



**ПРИКАЗ**

14.02.2017

г. Казань

**БОЕРЫК**

№ 132 09

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

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫҖЫ
<b>ТЕРКӨЛДЕ</b>
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО "20" 03.2017.
ТЕРЧ №
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 3854

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

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

2. Признать утратившими силу следующие приказы Министерства культуры Республики Татарстан:

от 12.10.2012 № 841 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального (за исключением объектов культурного наследия, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), регионального (республиканского) и местного (муниципального) значения, выявленного объекта культурного наследия»;

от 10.09.2013 № 754 од «О внесении изменений в приказ Министерства культуры Республики Татарстан от 12.10.2012 № 841 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального (за исключением объектов культурного наследия, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), регионального (республиканского) и местного (муниципального) значения, выявленного объекта культурного наследия».

Министр

А.М. Сибэгатуллин

002535

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

**1. Общие положения**

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

1.2. Получатели государственной услуги: юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

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

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

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

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

Ближайшая остановка общественного транспорта находится на ул.Карла Маркса:

- автобусы №№ 22, 52, 89, 98.

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

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

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

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя

сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 1.3.2, 1.4, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет»:

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

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

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

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

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

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

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16, с учетом внесенных изменений);

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

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

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

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

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

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

Порядком выдачи 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](http://www.pravo.gov.ru)), 2015, 22 декабря, номер опубликования: 0001201512220046);

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

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

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

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

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

Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее – Порядок,

утвержденный постановлением КМ РТ № 880) («Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2010, № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений);

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).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

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

сохранение объекта культурного наследия - меры, направленные на обеспечение физической сохранности и сохранение историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающие консервацию, ремонт, реставрацию, приспособление объекта культурного наследия для современного использования и включающие в себя научно-исследовательские, изыскательские, проектные и производственные работы, научное руководство проведением работ по сохранению объекта культурного наследия, технический и авторский надзор за проведением этих работ;

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

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

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Рекомендуемые формы заявлений приведены в Приложениях 2, 3, 4, 5 к настоящему Регламенту.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального (республиканского) значения, выявленного объекта культурного наследия (далее – объекты культурного наследия)	Статья 45 Федерального закона № 73-ФЗ; статья 51 Градостроительного кодекса РФ; Статья 4 Закона РТ № 60-ЗРТ; Пункт 3.3 Положения
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Министерство культуры Республики Татарстан	Пункт 3.3 Положения
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Выдача или отказ в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (приложения 1, 6 к настоящему Регламенту).	Статья 45 Федерального закона № 73-ФЗ
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок	Выдача разрешения осуществляется в течение 15 рабочих дней с момента регистрации заявления в отношении одного объекта культурного наследия. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.	

<p>приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</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 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 по рекомендуемому образцу (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</p>	<p>Статья 45 Федерального закона №73-ФЗ; пункт 5 Порядка, утвержденного Приказом № 2625</p>



современного использования:

1) заявление о выдаче Разрешения по рекомендуемому образцу (приложение № 3 к настоящему Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре (предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия);

2) копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия (не 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 представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены 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;

	<p>5) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;</p> <p>6) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре.</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 по рекомендуемому образцу (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 пункта 2 пункта 2.5 настоящего Регламента;</p> <p>3) проектная документация (рабочая документация) по 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 представлена</p>	
--	--	--

	<p>генподрядчиком).</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) заявление о выдаче Разрешения по рекомендуемому образцу (приложение № 5 к настоящему Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре (предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия);</li><li>2) документы, указанные в подпунктах 3, 5 и 6 пункта 2 пункта 2.5 настоящего Регламента;</li><li>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 представлена генподрядчиком).</li></ol> <p>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.</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Министерство. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть</p>	
--	--	--

	<p>предоставлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</p> <p>заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного информационного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан).</li> <li>2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан).</li> <li>3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан).</li> </ol> <p>Указанные документы заявитель вправе представить самостоятельно.</p> <p>Документы могут быть получены непосредственно</p>	

<p>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>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. Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего регламента. Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов и иных организаций.</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 государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) отсутствие у заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче Разрешения;</li> <li>2) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления Разрешения;</li> <li>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;</li> <li>4) несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче Разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;</li> <li>5) некомплектность представленных документов, перечисленных в пункте 2.5 настоящего Регламента, или недостоверность указанных в них сведений;</li> <li>6) приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица - заявителя.</li> </ol> <p>Отказ в предоставлении Разрешения не является препятствием для повторного обращения за предоставлением Разрешения.</p> <p>Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не установлено.</p>	<p>Пункт 6 Порядка, утвержденного Приказом № 2625</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	

государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги		
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 Разрешения на бумажном носителе при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.</p>	Пункт 1 Указа Президента РФ № 601
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	Регистрация заявления о предоставлении государственных услуг, в том числе направленного в электронном виде, осуществляется в день поступления заявления и документов.	
2.14. Требования к	Предоставление государственной услуги осуществляется	Федеральный закон

<p>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>в Министерстве культуры Республики Татарстан по адресу: 420015, г.Казань, ул.Пушкина, д.66/33 в помещениях, оборудованных системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	<p>№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</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <p>расположенность помещений Министерства в зоне доступности к общественному транспорту;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на официальном сайте Министерства (<a href="http://mincult.tatar.ru">http://mincult.tatar.ru</a>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>);</p>	<p>Пункт 2.4 Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ № 880; пункт 1 Указа Президента РФ № 601</p>



<p>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>возможность подачи заявления в электронном виде; доступность для инвалидов помещений, в которых ведется прием и выдача документов.</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</li> <li>соблюдение срока получения результата государственной услуги;</li> <li>наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами Отдела;</li> <li>количество взаимодействий заявителя со специалистами Отдела: <ul style="list-style-type: none"> <li>при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более двух раз (без учета консультаций);</li> <li>при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в том числе по электронной почте не более одного.</li> </ul> </li> </ul> <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</p>	
--	--	--

	<p>услуги может быть получена заявителем на сайте Министерства (<a href="http://mincult.tatar.ru">http://mincult.tatar.ru</a>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>).</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Заявление и документы (копии документов) могут быть направлены в Министерство в форме электронных документов, подписанных (заверенных) электронной цифровой подписью в соответствии с требованиями федеральных законов № 63-ФЗ и № 210-ФЗ, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей 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>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.

Предоставление государственной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального (республиканского) 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 Министерства (далее – Отдел) лично, по телефону и (или) форме электронного сообщения через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан (<http://mincult.tatar.ru>) или в форме личного обращения к должностному лицу для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист Отдела консультирует заявителя, 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 (<http://mincult.tatar.ru>) подает (направляет) заявление в Министерство с приложением указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента документов.

При направлении заявления в электронной форме прилагаются сканированные копии 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.

3.3.1. Специалист отдела организационной работы и делопроизводства Министерства (далее – отдел делопроизводства) осуществляет:

прием заявления и документов;

регистрацию заявления (в электронном виде);

направление заявления и документов министру (заместителю министра) в электронной форме через единую межведомственную систему электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан «Электронное Правительство» (далее – электронный документооборот).

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

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

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

3.4.1. Министр (заместитель министра) рассматривает заявление и передает начальнику Отдела заявление и документы для рассмотрения.

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

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

3.4.2. Начальник Отдела рассматривает заявление 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 десяти 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 министру (заместителю министра).

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

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

3.5.3. Министр (заместитель министра) рассматривает полученные документы, подписывает письмо о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения), разрешение и направляет с документами в отдел делопроизводства.

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

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

3.6. Выдача заявителю результата государственной услуги.

3.6.1. Специалист отдела делопроизводства 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), переданные 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: выданное 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 в отдел делопроизводства: заявление об исправлении технической ошибки согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту;

Разрешение, выданное заявителю как результат государственной услуги, в которой содержится техническая ошибка;

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

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в 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. Специалист отдела делопроизводства, ответственный за прием документов, рассматривает заявление и документы (копии документов).

В случае наличия технической ошибки в разрешении специалист отдела делопроизводства:

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 специалист отдела делопроизводства 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 (копий документов) и регистрации заявления.

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

Результатом административных процедур являются возврат заявления и документов (копий документов) без регистрации либо регистрационная запись о регистрации заявления в журнале регистрации заявлений об исправлении технической ошибки; выданная заявителю расписка о приеме заявления и документов (копий документов) с отметкой о дате регистрации заявления и с указанием даты и места выдачи 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, министру (заместителю министра).

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 министру (заместителю министра).

3.7.4. Министр (заместитель министра) 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. 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.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертизы является визирование проектов;
- проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение проверки соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);
- проведение проверки соблюдения сроков и порядка приема документов;
- проведение проверки соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями об отделах Министерства и должностными регламентами.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром.



4.4. 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.

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр,

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

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, в приеме заявления у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

5.7. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

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

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

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1, 2 настоящего пункта Регламента, заявителю в письменной форме и по

желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
МӘДӘНИЯТ МИНИСТРЛЫГЫ

ул.Пушкина, д. 66/33, г. Казань,  
420015

Пушкин ур., 66/33 нче йорт, Казан шәһәре,  
420015

Телефон: (843) 264-74-01, факс 292-07-26. E-mail: mkrt@tatar.ru. www.mincult.tatarstan.ru

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ ОТ \_\_\_\_\_**

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

В соответствии с пунктом 2 статьи 45 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ  
«Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской  
Федерации»

**Выдано**

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или

Ф.И.О. - индивидуального предпринимателя –проводящей ( его) работы по сохранению объектов культурного наследия)

**ИНН**

**ОГРН/ОГРНИП**

**Адрес места нахождения  
(места жительства)**

(индекс)

(Субъект Российской Федерации, город)

(улица)

(дом)

(корп./

офис)

**Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия:**

**Выдана**

(№ лицензии)

(дата выдачи лицензии)

**Виды работ:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**на объекте культурного наследия:**

(наименование и категория историко-культурное значение объекта культурного наследия)

(адрес места нахождения Объекта по данным органов технической инвентаризации)

**Основание для выдачи разрешения:**  
**Договор - подряда (контракт)**  
**на выполнение работ:**

(дата и №)

<b>Согласно</b>	
-----------------	--

(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**

(№ лицензии)

(дата выдачи лицензии)

**Адрес места нахождения**  
**организации**

(индекс)

(Субъект Российской Федерации, город)

(улица)

(дом)

(корп./ стр.)

(офис/кв.)

<b>Согласованной</b>	
----------------------	--

(наименование органа, дата и № согласования документации)

<b>Авторский надзор:</b>	
--------------------------	--

(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**  
**авторского надзора**

(дата и №)

**Научное руководство:**

(должность, Ф.И.О.)

(наименование документа, дата и №)

<b>Технический надзор:</b>	
----------------------------	--

(должность, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

**ИНН**

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

**ОГРН/ОГРНИП**

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

**Договор (приказ) на осуществление**  
**технического надзора:**

(дата и №)

**Адрес места нахождения**

(индекс)

(Субъект Российской Федерации, город)

(улица)

(дом)

(корп./ стр.)

(офис/кв.)

**Разрешение выдано на срок до**

“ \_\_\_\_\_ ”

**20 \_\_\_\_ года**

(должность уполномоченного лица Органа охраны)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

## 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

Министру (заместителю министра)  
культуры Республики Татарстан

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ<sup>1</sup>**

**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:**

(включая код города)

факс

**Сайт/Эл. почта:**

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

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Просит 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 <sup>2</sup>)

**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 <sup>3</sup>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

**Приложение:**<sup>4</sup>

- копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в \_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_ л.
- схемы (графический план), изображающие места проведения натуральных исследований в виде шурфов и зондажей в \_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

**М.П.**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

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

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

<sup>4</sup> 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

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Министру (заместителю министра)  
культуры Республики Татарстан

**ЗАЯВЛЕНИЕ<sup>5</sup>**

**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:**

(включая код города)

факс

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

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

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

Просит 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)

улица  (город) д.  корп./стр.  офис/кв.

(указать перечень работ <sup>6</sup>)**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)

улица  (город) 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 <sup>7</sup>  
 направить по почте  
 направить на электронный адрес

**Приложение:<sup>8</sup>**

копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в \_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_ л.

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

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

<sup>8</sup> Нужно отметить – “V”.

<input type="checkbox"/> 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)

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

Министру (заместителю министра)  
культуры Республики Татарстан

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ<sup>9</sup>**

**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:**

(включая код города)

факс

**Сайт/Эл. почта:**

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

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Просит 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 <sup>10</sup>)

**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 <sup>11</sup>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

**Приложение:**<sup>12</sup>

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| <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. |

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

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

<sup>12</sup> Нужно отметить – “V”.

- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства в \_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_ л.
- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в \_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_ л.
- 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)

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

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Министру (заместителю министра)  
культуры Республики Татарстан

**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:**

(включая код города)

факс

**Сайт/Эл. почта:**

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Просит 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<sup>13</sup>)

**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<sup>14</sup>  
 направить по почте  
 направить на электронный адрес

**Приложение:**<sup>15</sup>

- 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

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

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

<sup>15</sup> Нужно отметить – “V”.



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)

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

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул.Пушкина, д.66/33, г. Казань, 420015



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
МӘДӘНИЯТ МИНИСТРЛЫГЫ

Пушкин ур., 66/33нче йорт, Казан ш., 420015

Тел.: (843) 264-74-01, факс: (843) 292-07-26. mkrt@tatar.ru, mincult.tatarstan.ru

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Ваше заявление от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года  
№ \_\_\_\_\_  
о предоставлении государственной услуги

(наименование государственной услуги)

\_\_\_\_\_ рассмотрено

По результатам рассмотрения \_\_\_\_\_  
Министерством культуры Республики Татарстан 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 (республиканского) значения,  
выявленного объекта культурного наследия

ФОРМА

**Журнал учета выдачи разрешений**

Номер и дата разрешения	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 (республиканского) значения,  
выявленного объекта культурного наследия

Министру(заместителю министра)  
культуры Республики Татарстан

От: \_\_\_\_\_

**Заявление об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной  
услуги \_\_\_\_\_  
(наименование услуги)

Записано:

Правильные сведения:

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести  
соответствующие изменения в документ, являющийся результатом  
государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении  
технической ошибки прошу направить такое решение:  
посредством отправления электронного документа на адрес E-mail:  
\_\_\_\_\_;  
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по  
адресу: \_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица  
на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление,

хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

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

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
выдаче разрешения на проведение работ по  
сохранению объекта культурного наследия  
регионального (республиканского) значения,  
выявленного объекта культурного наследия

**Журнал регистрации заявлений об исправлении технической ошибки**

Регистрационный номер (№)	Дата подачи заявления	Дата выдачи исправленного 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 (республиканского) значения,  
выявленного объекта культурного наследия

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

**Министерство культуры Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Заместитель министра культуры	264-74-07	<a href="mailto:Svetlana.Persova@tatar.ru">Svetlana.Persova@tatar.ru</a>
Отдел сохранения объектов культурного наследия	264-74-08	<a href="mailto:Svetlana.Sharipova@tatar.ru">Svetlana.Sharipova@tatar.ru</a>
Отдел организационной работы и делопроизводства	264-74-16 264-74-20	<a href="mailto:mkrt@tatar.ru">mkrt@tatar.ru</a>

**Кабинет Министров Республики Татарстан**

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

Приложение № 11 – Блок-схема  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по  
выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного  
наследия регионального (республиканского) значения, выявленного объекта  
культурного наследия





