



ПРИКАЗ

14.02.2017

г. Казань

БОЕРЫК

№ 134 09

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию проектной документации 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
3864

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 согласованию проектной документации 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 № 842 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по согласованию 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 № 134 од

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по согласованию проектной
документации 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 согласованию проектной документации 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, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

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 2008г. № 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);

Положением о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» (далее – Положение, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 15 июля 2009 г. № 569) (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.07.2009, № 30, ст. 3812, с учетом внесенных изменений);

Порядком подготовки и согласования проектной документации 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 5 июня 2015 г. № 1749 «Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации 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 № 1749);

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 20 ноября 2015 г. № 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;

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	Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального (республиканского) значения, выявленного объекта культурного наследия (далее – объекты культурного наследия)	п.2 ст. 45 Федерального закона №73-ФЗ, 51 Градостроительного кодекса РФ; Статья 4 Закона РТ № 60-ЗРТ; Приказ Минкультуры России №1749
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Министерство культуры Республики Татарстан	Положение
2.3. Результат предоставления государственной услуги	<p>Результатом государственной услуги является согласование, отказ в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.</p> <p>Согласование проектной документации оформляется по рекомендуемому образцу (приложение № 2 к настоящему регламенту).</p>	п.2 ст.45 Федерального закона № 73-ФЗ
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости	Согласование проектной документации осуществляется в течение 35 рабочих дней с момента поступления заявления в отношении одного объекта культурного	

<p>обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>наследия. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги</p>	<p>Для получения согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия необходимо представить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление о согласовании проектной документации по рекомендуемому образцу (приложение № 1 к настоящему регламенту), подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом, либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 (одном) экземпляре; 2) положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подлинник в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF); 3) проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подлинник, в прошитом и пронумерованном виде в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF); 4) документ, подтверждающий полномочия лица, 	<p>ст.45 Федерального закона № 73-ФЗ; п.3 Порядка, утвержденного Приказом Минкультуры России №1749</p>

	<p>подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для юридического лица), копия документа, подтверждающего право собственности или владения (для физического лица).</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Министерство. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть предоставлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</p> <p>заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>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 муниципальных услуг.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных</p>	<p>Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется</p>	

<p>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</p>		
<p>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</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов отсутствуют</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении</p>	<p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: 1) представление неполного комплекта документов,</p>	<p>Пункт 9 Порядка, утвержденного Приказом Минкультуры России</p>

государственной услуги	<p>перечисленных в пункте 2.5 настоящего регламента;</p> <p>2) наличие недостоверных сведений в документах, указанных в 2.5 настоящего регламента;</p> <p>3) представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;</p> <p>4) заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации;</p> <p>5) несогласие Министерства культуры Республики Татарстан с заключением государственной историко-культурной экспертизы.</p> <p>Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не установлено</p>	№1749
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче	Подача заявления на получение Разрешения на бумажном носителе при наличии очереди - не более 15	Пункт 1 Указа Президента

запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги	<p>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>	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	
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 мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	<p>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.</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</p>	<p>Федеральный закон №210-ФЗ</p> <p>Порядок, утвержденный постановлением КМ РТ № 880</p>

	учетом ограниченных возможностей инвалидов.	
<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> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещений Министерства в зоне доступности к общественному транспорту; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; 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 портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru/); возможность подачи заявления в электронном виде; доступность для инвалидов помещений, в которых ведется прием и выдача документов. <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; соблюдение срока получения результата государственной услуги; наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами Отдела; 	<p>Пункт 2.4 Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ №880; пункт 1 Указа Президента РФ № 601</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 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	Заявление и документы (копии документов) могут быть направлены в Министерство в форме электронных	Пункт 11 статьи 2 Федерального закона №63-

электронной форме	<p>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 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>	ФЗ; статья 21.1 Федерального закона №210-ФЗ
-------------------	--	---

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 объектам 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 государственной услуги и представленных документов, прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

3) подготовка проекта письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо об отказе в согласовании;

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 государственной услуги.

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

3.3.1. Заявитель 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 в Министерство 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 письма о согласовании либо об отказе в согласовании документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – проекта согласования).

3.4.1. 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.

3.4.2. Начальник Отдела рассматривает заявление и документы и направляет специалисту Отдела.

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

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

3.4.3. Специалист Отдела на основании представленных документов осуществляет:

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9, осуществляет:

подготовку письма об отказе в предоставлении государственной услуги;

направление проекта письма об отказе в предоставлении государственной услуги начальнику Отдела.

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

Результат процедуры: направленные специалистом Отдела проекта письма об отказе в предоставлении государственной услуги начальнику Отдела.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги осуществляет:

устный запрос о предоставлении документов на бумажном носителе (в случае направления документов в электронном виде);

направление заявления о предоставлении государственной услуги и документов на рассмотрение начальнику Отдела;

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.4.2 настоящего Регламента.

Результат процедуры: направленное специалистом Отдела заявление о предоставлении государственной услуги и документов на рассмотрение начальнику Отдела.

3.4.5. Начальник Отдела рассматривает заявление и документы и направляет специалисту Отдела для размещения заключения государственной историко-культурной экспертизы на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») для общественного обсуждения.

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

Результат процедуры: размещение заключения государственной историко-культурной экспертизы в сети «Интернет».

3.4.6. Специалист Отдела рассматривает предложения, поступившие на официальный сайт Министерства в сети «Интернет» в электронной или письменной форме.

Отдел обязан рассмотреть все предложения, поступившие в установленный срок, в электронной или письменной форме по результатам общественного обсуждения размещенных заключений экспертизы.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: свод специалистом Отдела перечня предложений о согласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы, или несогласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы, и направление начальнику Отдела.

3.4.7. Начальник Отдела рассматривает перечень предложений о согласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы, или несогласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы, и направляет специалисту Отдела для размещения на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» сводки предложений, поступивших во время общественного обсуждения заключения экспертизы, с указанием позиции Министерства, и подготовки проекта письма в согласовании проектной документации или в отказе от согласования.

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

Результат процедуры: размещение на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» сводки предложений, поступивших во время общественного обсуждения заключения экспертизы, с указанием позиции Министерства.

3.4.8. В случае несогласия с выводами, изложенными в заключении экспертизы, Отдел уведомляет об этом заказчика письменно с указанием мотивированных причин несогласия. К причинам несогласия относятся:

- несоответствие заключения экспертизы законодательству Российской Федерации в области государственной охраны объектов культурного наследия;
- истечение 3-летнего срока со дня оформления заключения экспертизы;
- выявление в отношении эксперта, подписавшего заключение экспертизы, обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 Положения, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 15 июля 2009 г. № 569;
- нарушение установленного порядка проведения экспертизы;
- представление для проведения экспертизы документов, указанных в п.16 Положения, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 15 июля 2009 г. № 569, содержащих недостоверные сведения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение десяти рабочих дней с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.4.7 настоящего Регламента.

Результат процедуры: направленные на согласование начальнику Отдела проекта письма об отказе в согласовании проектной документации, проектная документация.

3.4.9. При отсутствии оснований для отказа в согласовании проектной документации специалист Отдела осуществляет:

- подготовку проекта письма о согласовании проектной документации;
- направление проекта письма о согласовании проектной документации, проектной документации начальнику Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение десяти рабочих дней с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.4.7 настоящего Регламента.

Результат процедуры: направленные на согласование начальнику Отдела проект письма о согласовании проектной документации, проектная документация.

3.4.10. Начальник Отдела согласовывает проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании документации и направляет на подпись министру (заместителю министра) с приложением документов.

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

Результат процедуры: направленный на подпись министру (заместителю министра) проект письма о согласовании проектной документации либо об отказе в согласовании, проектная документация.

3.5. Выдача заявителю результата государственной услуги.

3.5.1. Министр (заместитель министра) рассматривает полученные документы, подписывает проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании документации, проектную документацию 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 либо об отказе в согласовании документации, проектная документация, переданные в отдел делопроизводства.

3.5.2. Специалист отдела делопроизводства осуществляет:

регистрацию письма о согласовании проектной документации либо об отказе в согласовании документации;

устное извещение заявителя о необходимости получения проекта письма о согласовании проектной документации либо об отказе в согласовании документации;

передачу документов в Отдел.

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

Результат процедуры: зарегистрированное письмо о согласовании проектной документации либо об отказе в согласовании документации, проектная документация, переданные в Отдел.

3.5.3. Специалист Отдела скрепляет печатью подписанную министром (заместителем министра) проектную документацию и выдает заявителю под роспись письмо о согласовании либо об отказе в согласовании документации, проектную документацию.

Документы, связанные с оказанием государственной услуги, хранятся в архиве Министерства.

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

Результат процедуры: выданные заявителю письмо о согласовании либо об отказе в согласовании документации и проектная документация.

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

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

3.4.10. Начальник Отдела согласовывает проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании документации и направляет на подпись министру (заместителю министра) с приложением документов.

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

Результат процедуры: направленный на подпись министру (заместителю министра) проект письма о согласовании проектной документации либо об отказе в согласовании, проектная документация.

3.5. Выдача заявителю результата государственной услуги.

3.5.1. Министр (заместитель министра) рассматривает полученные документы, подписывает проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании документации, проектную документацию 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 либо об отказе в согласовании документации, проектная документация, переданные в отдел делопроизводства.

3.5.2. Специалист отдела делопроизводства осуществляет:

регистрацию письма о согласовании проектной документации либо об отказе в согласовании документации;

устное извещение заявителя о необходимости получения проекта письма о согласовании проектной документации либо об отказе в согласовании документации;

передачу документов в Отдел.

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

Результат процедуры: зарегистрированное письмо о согласовании проектной документации либо об отказе в согласовании документации, проектная документация, переданные в Отдел.

3.5.3. Специалист Отдела скрепляет печатью подписанную министром (заместителем министра) проектную документацию и выдает заявителю под роспись письмо о согласовании либо об отказе в согласовании документации, проектную документацию.

Документы, связанные с оказанием государственной услуги, хранятся в архиве Министерства.

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

Результат процедуры: выданные заявителю письмо о согласовании либо об отказе в согласовании документации и проектная документация.

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 документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель или его законный представитель представляет в отдел делопроизводства:

заявление об исправлении технической ошибки согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту;

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

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в согласовании, 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 сведениях, указанных в задании, специалист отдела делопроизводства:

регистрирует заявление об исправлении технической ошибки в журнале регистрации заявлений об исправлении технической ошибки (Приложение № 5);

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 сведениях, указанных в задании, специалист отдела делопроизводства уведомляет получателя государственной услуги или его законного представителя об отсутствии в сведениях, указанных 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 течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.7.1 настоящего регламента.

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 письма о согласовании; переданные в Отдел заявление и документы (копии документов).

3.7.3. Специалист Отдела:

в информационной системе вносит исправления в письмо о согласовании; готовит проект уведомления об исправлении технической ошибки в адрес получателя государственной услуги (далее - уведомление);

направляет 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 письма о согласовании в двух экземплярах и проект уведомления, направленные на подписание министру (заместителю министра).

3.7.4. Министр (заместитель министра) подписывает письмо о согласовании, 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 проект письма о согласовании в двух экземплярах и уведомление.

3.7.5. Специалист Отдела осуществляет процедуры, предусмотренные подпунктом 3.7.3 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 заявителю или его законному представителю письмо о согласовании, а в случае неявки заявителя 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 выданной в результате предоставления государственной услуги 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, предоставляющего

государственную услугу, 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 территориальным органом, 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 пункте 5.8 настоящего регламента, гражданину 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 согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального (республиканского) значения, выявленного объекта культурного наследия (рекомендуемая форма)

ФОРМА

Руководителю
Органа охраны¹

_____ (адрес Органа охраны)

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

Адрес (местонахождение) заявителя:

_____ (улица, дом, корп., строение)

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

_____ (адрес электронной почты²)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу согласовать проектную документацию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и

_____ ¹ наименование структурного подразделения

² при наличии

³ для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем

культуры) народов Российской Федерации регионального (республиканского) значения, выявленного объекта культурного наследия:

(наименование объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

улица д. корп.

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

(наименование проектной документации)

(состав проектной документации)

Организация:

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

Адрес места нахождения организации:

(Республика, область, район)

(город)

улица д. корп. офис

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

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

Сведения о Заявке на _____

проведение работ по сохранению объекта культурного наследия	по	Регистрационный номер	
	объекта	Дата выдачи	
Ответственный представитель:			
	(фамилия, имя, отчество)		
Контактный телефон:			

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

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

Приложение:⁵

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

 (Должность)
 «____» _____

 (Подпись)
 20__ г.

М.П.

 (Ф.И.О. полностью)

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

⁵ нужно отметить – «V»

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

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
согласованию проектной документации на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального
(республиканского) значения, выявленного
объекта культурного наследия

СОГЛАСОВАНИЕ

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

Проектной документации _____

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

представленной на согласование в следующем составе:

(указывается состав проектной документации, в котором она согласовывается)

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

Заказчик разработки проектной
документации: _____

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

Проектная организация _____

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

Проектная документация разработана на основании: _____

(указываются основания для разработки проектной документации)

Основания для согласования проектной документации: _____

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

должность

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 3

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

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

Журнал учета выдачи согласованной проектной документации

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
согласованию проектной документации 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
согласованию проектной документации на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального
(республиканского) значения, выявленного
объекта культурного наследия

Журнал регистрации заявлений об исправлении технической ошибки

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

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

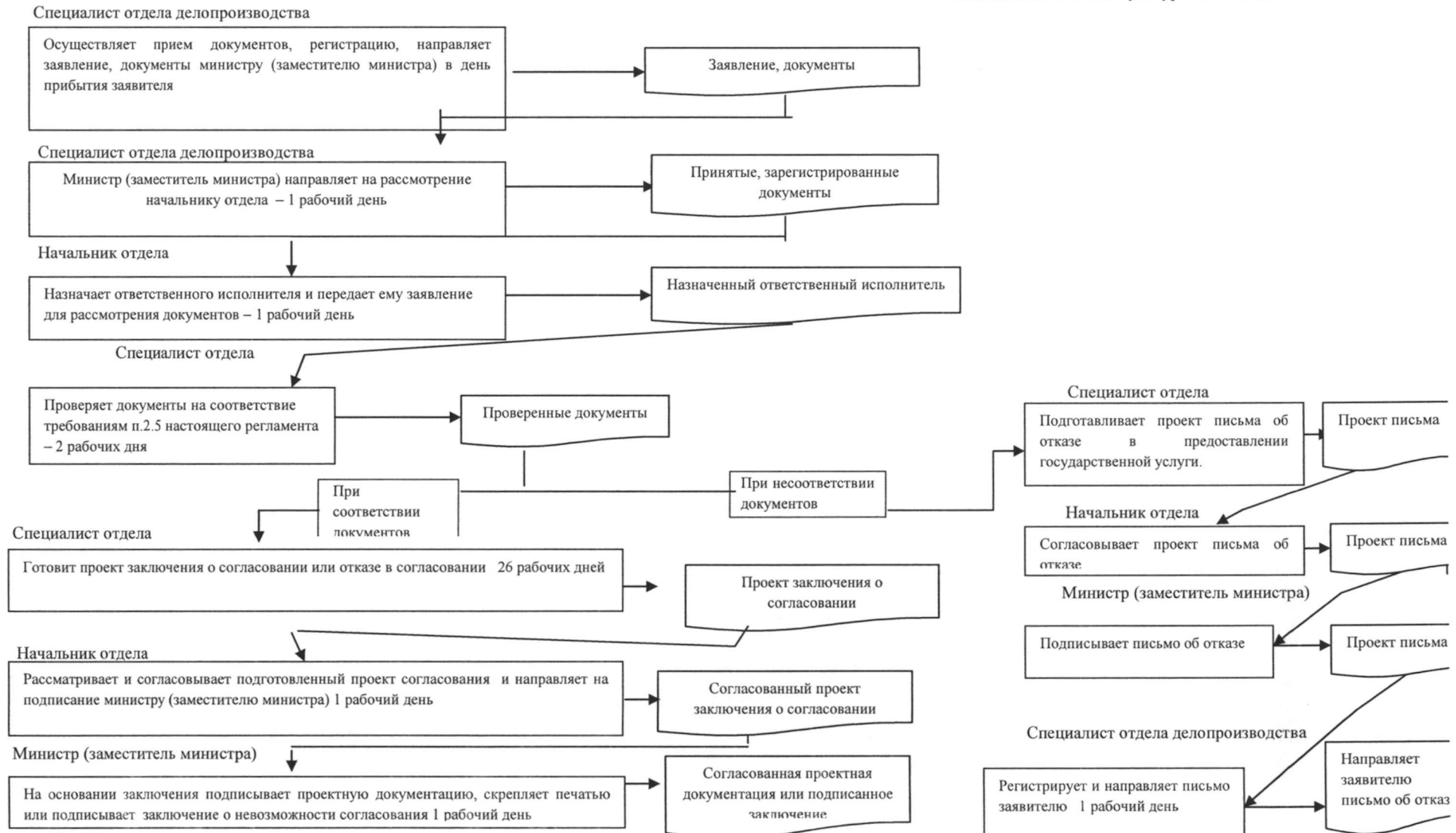
Министерство культуры Республики Татарстан

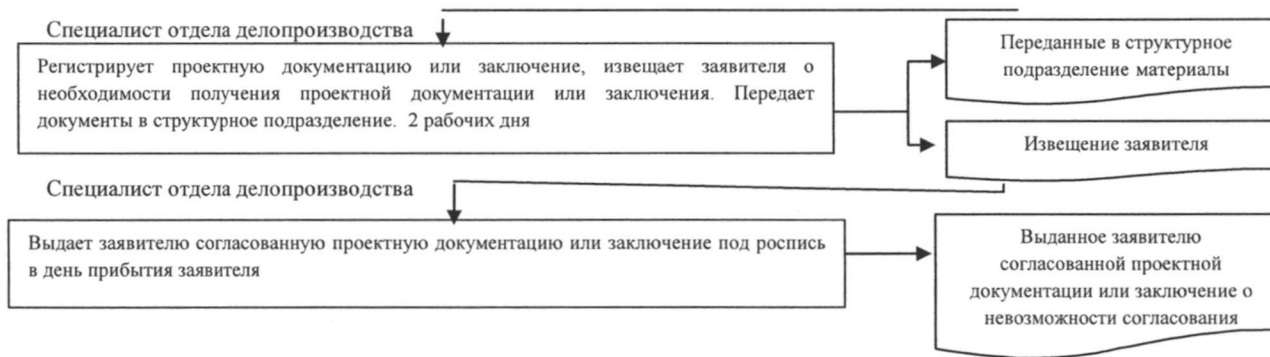
Должность	Телефон	Электронный адрес
Заместитель министра культуры	264-74-07	Svetlana.Persova@tatar.ru
Отдел сохранения объектов культурного наследия	264-74-08, 264-75-15	Svetlana.Sharipova@tatar.ru
Отдел организационной работы и делопроизводства	264-74-16 264-74-20	mkrt@tatar.ru

Кабинет Министров Республики Татарстан

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

Приложение № 7 – блок-схема
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по согласованию
проектной документации на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия
регионального (республиканского) значения,
выявленного объекта культурного наследия





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 № 1 к настоящему регламенту.