



ПРИКАЗ

28.12.2018

г. Казань

БОЕРЫК

№ 138

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

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫҒЫ
ТЕРКӨЛДЕ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО "11." 01. 2019 г.
ТЕРЧ №
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ <u>5387</u>

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 разрешения 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. Гушин

Утвержден
приказом Комитета
Республики Татарстан
по охране объектов
культурного наследия
от 28.12.2018 № 138

Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче разрешения
на проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения 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 может быть получена:

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

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 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 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 телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Комитет (электронный адрес Комитета E-mail: 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 Комитета 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, 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, 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 разрешения 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 21 октября 2015 г. № 2625 «Об утверждении Порядка выдачи разрешения 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 № 2625) (Официальный Интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2015, 22 декабря, номер опубликования: 0001201512220046, с учетом внесенных изменений);

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) («Республика Татарстан», 2015, 4 июля, 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) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2010, № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений);

Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 07.08.2012 № 674 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2012, № 59, ст. 2041, 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 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 22.12.2012 №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. 2 ст. 2 Федерального закона № 210-ФЗ). Формы заявлений приведены в приложениях 2, 3, 4, 5 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 разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее - объекты культурного наследия)	Статья 45 Закона № 73-ФЗ; Закон № 60-ЗРТ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Комитет Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия	Пункт 3.3.25 Положения о Комитете
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Выдача или отказ в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия	Статья 45 Закона № 73-ФЗ; Закон № 60-ЗРТ
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	Выдача разрешения осуществляется в течение 27 рабочих дней с момента регистрации заявления в отношении одного объекта культурного наследия. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено	

Федерации		
<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 разрешения необходимо представить перечень документов:</p> <p>1. В случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия:</p> <p>1) заявление о выдаче разрешения (приложение № 2 к настоящему Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре (предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия);</p> <p>2) копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;</p> <p>3) схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в 1 экземпляре.</p> <p>2. В случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования:</p> <p>1) заявление о выдаче разрешения (приложение № 3 к настоящему Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре (предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия);</p> <p>2) копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия (не</p>	<p>Статья 45 Закона № 73-ФЗ; Закон № 60-ЗРТ; пункт 5 Порядка, утвержденного приказом № 2625</p>

представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком), прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации соответствующим органом охраны объекта культурного наследия, в 1 экземпляре;

3) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора (не предоставляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были предоставлены генподрядчиком), прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

4) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком), прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

5) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

6) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления, прошитая, пронумерованная, заверенная, в 1 экземпляре (при наличии);

	<p>7) документы, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по реставрации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя);</p> <p>8) документы, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по реставрации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя).</p> <p>3. В случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия:</p> <p>1) заявление о выдаче разрешения (приложение № 4 к настоящему Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре (предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия);</p> <p>2) документы, указанные в подпунктах 3 - 6 настоящего пункта;</p> <p>3) проектная документация (рабочая документация) по</p>	
--	--	--

проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была предоставлена генподрядчиком);

4) документы, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по консервации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя);

5) документы, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по консервации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя).

4. В случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны:

1) заявление о выдаче разрешения (приложение № 5 к настоящему Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре (предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия);

2) документы, указанные в подпунктах 3, 5 и 6

настоящего пункта;

3) проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была предоставлена генподрядчиком).

Законные представители получателей государственной услуги (в случаях, предусмотренных законодательством) либо лица, уполномоченные получателями государственной услуги, дополнительно представляют документы, подтверждающие их полномочия на представление интересов получателя государственной услуги.

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

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

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

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные

	<p>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 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>Получаются в рамках межведомственного информационного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан). 2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан). 3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан). <p>Указанные документы заявитель вправе представить самостоятельно.</p> <p>Документы могут быть получены непосредственно заявителем, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме, непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя</p>	-

	<p>вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, а также представления документов и 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, перечисленных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 210-ФЗ</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 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) отсутствие у заявителя в лицензии на право</p>	<p>пункт 6 Порядка, утвержденного приказом № 2625</p>

государственной услуги	<p>осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения;</p> <p>2) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения;</p> <p>3) несоответствие представленных документов пунктам 3 и 4 пункта 2.5 настоящего Регламента, требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона № 73-ФЗ;</p> <p>4) несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;</p> <p>5) некомплектность представленных документов, перечисленных в пункте 2.5 настоящего Регламента, или недостоверность указанных в них сведений;</p> <p>6) приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица - заявителя.</p> <p>Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не установлено</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	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	

<p>для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>		
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена</p>	<p>Пункт 1 Указа Президента РФ № 601</p>
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>Регистрация заявления о предоставлении государственных услуг, в том числе направленного в электронном виде, осуществляется в день поступления заявления и документов</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 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 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>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещений Комитета 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 Комитета, 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; количество взаимодействий заявителя со специалистами Отдела: при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более двух раз (без учета консультаций); при направлении документов, необходимых для 	<p>Пункт 2.4 Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ № 880; пункт 1 Указа Президента РФ № 601</p>
---	--	---

	<p>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 Комитета, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (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 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>Федеральный закон № 63-ФЗ; Федеральный закон № 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия включает в себя следующие процедуры:

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

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

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) подготовка проекта разрешения и письма о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

5) выдача заявителю результата государственной услуги;

6) исправление технических ошибок;

7) особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, удаленных рабочих местах МФЦ.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении № 11 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 и (или) в форме электронного сообщения через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан (<http://www.gosuslugi.ru>) или в форме личного обращения к должностному лицу для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист Отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной

услуги.

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

Результат процедуры: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

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

3.3.1. Заявитель (законный 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 подает (направляет) заявление в Комитет с приложением указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента документов.

При направлении заявления в электронной форме прилагаются сканированные копии запрашиваемых 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 документов;

регистрацию заявления;

направление заявления и документов председателю 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 заявления и документы.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Председатель рассматривает заявление и передает начальнику Отдела заявление и документы для рассмотрения.

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

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

3.4.2. Начальник Отдела рассматривает заявление с документами и направляет документы специалисту Отдела на проверку.

Специалист Отдела проверяет представленные документы на соответствие пункту 2.5 настоящего Регламента и направляет через электронный

документооборот посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан;

о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан;

о предоставлении сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан.

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

Результат процедуры: запросы о предоставлении сведений.

3.5. Подготовка проекта разрешения и письма о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.5.1. Специалист Отдела на основании поступивших сведений, представленных документов осуществляет:

рассмотрение документов, представленных заявителем, с учетом сведений о заявителе, имеющих в его разрешительном деле;

проверку достоверности содержащихся в указанном заявлении и прилагаемых к нему документах;

принятие решения об оформлении разрешения или, в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, об отказе в его оформлении;

подготовку проекта письма о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения, с указанием причин отказа);

подготовку проекта разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

Специалист Отдела направляет проект письма о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения), проект разрешения с документами на согласование начальнику Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пятнадцати рабочих дней с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.4.2 настоящего Регламента.

Результат процедуры: направленные на согласование начальнику Отдела проект письма о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения), проект разрешения с документами.

3.5.2. Начальник Отдела согласовывает проект письма о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения), проект разрешения с документами и направляет на подпись председателю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение

одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленный на подпись председателю проект письма о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения), проект разрешения.

3.5.3. Председатель рассматривает полученные документы, подписывает письмо о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения), разрешение и направляет с документами регистратору.

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

Результат процедуры: подписанное письмо о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения), разрешение, переданные регистратору.

3.6. Выдача заявителю результата государственной услуги.

3.6.1. Регистратор осуществляет:

регистрацию письма о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения);
направление письма об отказе в выдаче разрешения заявителю или его законному представителю;

устное извещение заявителя о необходимости получения разрешения;
передачу документов в Отдел.

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

Результат процедуры: зарегистрированное письмо о выдаче разрешения (письмо об отказе в выдаче разрешения), переданное в Отдел.

3.6.2. Специалист Отдела скрепляет печатью разрешение и присваивает ему порядковый номер, выдает заявителю под роспись письмо о выдаче разрешения и разрешение, регистрирует в журнале учета выдачи разрешений (приложение № 7).

Документы, связанные с выдачей разрешений, хранятся в Отделе.

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

Результат процедуры: выданные заявителю письмо о выдаче разрешения и разрешение, регистрация в журнале учета выдачи разрешений.

3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в разрешении заявитель представляет регистратору: заявление об исправлении технической ошибки согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту;

разрешение, выданное заявителю 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 разрешении, подается заявителем 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. Регистратор, ответственный за прием документов, рассматривает заявление и документы (копии документов).

В случае наличия технической ошибки в разрешении регистратор:

регистрирует заявление об исправлении технической ошибки в журнале регистрации заявлений об исправлении технической ошибки согласно приложению 9 к настоящему Регламенту;

вручает заявителю расписку о приеме заявления и документов (копий документов) с отметкой о дате регистрации заявления и с указанием даты и места выдачи разрешения;

передает в Отдел заявление и документы (копии документов).

В случае отсутствия технической ошибки в разрешении регистратор уведомляет заявителя об отсутствии в разрешении технической ошибки и возвращает ему заявление и (или) документы (копии документов) с объяснением причины отказа в приеме заявления и (или) документов (копии документов) и регистрации заявления.

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

Результатом административных процедур являются возврат заявления и документов (копии 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 (копии документов) с отметкой о дате регистрации заявления и с указанием даты и места выдачи разрешения; переданные в Отдел заявление и документы (копии документов).

3.7.3. Специалист Отдела:

в информационной системе вносит исправления в разрешение;

распечатывает на бумажном носителе разрешение в двух экземплярах;

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

направляет два экземпляра разрешения и проект уведомления на подписание начальнику Отдела, Председателю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результатом административной процедуры являются проект разрешения в двух экземплярах и проект уведомления, направленные на подписание Председателю.

3.7.4. Председатель подписывает два экземпляра разрешения, 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 процедуры являются подписанные и направленные в Отдел

разрешение в двух экземплярах и уведомление.

3.7.5. Специалист Отдела осуществляет процедуры, предусмотренные подпунктом 3.7.3 настоящего Регламента.

В случае неявки заявителя 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 разрешение, а в случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке, направленное ему уведомление.

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

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

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) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица (сотрудника), предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

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 Комитета (заместителем председателя), в связи с предоставлением государственной услуги, могут быть обжалованы 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 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, должностного лица Комитета, государственного служащего Комитета, председателя Комитета, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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, услуги, 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 подпунктах и 2 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

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.

5.8. 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.

Выдана _____
 (N лицензии) (дата выдачи лицензии)

Виды работ: _____

на объекте культурного наследия:

_____ (наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия)

_____ (адрес места нахождения объекта по данным органов технической инвентаризации)

Основание для выдачи разрешения:

Договор подряда (контракт)

на выполнение работ: _____ (дата и N)

Согласно _____

(наименование проектной документации, рабочей документации или схем (географического плана))

Разработанной _____ (полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия _____ (N лицензии) _____ (дата выдачи лицензии)

Адрес места нахождения организации _____ (индекс) _____ (субъект Российской Федерации, город)

_____ (улица) _____ (дом) _____ (корп./стр.) _____ (офис/кв.)

Согласованной _____

(наименование органа, дата и N согласования документации)

Авторский надзор: _____

(должность, Ф.И.О.)

_____ (полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес места нахождения _____ (индекс) _____ (субъект Российской Федерации, город)

_____ (улица) _____ (дом) _____ (корп./стр.) _____ (офис/кв.)

Договор (приказ) на осуществление _____

ИНСТРУКЦИЯ
ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ
РАБОТЫ ПО НАСТОЯЩЕМУ РАЗРЕШЕНИЮ

1. На месте проведения работ иметь заверенное в установленном порядке настоящее разрешение и необходимую проектную документацию для выполнения 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 - Объект).
2. Выполнять условия настоящего разрешения, не допуская отступлений и изменений проекта в натуре без надлежащего разрешения организаций, согласовавших проект.
3. Проводить систематические научно-исследовательские работы в процессе проведения работ на Объекте.
4. Обеспечить научную фиксацию Объекта в процессе проведения работ, дополнительные обмеры, фотографирование до начала работ, в процессе их проведения и после окончания работ.
5. Обеспечить сохранение всех элементов Объекта, обнаруженных раскрытием в процессе исследований и проведения работ на Объекте.
6. Своевременно составлять акты на скрытые работы и этапы работ.
7. Вести общий журнал производства работ.
8. Приостанавливать работы на основании принятых решений уполномоченных органов государственной охраны объектов культурного наследия, научного руководства, авторского и технического надзора.
9. В случае продолжения проведения работ на Объекте по истечении срока действия настоящего разрешения получить новое разрешение.
10. После окончания действия настоящего разрешения и по окончании выполненных работ представить к приемке работ по сохранению Объекта выполненные работы для оформления акта приемки выполненных работ по сохранению Объекта.
11. Настоящее разрешение не предоставляет право на проведение работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности Объекта.

_____ (должность получившего) _____ (подпись] (_____ (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись ответственного представителя подрядчика)

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

(рекомендуемый образец
утвержден приказом
Министерства культуры
Российской Федерации
от 21 октября 2015 г. № 2625)

Председателю Комитета
Республики Татарстан по охране
объектов культурного наследия

от "___" _____ 201__ г. N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения 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

Научно-исследовательские и изыскательские работы
на объекте культурного наследия

Заявитель

(полное наименование юридического лица
с указанием его организационно-правовой формы
или фамилия, имя, отчество - для физического лица)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Контактный телефон: факс
(включая код города)

Сайт/эл. почта:

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия:

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

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ <2>)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на Объекте) (нужное отметить "V"):

выдать лично на руки <3>

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение: <4>

копия договора на разработку проектной документации
по сохранению объекта культурного наследия в ___ экз. на ___ л.

схемы (графический план), изображающие места проведения
натурных исследований в виде шурфов и зондажей в ___ экз. на ___ л.

(должность)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<2> Указывается конкретный вид работы в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<3> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<4> Нужно отметить "V".

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

(рекомендуемый образец
утвержден приказом
Министерства культуры
Российской Федерации
от 21 октября 2015 г. № 2625)

Председателю Комитета
Республики Татарстан по охране
объектов культурного наследия

от "___" _____ 201__ г. N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения 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

Реставрация объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования

Заявитель

(полное наименование юридического лица
с указанием его организационно-правовой формы
или фамилия, имя, отчество - для физического лица)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон: факс
(включая код города)

Сайт/эл. почта:

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия:

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

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ <6>)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение реставрации объекта культурного наследия, воссоздания утраченного объекта культурного наследия, приспособления Объекта) (нужное отметить "V"):

- выдать лично на руки <7>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение: <8>

- копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в _____ экз. на _____ л.
- копия письма о согласовании проектной документации в _____ экз. на _____ л.

<input type="checkbox"/>	копия договора на проведение авторского надзора	в _____ экз. на _____ л.
<input type="checkbox"/>	копия договора на проведение технического надзора	в _____ экз. на _____ л.
<input type="checkbox"/>	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора	в _____ экз. на _____ л.
<input type="checkbox"/>	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора	в _____ экз. на _____ л.
<input type="checkbox"/>	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства	в _____ экз. на _____ л.
<input type="checkbox"/>	копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия	в _____ экз. на _____ л.

(должность)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

<5> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<6> Указывается конкретный вид работы в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<7> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<8> Нужно отметить "V".

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

(рекомендуемый образец
утвержден приказом
Министерства культуры
Российской Федерации
от 21 октября 2015 г. № 2625)

Председателю Комитета
Республики Татарстан по охране
объектов культурного наследия

от "___" _____ 201__ г. N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения 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

Консервация объекта культурного наследия, противоаварийные работы на объекте культурного наследия

Заявитель

(полное наименование юридического лица
с указанием его организационно-правовой формы
или фамилия, имя, отчество - для физического лица)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Контактный телефон:

факс

(включая код города) _____

Сайт/эл. почта: _____

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения:
Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

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

(указать перечень работ <10>)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(город)

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

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение консервации Объекта, противоаварийных работ на Объекте) (нужное отметить "V"):

- выдать лично на руки <11>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение: <12>

- копия договора на проведение авторского надзора в _____ экз. на _____ л.
- копия договора на проведение технического надзора в _____ экз. на _____ л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в _____ экз. на _____ л.
- копия приказа о назначении ответственного лица

<input type="checkbox"/>	за проведение технического надзора	в _____ экз. на _____ л.
<input type="checkbox"/>	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства	в _____ экз. на _____ л.
<input type="checkbox"/>	копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия	в _____ экз. на _____ л.
<input type="checkbox"/>	проектная документация (рабочая) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия	в _____ экз. на _____ л.

_____ (должность)

_____ (подпись)

М.П.

_____ (Ф.И.О. полностью)

<9> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<10> Указывается конкретный вид работы в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<11> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<12> Нужно отметить "V".

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
регионального (республиканского)
значения, выявленного объекта
культурного наследия

(рекомендуемый образец
утвержден приказом
Министерства культуры
Российской Федерации
от 21 октября 2015 г. № 2625)

Председателю Комитета
Республики Татарстан по охране
объектов культурного наследия

от "___" _____ 201__ г. N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения 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

Ремонт объекта культурного наследия

Заявитель

(полное наименование юридического лица
с указанием его организационно-правовой формы
или фамилия, имя, отчество - для физического лица)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Контактный телефон: факс
(включая код города)

Сайт/эл. почта:

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия:

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

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ <13>)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

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

выдать лично на руки <14>

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение: <15>

копия договора на проведение авторского и технического надзора

в _____ экз. на _____ л.

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского и технического надзора

в _____ экз. на _____ л.

копия договора подряда на выполнение работ

по сохранению объекта культурного наследия в ____ экз. на ____ л.
 проектная документация (рабочая) либо рабочие
чертежи на проведение локальных ремонтных
работ с ведомостью объемов таких работ в ____ экз. на ____ л.

(должность)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

<13> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<14> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<15> Нужно отметить "V".

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
регионального
значения, выявленного объекта
культурного наследия

КОМИТЕТ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ
ул. Пушкина, д. 66/33,
г. Казань, 420015

ГЕРБ

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МӘДӘНИ МИРАС ОБЪЕКТЛАРЫН
САКЛАУ КОМИТЕТЫ
Пушкин ур., 66/33нче йорт.
Казан шәһәре, 420015

Тел.: (843) 264-74-17

E-mail: komitet.okn@tatar.ru, <http://okn.tatarstan.ru>

На N _____ от _____
N _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Ваше заявление от "___" _____ 20__ года N _____
о предоставлении государственной услуги

(наименование государственной услуги)

_____ рассмотрено
По результатам рассмотрения
Комитетом Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия,
принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги в связи с:

(указать основания для отказа)

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

С уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги
ознакомлен(а):

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
регионального
значения, выявленного объекта
культурного наследия

(рекомендуемый образец
утвержден приказом
Министерства культуры
Российской Федерации
от 21 октября 2015 г. № 2625)

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЙ

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

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
регионального
значения, выявленного объекта
культурного наследия

Председателю Комитета
Республики Татарстан по охране
объектов культурного наследия

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 государственной 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 N 9
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
регионального
значения, выявленного объекта
культурного наследия

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
ЗАЯВЛЕНИЙ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ

Регистрационный номер (N)	Дата подачи заявления	Дата выдачи исправленного разрешения	Подпись получателя государственной услуги или его законного представителя
1	2	3	4

Приложение № 10 (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
регионального
значения, выявленного объекта
культурного наследия

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 Управления начальника	264-76-21	Elena.Kondrateva@tatar.ru

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
регионального
значения, выявленного объекта
культурного наследия







