



ПРИКАЗ

14.02.2017

г. Казань

БОЕРЫК

№ 133 09

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального (республиканского) значения, выявленного объекта культурного наследия

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ
ТЕРКӨЛДЕ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
"31" 03. 2017 г.
ТЕРЧ №
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ №
3868

В соответствии с требованиями федеральных законов от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Признать утратившим силу приказ Министерства культуры Республики Татарстан от 12.10.2012 № 843 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по выдаче задания на разработку проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального (за исключением объектов культурного наследия, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), регионального (республиканского) и местного (муниципального) значения, выявленного объекта культурного наследия».

Министр

А.М. Сибэгатуллин

Утвержден
приказом
Министерства культуры
Республики Татарстан
от 14.02.2017 № 133 од

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального (республиканского) значения, выявленного объекта культурного наследия (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги: юридические лица и индивидуальные предприниматели.

Заявителями на предоставление государственной услуги являются получатель государственной услуги или его законный представитель либо лицо, уполномоченное получателем государственной услуги действовать на основании доверенности, оформленной в установленном порядке (далее - заявитель).

1.3. Государственная услуга предоставляется Министерством культуры Республики Татарстан (далее – Министерство).

1.3.1 Место нахождения Министерства: г.Казань, ул.Пушкина, д.66/33.

График работы Министерства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, обед с 12.00 до 12.45.

Ближайшая остановка общественного транспорта находится на ул.Карла Маркса:

- автобусы №№ 22, 52, 89, 98.

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Справочные телефоны отдела сохранения объектов культурного наследия Министерства (далее – Отдел): 264-74-08.

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://mincult.tatar.ru.>), адрес электронной почты Министерства: mkrt@tatar.ru.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Министерства, для работы с заявителями;

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 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 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства (<http://mincult.tatar.ru>);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

3) при устном обращении в Министерство (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Министерство (электронный адрес в Министерстве E-mail: mkrt@tatar.ru).

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом структурного подразделения Министерства на официальном сайте Министерства и на информационных стендах в помещениях Министерства для работы с заявителями.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26, ст. 2519, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, №15, ст. 2036, с учетом внесенных изменений);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (далее - Указ Президента РФ № 601) (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.05.2012, № 19, ст. 2338);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.02.2008, № 8, ст. 744, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной

экспертизе» (далее – Постановление Правительства РФ от 15 июля 2009 г. № 569) (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.07.2009, № 30, ст. 3812, с учетом внесенных изменений);

Порядком выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденным Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 июня 2016 г. № 1278 «Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (далее – Порядок, утвержденный Приказом Минкультуры России № 1278) (Официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>), 2016, 8 августа, номер опубликования: 0001201608090002);

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 20 ноября 2015г. № 2834 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (Официальный Интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2015, 15 декабря, номер опубликования: 0001201512150052);

Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 55528-2013 «Состав и содержание научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия (памятники истории и культуры). Общие требования», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 августа 2013 г. № 593-ст;

Законом Республики Татарстан «Об объектах культурного наследия в Республике Татарстан» от 01.04.2005 № 60-ЗРТ (далее – Закон РТ № 60-ЗРТ) («Республика Татарстан», 2015, 4 июля, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.08.2005 № 409 «Вопросы Министерства культуры Республики Татарстан» (далее - Положение) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2005, № 33 - 34, ст. 0772, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 05.12.2005 №563 «Об утверждении Регламента Кабинета Министров Республики Татарстан - Правительства Республики Татарстан и Положения об Аппарате Кабинета Министров Республики Татарстан - Правительства Республики Татарстан» (далее – Регламент КМ РТ) («Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2005, № 47-48, ст. 0985, с учетом внесенных изменений);

Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее – Порядок, утвержденный постановлением КМ РТ № 880) («Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2010, № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - объекты культурного наследия) - объекты недвижимого имущества (включая объекты археологического наследия) и иные объекты с исторически связанными с ними территориями, произведениями живописи, скульптуры, декоративно-прикладного искусства, объектами науки и техники и иными предметами материальной культуры, возникшие в результате исторических событий, представляющие собой ценность с точки зрения истории, археологии, архитектуры, градостроительства, искусства, науки и техники, эстетики, этнологии или антропологии, социальной культуры и являющиеся свидетельством эпох и цивилизаций, подлинными источниками информации о зарождении и развитии культуры;

объекты культурного наследия регионального (республиканского) значения - объекты, обладающие историко-архитектурной, художественной, научной и мемориальной ценностью, имеющие особое значение для истории и культуры субъекта Российской Федерации;

выявленный объект культурного наследия - объект, обладающий признаками объекта культурного наследия, в отношении которого в региональный орган охраны объектов культурного наследия поступило заявление о его включении в реестр, со дня принятия региональным органом охраны объектов культурного наследия решения о включении такого объекта в перечень выявленных объектов культурного наследия и подлежит государственной охране до принятия решения о включении его в реестр либо об отказе во включении его в реестр;

сохранение объекта культурного наследия - меры, направленные на обеспечение физической сохранности и сохранение историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающие консервацию, ремонт, реставрацию, приспособление объекта культурного наследия для современного использования и включающие в себя научно-исследовательские, изыскательские, проектные и производственные работы, научное руководство

проведением работ по сохранению объекта культурного наследия, технический и авторский надзор за проведением этих работ;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов.

В настоящем регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального (республиканского) значения, выявленного объекта культурного наследия (далее – объекты культурного наследия)	ст. 45 Федерального закона № 73-ФЗ; Приказ Минкультуры России №1278; статья 4 Закона РТ № 60-ЗРТ; п.3.3. Положения
2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	Министерство культуры Республики Татарстан	п.3.3. Положения
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	<p>Выданное задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (отказ в выдаче задания).</p> <p>Задание оформляется по форме, представленной в Приложении 1 к настоящему Регламенту.</p>	ст. 45 Федерального закона №73-ФЗ;
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	<p>Выдача задания осуществляется в течение 16 рабочих дней с момента регистрации заявления в отношении одного объекта культурного наследия.</p> <p>Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.</p>	
2.5. Исчерпывающий перечень документов,	Для получения задания необходимо	ст. 45 Федерального

необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

представить:

1) заявление о выдаче Задания (приложение № 2 к настоящему регламенту), подписанное уполномоченным лицом;

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче Задания, копия документа, подтверждающего право собственности или владения.

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Министерство. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства.

Заявление и прилагаемые документы могут быть предоставлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:

лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и

закона № 73-ФЗ; Пункт 6 Порядка, утвержденного Приказом Минкультуры России №1278

	муниципальных услуг.	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы	Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется	
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу	Согласование не требуется	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Основания для отказа в приеме документов отсутствуют	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: 1) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области	Пункт 7 Порядка, утвержденного Приказом Минкультуры России №1278

	<p>сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;</p> <p>2) заявление о выдаче Задания подписано неуполномоченным лицом;</p> <p>3) не представлены документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.5 настоящего регламента.</p> <p>Отказ в выдаче задания оформляется в письменной форме.</p> <p>Уведомление заявителя об отказе в выдаче задания не является препятствием для повторного обращения за предоставлением задания.</p> <p>Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не установлено</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги,</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	

включая информацию о методике расчета размера такой платы		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги	<p>Подача заявления на получение Разрешения на бумажном носителе при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.</p>	Пункт 1 Указа Президента РФ № 601
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	Регистрация заявления о предоставлении государственных услуг, в том числе направленного в электронном виде, осуществляется в день поступления заявления и документов.	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и	Предоставление государственной услуги осуществляется в Министерстве культуры Республики Татарстан по адресу: 420015, г.Казань, ул.Пушкина, д.66/33 в помещениях, оборудованных системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.	Федеральный закон №210-ФЗ Порядок, утвержденный постановлением КМ РТ № 880

<p>мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <p>расположенность помещений Министерства в зоне доступности к общественному транспорту;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на официальном сайте Министерства (http://mincult.tatar.ru), на Едином</p>	<p>Пункт 2.4 Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ № 880; пункт 1 Указа Президента РФ № 601</p>

	<p>портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru/);</p> <p>возможность подачи заявления в электронном виде;</p> <p>доступность для инвалидов помещений, в которых ведется прием и выдача документов.</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <p>соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</p> <p>соблюдение срока получения результата государственной услуги;</p> <p>наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами Отдела;</p> <p>количество взаимодействий заявителя со специалистами Отдела:</p> <p>при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более двух раз (без учета консультаций);</p> <p>при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в том числе по электронной почте не</p>	
--	--	--

	<p>более одного.</p> <p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Отдела при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.</p> <p>Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте Министерства (http://mincult.tatar.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru).</p>	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	<p>Заявление и документы (копии документов) могут быть направлены в Министерство в форме электронных документов, подписанных (заверенных) электронной цифровой подписью в соответствии с требованиями федеральных законов № 63-ФЗ и № 210-ФЗ, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей</p>	<p>Пункт 11 статьи 2 Федерального закона №63-ФЗ; статья 21.1 Федерального закона №210-ФЗ</p>

	<p>общего пользования, включая Интернет.</p> <p>Консультацию о порядке получения государственной услуги можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p>	
--	---	--

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении государственных услуг и представленных документов, прием и регистрация заявления о предоставлении государственных услуг;

3) подготовка проекта задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

4) выдача заявителю результата государственной услуги;

5) особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, удаленных рабочих местах МФЦ;

6) исправление технических ошибок.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в отдел сохранения объектов культурного наследия Министерства (далее – Отдел) лично, по телефону, письменно и (или) форме электронного сообщения через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан (<http://mincult.tatar.ru>) или в форме личного обращения к должностному лицу для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист Отдела консультирует заявителя и оказывает помощь, в том числе по составу, оформлению представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения задания.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении государственных услуг и представленных документов, прием и регистрация заявления о предоставлении государственных услуг.

3.3.1. Заявитель (его представитель) лично на бумажном носителе или по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в электронном виде через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан (<http://mincult.tatar.ru>) подает (направляет) заявление с приложением указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента документов.

При направлении заявления в электронной форме прилагаются сканированные копии документов, при направлении заявления заказным почтовым отправлением – документы, заверенные заявителем.

Заявление и документы (копии документов), представленные по почте или в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, рассматриваются в общем порядке.

3.3.2. Специалист отдела документооборота и делопроизводства Министерства (далее – отдел делопроизводства) осуществляет:

прием заявления и приложенных документов;

регистрацию заявления и приложенные документы (в электронном виде);

направляет заявление и приложенные документы (далее – документы) заявителя министру (заместителю министра) в электронной форме через единую межведомственную систему электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан «Электронное Правительство» (далее – электронный документооборот).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления.

Результат процедуры: принятые, зарегистрированные и направленные министру (заместителю министра) заявление и документы.

3.4. Подготовка проекта задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – проект задания).

Министр (заместитель министра) рассматривает заявление и передает начальнику Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленные начальнику Отдела на рассмотрение заявление и документы.

3.4.1. Начальник Отдела рассматривает заявление и документы и направляет специалисту Отдела для подготовки проекта задания.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленные заявление и документы для подготовки проекта задания.

3.4.2. Специалист Отдела на основании представленных документов, указанных в пункте 2.5, осуществляет:

- рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем;
- проверку достоверности содержащихся в указанном заявлении и прилагаемых к нему документах новых сведений;
- выезд на объект для определения необходимых технических мер по предотвращению возможных повреждений объекта культурного наследия;
- подготовку проекта задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение десяти рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: специалист Отдела направляет проект задания с документами на согласование начальнику Отдела.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных п.2.9, осуществляет:

- подготовку проекта письма об отказе в выдаче задания;
- направление проекта письма об отказе в выдаче задания начальнику Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленный специалистом Отдела проект письма об отказе в выдаче задания начальнику Отдела.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных п.2.9, специалист Отдела осуществляет:

- подготовку проекта письма заявителю о согласовании собственником или законным владельцем объекта культурного наследия проекта задания (далее – письмо о согласовании задания);
- направление проекта письма заявителю о согласовании задания собственником или законным владельцем объекта культурного наследия, проекта задания с документами на согласование начальнику Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.4.2 настоящего Регламента.

Результат процедуры: направленные специалистом Отдела проекта письма о согласовании собственником или законным владельцем объекта культурного наследия объекта культурного наследия задания, проекта задания с документами на согласование начальнику Отдела.

3.4.5. Начальник Отдела согласовывает проект письма о согласовании задания (проект письма об отказе в выдаче задания), проект задания с документами, и направляет на подпись министру (заместителю министра).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленные на подпись министру (заместителю министра) проект письма о согласовании задания (проект письма об отказе в выдаче задания), проект задания.

3.4.6. Министр (заместитель министра) рассматривает полученные документы, подписывает письмо о согласовании задания (проект письма об отказе в выдаче задания), проект задания (при наличии) и направляет в отдел делопроизводства.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанные письмо о согласовании задания (либо отказ в выдаче задания), задание (при наличии), переданные в отдел делопроизводства.

3.5. Выдача заявителю результата государственной услуги.

3.5.1. Специалист отдела делопроизводства осуществляет: регистрацию письма о согласовании задания (письмо об отказе в выдаче задания) и задания (при наличии);

извещение заявителя по телефону о необходимости получения письма о согласовании задания (письмо об отказе в выдаче задания) и задания (при наличии);

передачу документов в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: зарегистрированное письмо о согласовании задания (письмо об отказе в выдаче задания) и задание (при наличии), переданные в Отдел.

3.5.2. Специалист Отдела скрепляет печатью задание (при наличии) и выдает заявителю под роспись в получении письма о согласовании задания (письмо об отказе в выдаче задания) и задание (при наличии).

Документы, связанные с выдачей заданий, хранятся в Отделе.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день прибытия заявителя.

Результат процедуры: выданное заявителю письмо о согласовании задания (письмо об отказе в выдаче задания) и задание (при наличии).

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, удаленных рабочих местах МФЦ.

Государственная услуга через многофункциональный центр, удаленное рабочее место МФЦ не предоставляется.

3.7. Исправление технических ошибок

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в задании получатель государственной услуги или его законный представитель представляет в отдел делопроизводства:

Заявление об исправлении технической ошибки согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту;

Задание, выданное получателю государственной услуги или его законному представителю как результат государственной услуги, в которой содержится техническая ошибка;

документы (копии документов), свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в задании, подается получателем государственной услуги или его законным представителем лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Заявление и документы (копии документов), представленные по почте или в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, рассматриваются в общем порядке.

3.7.2. Специалист отдела делопроизводства, ответственный за прием документов, рассматривает заявление и документы (копии документов).

В случае наличия технической ошибки в задании специалист отдела делопроизводства:

регистрирует заявление об исправлении технической ошибки в журнале регистрации заявлений об исправлении технической ошибки, приведенной по форме согласно Приложению 5 к настоящему Регламенту;

вручает получателю государственной услуги или его законному представителю расписку о приеме заявления и документов (копий документов) с отметкой о дате регистрации заявления и с указанием даты и места выдачи задания;

передает в Отдел заявление и документы (копии документов).

В случае отсутствия технической ошибки в задании специалист отдела делопроизводства уведомляет получателя государственной услуги или его законного представителя об отсутствии в задании технической ошибки и возвращает ему заявление и (или) документы (копии документов) с объяснением причины отказа в приеме заявления и (или) документов (копий документов) и регистрации заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления заявления об исправлении технической ошибки.

Результатом административных процедур являются возврат заявления и документов (копий документов) без регистрации либо регистрационная запись о регистрации заявления в журнале регистрации заявлений об исправлении технической ошибки; выданная заявителю расписка о приеме заявления и документов (копий документов) с отметкой о дате регистрации заявления и с указанием даты и места выдачи задания; переданные в Отдел заявление и документы (копии документов).

3.7.3. Специалист Отдела:

в информационной системе вносит исправления в задание;

распечатывает на бумажном носителе задание в двух экземплярах;

готовит проект уведомления об исправлении технической ошибки в адрес получателя государственной услуги (далее - уведомление);

направляет два экземпляра задания и проект уведомления на подписание начальнику отдела, министру (заместителю министра).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день приема заявления об исправлении технической ошибки.

Результатом административной процедуры являются проект задания в двух экземплярах и проект уведомления, направленные на подписание министру (заместителю министра).

3.7.4. Министр (заместитель министра) подписывает два экземпляра задания, уведомление и направляет в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.7.3 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры являются подписанные и направленные в Отдел задание в двух экземплярах и уведомление.

3.7.5. Специалист Отдела осуществляет процедуры, предусмотренные подпунктом 3.5.2 настоящего Регламента.

В случае неявки получателя государственной услуги или его законного представителя в срок, указанный в расписке, специалист Отдела направляет ему уведомление.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.7.4 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является выданное получателю государственной услуги или его законному представителю задание, а в случае неявки получателя государственной услуги или его законного представителя в срок, указанный в расписке, направленное ему уведомление.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Министерство осуществляет контроль за исполнением должностными лицами их служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами их полномочий в ходе предоставления государственной услуги, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, подготовку решений на действия (бездействия) должностных лиц Министерства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертизы является визирование проектов;
- проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.3. Министр (заместитель министра) осуществляет контроль за своевременным предоставлением государственной услуги.

Должностные лица и иные государственные служащие Министерства за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

4.4. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, в соответствии с настоящим Регламентом, принятием решений должностными лицами Министерства осуществляется заместителем министра, курирующим вопросы в области государственной охраны объектов культурного наследия, и уполномоченными работниками Министерства.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром.

4.6. Перечень работников Министерства, уполномоченных осуществлять текущий контроль исполнения государственной услуги, порядок и периодичность осуществления данного контроля устанавливается актами Министерства. Полномочия работников Министерства на осуществление текущего контроля определяется в положениях о структурных подразделениях Министерства, должностных регламентах (инструкциях) работников.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего Министерства в досудебном порядке - в Министерство. Жалобы на решения, принятые министром в связи с предоставлением государственной услуги, подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме заявления и документов (копий документов), предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства (<http://mincult.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, в приеме заявления у

заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование Министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего;

4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица организации, предоставляющей государственную услугу, или государственного служащего.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.1 настоящего Регламента, принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1, 2 настоящего пункта Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче задания на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия
регионального (республиканского)
значения, выявленного объекта
культурного наследия

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

_____ (должность)

_____ (должность)

_____ (наименование организации)

_____ (наименование органа охраны объектов культурного наследия)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

**на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия,
включенного в единый государственный реестр объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации,
или выявленного объекта культурного наследия
от _____ № _____**

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

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

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв

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

Собственник (законный владелец):

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

Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица

д.

корп./стр

офис/кв.

СНИЛС

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон:

Адрес электронной почты:

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

Дата	
Номер	

Орган охраны объектов культурного наследия, выдавший документ	
---	--

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

--

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

--

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

--

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

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

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

--

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

--

11. Дополнительные требования и условия:

--

Задание согласовано:

(должность, наименование организации)	(Подпись)	(Ф.И.О. полностью)

Задание подготовлено:

(должность, наименование организации)	(Подпись)	(Ф.И.О. полностью)

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

(2) При наличии печати.

(3) Для физического лица.

(4) Включая код населенного пункта.

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

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

(7) Раздел заполняется в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.06.2015 № 1840 «Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного

наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы» (зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2015 № 38666) (с изменениями, внесенными приказом Минкультуры России от 05.11.2015 № 2725 «О внесении изменения в Порядок приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденный приказом Минкультуры России от 25 июня 2015 г. № 1840» (зарегистрирован в Минюсте России 23.11.2015 № 39809).

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче задания на проведение работ
по сохранению объекта культурного
наследия регионального
(республиканского) значения,
выявленного объекта культурного
наследия (рекомендуемая форма)

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

Заявление

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

Заявитель

--

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

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

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

Ответственный представитель:

--

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес места нахождения:

--

(субъект Российской Федерации))

--

(населенный пункт)

улица

	д.		корп./стр		офис/кв.	
--	----	--	-----------	--	----------	--

Почтовый адрес заявителя

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

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица

д.

корп./стр

офис/кв.

Контактный телефон:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	Факс	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	------	----------------------

Сайт/электронная почта:

Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

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

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

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица

д.

корп./стр

офис/кв.

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

--

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

Собственник (иной законный владелец):

--

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

Адрес места нахождения:

--

(субъект Российской Федерации)

--

(населенный пункт)

улица

	д.		корп./стр		офис/кв.	
--	----	--	-----------	--	----------	--

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

Вид права

--

Вид документа

--

Кадастровый номер
(или условный номер)

--

Дата выдачи

--

Номер государственной
регистрации права

--

Ответственный
представитель:

--

(фамилия, имя отчество)

Контактный телефон:
(включая код населенного пункта)

--

Адрес электронной почты

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

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

 Выдать лично в руки Направить по почте Направить на электронный адрес

Приложение:

 Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего

Заявление о выдаче задания на _____ л.

(Должность)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О. полностью)М.П.

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

(10) Для физического лица.

(11) Включая код населенного пункта.

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

(13) При наличии печати.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального (республиканского) значения, выявленного объекта культурного наследия

ФОРМА

Журнал учета выдачи заданий

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

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального (республиканского) значения, выявленного объекта культурного наследия

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.)

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального (республиканского) значения, выявленного объекта культурного наследия

ФОРМА

Журнал регистрации заявлений об исправлении технической ошибки

Регистрационный номер (№)	Дата подачи заявления	Дата выдачи исправленного задания	Подпись получателя государственной услуги или его законного представителя
1	2	3	4

Приложение № 6 (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче задания на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия
регионального (республиканского) значения,
выявленного объекта культурного наследия

**Реквизиты органов и должностных лиц, ответственных за предоставление
государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия регионального
(республиканского) значения, выявленного объекта культурного наследия**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Заместитель министра культуры	264-74-07	mkrt@tatar.ru
Начальник отдела сохранения объектов культурного наследия	264-74-08, 264-74-15	mkrt@tatar.ru
Отдел организационной работы и делопроизводства	264-74-16 264-74-20	mkrt@tatar.ru

Кабинет Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник Управления культуры и развития языков народов Республики Татарстан	264-76-19	<u>Gulshat.Nigmatullina@tatar.ru</u>
Заместитель начальника Управления	264-76-21	<u>Elena.Kondrateva@tatar.ru</u>

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального (республиканского) значения, выявленного объекта культурного наследия





