



ПРИКАЗ
20.10.2022

БОЕРЫК
№ 373-П

Төбәк әһәмияттәге мәдәни мирас объекттын, ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен үткәргүгә рөхсәт бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнен Административ регламентын раслау турында

2002 елның 25 июнендәге 73-ФЗ номерлы федераль законнар нигезендә «Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектлары (тарих һәм мәдәният һәйкәлләре) турында», 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2022 елның 28 февралендәге 175 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнен Административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе нигезендә боерам:

1. Төбәк әһәмияттәге мәдәни мирас объекттын, ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен үткәргүгә рөхсәт бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнен кушымтада бирелгән Административ регламентын расларга.

2. Хокук, кадрлар, мобилизация һәм оештыру эше бүлегенә әлегә боерыкны Татарстан Республикасы Юстиция министрлыгына дәүләт теркәвенә алу жөчен юллауны тәмин итәргә.

3. «Төбәк әһәмияттәге мәдәни мирас объекттын, ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнен Административ регламентын раслау турында» 2020 елның 17 гыйнварындагы 4-П номерлы Татарстан Республикасы Мәдәни мирас объектларын саклау комитеты боерыгы үз көчен югалткан дип танырга.

4. Әлегә боерыкның үтәлешен тикшереп торуны Татарстан Республикасы Мәдәни мирас объектларын саклау комитеты рәисе урынбасары Н.В. Прохоровага йөкләргә.

Комитет рәисе

И.Н. Гуцин

Төбәк әһәмияттәге мәдәни мирас объектын, ачыкланган мәдәни мирас объектын
саклап калу эшләрен үткәругә рөхсәт бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең
Административ регламенты

1. Гомум нигезләмәләр

1.1. Төбәк әһәмияттәге мәдәни мирас объектын, ачыкланган мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен уздыруга рөхсәт бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең Административ регламенты (алга таба - Регламент) төбәк әһәмияттәге мәдәни мирас объектын, ачыкланган мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен үткәругә рөхсәт бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - дәүләт хезмәте) билгели.

1.2. Дәүләт хезмәте юридик затларга (дәүләт органнарыннан һәм аларның территорияль органнарыннан, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнарыннан һәм аларның территорияль органнарыннан, жирле үзидарә органнарыннан тыш) һәм мәдәни мирас объектларын саклау эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензиясе булган индивидуаль эшкуарларга яисә аларның вәкаләтле вәкилләренә (алга таба - мөрәжәгать итүчеләр) бирелә.

1.3. Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә профилирование (мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәтен күрсәтү варианты нигезендә дәүләт хезмәтен күрсәтү, мөрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтүче орган үткәрә торган анкеталаштыру нәтижәсендә билгеләнгән тиешле билгеләренә туры китереп бирү) үткәрелми.

2. Дәүләт хезмәтен күрсәтү стандарты

2.1. Дәүләт хезмәтенең атамасы

Төбәк әһәмияттәге мәдәни мирас объектын, ачыкланган мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен уздыруга рөхсәт бирү (алга таба - рөхсәт).

2.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүче органның атамасы

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

Дәүләт хезмәте күпфункцияле үзәк (алга таба - МФЦ) аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү аша күрсәтелми.

2.3. Дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсе

2.3.1. Дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

1) Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 2015 елның 21 октябрэндәге 2625 номерлы «Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәният һәйкәлләренен) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объектын саклау эшләрен үткәругә рөхсәт бирү тәртибен раслау турында» боерыгы белән расланган рәвештә төзелгән рөхсәт бирү;

2) дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә (әлеге Регламентка 7 нче кушымтада китерелгән форма буенча).

Дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсе Комитет бланкында рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә кабул ителә.

Дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсе булып реестр язмасы тормый.

Дәүләт хезмәте нәтижәсе Татарстан Республикасының нинди дә булса дәүләт мәгълүмат системасында теркәлми.

2.3.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә “Электрон имза турында” 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталының шәхси кабинетына (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) нигезендә Комитетның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән юллана (алга таба - Республика порталы).

Хезмәтне кәгазь чыганакта күрсәтү нәтижәсен алу өчен мөрәжәгать итүче хәбәрнамәдә үзенә туры килә торган ысулны сайлый.

2.3.3. Мөрәжәгать итүче электрон документ рәвешендә дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен яисә кәгазь чыганакта электрон документ нөсхәсен алырга хокуклы.

2.4. Дәүләт хезмәтен күрсәтү срогы

2.4.1. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр белән мөрәжәгать итүче тарафыннан почта аша бирелгән очракта дәүләт хезмәте күрсәтү

Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр белән гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан Республика порталында мөрәжәгать итүченең шәхси кабинеты аша бирелгән очракта, дәүләт хезмәте Республика порталында эш көннәрендә исәпләнә торган 27 көн эчендә гариза биргән көннән республика порталының шәхси кабинетында чагыла торган эшләр номенклатурасы һәм «Документларны тикшерү» статусы нигезендә номер бирелгән көннән алып күрсәтелә.

2.4.3. Мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсе булган документның юлламасы, күрсәтелгән мөрәжәгать итүче ысулы белән, шул исәптән электрон документ рәвешендә, дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен хокукый нигезләр

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба - Бердәм портал), Республика порталында, Комитетның рәсми сайтында урнаштырыла:

дәүләт хезмәте күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегенә;

Дәүләт хезмәте күрсәтүче Комитетның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикәят бирү тәртибе турында мәгълүмат.

контрольне гамәлгә ашыру өчен җаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфай затлар турында белешмәләр

2.6. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлегенә

2.6.1. Дәүләт хезмәтен алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

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

а) мэдэни мирас объектларын саклап калу эшлэрен гамэлгэ ашыручы һәр оешмага аерым төзелгән рөхсәт бирү турында гариза:

кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (әлеге Регламентка 1 нче кушымта);

әлеге Регламентның 2.6.4 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла);

б) проект документациясен эшләүгә шартнамәнең күчәрмәсен мэдэни мирас объекттын саклап калу буенча;

в) натураль тикшеренүләренә шурфлар һәм зондажлар рәвешендә уздыру урыннарын чагылдыра торган схема (график план).

2.6.1.2 Мэдэни мирас объекттында мэдэни мирас объекттын реставрацияләүне күздә тоткан мэдэни мирас объекттының тарихи-мэдэни кыйммәтен саклауга бәйле эшләр башкарылган очракта, мэдэни мирас объекттының заманча файдалануга яраклашуы:

а) мэдэни мирас объектларын саклау эшлэрен гамэлгэ ашыручы һәр оешмага аерым төзелгән рөхсәт бирү турында гариза:

кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (әлеге Регламентка 2 нче кушымта);

әлеге Регламентның 2.6.4 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла);

б) мэдэни мирас объекттын саклап калу буенча проект документациясенен титул кәгазьләре күчәрмәләрен (мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элегрәк күрсәтелгән документлар генераль подрядчы тарафыннан тапшырылган булса), Комитет тарафыннан килештерү турында тамга яисә проект документациясен килештерү турында Комитет хаты күчәрмәсе белән;

в) авторлык күзәтчелеген һәм (яисә) күчәрмәсен уздыруга шартнамә күчәрмәсе

авторлык күзәтчелеген уздыру өчен җаваплы затны билгеләү турында боерык (мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм күрсәтелгән документларны генераль подрядчы биргән булса, бирелми);

г) техник күзәтчелек уздыру өчен җаваплы затны билгеләү турында боерык күчәрмәсе (мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элегрәк күрсәтелгән документлар генераль подрядчы тарафыннан тапшырылган булса, бирелми);

д) билгеләнгән тәртиптә таныкланган фәнни җитәкчене уздыру өчен җаваплы затны билгеләү турында боерык күчәрмәсе;

е) рөхсәт бирү турында гариза бирелгән вакытка гамәлдә булган барлык үзгәрешләр һәм өстәмәләр, кушымталар белән мэдэни мирас объекттын саклап калу эшлэрен башкаруга подряд шартнамәсенен күчәрмәсе;

ж) «Россия Федерациясе халыкларының мэдэни мирас объектлары (тарихи һәм мэдэни һәйкәлләре) турында» 2002 елның 25 июнендәге 73-ФЗ номерлы Федераль законның 45 статьясындагы 6 пунктының өченче абзацы (алга таба - 73-ФЗ номерлы Закон) нигезендә мэдэни мирас объектларын саклау өлкәсендә (коткару археологик кыр эшлэреннән тыш) аттестацияне раслый торган документлар (алга таба - аттестацияне раслый торган документлар), мэдэни мирас объекттын реставрацияләү эшлэре башкарылган очракта (мөрәжәгать итүченең теләге буенча бирелә);

з) документлар 73-ФЗ номерлы Федераль законның 45 статьясындагы 6 пунктының өченче абзацы нигезендә мәдәни мирас объектын реставрацияләү эшләрен башкаручы затларга аттестацияне раслый (мөрәжәгать итүченең теләге буенча тапшырыла).

2.6.1.3. мәдәни мирас объектын консервацияләү үткәрелгән очракта, шул исәптән мәдәни мирас объектын яклау буенча һәлакәткә каршы эшләр комплексы, аңа мәдәни мирас объекты торышын начарайтуны булдырмау максатларында тиз арада жиңмерелү яңый, әлеге вакытка кадәр барып житкән мәдәни мирас объектынның тышкы кыяфәтен үзгәртмичә һәм мәдәни мирас объектын саклау предметын үзгәртмичә:

а) мәдәни мирас объектларын саклап калу эшләрен гамәлгә ашыручы һәр оешмага аерым төзелгән рөхсәт бирү турында гариза:

кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (әлеге Регламентка 3 нче кушымта);

әлеге Регламентның 2.6.4 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр керту юлы белән тутырыла);

б) шушы Регламентның 2.6.1.2 пунктчасындагы «в»-«е» пунктчаларында күрсәтелгән документларны;

в) мәдәни мирас объектында консервация һәм (яисә) авариягә каршы эшләр уздыру буенча проект документациясе (эш документациясе), вәкаләтле затлар тарафыннан имзаланган (мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элегрәк күрсәтелгән документация генподрядчы тарафыннан бирелгән булса, бирелми);

г) мәдәни мирас объектын консервацияләү эшләре башкарылган очракта, 73-ФЗ номерлы Федераль законның 45 статьясындагы 6 пунктының өченче абзацы нигезендә авторлык күзәтчелеген һәм фәнни житәкчелекне гамәлгә ашыручы затларны аттестацияләүне раслый торган документлар (мөрәжәгать итүченең теләге буенча тапшырыла);

д) мәдәни мирас объектын консервацияләү эшләрен башкаручы затларга аттестация уздыруны раслый торган 73-ФЗ номерлы Федераль законның 45 статьясындагы 6 пунктының өченче абзацы нигезендә документлар (мөрәжәгать итүченең теләге буенча тапшырыла).

2.6.1.4 Мәдәни мирас объектын эксплуатацияләү хәлендә тоту максатларында башкарыла торган мәдәни мирас объектын ремонтлауга бәйле эшләр башкарылган очракта, аның саклау предметын тәшкит итүче үзенчәлекләрен үзгәртмичә:

а) мәдәни мирас объектларын саклап калу эшләрен гамәлгә ашыручы һәр оешмага аерым төзелгән рөхсәт бирү турында гариза:

кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (әлеге Регламентка 4 нче кушымта);

әлеге Регламентның 2.6.4 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр керту юлы белән тутырыла);

б) шушы Регламентның 2.6.1.2 пунктчасының «в», «д» һәм «е» пунктчаларында күрсәтелгән документлар;

в) заказчы белән килештерелгән локаль ремонт эшләре күләме ведомосте белән локаль ремонт эшләрен уздыруга проект документациясе (эш) яисә эшлекле сызымнары (әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм күрсәтелгән документация генераль подрядчы тарафыннан тәкъдим ителсә) тәкъдим ителми.

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

Мөрәжәгать итүче вәкиленең дәүләт хезмәте күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта мөрәжәгать итүче исеменнән эш итү вәкаләтләрен раслый торган документ.

2.6.1.5. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен шәхсэн мөрәжәгать иткән очракта:

- 2.6.1.1 пунктчасының «б» пунктчасында, «б», «в», «г», «г», «д», «е» пунктчаларында, 2.6.1.2 пунктчасының «г» пунктчасында, «д» пунктчасында, шушы Регламентның 2.6.1.3 пунктчасының «г» пунктчасында күрсәтелгән документлар билгеләнгән тәртиптә таныкланган, тегелгән, номерланган, номерланган, бер нөсхәдә бирелә;

- 2.6.1.1 пунктчасының «в» пунктчасында, 2.6.1.3 пунктчасының «в» пунктчасында, шушы Регламентның 2.6.1.4 пунктчасының «в» пунктчасында күрсәтелгән документлар бер нөсхәдә төп нөсхәдә бирелә.

2.6.2. Күрсәтелгән рәхсәтне алу өчен кирәкле гариза кабул итү дәүләт хезмәтен күрсәтү тәртибе һәм барышы турында мәгълүмат бирү һәм күрсәтелгән рәхсәтне бирү түбәндәгечә гамәлгә ашырылырга мөмкин:

1) турыдан-туры Комитет тарафыннан шәхсэн мөрәжәгать итү юлы белән йә кәгазь чыганаclarда һәм 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган (таныкланган) электрон документлар рәвешендәгә почта буенча жибәрү;

2) Республика порталын электрон формада кулланып.

2.6.3. Ышанычсызлык буенча гаризаны рәсмиләштергәндә, вәкаләтле зат тарафыннан паспорт (шәхесне таныкмый торган башка документ), нотариаль таныкланган ышанычнамә, яки кануннар нигезендә нотариаль таныкланган ышанычнамә тапшырыла.

Дәүләт хезмәтен алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче Комитетка шәхсэн мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.

Гаризага китерелгән документларның күчәрмәләре нотариаль таныкланырга мөмкин. нотариаль таныкланган күчәрмәләр булмаганда, кабул итү бертигез дәрәжәдә булырга тиеш:

житәкченең яисә шуңа вәкаләтле вазыйфаи затның имзасы һәм оешма мөһере белән таныкланган документларның (булган очракта);

документның төп нөсхәсе күрсәтелгәндә, төгәлләнмәгән күчәрмәләр. Бу чакта документның күчәрмәсе документларны кабул итүче төп нөсхә белән таныклана.

2.6.4. Республика порталы ярдәмендә гариза жибәргәндә шәхси эшмәкәрләр гади электрон имза белән гаризаны имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алуны стандарт язылудан түбәнрәк дәрәжәдә расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре, гариза биргәндә, Республика порталы аша гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаны имзалайлар.

Мөрәжәгать итүче вәкиленең электрон документ рәвешендә (документның электрон рәвеше) ышанычы мондый документларны, шул исәптән нотариуслар төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныклана.

Гаризага теркәлә торган электрон документлар (электрон документлар образлары), шул исәптән ышанычнамәләр, pdf форматларында файллар рәвешендә жиберелә, турыдан-туры, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, 50 Мбайттан артмый.

Бирелә торган электрон документларның (электрон документларның) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документның реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.6.5. Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге белешмәләр алына:

Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенә Татарстан Республикасы буенча идарәсенә күчмәсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан;

Юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан Татарстан Республикасы буенча Федераль салым хезмәте идарәсенә;

Татарстан Республикасы буенча Федераль салым хезмәте идарәсенә индивидуаль эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан.

2.7. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренә тулы исемлеге

2.7.1. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез була:

1) кәгазь чыганакта тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган текстны чистартулар һәм төзәтүләр була;

2) электрон рәвештә тапшырылган документларда дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләргә тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган зарарланулар була;

3) гариза һәм башка документлар 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләрен бозып электрон имзадан файдаланып имзаланган.

2.7.2. Дәүләт хезмәтен алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, әлеге Регламентка 5 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәтен алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.7.3. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Республика порталында бастырылган дәүләт хезмәтен күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә Комитетның рәсми сайтында дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Дәүләт хезмәтен күрсәтүне туктатып тору яисә дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә

2.8.1. Дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез була:

1) мөрәжәгать итүченең мәдәни мирас объектларын саклап калу эшчәнлеген гамәлгә ашыру хокукына рөхсәтне бирү турындагы гаризада күрсәтелгән эшләр төрләре булмау;

2) рөхсәт бирү өчен нигез булып торучы бер яисә берничә документның гамәлдә булуын туктату яисә туктатып тору;

3) тапшырылган документларның пунктчалар таләпләренә туры килмәве шушы Регламентның 2.6.1 пунктындагы 2.6.1.4 һәм 2.6.1.4 статьялары таләпләренә, 73-ФЗ номерлы Законның 51, 36, 40-42, 45, 472, 473 статьялары таләпләренә;

4) мәдәни мирас объекттын саклап калу буенча элек килештерелгән проект документациясенә гаризада күрсәтелгән эшләр төрләренә туры килмәве;

5) әлеге Регламентның 2.6.1 пунктында санап үтелгән тапшырылган документларның компетентсызлыгы яисә аларда күрсәтелгән белешмәләрнең дөрөс булмавы;

б) мөрәжәгать итүче - юридик зат эшчәнлеген туктатып тору (ликвидацияләү).

2.8.2. Дәүләт хезмәтен күрсәтүне туктатып тору яисә дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр каралмаган.

2.8.3. Дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гариза республика порталында, Комитетның рәсми сайтында бастырылган дәүләт хезмәтен күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән алына торган түләү күләме һәм аны алу ысуллары

Дәүләт хезмәте түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәтен күрсәтү турындагы гаризаны тапшырганда һәм дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

Дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артык түгел.

Аерым категория мөрәжәгать итүчеләр өчен чират билгеләнмәгән.

2.11. Гариза бирүченең дәүләт хезмәтен күрсәтү турындагы гаризасын теркәү срогы

2.11.1. Гаризаны теркәү комитетына шәхсән мөрәжәгать иткәндә, ул кергән көнне гамәлгә ашырыла. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кергән гариза ял (бәйрәм) көненнән соң икенче эш көнендә теркәлә.

2.11.2. Гаризаны Республика порталы аша юллаганда мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гаризаның жибәрелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

2.12. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр

Дәүләт хезмәте янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән

жиһазландырылган биналарда һәм биналарда күрсәтелә.

Инвалидларның дәүләт хезмәте күрсәтү урынына каршылыксыз керүе тәмин ителә (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү).

Дәүләт хезмәтен күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

Инвалидларга, шул исәптән кресло-коляскаларда һәм суқырларны кулланучыларга, бинаның, биналарның һәм хезмәтләрнең, шул исәптән:

бинага һәм биналарга, шулай ук аларда хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз кереп йөрү өчен шартлар;

Комитет территориясе буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлеге, бина һәм бинага керү һәм чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү, шул исәптән кресло-колясканы файдаланып;

күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләренең ныклы тайпылышлары булган инвалидларны озата бару һәм аларга бинада һәм биналарда ярдәм күрсәтү;

инвалидларның бинага, биналарга һәм хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы «Озатып йөрүче этне махсус укуыны раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән расланган рәвештә, бинага һәм бинага үткәрүче этне кертү;

дәүләт хезмәте күрсәтүче Комитет хезмәткәрләре тарафыннан, башка затлар белән тигез дәрәжәдә хезмәт алуга комачаулаучы каршылыкларны жиңдә инвалидларга ярдәм күрсәтү.

Дәүләт хезмәтен күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларның һәм дәүләт хезмәтен күрсәткәндә кулланыла торган акчаларның инвалидларның файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.13. Дәүләт хезмәтеннән файдалану мөмкинлеге һәм аның сыйфаты күрсәткечләре

2.13.1. Дәүләт хезмәтен күрсәтүнең үтемлек күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:

жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада документлар кабул ителә торган бина урнашкан;

кирәкле санда белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;

мәгълүмати стендларда, Комитетның рәсми сайтында, Республика порталында дәүләт хезмәте күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

дәүләт хезмәте күрсәтүче Комитет хезмәткәрләре тарафыннан, башка затлар белән бертигез дәрәжәдә хезмәт алуга комачаулаучы каршылыкларны жиңдә инвалидларга ярдәм күрсәтү;

гаризаны электрон рәвештә бирү мөмкинлеге;

Республика порталы аша электрон документлар рәвешендә гариза һәм документлар биргәндә мөрәжәгать итүче тарафыннан хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтүнең нәтижәләрен республика порталында шәхси кабинет аша алу мөмкинлеге.

2.13.2. Дәүләт хезмәтен күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:

документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

дәүләт хезмәте нәтижәсен алу срогын үтәү;

Комитет хезмәткәрләре тарафыннан әлеге Регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;

мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

дәүләт хезмәтен күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең Комитет хезмәткәрләре белән үзара хезмәттәшлеге түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр;

дәүләт хезмәтен кәгазь чыганакта күрсәтү нәтижәсен алганда бер тапкыр.

Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән бер мәртәбә хезмәттәшлеге озынлыгы 15 минуттан артмый.

2.13.3. Дәүләт хезмәтен күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче Республика порталында, Комитетта шәхси кабинетта алырга мөмкин.

2.14. Дәүләт хезмәтен күрсәтүгә башка таләпләр, шул исәптән:

күпфункцияле үзәкләрдә дәүләт хезмәте күрсәтүнең үзенчәлекләрен һәм дәүләт хезмәтен электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала;

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә дәүләт хезмәте турында белешмәләр бирү хакында.

2.14.1. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.14.2. Консультация мөрәжәгать итүче шәхсэн Комитетка, телефон һәм (яисә) электрон почта, почта аша мөрәжәгать иткәндә бирелергә мөмкин.

2.14.3. Дәүләт хезмәтен электрон рәвештә күрсәткәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

а) Республика порталында урнаштырылган дәүләт хезмәтен күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

б) дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гариза, дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон образлары элегрәк «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 72 пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Республика порталынан файдаланып тапшыра;

в) электрон рәвештә бирелгән дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алырга;

г) дәүләт хезмәтен күрсәтү сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

д) электрон документ рәвешендә дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) Комитетның, шулай ук аның вазыйфай затларының, дәүләт хезмәткәрләренең Бердәм портал, Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат

системасы порталы аша дәүләт хезмәтләрен күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт хезмәтләре күрсәткәндә кылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталының, федераль дәүләт мәгълүмат системасының порталының карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү.

Гаризаны формалаштыру Республика порталында гаризаны өстәмә рәвештә нинди дә булса башка формада бирү зарурлыгынан башка электрон форманы тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

2.14.4. Гаризаны электрон рәвештә формалаштырганда мөрәжәгать итүчегә түбәндәге мөмкинлекләр тәэмин ителә:

гаризаны һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны туплау һәм саклау;

кәгазь чыганакта гариза электрон формасы күчермәләре;

теләсә кайсы вакытта кулланучы теләге буенча электрон формага элек кертелгән мәгълүмәтне саклап калу, шул исәптән кергән хаталары барлыкка килгәндә һәм күрсәткечләрен электрон формага кабат кергән өчен кире кайтарып бирегез;

мөрәжәгать итүче тарафыннан мәгълүматлар тапшыру башланганчы ЕСИАга урнаштырылган белешмәләрдән һәм Республика порталында бастырылган белешмәләрдән файдаланып, ЕСИАда булмаган белешмәләргә кагылышлы өлештә электрон форма кырларын тутыру;

элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча электрон форманы тутыруның теләсә кайсы этабына кайтырга;

Республика порталында мөрәжәгать итүченең аларга элек бирелгән таләпләргә керү мөмкинлеген.

2.14.5. Дәүләт хезмәтен күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә урнаштырыла.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү сроклары

3.1. Дәүләт хезмәтен күрсәтү вариантлары исемлеген, шул исәптән дәүләт хезмәтен күрсәтү вариантларын, дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсендә документларда һәм төзелгән реестр язмаларында жибәрелгән басма хаталарны төзәтү өчен кирәкле дәүләт хезмәтен күрсәтү вариантларын үз эченә ала.

Дәүләт хезмәте күрсәтү, шулай ук дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын төзәтү бердәм вариантта гамәлгә ашырыла һәм дәүләт хезмәтен күрсәтүнең сроклары, мөрәжәгать итүчеләрнең категорияләре, түләү зурлыгы һәм тәртибе, дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеген, дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсендә барлыкка килә торган документлар һәм юридик әһәмиятле гамәлләре белән аерылучы аерым сценарийлары юк.

3.2. Мөрәжәгать итүчене профилированиенә административ процедурасын тасвирлау

Мөрәжәгать итүчене профилирование процедурасы гамәлгә ашырылмый.

3.3. Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы
Дәүләт хезмәтен күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчене консультацияләү, ана ярдәм күрсәтү, шул исәптән дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны рәсмиләштерү өлешендә;

2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау, дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр формалаштыру һәм жиберү;

4) дәүләт хезмәте нәтижәсен әзерләү;

5) мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте нәтижәсен бирү (жиберү);

6) техник хаталарны төзәтү.

3.4. Мөрәжәгать итүчене консультацияләү, мөрәжәгать итүчегә ярдәм күрсәтү, шул исәптән дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны рәсмиләштерү өлешендә.

3.4.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе - мөрәжәгать итүченең дәүләт хезмәтен күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгате.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) Комитет мәдәни мирас объектларын саклау бүлегенә вазыйфаи заты.

3.4.2. Мөрәжәгать итүче телефон һәм электрон почта комитетына мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Дәүләт хезмәтен күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында комитетның рәсми сайтында, шул исәптән дәүләт хезмәтен алу өчен тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларның үтәлеше нәтижәсе булып дәүләт хезмәтен алу өчен кирәкле документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация тора.

3.5. Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау

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

3.5.1. Республика порталы аша электрон формада дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.5.1.1. Гаризаны электрон рәвештә бирү өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларның үтәлеше нәтижәсе булып дәүләт хезмәтен алу өчен кирәкле документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация тора.

3.5. Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау

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

3.5.1. Республика порталы аша электрон формада дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.5.1.1. Гаризаны электрон рәвештә бирү өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

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

электрон гариза жибәрә (электрон гариза формасында тиешле төймәгә баса);

электрон гариза шушы Регламентның 2.6.4 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жибәрү турында хәбәр ала.

3.5.1.2. Әлеге Регламентның 3.5.1 пунктында билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларның башкарылу нәтижәләре: электрон эш, Комитетка электрон багланышлар системасы аша жибәрелгән.

3.5.2. Комитет тарафыннан документлар комплектын кабул итү һәм карау.

3.5.2.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килү тора.

3.5.2.2. Гариза һәм документлар Комитетка карау өчен гариза бирүче шәхсэн, ышанычлы зат аша, почта аша, администрацияләү бүлеге хезмәткәре кәргән очракта:

мөрәжәгать предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның әлеге Регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

гаризаның һәм тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклаулар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмау) тикшерә;

шәхси мөрәжәгать иткән очракта кәгазь документларның төп нөсхәләрен мөрәжәгать итүчегә кайтара.

Әлеге Регламентның 2.7 пунктында каралган дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булганда, мәдәни мирас объектларын саклау бүлегенең вазыйфаи заты белән килештереп администрацияләү бүлегенең вазыйфаи заты документларны кабул итүдән баш тарту турында хат әзерли һәм килештерүгә әлеге Регламентның 3.5.3.3 пункты нигезендә жибәрә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда, администрацияләү бүлеге гаризада номер һәм электрон формада Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте органнарының «Электрон хөкүмәт» (алга таба - электрон документлар әйләнеше) электрон документлар әйләнеше бердәм ведомствоара системасы аша гариза жибәрә.

Комитет рәисе гаризаны карый һәм дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен җаваплы комитет рәисе урынбасарын билгели.

Комитет рәисе урынбасары гаризаны карый һәм мәдәни мирас объектларын саклау бүлегенә җаваплы вазыйфай затларын билгели.

3.5.2.3. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы хат проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Комитет рәисе урынбасарына һәм Комитет рәисенә билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә билгеләнгән тәртиптә мәдәни мирас объектларын саклап калу бүлегенә вазыйфай затына килештерүгә җибәрелә.

Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында әлеге Регламентка 5 нче кушымтада китерелгән рәвештә гариза бирүченең шәхси кабинетына гариза биргән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча юллана.

3.5.2.4. Әлеге Регламентның 3.5.2 пунктында билгеләнгән административ процедуралар гариза каралуга кергән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карау өчен кабул ителгән документлар комплекты яисә карар проекты.

3.5.3. Ведомствоара гарызнамәләр формалаштыру һәм дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнашучы органнарга җибәрү

3.5.3.1. Комитет рәисе гаризаны карый һәм мәдәни мирас объектларын саклау бүлеге башлыгына гариза һәм карау өчен документларны тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң ике эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: мәдәни мирас объектларын саклау бүлеге башлыгына гаризаны һәм документларны карауга юнәлдерелгән.

3.5.3.2. Мәдәни мирас объектларын саклау бүлеге башлыгы гаризаны документлар белән карый һәм документларны мәдәни мирас объектларын саклау бүлеге белгеченә тикшерү өчен җибәрә.

3.5.3.3. Ведомствоара гарызнамәне җибәрү өчен мөрәҗәгать итүченең теркәлгән гаризасы нигез була.

3.5.3.4. Мәдәни мирас объектларын саклау бүлеге белгече Регламентның 2.6.5 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне бирү турындагы гарызнамәләрне һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлекнең бердәм системасын кулланып эзерли һәм җибәрә (шул исәптән ведомствоара электрон хезмәттәшлекнең бердәм системасын кулланып).

3.5.3.5. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле соратып алына торган документлар исемлеге:

күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр - гарызнамә Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенең Татарстан Республикасы буенча идарәсенә җибәрелә;

юримдик затларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр - гарызнамә Татарстан Республикасы буенча Федераль салым хезмәте идарәсенә җибәрелә;

индивидуаль эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр - гарызнамә Татарстан Республикасы буенча Федераль салым хезмәте идарәсенә җибәрелә.

Ведомствоара мәгълүмати гарызнамә күрсәтелгән органнарга мөрәҗәгать итүчегә дәүләт хезмәтен күрсәтү максаты белән җибәрелә.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар гаризаны һәм гаризага кушымта итеп бирелгән документларны теркәү көнендә башкарыла.

3.5.3.6. Ведомствоара гарызнамәләр буенча әлеге Регламентның 2.6.5 пунктында каралган документлар (аларның күчермәләре яисә алардагы белешмәләр) шушы документлар карамагында булган органнар тарафыннан Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2021 елның 23 июнендәге 963 номерлы карары нигезендә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кагыйдәләрен, шул исәптән Россия Федерациясе субъектлары дәүләт хакимиятенең башкарма органнары һәм (яисә) жирле үзидарә органнары арасында ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне оештыруның тәкъдим ителә торган кагыйдәләрен раслау турында һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең кайбер актларының һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең аерым нигезләмәләренең үз көчләрен югалтуын тану турында» 963 номерлы карары нигезендә, ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек итүне оештыруның тиешле мөрәжәгатеннән 48 сәгатътән дә соңга калмыйча тапшырыла.

3.5.3.7. Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кәгазь чыганакта гамәлгә ашырылырга мөмкин:

1) электрон рәвештә соратып алына торган белешмәләр булмауга бәйле рәвештә ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне гамәлгә ашыру мөмкин булмаганда;

2) ведомствоара гарызнамә жиберелгәндә кәгазьдә документларның төп нөсхәләрен тапшыру кирәк булганда.

Әгәр ведомствоара хезмәттәшлек кәгазь чыганакта гамәлгә ашырыла икән, шушы Регламентның 2.6.5 пунктчасында каралган документлар (аларның күчермәләре яисә аларда булган белешмәләр) шушы документлар булган органнар тарафыннан бирелә.

Ведомствоара гарызнамәләргә җавапны эзерләү һәм жиберү срогы 210-ФЗ номерлы Федераль законның 72 статьясындагы 3 өлеше нигезендә ведомствоара гарызнамәләргә җавап бирү вакыты ведомствоара гарызнамә кергән көннән алып биш эш көненнән (ике эш көне - дәүләт кадастр исәбен һәм (яисә) күчемсез милек объектларына хокукларны дәүләт теркәвенә алганда) артмаса тиеш.

Административ процедураның нәтижәсе: соратып алына торган документларны (аларның күчермәләрен яисә аларда булган белешмәләрне) алу яисә ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи затка жиберелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5.3.8. Мәдәни мирас объектларын саклау бүлеге белгече ведомствоара гарызнамә буенча тапшырылган документлардагы белешмәләрне анализлый, тапшырылган документларны тикшерә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура жиберелгән сорауга җавап алган вакыттан алып бер эш көне дэвамында гамәлгә ашырыла.

3.6. Дәүләт хезмәте нәтижәсен эзерләү

3.6.1. мәдәни мирас объектларын саклау бүлеге белгече кергән белешмәләр, тапшырылган документлар нигезендә түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра: мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларны, аның рөхсәт итү эшендә булган мөрәжәгать итүче турындагы белешмәләрне исәпкә алып;

күрсәтелгән гаризада һәм аңа кушып бирелә торган документларның дәрәсләген тикшерү;

шушы Регламентның 2.8 пунктында каралган нигезләр булган очракта, рәхсәтне рәсмиләштерү турында карар кабул итү, аны рәсмиләштерүдән баш тарту турында;

рәхсәт бирү турында хат проектын әзерләү (рәхсәт бирүдән баш тарту турында, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп);

мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен уздыруга рәхсәт проектын әзерләү.

Мәдәни мирас объектларын саклау бүлеге белгече рәхсәт бирү турында (рәхсәт бирүдән баш тарту турында) хат проектын, мәдәни мирас объектларын саклау бүлеге башлыгы белән килештерүгә документлар белән рәхсәт проектын жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар шушы Регламентның 3.5.3.2 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң унбиш эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мәдәни мирас объектларын саклау бүлеге башлыгын килештерүгә юнәлдерелгән рәхсәт бирү (рәхсәт бирүдән баш тарту) турында хат, документлар белән рәхсәт проекты.

3.6.2. Мәдәни мирас объектларын саклау бүлеге башлыгы мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен башкаруга рәхсәтне (әлеге Регламентка 6 нчы кушымта нигезендә) йә, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, рәхсәт бирүдән баш тарту турында хәбәрнамәне (әлеге Регламентка 7 нче кушымта нигезендә) килештерүгә Комитет рәисе урынбасарына һәм Комитет рәисенә имзага жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен уздыруга рәхсәт бирү проекты йә, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, рәхсәт бирүдән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.6.3. Комитет рәисе алынган документларны карый, мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен башкаруга рәхсәт проектына кул куя яки, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, рәхсәт бирүдән баш тарту турында хәбәрнамәгә кул куя һәм административ бүлекнең вазыйфаи затына жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң ике эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мәдәни мирас объекттын саклау эшләрен уздыруга кул куелган проект яки идарә итү бүлегенә вазыйфаи затына тапшырылган рәхсәт бирүдән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.7. Мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте нәтижәсен бирү (жиберү)

3.7.1. Идарә итү бүлегенә документлар бирү (жиберү) өчен җаваплы вазыйфаи заты хат проектын электрон документлар әйләнеше системасында теркәүне һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып бару нәтижәсендә дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр кертүне тәмин итә.

Процедураларны үтэү техник мөмкинлек булганда дэүлэт һәм муниципаль хезмэтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар дэүлэт хезмәте күрсәтүне раслый торган документка кул куйган көннән алып бер эш көне эчендә Комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны үтэү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: дэүлэт хезмәтен мәгълүмати системаларда күрсәтү нәтижәсендә мәгълүматлар урнаштыру, дэүлэт хезмәтен күрсәтү нәтижәсендә мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү һәм аны алу ысуллары.

3.7.2. Порядок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги.

3.7.2.1. Мөрәжәгать итүченең республика порталы аша дэүлэт хезмәте нәтижәсен сорап мөрәжәгать итүендә мөрәжәгать итүчегә шәхси кабинетына дэүлэт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булган документның электрон образы автомат рәвештә жибәрелә, ул Комитет вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар дэүлэт хезмәтен Комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан күрсәтүне раслый торган документны имзалау көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтэү нәтижәләре: мөрәжәгать итүчегә республика порталыннан файдаланып дэүлэт хезмәтен күрсәтүне раслаучы документ жибәрү (бирү) булып тора.

3.7.2.2. Мөрәжәгать итүче дэүлэт хезмәте нәтижәсен сорап Комитетка мөрәжәгать иткәндә, документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы администрацияләү бүлегенә вазыйфаи заты мөрәжәгать итүчегә кәгазь чыганакта дэүлэт хезмәте нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, кәгазь документның нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документның нөсхәсе мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелә торган мәгълүматны төшерү тәртибендә язылып яисә электрон документның нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жибәрү юлы белән бирелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүченең Комитетка килгән көнендә чиратлылык тәртибендә башкарыла.

Административ процедураларны үтэү нәтижәсе: дэүлэт хезмәтен күрсәтү нәтижәсен бирү.

3.8. Техник хатаны бозу

3.8.1 Дэүлэт хезмәте нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Комитетның администрацияләү бүлегенә түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге Регламентка 8 нче кушымта);
мөрәжәгать итүчегә техник хата булган дэүлэт хезмәте нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хата булуын дәлилләүче документлар.

Дэүлэт хезмәте нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) шәхсэн яисә почта аша Комитетка жибәрелә, яисә Республика порталы аша тапшырыла.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы администрацияләү бүлеге белгече техник хатаны төзөтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны мәдәни мирас объектларын саклау бүлегенең вазыйфай затына тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мәдәни мирас объектларын саклау бүлегенең вазыйфай затына карауга юнәлтелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Мәдәни мирас объектларын саклау бүлегенең вазыйфай заты документларны карый һәм дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын төшереп калдыру өчен шәхсән үзе имза сала яисә мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның оригиналын алу мөмкинлеге турында почта аша (электрон почта аша) хат жибәрә.

Әгәр техник хата булган документ мөрәжәгать итүчегә электрон формада бирелгән булса, администрацияләү бүлеге белгече мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсән кәгазьгә яисә электрон документ рәвешендә, әгәр бу гаризада күрсәтелгән булса, төзәтелгән документны тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан яисә жибәрелгән хата турында кызыксынган заттан гариза алганнан соң өч эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (юнәлтелгән) документ.

4. Административ регламентның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре

4.1. Жаваплы вазыйфай затларның әлеге Регламент нигезләмәләренең һәм дәүләт хезмәтен күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм башкарылуын агымдагы тикшереп торуну гамәлгә ашыру тәртибе, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү

Дәүләт хезмәтен күрсәтүнең административ процедураларында билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль тиешле административ процедураны үтәү өчен жаваплы зат, мәдәни мирас объектларын саклау бүлеге башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контроль Дәүләт хезмәтен күрсәтүгә таләпләрне билгели торган әлеге Регламент һәм башка норматив хокукый актлар Комитетының вазыйфай затлары тарафыннан үтәлүе һәм башкарылуы тикшерүләрен үткәрү юлы белән гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контроль даими нигездә башкарыла.

4.2. Дәүләт хезмәтен күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты, шул исәптән дәүләт хезмәтен күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре планлы һәм планнан тыш тикшерүләрен гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты

Дәүләт хезмәтен күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тикшерүләр уздыруны, мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуны ачыклау һәм бетерү, комитетның вазыйфай затларына карата шикаятьләр булган мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләренә карата карарлар кабул итү һәм җаваплар әзерләү.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре булып тикшерүләр үткәру тора:

эш башкаруны алып бару;

документларны карау нәтижәләренең законнарға (әлеге Регламентка) туры килүен;

документларны кабул итү срокларын һәм тәртибен үтәү;

дәүләт хезмәтен күрсәткәндә нәтижәләре бирү срокларын һәм тәртибен үтәү.

Тикшерүләр үткәру ешлыгы план характерында (Комитет эше планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш характерда була.

Дәүләт хезмәтен күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планнан тыш тикшерү үткәру турындагы карар түбәндәге очракларда кабул ителә:

1) әлеге Регламентның элек ачыкланган таләпләрен һәм дәүләт хезмәтен күрсәтүгә таләпләренә билгели торган башка норматив хокукый актларны бетерүгә бәйле рәвештә;

2) дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнашучы Комитет вазыйфай затларының гамәлләре (гамәл кылмавы) белән мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен бозуга карата шикаятьләре белән.

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

Үткәреп тикшерүләр нәтижәләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен җаваплы булган, гаепле дип танылган вазыйфай затлар Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Дәүләт хезмәтен күрсәтүне тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә таләпләренә характерлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан

Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан дәүләт хезмәте күрсәтүне тикшереп тору дәүләт хезмәте күрсәткәндә, дәүләт хезмәте күрсәткәндә, дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм дәүләт хезмәте күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә һәм шикаятьләренә судка кадәр карау мөмкинлегенә аша Комитет эшчәнлегенә ачыклыгы юлы белән гамәлгә ашырыла.

5. Дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзгә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1¹ өлешендә күрсәтелгән оешмалар, шулай ук аларның вазыйфай затларына, дәүләт хезмәткәрләренә, хезмәткәрләренә карата судка кадәр (судтан тыш) тәртип

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр Комитет карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр тәртиптә шикаять белдерү хокукына ия, Комитетның вазыйфай затына яисә дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнашучы дәүләт хезмәткәренә - Комитетка.

Дәүләт хезмәте күрсәтелүгә бәйле рәвештә Комитет рәисе кабул иткән карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) шикаятьләр Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетына тапшырыла.

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

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 151 статьясында күрсәтелгән гарызнамәне теркәү срогын бозу;

2) дәүләт хезмәтен күрсәтү срогы бозылганда;

3) мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган гамәлләрне башкару;

4) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту;

6) дәүләт хезмәте күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп ителгәндә;

7) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә йә мондый төзәтүләренә билгеләнгән срогын бозуда Комитетның, Комитетның вазыйфай затының баш тартуы;

8) дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогы яисә тәртибе бозылу;

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында каралмаган булса, дәүләт хезмәтен туктатып тору;

10) дәүләт хезмәте күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп иткәндә, аларның булмавы һәм (яисә) дәрәслеге дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттында каралган очраклардан тыш, дәүләт хезмәтен күрсәткәндә күрсәтелмәгән.

5.3. Шикаять кәгазьдә яисә электрон формада язма рәвештә бирелә.

Шикаять почта аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Комитетның, Бердәм порталның, Республика порталының рәсми сайтынан файдаланып жибәрелгә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителгә мөмкин.

5.4 Шикаять аны эш көне кертгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча теркәргә тиеш. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә һәм дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның вазыйфай затының мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә йә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә шикаясть биргән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә кире кагылган очракта.

5.5. Шикаятьтә түбәндәгеләр булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаясть бирелә торган дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның вазыйфай затының исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мөрәжәгать итүче исемнән эш итүче юридик затның урнашкан урыны турында белешмәләр. Шулай ук элементә телефонының номеры (номеры), электрон почтаның адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы (адресы);

3) дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органдагы вазыйфай затның шикаясть белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның вазыйфай затының карары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр.

5.6. Мөрәжәгать итүченең дәлилләрен, яки аларның күчәрмәләрен раслый торган документлар (булган очракта) тапшырылырга мөмкин.

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

1) шикаясть, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, жибәрелгән басмаларны һәм хаталарны дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда төзәтү, мөрәжәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләнделә;

2) шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижеләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

Шикаятьне канәгатьләнделергә тиешле дип таныган очракта, мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәтен күрсәтүче орган тарафыннан ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм дәүләт хезмәтен алу максатларында мөрәжәгать итүчегә башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

Шикаятьне канәгатьләнделермәгән дип таныган очракта, мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаясть бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаятыне карау барышында яисэ нэтижэлэре буенча административ хокук бозу яисэ жинаять составы билгелэре билгелэнгэн очракта, шикаятыне карау буенча вэкалэтлэр бирелгэн хезмэткэр булган материалларны кичекмэстэн прокуратура органнарына жибэрэ.

5.9. Комитет карарларына һәм гамэллэренэ (гамэл кылмауларына) судка кадэр (судтан тыш) шикаять белдерү белэн бэйле барлыкка килэ торган мөнэсэбэтлэр 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендэ жайга салына.

Төбәк әһәмияттәге мәдәни мирас объектын,
ачыкланган мәдәни мирас объектын саклап
калу эшләрен башкаруга рәхсәт бирү
буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең
Административ регламентына 1 нче
Кушымта

(тәкъдим ителә торган үрнәк)

Татарстан Республикасы мәдәни мирас
объектларын саклау буенча комитеты рәисенә

" ___ " _____ 20__ г. N _____

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас
объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкарьләренең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән
мәдәни мирас объектын яисә ачыкланган мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен
үткәрүгә рәхсәт бирү турында ГАРИЗА

Мәдәни мирас объектында фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләре
Гариза бирүче _____

(оештыру-хокукый формасын яисә физик зат өчен фамилиясен,
исемнән, атасының исемнән күрсәтеп, юридик затның тулы исеме)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мөрәжәгать итүченең адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Мөрәжәгать итүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам _____ й. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Контакт өчен телефон:

(шәһәр кодын кертеп)

факс

Сайт/эл. почта:

Мәдәни мирас объектын саклап
калу буенча эшчәнлек башкаруга

эшчәнлек:

: | _____ | _____ | _____ | _____ |

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни
ядкарьләренең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объектын яисә

ачыкланган мэдэни мирас объектын саклау эшен башкаруга рөхсәт бирү документларын карауны сорыйм:

Мэдэни мирас объекты исеме:

Мэдэни мирас объектының адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./стр. офис/кв.

(эшләр исемлеген күрсәтергә <2>)

эшләрнең заказчысы булып тора:

(гамәлгә куя документлары нигезендә юридик затның тулы исемен, оештыру-хокукий рәвешен күрсәтергә

(фамилиясен, исемен, атасының исемен - физик зат өчен))

Заказ бирүченең урнашкан урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./стр. офис/кв.

Кабул ителгән карарны сорыйм (объектта фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләрэн уздыруга рөхсәт бирү яисә бирүдән баш тарту турында рөхсәт) ("V" дип билгеләп үтәргә кирәк:

- шәхсән кулга алырга <3>
- почта аша жибәрергә
- электрон адреска жибәрергә

Куәымта: <4>

- проект документациясен эшләүгә шартнамәнең күчәрмәсе мэдэни мирас объектын саклап калу буенча ___ данә ___ б.
- натураль тикшеренүләрне шурфлар һәм зондажлар рәвешендә уздыру урыннарын сурәтләгән схемалар (график план) ___ экз. ___ б.

_____ (вазифа)

_____ (имза) М.П.

_____ (Ф.И.О. тулысынча)

<1> Юридик зат өчен оешма бланкында тугырыла һәм житәкче тарафыннан имзалана..

<2> Проект документациясе һәм мэдэни мирас объектын саклап калу эшләрэн башкаруга лицензия нигезендә эшнең конкрет төре күрсәтелә.

<3> Үзең белән гражданның шәхесен раслаучы документны, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән бшанычнамәне булдырырга кирәк.

<4> "V"ны билгеләп үтәргә кирәк.

**Төбәк әһәмияттәге мәдәни мирас объекттын,
ачыкланган мәдәни мирас объекттын
саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт
бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең
Административ регламентына 2 нче кушымта
(тәкъдим ителгән үрнәк)**

Татарстан Республикасы мәдәни мирас
объектларын саклау буенча комитеты рәисенә

" ___ " _____ 20__ г. N _____

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкарьләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объекттын яисә ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен үткәргүгә рөхсәт бирү турында гариза бирү

Мәдәни мирас объекттын реставрацияләү, мәдәни мирас объекттын заманча файдалануга яраклаштыру

Гариза бирүче

(оештыру-хокукый формасын яисә физик зат өчен фамилиясен, исемен, атасының исемен күрсәтеп, юридик затның тулы исеме)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мөрәжәгать итүченең адресы (урнашкан урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./стр. офис/кв.

Мөрәжәгать итүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./стр. офис/кв.

Элемтә өчен телефон:

(шәһәр кодын кертеп) факс

Сайт/эл. почта:

Мәдәни мирас объекттын саклап
калу буенча эшчәнлек башкаруга

Теркәү номеры

Үткәргүгә рөхсәт бирү өчен документацияне карауны сорыйм Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни һәйкәлләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объекттын яисә ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләре:

Мәдәни мирас объекты атамасы:

Мәдәни мирас объектынның адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

урам (шәһәр) й. корп./стр. офис/кв.

(эшләр исемлеген күрсәтергә <6>)

Эшләрнең заказчысы булып тора:

(гамәлгә куя документлары нигезендә юридик затның тулы исемен, оештыру-хокукый рәвешен күрсәтергә (фамилиясе, исеме, атасының исеме - физик зат өчен) Заказ бирүченең урнашкан урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

урам (шәһәр) й. корп./стр. офис/кв.

Кабул ителгән карарны (мәдәни мирас объектын реставрацияләүгә, юкка чыккан мәдәни мирас объектын торгызуга, корылманы урнаштыруга рөхсәт бирү яисә бирүдән баш тарту турында) (V "дип билгеләп үтәргә кирәк).

- шәхсэн кулга алырга <7>
- почта аша жибәрергә
- электрон адреска жибәрергә

Кушымта: <8>

- проект документациясенең титул кәгазьләре күчермәләре
мәдәни мирас объектын саклап калу буенча _____ экз. _____ б.
- проект документациясен килештерү турында
хатның күчермәсе _____ экз. _____ б.
- автор күзәтчелеге буенча
киләшү күчермәсе _____ экз. _____ б.
- техник күзәтчелеккә
киләшү күчермәсе _____ экз. _____ б.
- авторлык күзәтчелеген уздыру өчен
жаваплы затны билгеләү турында боерык күчермәсе _____ экз. _____ б.
- техник күзәтчелекне уздыру өчен
жаваплы затны билгеләү турында боерык күчермәсе _____ экз. _____ б.
- фәнни житәкчелекне уздыру өчен
жаваплы затны билгеләү турында боерык күчермәсе _____ экз. _____ б.
- мәдәни мирас объектын саклап калу эшен
башкаруга подряд килешүенә күчермәсе _____ экз. _____ б.

_____ (вазифа)

_____ (имза)

_____ М.П.

_____ (Ф.И.О. тулысынча)

<5> Юридик зат өчен оешма бланкында тугырыла һәм житәкче тарафыннан имзалана..

<6> Проект документациясе һәм мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрән башкаруга лицензия нигезендә эшнең конкрет төре күрсәтелә.

<7> Үзең белән гражданның шәхесен раслаучы документны, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамәне булдырырга кирәк.

<8> Кирәклесен билгеләргә "V".

Төбәк эһәмияттәге мәдәни
мирас объекттын, ачыкланган
мәдәни мирас объекттын
саклап калу эшләрен
башкаруга рөхсәт бирү
буенча дәүләт хезмәте
күрсәтүнең
Административ регламентына
3 нче кушымта

(тәкъдим ителгән үрнәк)

Татарстан Республикасы мәдәни мирас
объектларын саклау буенча комитеты рәисенә

" ___ " _____ 20__ ел. N _____

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни
ядкарьләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объекттын яисә
ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен үткәргүгә рөхсәт бирү турында
ГАРИЗА

Мәдәни мирас объекттын консервацияләү, мәдәни мирас объекттын авариягә каршы
эшләр

Гариза бирүче

(оештыру-хокукый формасын яисә физик зат өчен фамилиясен, исемен, атасының исемен
күрсәтеп, юридик затның тулы исеме)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мөрәжәгать итүченең адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./стр. офис/кв.

Гариза бирүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам й. корп./стр. офис/кв.

Элемтә өчен телефон:

факс

(шәһәр кодын керттеп)

Сайт/эл. почта:

Мәдәни мирас объекттын саклап
калу буенча эшчәнлек башкаруга

рөхсәт

:

Теркәү

датасы

Уткәрүгә рөхсәт бирү документларын карауны сорыйм
 Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объекты (тарих һәм мәдәният һәйкәле)
 сакланып калу эшләре: мәдәни мирас объекты атамасы:

Мәдәни мирас объектынның адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

Урам й. корп./стр. офис/кв.

(эшләрнең исемлеген күрсәтергә <10>)

Эшләрнең заказчысы:

(гамәлгә кую документлары (фамилиясе, исеме, атасының исеме - физик зат өчен)
 нигезендә юридик затның тулы исеме, оештыру-хокукий рәвешен күрсәтергә.

Заказчының урнашкан урын адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

Урам й. корп./стр. офис/кв.

Кабул ителгән карардан сорыйм (Объектны, объектта һәлакәткә каршы эшләрне
 консервацияләүне уздыруга рөхсәт бирү яисә бирүдән баш тарту турында ("V" билгеләп
 үтәргә кирәк:

шәхсән кулга алырга <7>

почта аша жибәргә

электрон адреска жибәргә

Кушымта: <12>

проект документациясенең титул кәгазьләре күчермәләре
 мәдәни мирас объектын саклап калу буенча _____ экз. _____ б.

проект документациясен килештерү турында
 хатның күчермәсе _____ экз. _____ б.

автор күзәтчеләге буенча
 килешү күчермәсе _____ экз. _____ б.

техник күзәтчеләккә
 килешү күчермәсе _____ экз. _____ б.

авторлык күзәтчеләген уздыру өчен
 җаваплы затны билгеләү турында боерык күчермәсе _____ экз. _____ б.

техник күзәтчеләкне уздыру өчен
 җаваплы затны билгеләү турында боерык күчермәсе _____ экз. _____ б.

фәнни җитәкчеләкне уздыру өчен
 җаваплы затны билгеләү турында боерык күчермәсе _____ экз. _____ б.

мәдәни мирас объектын саклап калу эшен
 башкаруга подряд килешүне күчермәсе _____ экз. _____ б.

(вазифа)

(имза)

М.П.

(Ф.И.О. тулысынча)

<9> Юридик зат өчен оешма бланкында тутырыла һәм житәкче тарафыннан имзалана.

<10> мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга проект документациясе һәм лицензия нигезендә эшнең конкрет төре күрсәтелә.

<11> Үзең белән гражданның шәхесен раслый торган документны, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамәне булдырырга кирәк.

<12> Кирәккелен билгеләп үтәргә кирәк "V"..

Төбәк эһәмияттәге мәдәни
мирас объектның, ачыкланган
мәдәни мирас объектның
саклап калу эшләрен
башкаруга рөхсәт бирү
буенча дәүләт хезмәте
күрсәтүнең
Административ регламентына
4 нче кушымта

(тәкъдим ителгән үрнәк)

Татарстан Республикасы мәдәни мирас
объектларын саклау буенча комитеты рәисенә

" ___ " _____ 20__ г. N _____

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас
объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкарьләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән
мәдәни мирас объектның яисә ачыкланган мәдәни мирас объектның саклап калу эшләрен
үткәругә рөхсәт бирү турында ГАРИЗА

Мәдәни мирас объектның ремонтлау

Гариза бирүче

(оештыру-хокукый формасын яисә физик зат өчен фамилиясен, исемен, атасының исемен
күрсәтеп, юридик затның тулы исеме)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Мөрәжәгать итүченең адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам

й.

корп./стр.

офис/кв.

Гариза бирүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам

й.

корп./стр.

офис/кв.

Элемтә өчен телефон:

(шәһәр кодын кертеп)

факс

Сайт/эл. почта:

Мәдәни мирас объектның саклап
калу эшчәнлегенә лицензия

Теркәү номеры	Бирү датасы
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Үткәругә рөхсәт бирү өчен документлар карауны сорыйм

Төбәк әһәмияттәге Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектын (тарихи һәм мәдәни һәйкәлләрен) яисә ачыкланган мәдәни мирас объектын саклау эшләре:
Мәдәни мирас объектның атамасы:

Мәдәни мирас объектның адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

Урам й. корп./стр. офис/кв.

(эшләр исемлеген күрсәтергә <13>)

Эшләрнең заказчысы:

(юридик затның тулы исемең, оештыру-хокукый рәвешен гамәлтә куя документлары (фамилиясен, исемең, атасының исемең - физик зат өчен) нигезендә күрсәтергә)
Заказ бирүче урнашкан урын адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

Урам й. корп./стр. офис/кв.

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

шәхсән кулга алырга <14>

почта аша жиберергә

электрон адреска юлларга

Кушымта: <15>

авторлык һәм техник күзәтчелекне уздыруга шартнамәнең күчермәсе _____ экз. _____ б.

авторлык һәм техник күзәтчелекне уздыру өчен җаваплы затны билгеләү турында боерыкның күчермәсе _____ экз. _____ б.

мәдәни мирас объектын саклап калу буенча подряд шартнамәсенең күчермәсе _____ экз. _____ б.

проект документациясе (эшче) яисә локаль ремонт эшләрен уздыруга мондый эшләр күләме ведомосте белән эш сызымнары _____ экз. _____ б.

_____ экз. _____ б.

_____ экз. _____ б.

_____ (вазифа)

_____ (имза)

_____ М.П.

_____ (Ф.И.О. тулысынча)

<13> Эш төренең конкрет төре күрсәтелә, проект документациясе һәм мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга лицензия нигезендә.

<14> Үзең белән гражданның шәхесен раслый торган документны, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамәне булдырырга кирәк.

<15> Кирәккелен билгеләп үтәргә кирәк "V".

Төбәк әһәмияттәге мәдәни
мирас объектын, ачыкланган
мәдәни мирас объектын
саклап калу эшләрен
башкаруга рөхсәт бирү
буенча дәүләт хезмәте
күрсәтүнен
Административ регламентына
5 нче кушымта

Форма
(Комитетның рәсми бланкында рәсмиләштерелә)

Кемгә: _____
(физик затның, шәхси эшмәкәрнең фамилиясе,
исеме, атасының исеме
(соңгысы - булган очракта) яисә юридик затның
тулы исеме)

Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту
турында хәбәрнамә

Төбәк әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга
рөхсәт бирү турында гаризаны карау нәтижәләре буенча Татарстан Республикасы
мәдәни мирас объектларын саклау комитетының 2022 № _____
боерыгы белән расланган Административ регламентка нигезләнеп, документларны
кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде.

Баш тартуның
сәбәбе: _____

Сез, күрсәтелгән хокук бозулар бетерелгәннән соң, дәүләт хезмәте күрсәтү
турында гариза белән кабат вәкаләтле органга мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Комитет Рәисе

(имза, Ф.И.О.)

ОГРН/ОГРНИП

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

Эшчэнлекне гамэлгә ашыруга лицензия
Оешманың урнашкан урыны адресы

(лицензии №)

(бирү датасы)

(индекс)

(Республика, өлкә, район, шәһәр)

(улица)

(дом)

(корпус)

(офис)

Килештерелгән

=

(документацияне килештерү органы исеме, датасы һәм №)

Авторлык күзәтүе:

=

(вазифа, Ф.И.О.)

=

(оешманың оештыру-хокукый рәвешен күрсәтеп, тулы исем)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Оешманың урнашкан урыны адресы

-

-

(индекс)

(Республика, өлкә, район, шәһәр)

-

-

-

-

(урам)

(йорт)

(корпус)

(офис)

Авторлык күзәтчелеген гамэлгә
ашыруга шартнамә (боерык)

(дата һәм №)

Техник күзәтү:

=

(вазифа, Ф.И.О.)

=

(оешманың оештыру-хокукый рәвешен күрсәтеп, тулы исем)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Техник күзәтчелекне гамэлгә
ашыруга шартнамә (боерык)

(дата һәм №)

Оешманың урнашкан урыны адресы

-

-

(индекс)

(Республика, өлкә, район, шәһәр)

-

-

-

-

(урам)

(йорт)

(корпус)

(офис)

Рөхсәт бирелгән

" "

20 елга кадәрРәис

(рөхсәт жиүченең вазифасы)

(имза)

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20___ г.

Әлеге рөхсәт буенча эшне гамәлгә ашыручы оешманың йөкләмәләре

Эшләр үткәрелгән урында билгеләнгән тәртиптә таныкланган әлеге рөхсәткә һәм Россия Федерациясә халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкарьләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объекттын яисә ачыкланган мәдәни мирас объекттын (алга таба – Объект) саклап калу эшләрен башкару өчен кирәкле проект документациясенә ия.

2. Әлеге рөхсәт шартларын, проект документациясен килештергән оешмаларның тиешле рөхсәтәннән башка, натурада проектның чигенүләренә һәм үзгәрешләренә юл куймыйча, үтәргә.

3. Объектта эшләр башкару барышында системалы фәнни-тикшеренү эшләрен алып барырга.

4. Эшләр үткәру барышында Объектның фәнни теркәлүен, өстәмә обмералар, эшләр башланганчы фотога төшүнә, аларны үткәру барышында һәм эшләр тәмамланганнан соң тәэмин итәргә.

5. Объектта тикшеренүләр һәм эшләр башкару барышында ачыкланган объектның барлык элементларын саклап калуны тәэмин итәргә.

6. Яшерен эшләргә һәм эш этапларына үз вакытында актлар төзү.

7. Эшләр житештерүнәң гомуми журналын хәбәр итү.

8. Мәдәни мирас объектларын дәүләт саклавы вәкаләтле органнарының, фәнни житәкченәң, авторлык һәм техник күзәтчелекнәң кабул ителгән карарлары нигезендә эшләрне туктатырга.

9. Объектта эшләр үткәрунә дөвам иткән очракта, әлеге рөхсәтнәң гамәлдә булу вакыты узгач, яңа рөхсәт алырга.

10. Әлеге рөхсәтнәң гамәлдә булуын төгәлләгәннән соң һәм башкарылган эшләр тәмамлангач, Объектны саклау эшләрен кабул итүгә Объектны саклау буенча башкарылган эшләрне кабул итүгә тәкъдим итәргә.

11. Әлеге рөхсәт объектның ышанычлылығына һәм иминлегенә башка характеристикаларга кагыла торган эшләр башкару хокукын бирми.

(рөхсәт алучының вазифасы) (имза) (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

Төбәк әһәмияттәге мәдәни
мирас объектын, ачыкланган
мәдәни мирас объектын
саклап калу эшләрен
башкаруга рөхсәт бирү
буенча дәүләт хезмәте
күрсәтүнең
Административ регламентына
7 нче кушымта

Дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә рәвешен
(Комитетның рәсми бланкында рәсмиләштерелә)

Кемгә: _____

(физик затның, индивидуаль
эшқуарның фамилиясе,
исеме, атасының исеме
(соңгысы - булган очракта)
яисә юридик затның тулы исеме)

Дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә

Сезнең гариза "___" ___ 20__ елның № _____
дәүләт хезмәте күрсәтү турында

_____ (дәүләт хезмәте исеме)

_____ каралган.

Татарстан Республикасы мәдәни мирас объектларын саклау комитеты карау
нәтижәләре буенча дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул
ителде.:

_____ (баш тарту өчен сәбәпләрне күрсәтергә)

Комитет рәисе

_____ (имза, Ф.И.О.)

Дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә белән танышкан:

"___" _____ 20__ г. _____
(гариза бирүченең имзасы) (гариза бирүченең Ф.И.О.)

Төбәк әһәмияттәге мәдәни
мирас объектын, ачыкланган
мәдәни мирас объектын саклап

калу эшләрән башкаруга
рөхсәт бирү буенча
дәүләт хезмәте күрсәтүнең
Административ регламентына
8 нче кушымта

Техник хатаны төзәтү турында гариза формасы (тәкъдим ителгән)

Татарстан Республикасы мәдәни мирас
объектларын саклау
буенча комитеты рәисенә

Техник хатаны төзәтү турында гариза
Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр
итәм _____
(хезмәт күрсәтүнең исеме)

Язылган:

Дерес мәгълүматлар:

Төзәтелгән техник хатаны төзәтеп, дәүләт хезмәте нәтижәсе булган документка
тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны китерәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта
техник хата мондый карарны жибәрүегезне сорыйм:

E-mail адресына электрон документ жибәрү юлы белән:

_____;
адресы буенча почта аша кәгазьгә язылган күчермә рәвешендә:

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (дәүләт хезмәтен күрсәтүче орган нигезендә карарлар
кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда, шул исәптән дәүләт хезмәтен
күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган
режимда, шул исәптән дәүләт хезмәтен күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне
дә кертеп, автоматлаштырылган режимда да, шул исәптән шәхси мәгълүматларны эшкәртү,
системалаштыру, туплау, туплау, туплау, саклау, төгәлләштерү (яңарту, үзгәртү),
таратуны (шул исәптән тапшыру), аларны бетерү, юкка чыгару, персонал белешмәләренә
эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләргә үз ризалыгымны, шулай ук үзем тәкъдим итә
торган затның ризалыгын раслыйм.

Әлеге күренешне раслыйм: минем шәхескә караган һәм мин тәкъдим иткән затка
караган, шулай ук түбәндәрәк кертелгән белешмәләр дерес. Гаризага кушымта итеп
бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясә законнарында
билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлеге документлар дерес һәм
дерес белешмәләргә ия.

Телефон аша миңа күрсәтелә торган дәүләт хезмәтенә сыйфатын бәяләү буенча
сораштыруда катнашуга үземнең ризалыгымны бирәм: _____.

_____ (дата) _____ (имза) (_____) (Ф.И.О.)

Төбәк әһәмияттәге мәдәни мирас объектын,
ачыкланган мәдәни мирас объектын саклап калу
эшләрән башкаруга рөхсәт бирү буенча дәүләт

хезмәте күрсәтүнең Административ регламентына
кушымта (белешмә)

Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен җаваплы һәм аны күрсәтүне контрольдә тотучы
вазыйфай затларның реквизитлары

Татарстан Республикасы мәдәни мирас объектларын саклау буенча комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Комитет рәисе	(843) 222-58-73	komitet.okn@tatar.ru
Комитет рәисе урынбасары	(843) 222-58-71	Prohorova.Natalya@tatar.ru
Мәдәни мирас объектларын саклау бүлеге башлыгы	(843) 222-58-94	Babusheva.Elza@tatar.ru
Идарә итү бүлеге	(843) 222-58-97	

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты Аппараты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Татарстан Республикасы халыклары мәдәнияте һәм телләрен үстерү идарәсе башлыгы	(843) 264-76-19	Lyaysan.Nizamova@tatar.ru