



ПРИКАЗ

28.12.2018

г. Казань

БОЕРЫК

№ 136

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ
ТЕРКӨЛДЕ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО "11" 01. 2019 г.
ТЕРЧ №
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 5388

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

В соответствии с федеральными законами 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 значения, выявленного объекта культурного наследия.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия А.Р. Саяхова.

Председатель

И.Н. Гузин

Утвержден
приказом Комитета
Республики Татарстан
по охране объектов
культурного наследия
от 28.12.2018 № 136

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального 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 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 Комитетом Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия (далее - Комитет).

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

График работы Комитета: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, обед с 12.45 до 13.30.

График приема заявлений: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы Комитета.

Проезд общественным транспортом до остановки:

«Площадь Свободы» (по ул. Карла Маркса):

автобусы №№ 22, 52, 89, 98;

«Площадь Свободы» (по ул. Пушкина):

автобусы №№ 10а, 30, 35, 54, 63, 91

троллейбусы №№ 2, 3, 5, 7, 8;

- метро (ближайшая станция «Кремлевская»).

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

1.3.2. Справочные телефоны отдела сохранения объектов культурного наследия Комитета (далее - Отдел): 264-74-19.

1.3.3. Адрес официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): (<http://okn.tatarstan.ru>), адрес электронной почты Комитета: komitet.okn@tatar.ru.

1.3.4. Информация о государственной услуге, а также о месте нахождения и графике работы Комитета может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственных услугах, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в холле Комитета.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах 1.3.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»):

на официальном сайте Комитета (<http://okn.tatarstan.ru>);

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

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

3) при устном обращении в Комитет (лично или по справочному телефону Отдела (843)264-74-19);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Комитет (адрес электронной почты: komitet.okn@tatar.ru).

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом структурного подразделения Комитета на официальном сайте Комитета и на информационных стендах в помещениях Комитет.

1.4. Предоставление государственной услуги регулируется:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- 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, 2010, № 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 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, 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, 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, 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 (www.pravo.gov.ru), 2016, 9 августа, номер опубликования: 0001201608090002);

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 (М.:Стандартинформ, 2014);

Законом Республики Татарстан от 1 апреля 2005 года № 60-ЗРТ «Об объектах культурного наследия в Республике Татарстан» (далее - Закон РТ № 60-ЗРТ) (Официальный портал правовой информации Республики Татарстан (pravo.tatarstan.ru), 2015, 3 июля, 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) (журнал «Собрание законодательства Республики Татарстан», 2005, № 47 - 48, ст. 0985, с учетом внесенных изменений);

Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти 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) (журнал «Собрание законодательства Республики Татарстан», 2010, № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 12.07.2018 № 565 «Вопросы Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия» (далее – Положение Комитета) (журнал «Собрание законодательства Республики Татарстан», 2018, № 58, ст. 1989).

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), 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 – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п. 1 ст. 2 Федерального закона 210-ФЗ). Форма заявления приведена в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

Иные понятия и термины применяются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

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 значения, выявленного объекта культурного наследия (далее - объекты культурного наследия)	статья 45 Федерального закона № 73-ФЗ; приказ Минкультуры России № 1278; статья 4 Закона РТ № 60-ЗРТ; пункт 3.3.28 Положения Комитета
2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу	Комитет Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия	пункт 3.3.28 Положения Комитета
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	<p>1. Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (отказ в выдаче задания).</p> <p>Задание оформляется по форме, представленной в приложении № 2 к настоящему Регламенту;</p> <p>Результат предоставления государственной услуги представляется на бумажном носителе.</p>	статья 45 Федерального закона № 73-ФЗ

<p>2.4. Срок предоставления государственной услуги, 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>	<p>Выдача задания осуществляется в течение 25 рабочих дней с момента регистрации заявления в отношении одного объекта культурного наследия.</p> <p>Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено</p>	<p>пункт 5 Порядка, утвержденного приказом Минкультуры России № 1278</p>
---	---	--

<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, 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</p>	<p>Для получения задания необходимо представить:</p> <p>1) заявление о выдаче задания (приложение № 1 к настоящему Регламенту), подписанное уполномоченным лицом;</p> <p>2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания, копия документа, подтверждающего право собственности или владения.</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Комитет. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Комитета.</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>почтовым отправлением.</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 сеть Интернет, и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)</p>	<p>статья 45 Федерального закона № 73-ФЗ;</p> <p>пункт 6 Порядка, утвержденного приказом Минкультуры России № 1278</p>
--	---	--

<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, 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>Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	

исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления государственной услуги	<p>1) несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.5 настоящего Регламента;</p> <p>2) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; не заполнены все пункты, обязательные для заполнения</p>	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <p>1) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области 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</p>	пункт 7 Порядка, утвержденного приказом Минкультуры России № 1278

	<p>предоставлением задания. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено</p>	
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 запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Подача заявления на получение задания на бумажном носителе при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не более 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена</p>	пункт 1 Указа Президента РФ № 601
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении	1) Регистрация заявления о предоставлении государственных услуг, в том числе направленного в	

<p>государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>электронном виде, осуществляется в день поступления заявления и документов; 2) запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>	
<p>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>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в здании и помещении, оборудованных противопожарной системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставлению услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги. 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>Федеральный закон № 210-ФЗ; Порядок, утвержденный постановлением КМ РТ № 880</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>Комитет, посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных Регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.</p> <p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) расположенность помещений в зоне доступности к общественному транспорту; 2) доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга; 3) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; 4) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Комитета (http://okn.tatarstan.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/); 5) возможность подачи заявления в электронном виде; 6) возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронном виде; 7) оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <p>соблюдение сроков приема и рассмотрения</p>	<p>пункт 2.4 Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ № 880;</p> <p>пункт 1 Указа Президента РФ № 601</p>
---	--	--

	<p>документов;</p> <p>соблюдение срока получения результата государственной услуги;</p> <p>отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами Комитета;</p> <p>количество взаимодействий заявителя со специалистами Комитета:</p> <p>при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - не более одного (без учета консультаций);</p> <p>при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - отсутствует (без учета консультаций).</p> <p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Комитета при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.</p> <p>Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, удаленные рабочие места многофункционального центра не осуществляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте Комитета (http://okn.tatarstan.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatarstan.ru/), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru)</p>	
--	--	--

<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Заявление и документы (копии документов) могут быть направлены в Комитет 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 общего пользования, включая сеть «Интернет».</p> <p>Консультацию о порядке получения государственной услуги можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, удаленные рабочие места многофункционального центра не осуществляется.</p>	<p>пункт 11 статьи 2 Федерального закона № 63-ФЗ; статья 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ</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.

3.1.1. Предоставление государственной услуги 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 Комитета (далее - Отдел) лично, по телефону, письменно и (или) в форме электронного сообщения через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан (<http://okn.tatarstan.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://okn.tatarstan.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 администрирования и бухгалтерского учета Комитета (далее - регистратор) осуществляет:

- прием заявления и приложенных документов;
- регистрацию заявления и приложенные документы (в электронном виде);
- направляет заявление и приложенные документы (далее - документы) заявителя председателю Комитета (далее - председатель) (заместителю председателя Комитета (далее - заместитель председателя)) 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 председателю (заместителю председателя) заявление и документы.

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

Председатель (заместитель председателя) рассматривает заявление и передает начальнику Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней 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 специалисту Отдела 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 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 пятнадцати 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) в двух экземплярах;

подписывает два экземпляра задания

- направление проекта письма заявителю о согласовании задания собственником или законным владельцем объекта культурного наследия, проекта задания в двух экземплярах 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 проект письма о согласовании собственником или законным владельцем объекта культурного наследия задания, проект задания в двух экземплярах 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 в двух экземплярах с документами и направляет на подпись председателю (заместителю председателя).

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

Результат процедуры: направленные на подпись председателю (заместителю председателя) проект письма о согласовании задания (проект письма об отказе в выдаче задания), проект задания в двух экземплярах.

3.4.6. Председатель (заместитель председателя) рассматривает полученные документы, подписывает письмо о согласовании задания (проект письма об отказе в выдаче задания), проект задания (при наличии) и направляет регистратору.

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

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

3.5. Выдача заявителю результата государственной услуги.

3.5.1. Регистратор осуществляет:

- регистрацию письма о согласовании задания (письмо об отказе в выдаче

задания) и задания в двух экземплярах (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 в двух экземплярах (при наличии), переданные в Отдел.

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

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

Государственная услуга через многофункциональный центр, удаленные рабочие места многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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 регистратору:

- 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 котором 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 (функции).

Заявление и документы (копии документов), представленные по почте или в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функции), рассматриваются в общем порядке.

3.7.2. Регистратор рассматривает заявление и документы (копии документов).

В случае наличия технической ошибки в задании регистратор:

- регистрирует заявление об исправлении технической ошибки в журнале регистрации заявлений об исправлении технической ошибки, приведенном 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 регистратор 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.

Результат процедур: 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, 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, председателю (заместителю председателя).

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

Результат процедуры: проект задания в двух экземплярах и проект уведомления, направленные на подписание председателю (заместителю председателя).

3.7.4. Председатель (заместитель председателя) 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.

Результат процедуры: 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.

Результат процедуры: 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. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за выполнение соответствующей административной процедуры, и заместителем Председателя.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Комитета, уполномоченными на осуществление данного контроля, полномочия которых определяются в положении о структурном подразделении Комитета, и должностными регламентами.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки: ведения делопроизводства; соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента); соблюдения сроков и порядка приема документов; соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета 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) Комитета, а также его должностных лиц и государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего в досудебном порядке в Комитет.

Жалобы на решения, действия (бездействие) принятые Председателем (заместителем Председателя) Комитета, 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 запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме 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, законами и иными 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 Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего

государственную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего Комитета, предоставляющего государственную услугу, Председателя Комитета, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (электронный адрес Комитета E-mail: komitet.okn@tatar.ru), официального сайта Комитета (<http://okn.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, в приеме документов 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:

1) наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - 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) Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного служащего Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6¹. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.6². В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. 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 значения, выявленного
объекта культурного наследия

(Форма)

Председателю Комитета Республики
Татарстан по охране объектов культурного
наследия,

(Ф.И.О. и место проживания физического
лица или наименование и место
расположения юридического лица,
контактные телефоны)

Заявление

о выдаче задания

на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
регионального значения, выявленного объекта культурного наследия

от _____ № _____

1. Заявитель:

(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или Ф.И.О. -
для физического лица)

ИНН

КПП

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(республика, область, район)

(город)

(улица)

(дом)

(корп.)

(офис)

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(республика, область, район)

(город)

(улица)

(дом)

(корп.)

(офис)

(контактный телефон, факс<2>)

(сайт/электронная почта)

*Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия:*

(наименование объекта культурного наследия)

2. Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(республика, область, район)

(город)

улица дом корп. офис **3. Сведения о собственнике (пользователе) объекта культурного наследия:**

Собственник (пользователь):

(полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица в соответствии с учредительными документами, Ф.И.О.)

Адрес места нахождения:

(республика, область, район)

(город)

улица дом корп. кв.

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Ответственный представитель:

(Ф.И.О.)

Контактный телефон:
(включая код города)

Адрес электронной почты:

4. Сведения о действующих охранных обязательствах, охранно-арендных договорах или охранных договорах:

Вид	<input type="text"/>
Номер	<input type="text"/>
Дата	<input type="text"/>
Орган охраны объектов культурного наследия, выдавший документ	<input type="text"/>
Характер современного использования	<input type="text"/>

5. Описание границы территории объекта культурного наследия и зон его охраны (краткое описание со ссылкой на документ об утверждении):

6. Краткие сведения об объекте культурного наследия и его техническом состоянии, включая малые архитектурные формы, монументальную живопись и предметы внутреннего убранства, инженерные сооружения и оборудование:

7. Предмет охраны объекта культурного наследия:

8. Основание для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия:

Вид утвержденного документа	
Регистрационный номер	
Дата утверждения	
Основное содержание проведения работ по сохранению объекта культурного наследия	
Срок начала работ	
Срок окончания работ	
Предполагаемое использование объекта культурного наследия	
Намечаемая очередность проведения работ по сохранности или локальных работ	

9. Сведения о заказчике:

Заказчик:

[полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица в соответствии с учредительными документами
(Ф.И.О. – для физического лица)]

Адрес места нахождения:

(республика, область, район)

(город)

улица дом корп. офис

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Ответственный представитель:

(Ф.И.О.)

Контактный телефон:
(включая код города)

10. Сведения о проектной организации (физического лица):

Организация:

--

(полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица в соответствии с учредительными документами, Ф.И.О. – для физического лица)

Адрес места нахождения:

--

(республика, область, район)

--

(город)

улица

 дом

 корп.

 офис

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

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

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

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

Регистрационный номер	
Дата выдачи	

Ответственный представитель:

--

(Ф.И.О.)

--

Контактный телефон:
(включая код города)

--

11. Сведения о проектных организациях по видам работ:

Организация:

--

(полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица в соответствии с учредительными документами, Ф.И.О. – для индивидуального предпринимателя)

Адрес места нахождения:

--

(республика, область, район)

--

(город)

улица

 дом

 корп.

 офис

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

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

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

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия

Регистрационный номер	Дата выдачи

Ответственный представитель:

--

(Ф.И.О.)

--

Контактный телефон:
(включая код города)

12. Сведения о производственной организации:

Организация:

[полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица в соответствии с учредительными документами
(Ф.И.О. – для индивидуального предпринимателя)]

Адрес местонахождения:

(республика, область, район)

Казань

(город)

улица

до
м

лит.

офис

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия

Регистрационный номер

Дата выдачи

Ответственный представитель:

(Ф.И.О.)

Контактный телефон:
(включая код города)
13. Сведения о производственных организациях по видам работ:

Организация:

(полное наименование, организационно-правовая форма юридического
лица в соответствии с учредительными документами,
Ф.И.О. – для индивидуального предпринимателя)

Адрес места нахождения:

(республика, область, район)

(город)

улица

дом

корп.

офис

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия

Регистрационный номер

Дата выдачи

Ответственный представитель:

(Ф.И.О.)

Контактный телефон:

(включая код города)

14. Сведения о ранее выполненной научно-проектной и проектной документации и возможности ее использования, ранее выданных согласованиях, разрешениях:

Настоящим ходатайством подтверждаю, что принятие такого решения согласовано с собственником(-ами) (пользователем(-ями) объекта.

Прошу принятое решение (задание или письмо об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта)

(нужное отметить - "V"):

выдать лично на руки <9>

направить по почте

направить на электронный адрес

_____ (должность) (подпись) М.П.

_____ (Ф.И.О. полностью)

"__" _____ 20__ г."

<1> - для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем;

<2> - включая код города;

<3> - включая код города;

<4> - заполняется в случае наличия данных сведений у заявителя;

<5> - заполняется в случае наличия данных сведений у заявителя;

<6> - включая код города;

<7> - заполняется в случае наличия данных сведений у заявителя;

<8> - заполняется в случае наличия данных сведений у заявителя;

<9> - необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке

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, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению,

соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

(должность) (подпись) М.П.

(Ф.И.О. полностью)

"__" _____ 20__ г."

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону: _____.

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

(_____)

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

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
регионального значения, выявленного объекта культурного наследия**

от _____ № _____

1. Наименование объекта культурного наследия:

--

2. Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

--

(республика, область, район)

--

(город)

улица

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

 дом

--	--

 корп.

--	--

 офис

--	--	--

3. Сведения о собственнике (пользователе) объекта культурного наследия:

Собственник (пользователь):

--

(полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица в соответствии с учредительными документами, Ф.И.О.)

Адрес места нахождения:

--

(республика, область, район)

--

(город)

улица

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

 дом

--	--

 корп.

--	--

 кв.

--	--	--

Расчетный счет

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

КПП

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

Лицевой счет

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

БИК

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

К/с

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

Ответственный представитель:

--

(Ф.И.О.)

Контактный телефон:
(включая код города)

--

Адрес электронной почты:

4. Сведения о действующих охранных обязательствах, охранно-арендных договорах или охранных договорах:

Вид	
Номер	
Дата	
Орган охраны объектов культурного наследия, выдавший документ	
Характер современного использования	

5. Описание границы территории объекта культурного наследия и зон его охраны (краткое описание со ссылкой на документ об утверждении):

6. Краткие сведения об объекте культурного наследия и его техническом состоянии, включая малые архитектурные формы, монументальную живопись и предметы внутреннего убранства, инженерные сооружения и оборудование:

7. Предмет охраны объекта культурного наследия:

8. Основание для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия:

Вид утвержденного документа	
Регистрационный номер	
Дата утверждения	
Основное содержание проведения работ по сохранению объекта культурного наследия	
Срок начала работ	
Срок окончания работ	
Предполагаемое использование объекта культурного наследия	
Намечаемая очередность проведения работ по сохранности или локальных работ	

9. Сведения о заказчике:

Заказчик:

[полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица в соответствии с учредительными документами
(Ф.И.О. – для физического лица)]

Адрес места нахождения:

(республика, область, район)

улица (город) дом корп. офис

Расчетный счет

Лицевой счет

БИК К/с

Ответственный представитель:

(Ф.И.О.)

Контактный телефон:
(включая код города)

10. Сведения о проектной организации (физического лица):

Организация:

(полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица в соответствии с учредительными документами, Ф.И.О. – для физического лица)

Адрес места нахождения:

(республика, область, район)

улица (город) дом корп. офис

Расчетный счет

КПП

Лицевой счет

БИК К/с

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

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

Ответственный представитель:

(Ф.И.О.)

Контактный телефон:
(включая код города)

11. Сведения о проектных организациях по видам работ:

Организация:

Контактный телефон:
(включая код города)

13. Сведения о производственных организациях по видам работ:

Организация:

(полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица в соответствии с учредительными документами, Ф.И.О. – для индивидуального предпринимателя)

Адрес места нахождения:

(республика, область, район)

(город)

улица

дом

корп.

офис

Расчетный счет

КПП

Лицевой счет

БИК

К/с

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия

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

Ответственный представитель:

(Ф.И.О.)

Контактный телефон:
(включая код города)

14. Сведения о ранее выполненной научно-проектной и проектной документации и возможности ее использования, ранее выданных согласованиях, разрешениях:

15. Состав и содержание научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия (в целом, этапы, локальные работы):

Раздел 1. Предварительные работы с разделом исходно-разрешительной документации. Подготовка акта определения влияния видов работ на конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия	
Раздел 2. Комплексные научные исследования (на основании научно-исследовательской программы):	
Этап до начала производства работ	Этап в процессе производства работ
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Раздел 3. Проект реставрации и приспособления:	
Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта)	Проект
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Раздел 4. Рабочая научно-проектная документация:

Этап до начала производства работ

Этап в процессе производства работ

Раздел 5. Отчетная документация**16. Вид и состав демонстрационных материалов:****17. Порядок и условия согласования научно-проектной документации с указанием инстанций и организаций:****18. Требования по научному руководству, авторскому и техническому надзору с указанием продолжительности. Необходимость привлечения для консультаций высококвалифицированных специалистов и ученых:****19. Необходимость проведения экспериментальных работ по технологии и методам производства работ с указанием видов работ:****20. Исходная и разрешительная документация, представляемая заказчиком:****21. Необходимость сбора и подготовки исходной и разрешительной документации в порядке оказания технической помощи заказчику с указанием перечня документов:****22. Дополнительные требования и условия:****Задание согласовано:**

_____ (должность, наименование организации) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. полностью)

Задание подготовлено:

_____ (должность, наименование организации) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. полностью)

с привлечением организаций и специалистов по видам научно-проектных работ:

_____ привлекались (не привлекались) _____

(должность,
организации)

наименование (подпись) (Ф.И.О. полностью)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче задания на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия
регионального 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 значения, выявленного объекта
культурного наследия
(Форма)

Председателю Комитета Республики Татарстан
по охране объектов культурного наследия,

(Ф.И.О. и место проживания физического лица
или наименование и место расположения
юридического лица, контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технической ошибки в задании на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
регионального значения, выявленного объекта культурного наследия

Заявитель:

(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или
Ф.И.О. для физического лица)

ИНН

КПП

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(республика, область, район)

(город)

(улица)

(дом)

(корп.)

(офис)

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(республика, область, район)

(город)

--	--	--	--

(улица)

(дом)

(корп.)

(офис)

--

(контактный телефон, факс)

--

(сайт/электронная почта)

Прошу принять решение об исправлении технической ошибки в задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

--

(наименование объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

--

Сведения о характере и описание технической ошибки:

1. 2. 3.

(нужное отметить - "V"):

 выдать лично на руки <9>

 направить по почте

 направить на электронный адрес

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, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

(должность)

(подпись)

М.П. (Ф.И.О. полностью)

" __ " _____ 20__ г."

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

Реквизиты должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление государственной услуги и осуществляющих контроль ее предоставления

Должность, Ф. И. О.	Телефон	Электронный адрес
Председатель	264-74-17	Ivan.Gushhin@tatar.ru
Заместитель председателя	264-74-41	Alb.Salyahov@tatar.ru
Регистратор	264-74-17	komitet.okn@tatar.ru
Начальник Отдела	264-74-19	Naila.Hafizova@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
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче задания на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия
регионального значения, выявленного объекта
культурного наследия

Регистратор

Осуществляет прием документов, регистрацию, направляет заявление, документы Председателю (заместителю Председателя) в день прибытия заявителя

Заявление, документы

Регистратор

Принятые, зарегистрированные документы

Председатель (заместитель Председателя) направляет на рассмотрение начальнику Отдела

Начальник Отдела

Назначает ответственного исполнителя и передает ему заявление для рассмотрения документов

Назначенный ответственный исполнитель

Специалист Отдела

Проверяет документы на соответствие требованиям п. 2.5 настоящего Регламента

Проверенные документы

При соответствии

При несоответствии

Специалист Отдела

Осуществляет подборку документов в архиве. Выезжает на место расположения объекта. Подготавливает проект задания или проект заключения о невозможности выдачи задания

Специалист Отдела

Подготавливает проект письма об отказе в предоставлении

Проект задания
В 2 экземплярах
или проект

Проект письма

Начальник



