: министрға (министр урынбасарына) имзалау өчен жиберелгән проект документларын килештерү яки килештерүдән баш тарту турындагы хат проектын.

3.5. Гариза бирүчегә дәүләт хезмәте нәтижәсен тапшыру.

3.5.1. Министр (министр урынбасары) алынган документларны карый, документларны килештерү яки килештерүдән баш тарту турындагы хат проектын, проект документларын имзалай һәм эшләрне башкару бүлегенә бирә.

Бу пунктта билгеләнгән процедуралар, алдагы процедуралар тәмамланган вакыттан бер эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: имзаланган һәм эшләрне башкару бүлегенә жиберелгән проект документларын килештерү яки килештерүдән баш тарту турындагы хат, проект документлары.

3.5.2. Бүлек белгече түбэндәгеләрне башкара:

проект документларын килешетрү яки килештерүдән баш тарту турындагы хатны терки;

гариза бирүчегә проект документларын килешетрү яки килештерүдән баш тарту турныдагы хат проектын алырга кирәклеген хәбәр итә; документларны Бүлеккә тапшыра.

Бу пунктта билгеләнгән процедуралар, алдагы процедуралар тәмамланган вакыттан ике эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: Бүлеккә тапшырылган документларны килештерү яки килештерүдән баш тарту турындагы теркәлгән хат.

3.5.3. Бүлек белгече министр (министр урынбасары) имзалаган проект документларына мөһер суга һәм гариза бирүчегә документларны, проект документларын килештерү яки килештерүдән баш тарту турындагы хатны тапшыра.

Дәүләт хезмәте күрсәтү белән бәйле документлар Министрлык архивында саклана.

Әлеге пунктта каралган процедуралар гариза бирүче килгән көнне башкарыла.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган документларны һәм проект документларын килештерү яки килештерүдән баш тарту турындагы хат.

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. Дәүләт хезмәте нәтижәсе саналган документта техник хаталар табылган очракта, гариза бирүче эшләр башкару бүлегенә түбәндәге документларны тәкъдим итә:

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

техник хата булуны күрсәтә торган документлар (документларның күчермәләре).

Килештерүдә 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 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.

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

элеге регламентка 5 нче Кушымта нигезендә техник хаталарны төзөтү турындагы гаризаларны теркәү журналында техник хатаны төзөтү турындагы гаризаны терки;

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

Бүлеккә гариза һәм документларны (документларның күчермәләрен) тапшыра.

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

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

Административ процедураларның нәтижәсе булып гариза һәм документларны (документларның күчермәләрен) теркәмичә яки гаризаны техник хаталарны төзөтү турындагы гаризаларны теркәү журналында теркәү; гариза бирүчегә гаризаны теркәү датасы һәм килештерүне 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 килештерү турындагы хатка төзәтмә кертә;

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

хәбәр проектын бүлек башлыгы, министрға (министр урынбасарына) имзаларга җибәрә.

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

Административ процедураның нәтижәсе булып министрға (министр урынбасарына) җибәрелгән ике нөсхәдәге килештерү хаты проектын һәм хәбәр проектын санала.

3.7.4. Министр (министр урынбасары) килештерү турындагы хатны имзалый һәм Бүлеккә җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе булып имзаланган һәм Бүлеккә җибәрелгән ике нөсхәдәге килештерү турындагы хаты проектын һәм хәбәр санала.

3.7.5. Бүлек белгече бу регламентның 3.5.3 өстәмә пунктында каралган процедураларны башкара.

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

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

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

4. Дәүләт хезмәте күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формасы

4.1. Министрлык вазифаи затларның аларның хезмәт бурычларын үтәвен контрольдә тоту, дәүләт хезмәтен күрсәткән вакытта вазифаи затларның үз бурычларын тиешенчә үтәмәү очраklarын исәпкә ала, тиешле хезмәти тикшерүләр үткәрә Россия Федерациясе законнары нигезендә һәм вазифаи затларга карата чаралар күрә.

4.2. Дәүләт хезмәтен тәкъдим итүнең тулыгын һәм сыйфатын контрольләү үз өченә түбәндәгеләрне ала: гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылуны ачыклау һәм чик кую, шикаятьләрне карау, тикшерүләр үткәрү, гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләренә карарлар кабул итү һәм җаваплар эзерләү, Министрлыкның вазифаи затларының гамәлләренә (ваемсызылыгына) карата шикаять булган мөрәжәгатькә җаваплар эзерләү.

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 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 мөрәжәгатьләре карала ала.

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

Вазифаи затлар һәм Министрлыкның башка дәүләт хезмәткәрләре Дәүләт хезмәтен күрсәткән вакытта кабул ителгән (башкарылган) карарлар һәм гамәлләр (ваемсызлык) өчен закон белән расланган тәртиптә җаваплылык йөртә.

4.4 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.

4.5. Агымдагы контроль үткәрү вакытын министр билгели.

4.6. Министрлыкның дәүләт хезмәтен күрсәтүне тикшерергә вәкаләтле хезмәткәрләре исемлеге, тәртибе һәм вакыты Министрлык актлары белән

билгеләнә. Министрлык хезмәткәрләренә Агымдагы контрольне башкаруга вәкаләтләре Министрлыкның структура бүлекчәләре турындагы нигезләмәләрдә, хезмәткәрләренә вазифаи регламентларында (инструкцияләрдә) билгеләнә.

4.7. Гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүне контрольдә тоту дәүләт хезмәтен күрсәткән вакытта Министрлык эшчәнлегенә ачыклығы, дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турындагы тулы, актуаль һәм дөрәс мәгълүмат алу һәм дәүләт хезмәте күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләренә (шикаятьләре) 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 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 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 бәйлә 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 жиберелгән 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

дәвамьнда. 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 дәвамьнда.

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) граждан – 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 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 күчермәләре дә тапшырылырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аның белән тапшырылган документлар исемлеге дә китерелә.

5.7. Шикаятьне аны тапшырган гариза бирүче имзалий.

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

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарталар.

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

5.9. Шикаятьне карау барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьне караучы вазифаи зат булган материалларны прокуратура органнарына юллай.

Төбәк (республика) эһәмиятенә ия
мәдәни мирас, ачыкланган мәдәни мирас
объектын саклап калу буенча проект
документларын килештерү буенча дәүләт
хезмәтен тәкъдим итүгә Административ
регламентка
Иңче кушымта (тәкъдим ителгән форма)

ФОРМА

Руководителю
Органа охраны¹

_____ (адрес Органа охраны)

от _____,
(наименование юр. лица с указанием его
организационно-правовой формы или
фамилия, имя, отчество – для физического
лица)

Адрес (местонахождение) заявителя:

_____ (улица, дом, корп., строение)

_____ (город, район, область или республика, индекс)

_____ (адрес электронной почты²)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального (республиканского) значения, выявленного объекта культурного наследия³

Прошу согласовать проектную документацию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального (республиканского) значения, выявленного объекта культурного наследия:

_____ (наименование объекта культурного наследия)

¹ наименование структурного подразделения

² при наличии

³ для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

улица		д.	корп.

Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального (республиканского) значения, выявленного объекта культурного наследия разработана:

(наименование проектной документации)
(состав проектной документации)

Организация:

(наименование, организационно-правовая форма юридического лица (фамилия, имя, отчество – для физического лица)

Адрес места нахождения организации:

(Республика, область, район)
(город)

улица д. корп. офис

Сведения о Лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	
Дата выдачи	

Сведения о Задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
Ответственный представитель:

Регистрационный номер	
Дата выдачи	

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:

--

Прошу принятое решение (нужное отметить – «V»):

- выдать лично на руки⁴
 направить по почте
 направить на электронный адрес

Приложение:⁵

- проектная документация по сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на __ л.
- положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на __ л.
- копия положительного заключения государственной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия⁶ в 1 экз. на __ л.
- согласия всех собственников объекта культурного наследия либо пользователей объектом культурного наследия⁷ в 1 экз. на __ л.

(Должность)

« ____ » _____

(Подпись)

20 ____

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

⁴необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке

⁵нужное отметить – «V»

⁶если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта

⁷если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта

Төбэк (республика) эһэмиятенэ ия мэдэни
мирас, ачыкланган мэдэни мирас объектын
саклап калу буенча проект документларын
килештерү буенча дэүлэт хезмэтен тэкьдим
итүгэ Административ регламентка
2нче кушымта

СОГЛАСОВАНИЕ

**проектной документации на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального (республиканского) значения,
выявленного объекта культурного наследия**

Проектной документации _____

(наименование представленной на согласование проектной документации на проведение работ по
сохранению)

представленной на согласование в следующем составе:

(указывается состав проектной документации, в котором она согласовывается)

Наименование, категория историко-культурного значения и адрес места
расположения объекта культурного наследия:

Заказчик разработки проектной
документации: _____

(указывается организационно-правовая форма, наименование, место нахождения - для юридического
лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - для
физического лица)

Проектная организация _____

(указывается организационно-правовая форма, наименование, место нахождения, реквизиты лицензии на
проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, должность, Ф.И.О. научного
руководителя и автора проекта)

Проектная документация разработана на основании:

(указываются основания для разработки проектной документации)

Основания для согласования проектной документации:

(с указанием решения о согласии с выводами заключения экспертизы и согласовании проектной документации с оценкой на предмет соответствия требованиям Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации")

должность

подпись

расшифровка подписи

Төбәк (республика) әһәмиятенә ия
мәдәни мирас, ачыкланган мәдәни
мирас объектын саклап калу буенча
проект документларын килештерү
буенча дәүләт хезмәтен тәкъдим итүгә
Административ регламентка
Зңче кушымта

ТӘКЪДИМ ИТЕЛГӘН ҮРНӘК

Проект документларын килештерүне бирүне исәпкә алу журналы

п/п	Реквизиты письма о согласовании и проектной документации	Виды работ (реставрация, приспособление для современного использования, ремонт, воссоздание, консервация, противоаварийные работы)	Наименование объекта культурного наследия	Организация-заявитель/ Получатель	Фамилия и инициалы заявителя/ представителя заявителя	Номер и дата доверенности	Расписка в получении
	2	3	4	5	6	7	8

Төбәк (республика) әһәмиятенә ия мәдәни мирас,
ачыкланган мәдәни мирас объектын саклап калу
буенча проект документларын килештерү буенча
дәүләт хезмәтен тәкъдим итүгә Административ
регламентка
4нче 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, ачыкланган мәдәни
мирас объектын саклап калу буенча
проект документларын килештерү
буенча дәүләт хезмәтен тәкъдим итүгә
Административ регламентка
5нче кушымта (тәкъдим ителгән форма)

Техник хаталарны төзәтү турындагы гаризаларны теркәү журналы

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

Төбәк (республика) әһәмиятенә ия мәдәни мирас, ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклап калу буенча проект документларын килештерү буенча дәүләт хезмәтен тәкъдим итүгә Административ регламентка бнче кушымта (тәкъдим ителгән форма)

Төбәк (республика) әһәмиятенә ия мәдәни мирас, ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклап калу буенча проект документларын килештерү буенча дәүләт хезмәтен тәкъдим итү 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, 264-75-15	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 халыкларының телләрен үстерү идарәсе башлыгы	264-76-19	Gulshat.Nigmatullina@tatar.ru
Идарә башлыгы урынбасары	264-76-21	Elena.Kondrateva@tatar.ru

Төбәк (республика) эһәмиятенә ия мэдәни мирас, ачыкланган мэдәни мирас объектын саклап калу буенча проект документларын килештерү буенча дәүләт хезмәтен тәкъдим итүгә Административ регламентка 7нче кушымта



